

# **«Экологическая информационная система»**

**Версия 1.0.0002.**

**Руководство пользователя  
2012 г.**

## Оглавление

А. ЧТО НОВОГО? .....	3
1. Структура системы.....	6
2. Вход в систему. ....	7
3. Работа с документами. ....	7
3.1. Общие положения о документах.....	9
3.2. Общая схема экологического документооборота.....	20
3.3. Заполнение квартальной формы инвентаризации (ВОЗДУХ). ....	21
3.4. Построение годовой формы инвентаризации (ВОЗДУХ). ....	24
3.5. Построение годовой формы 2-ТП (ВОЗДУХ). ....	28
3.6. Построение квартальной формы экологические платежи (ВОЗДУХ). ....	31
3.7. Построение годовой формы экологические платежи (ВОЗДУХ).....	34
3.8. Заполнение квартальной формы инвентаризации (ВОДА). ....	35
3.9. Построение годовой формы инвентаризации (ВОДА). ....	38
3.10. Построение квартальной формы экологические платежи (ВОДА).....	41
3.11. Построение годовой формы экологические платежи (ВОДА). ....	44
3.12. Заполнение квартальной формы инвентаризации (ОТХОДЫ). ....	45
3.13. Построение годовой формы инвентаризации (ОТХОДЫ).....	48
3.14. Построение годовой формы 2-ТП (ОТХОДЫ). ....	50
3.15. Построение квартальной формы экологические платежи (ОТХОДЫ). ....	52
3.16. Построение годовой формы экологические платежи (ОТХОДЫ). ....	54
3.17. Заполнение формы 4-ОС. ....	54
3.18. Создание формы «Отчет по КЭЭП СЭМ (квартальная форма)».....	56
3.19. Работа с разделом «Целевые программы». ....	60
3.19.1. Создание формы «Приложение I к макету ЦЭП». ....	61
3.19.2. Создание формы «Квартальный отчет ЦЭП». ....	65
4. Требования.....	68

## А. ЧТО НОВОГО?

Этот раздел адресован пользователям, имеющим опыт работы с системой. В нем будут содержаться ссылки на информацию об изменениях, которые вносятся в систему в процессе эксплуатации.

28.03.2012.

**1. Изменен порядок создания документов.** В связи с тем, что пользователи системы зачастую забывают установить период, к которому относятся данные, содержащиеся в документе, изменилась форма создания нового документа (в связи с этим переработан раздел 3.1 данного руководства).

Теперь, прямо на ней необходимо задать все обязательные атрибуты документа: название, принадлежность к структурному подразделению и период. После того, как в разделе «Документы» -> «Шаблоны» вы выберете тип создаваемого документа, перед вами появится следующая экранная форма.

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры создания документа" (Parameters of document creation). It contains the following fields and controls:

- Способ создания документа:** A dropdown menu with the selected option "Формируем из плана на год".
- Название документа:** A text input field containing "Квартальный отчет ЦЭП".
- Период документа:** A set of radio buttons for "квартал", "год", "дата", "неделя", "месяц", and "нет". The "квартал" button is selected.
- Квартал:** A text input field with the value "1".
- Год:** A text input field with the value "2012".
- Принадлежность документа:** A text input field containing "СИБУР (дирекция)" and a "выбрать" (select) button.
- Buttons:** "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom.

В ней вам следует указать способ создания документа, если для выбранного вами типа документа предусмотрены несколько способов.

Название документа (по умолчанию подставляется название типа документа).

Период, к которому относятся данные, содержащиеся в документе. Если выбранный вами тип документа описывает данные определенного типа периодов (например, форма 2-ТП может быть только годовой, а квартальный отчет по ЦП относится к определенному кварталу), необходимо выбрать период на соответствующей его типу закладке.

Принадлежность документа. По умолчанию подставляется узел, к которому отнесен пользователь в схеме документооборота. Для смены узла, нажмите кнопку «Выбрать» и выберите требуемое структурное подразделение.

В дальнейшем, при работе с документом, вы сможете изменить все эти данные.

2. В систему загружены шаблоны точной печати для следующих документов:

- Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ)
- Экоплатежи. Раздел 3 (ВОДА)
- Экоплатежи. Раздел 4 (ОТХОДЫ).

Для того, чтобы получить печатную копию этих документов, следует открыть требуемый документ и нажать кнопку «Печать» в верхнем меню. Система сформирует файл MS Excel с вашим документом и запустит программу для его просмотра, если таковая установлена на вашем компьютере.

Обращаем ваше внимание на то, что данные файлы полностью отчуждены от системы и находятся на жестком диске вашего компьютера. Вы можете вносить в них любые изменения, как косметические, так и содержательные, но следует помнить, что эти изменения, не будут отслежены системой. И наоборот, файл нужно будет переформировать заново, при любых изменениях, которые вы внесете в документ. Поэтому рекомендуем вам пользоваться этой функцией только тогда, когда работа с содержанием документа завершена, и вы планируете отправлять его на согласование.

16.03.2012.

**1. Изменен порядок удаления документов.** Все документы, не имеющие пути согласования, могут теперь быть удалены их создателем, даже если уже были отправлены в архив. На данный момент речь идет о всех документах, занесенных в систему, за исключением документов из раздела «Целевые программы» и «Форм КЭЭП» (годовой и квартальной). Полностью порядок удаления таких документов описан в *разделе 3* данного руководства:

«Если же вы утвердили документ, тем самым запустив его по цепочке согласования, удалить его сможет только администратор системы.

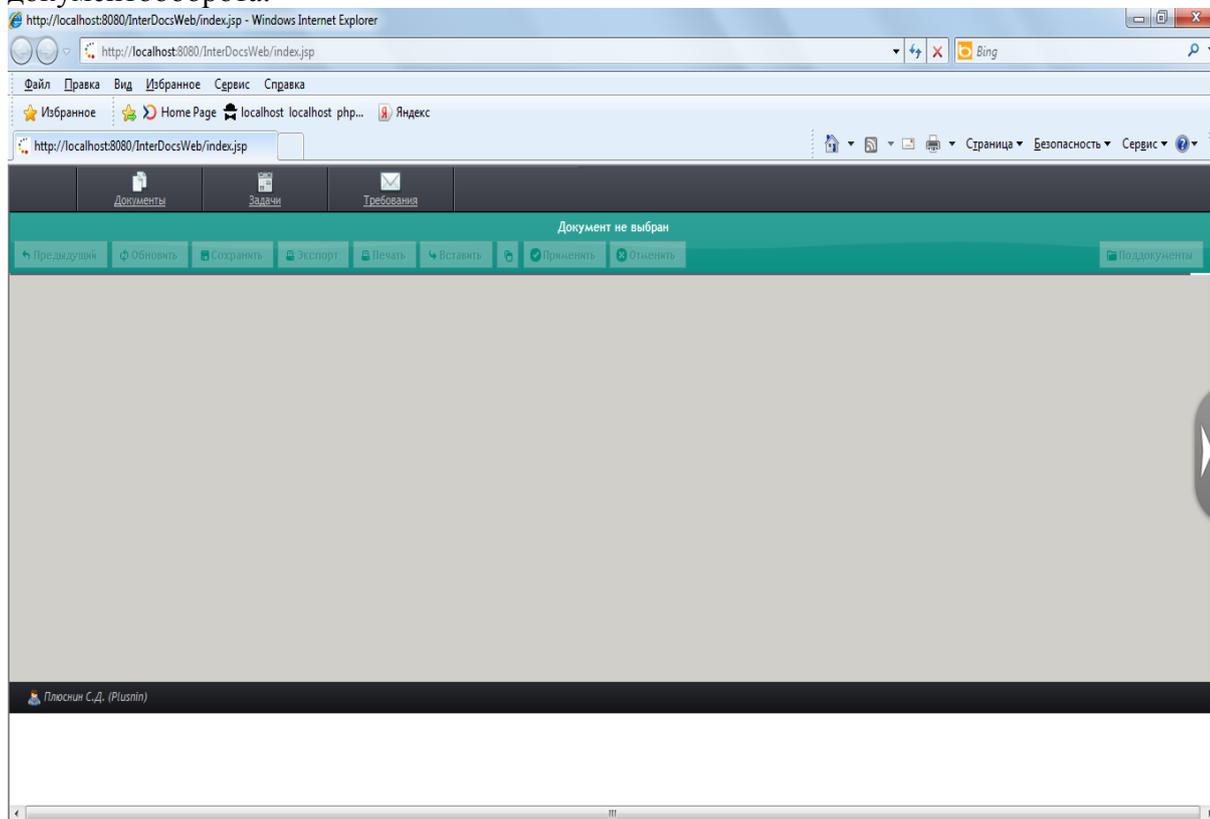
Однако, если документ, который вы хотите удалить, не имеет цепочки согласования, и после того, как вы его согласовали, он сразу же отправился в архив, у вас остается возможность удалить его из системы. Для этого следует открыть документ, находящийся в архиве, и выберите из правого меню пункт «Отклонить». Документы, не имеющие пути согласования, будут возвращаться не в

раздел «Требуют согласования», а обратно в раздел «Черновики», откуда они могут быть удалены автором.»

**2. Полностью изменен порядок работы с документами раздела «Целевые программы»** (см. главу 3.19 данного руководства). Пока внесено описание работы с формой «Приложение I к макету ЦЭП». В ближайшее время в системе появятся остальные переработанные формы данного раздела.

# 1. Структура системы.

Программный комплекс представляет собой Web-приложение, размещенное на сервере компании и предназначенное для ведения экологического документооборота.



Информация поступает в банк данных из всех подразделений компании. Сведения заносятся в виде документов фиксированного формата (например: формы инвентаризации (по сем средам), формы статистической отчетности 2-ТП, и т.п.). Незначительная часть форм заносится экологами предприятий вручную (в терминах системы такие документы называют **первичными**). Остальные документы строятся на основании первичных документов автоматически (**вторичные документы**). При этом после того, как вторичный документ был сформирован программой, пользователь может вносить в него изменения так же, как и в любой первичный документ.

Для каждого документа предусмотрен **путь согласования**. Это означает, что сформировав документ, его создатель ставит на нем гриф «документ готов», тем самым отправляя его на согласование вышестоящему руководству. Руководитель, ознакомившись с документом может отклонить его, вернув создателю на доработку, либо согласовать, отправив на рассмотрение еще более вышестоящему руководителю, и так далее. Путь согласования документа определен в системе для каждого типа документа отдельно. Прошедшие полностью свой путь согласования документ попадают в раздел «Архив».

Каждому пользователю системы видны только документы, на пути движения которых, он находился (включая созданные им).

Боле подробно архитектура системы описана в последующих разделах данного руководства.

## 2. Вход в систему.

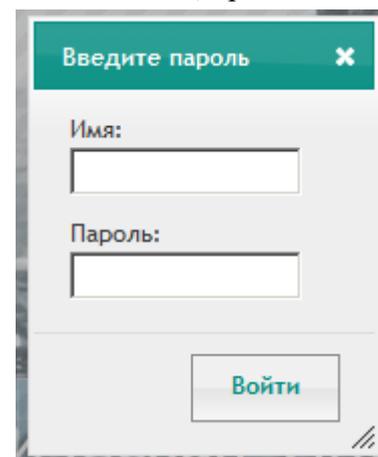
Система установлена на сервере компании и для того, чтобы получить к ней доступ не требуется устанавливать на компьютер пользователя никакого дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного интернет-навигатора. Наиболее распространенными на данный момент являются Internet Explorer (для корректной работы с системой требуется версия 7.0 и выше) и Mozilla Firefox (версия 3.0 и выше).

Для входа в систему вам необходимо получить в Службе эффективности и промышленной безопасности, Промышленная безопасность и экология Компании свой логин и пароль.

После чего запустите интернет-навигатор и введите в строку адреса следующий путь к системе.

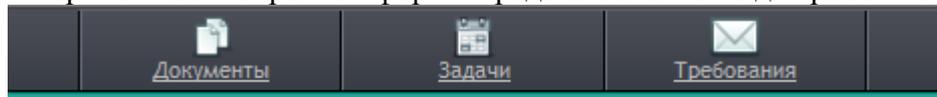
В появившемся окне введите полученные логин и пароль.

После этого вам будет предоставлен доступ к Информационно-аналитической системе экологического менеджмента (ИАС ЭМ).



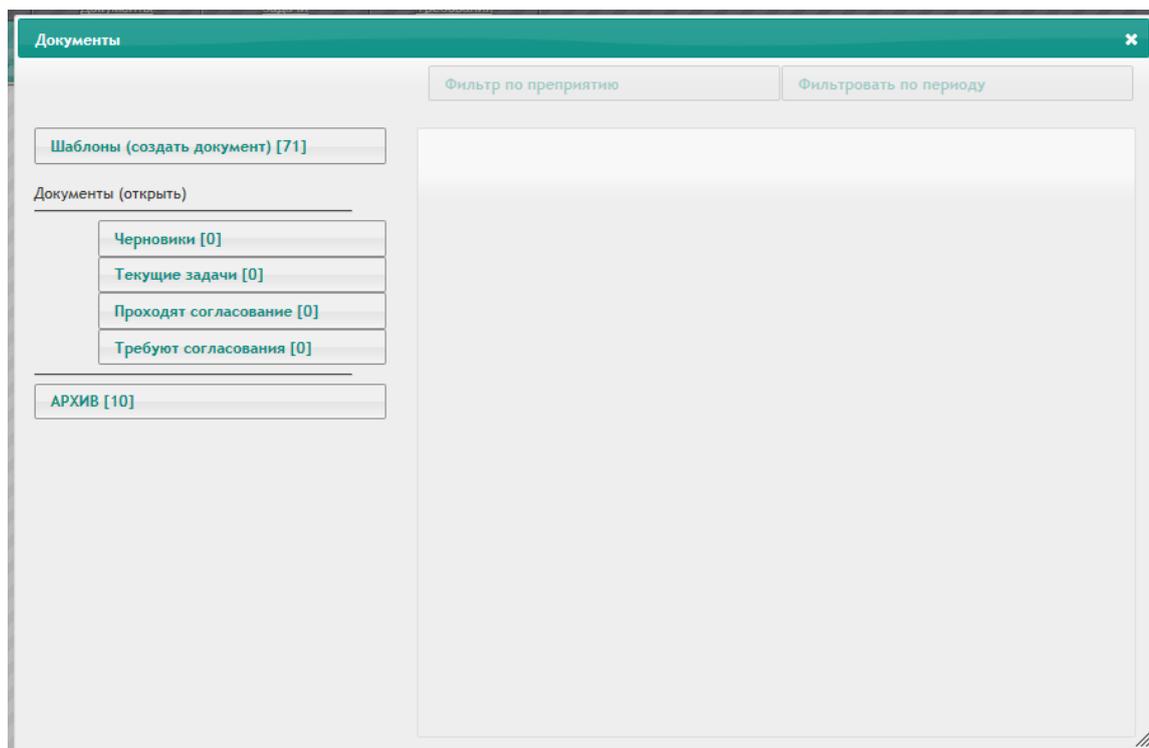
## 3. Работа с документами.

В верхней части экранной формы представлено меню для работы с системой.



Оно состоит из трех пунктов. Для того, чтобы приступить к работе с документами следует обратиться к пункту меню «Документы».

Перед вами появится следующая экранная форма:



В левой ее части расположено меню, с помощью пунктов которого, вы можете создавать новые документы, работать с ранее созданными, либо направленными вам на согласование.

Первый пункт меню **«Шаблоны (создать документ)»** предназначен для создания новых экземпляров документов.

Несколько следующих пунктов объединены в группу **«Документы (открыть)»**. С помощью них вы можете открывать ранее созданные документы, которые были созданы ранее, и в настоящий момент находятся на различных стадиях своего создания (или согласования).

В разделе **«Черновики»** содержатся документы, которые вы разрабатываете (но еще не отправили на согласование).

В разделе **«Текущие задачи»** собираются уведомления от руководства, требующие составить те или иные документы в ближайшее время. Подробнее об этой функции будет рассказано в разделе **«Требования»**.

В разделе **«Проходят согласования»** расположены документы, которые вы разработали и отправили на согласование. В этом же разделе расположены документы, которые вам вернули на доработку.

В разделе **«Требуют согласования»** собраны документы, требующие вашего согласования.

Далее в разделе **«Архив»** собраны документы, прошедшие свой путь согласования.

Справа от названия в скобках приводится количество документов, относящихся к данному разделу. Для пункта **«Шаблоны»** число в скобках обозначает количество *видов* документов, которые могут быть вами созданы. Какие виды документов вы можете создавать, а какие нет, определяет администратор системы.

В правой части экранной формы приводятся все документы, содержащиеся в выбранном разделе. Документы сгруппированы по категориям, к которым они относятся (например: **«Воздух»**, **«Вода»**, **«Отходы»** и т.п.).

С каждым типом документов в системе связана своя цепочка согласования.

И в списке документов вы видите только документы, созданные вами, либо имеющие отношение к вам по цепочке согласования (разработан кем-то, но требует

вашего согласования). В зависимости от того, на какой стадии разработки (согласования) находится данный документ, он помещается в ту или иную папку. Приведем пример движения документа. Итак, эколог предприятия создает некоторый документ. Например: квартальную форму мероприятий. Пока он работает с ней, данный документ будет находиться в разделе «Черновики». После того, как работа с данным документом будет закончена, и документ будет отправлен на согласование руководству, он будет отображаться в разделе «Проходит согласование». В случае если документ по каким-то причинам не будет согласован, его вернут на доработку. В этом случае он появится в разделе «Требуется согласования». Подобное перемещение может повторяться многократно (документ направляется на доработку – дорабатывается – опять отправляется на согласование и т.д.). Документы, прошедшие полный путь согласования, попадают в раздел «Архив».

Вы можете удалять только документы, находящиеся в разделе «Черновики». Для этого нужно щелкнуть на кнопку «Удалить», расположенную под требуемым документом.

Если же вы утвердили документ, тем самым запустив его по цепочке согласования, удалить его сможет только администратор системы.

Однако, если документ, который вы хотите удалить, не имеет цепочки согласования, и после того, как вы его согласовали, он сразу же отправился в архив, у вас остается возможность удалить его из системы. Для этого следует открыть документ, находящийся в архиве, и выберите из правого меню пункт «Отклонить». Документы, не имеющие пути согласования, будут возвращаться не в раздел «Требуют согласования», а обратно в раздел «Черновики», откуда они могут быть удалены автором.

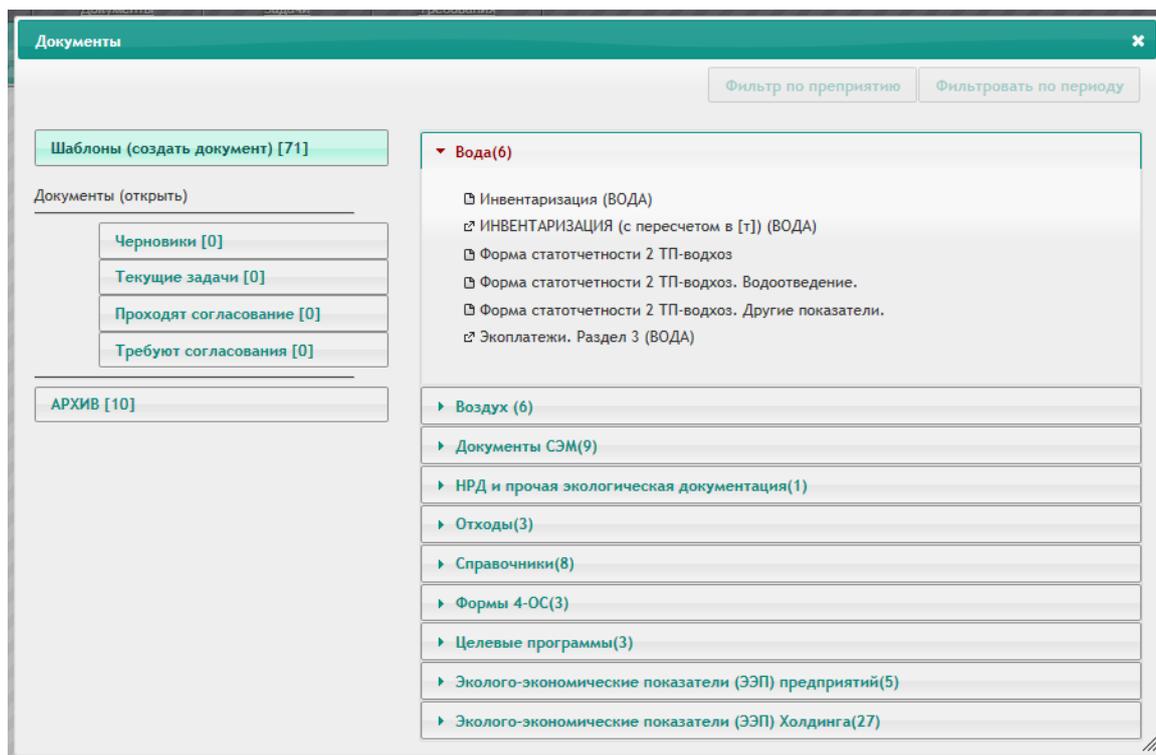
Кроме того, нельзя удалять документ, который открыт в данный момент.

**В ходе эксплуатации системы данное положение может быть изменено.**

### **3.1. Общие положения о документах.**

Все документы в системе, с точки зрения способа их создания делятся на *первичные* и *вторичные*. **Первичными** называются документы, содержимое которых может быть занесено только вручную. Никаких иных способов первоначального формирования таких документов в системе не предусмотрено. **Вторичными** называются документы, которые могут быть изначально сформированы на основании одного или нескольких других ранее созданных документов. Например: форму инвентаризации загрязнения водных объектов вы можете занести только вручную, и это – первичный документ. А форму начисления экологических платежей вы можете сформировать на основании ранее созданной инвентаризационной формы. И этот документ будет вторичным. При этом любой вторичный документ может быть заполнен вручную (хотя это и не рекомендуется). Кроме того, он (вторичный документ) может сам являться исходным материалом, для формирования вторичных документов других типов.

Для создания нового экземпляра документа, необходимо в разделе «документы» выбрать пункт меню «**Шаблоны (создать документ)**», после этого в правой части экранной формы выбрать требуемый раздел, найти в нем необходимый шаблон документа.



Первичные документы в списке помечены значком:

Инвентаризация (ВОДА)

Документы, которые могут быть не только сформированы вручную, но и созданы на основании документов, созданных ранее, (вторичные документы) помечены символом:

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА)

Все документы характеризуются следующим набором атрибутов, вне зависимости от того, к какому типу они принадлежат:

- ✓ **Автор документа.** Им является его создатель. Система устанавливает его автоматически в момент создания документа. Создать документ от чужого имени в системе невозможно.
- ✓ **Принадлежность документа.** Документ всегда привязывается к одному, и только одному, структурному подразделению предприятия.
- ✓ **Период.** Документ всегда содержит информацию, относящуюся к определенному периоду (например: году, кварталу, месяцу, и т.п.).
- ✓ **Название.** Документ всегда имеет название.

Для создания документа, вне зависимости от того, каким способом (первичным или вторичным) вы хотите его создать, достаточно ткнуть в его название мышкой. Перед вами появится форма, приведенная на следующем рисунке.

В ней вам следует указать способ создания документа, если для выбранного вами типа документа предусмотрены несколько способов.

Название документа (по умолчанию подставляется название типа документа).

Период, к которому относятся данные, содержащиеся в документе. Если выбранный вами тип документа описывает данные определенного типа периодов (например, форма 2-ТП может быть только годовой, а квартальный отчет по ЦП относится к определенному кварталу), необходимо выбирать период на соответствующей его типу закладке.

Принадлежность документа. По умолчанию подставляется узел, к которому отнесен пользователь в схеме документооборота. Для смены узла, нажмите кнопку «Выбрать» и выберите требуемое структурное подразделение.

Параметры создания документа

Способ создания документа:  
Формируем из плана на год

Название документа:  
Квартальный отчет ЦЭП

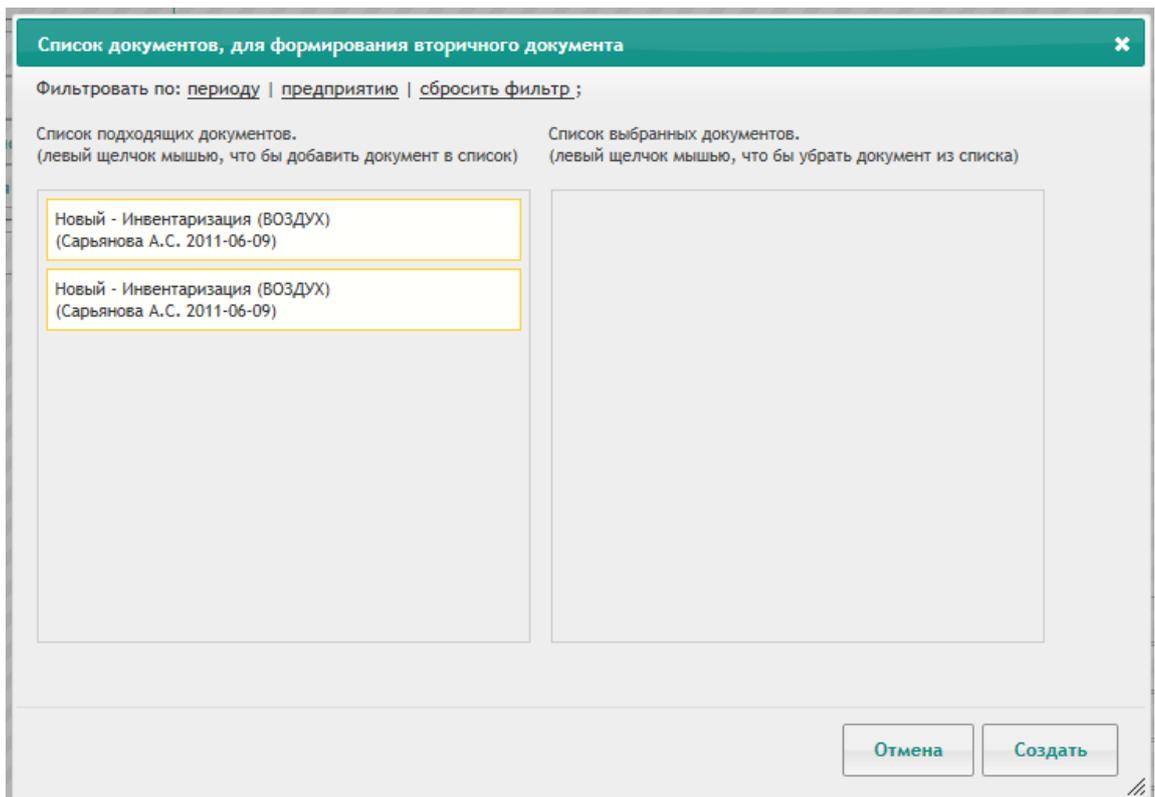
Период документа:  
квартал    год    дата    неделя    месяц    нет

Квартал: 1  
Год: 2012

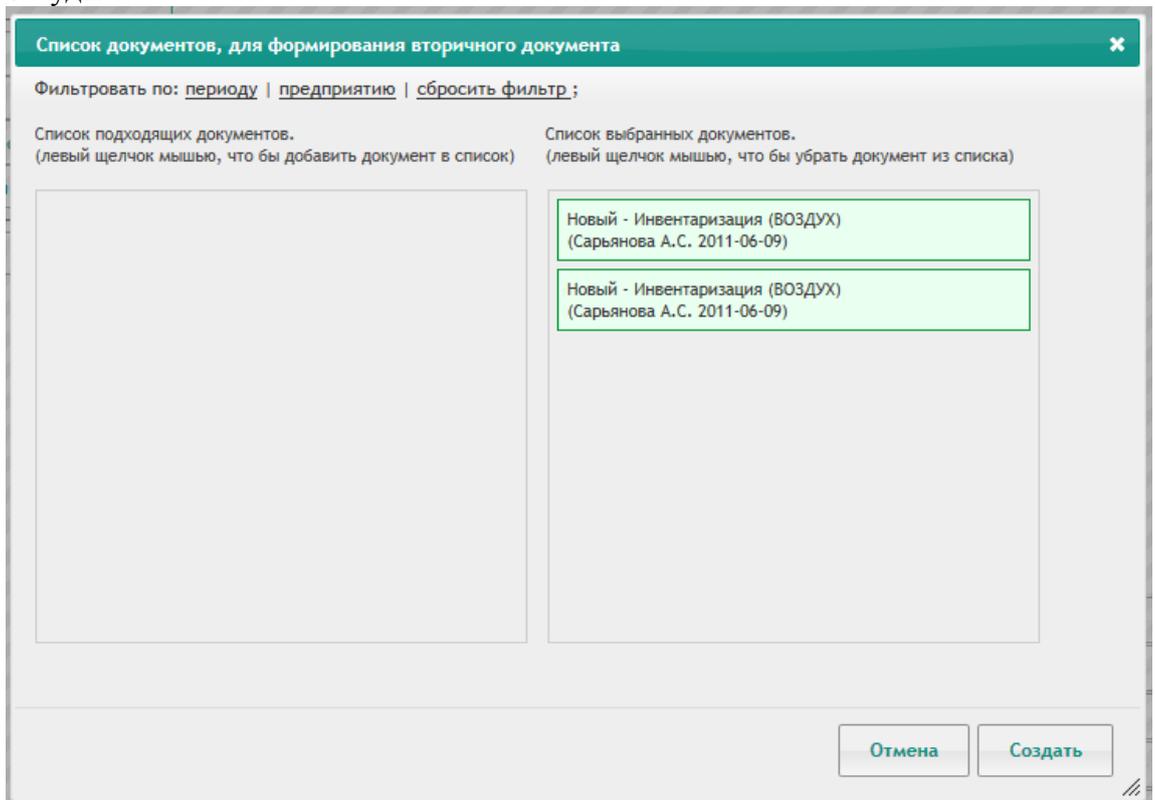
Принадлежность документа:  
СИБУР (дирекция)    **выбрать**

**Создать**    **Отмена**

В дальнейшем, при работе с документом, вы сможете изменить все эти данные. Вторичный способ формирования документа подразумевает, что документ будет построен на основании данных, содержащихся в ранее созданных документах (одном или нескольких). Поэтому в случае, когда вы выбираете вторичный способ создания документа, вам необходимо выбрать экземпляры документов, на основании которых вы будете строить новый документ. Для этого предназначена экранная форма, которую вы видите на следующем рисунке. В левой части формы перечислены документы, которые могут быть использованы для создания вторичного.

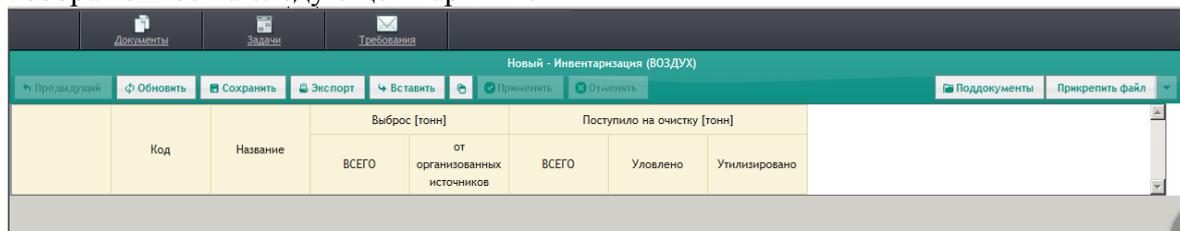


Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.

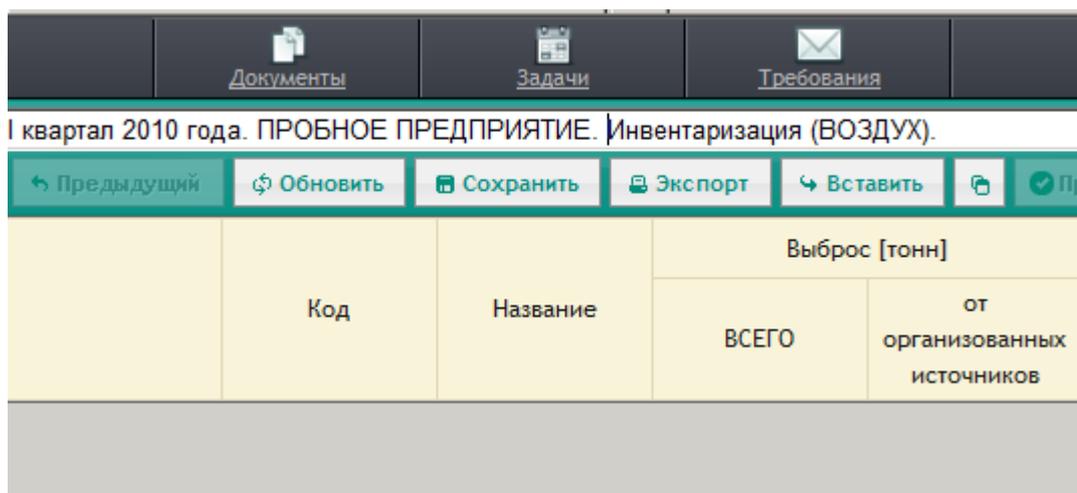
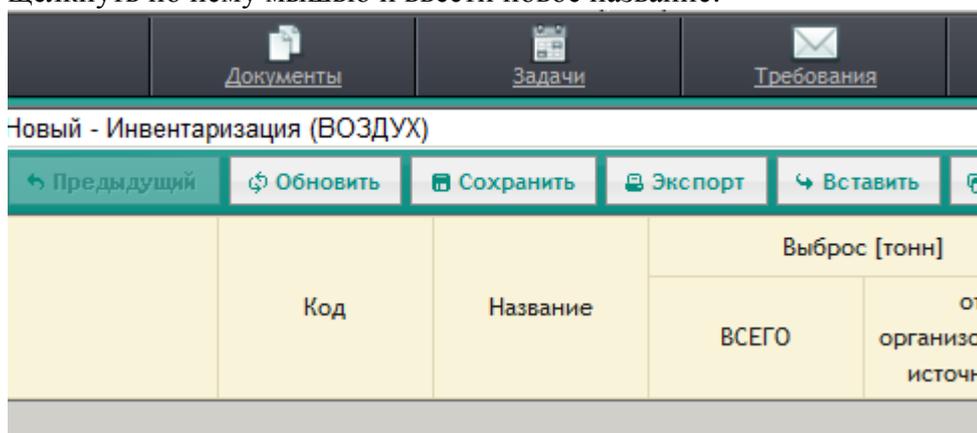


Подробнее, о том, как работать с формой выбора используемых первичных документов, будет рассказано далее.

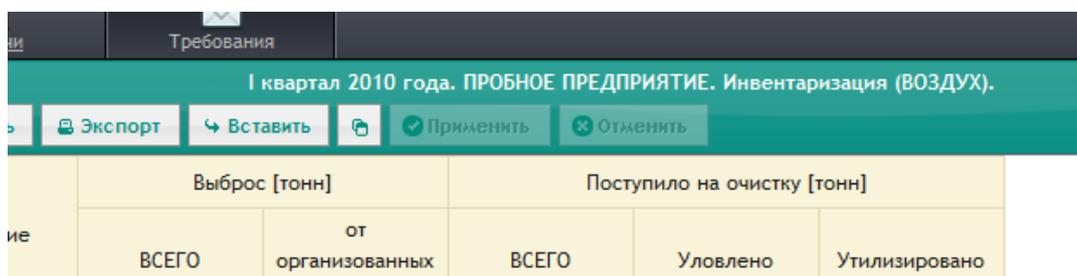
Всегда при работе с документом в верхней части экрана присутствует меню, изображенное на следующей картинке:



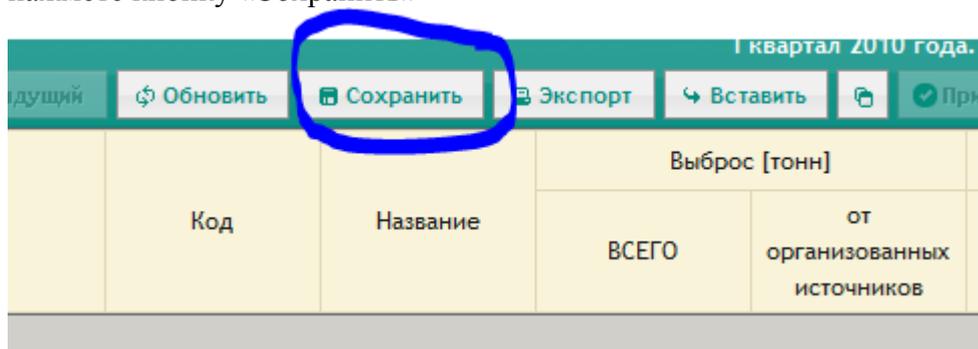
Сверху всегда изображается название документа. Чтобы изменить его, достаточно щелкнуть по нему мышью и ввести новое название:



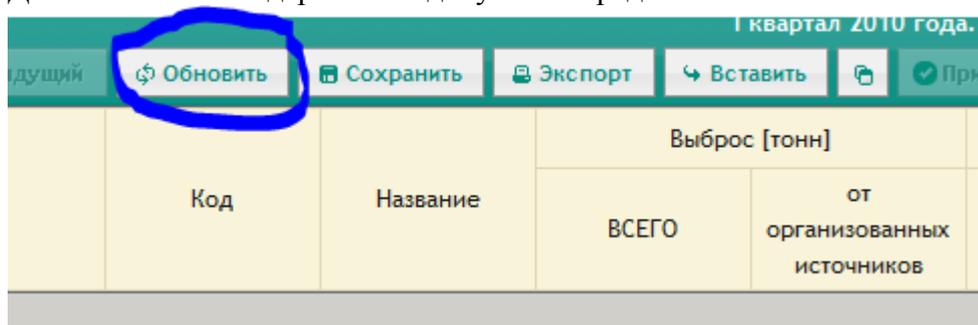
Закончив ввод нового названия, нажмите <Enter>.



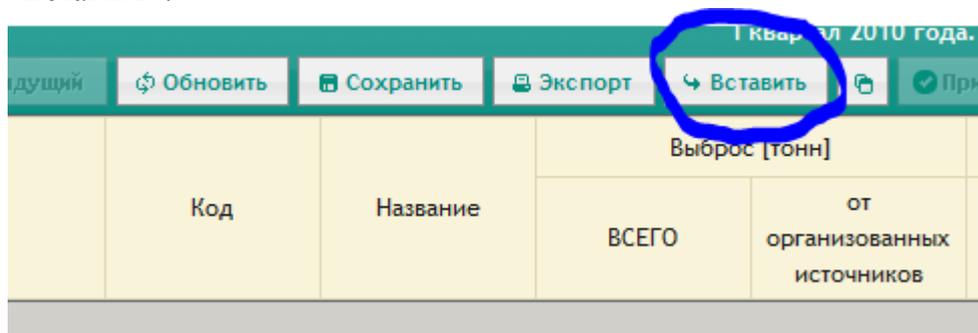
Все изменение, внесенные как в содержание документа, так и в его атрибуты (в том числе и название) вступят в силу (попадут в базу данных) только после того, как вы нажмете кнопку «Сохранить»



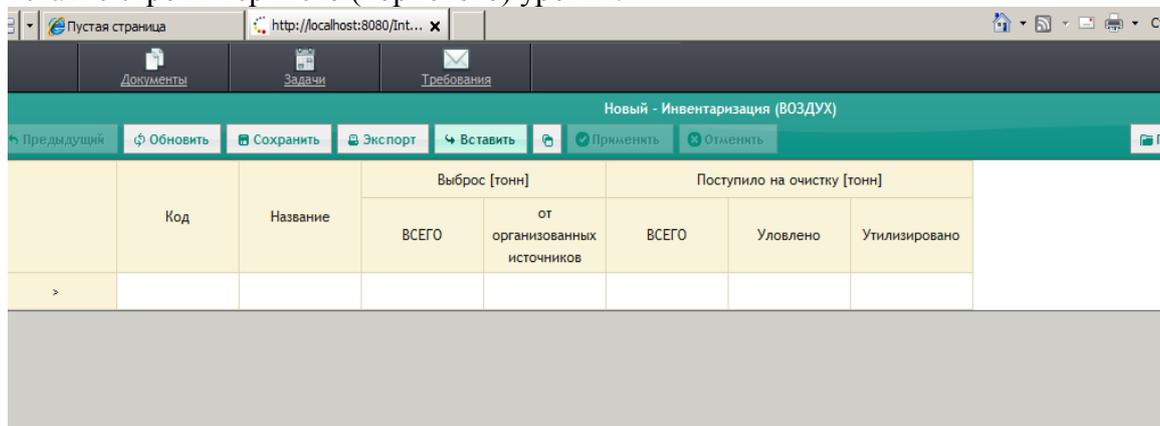
Для обновления содержимого документа предназначена кнопка «Обновить».



Для того, чтобы вставить строку в документ, необходимо нажать на кнопку «Вставить».



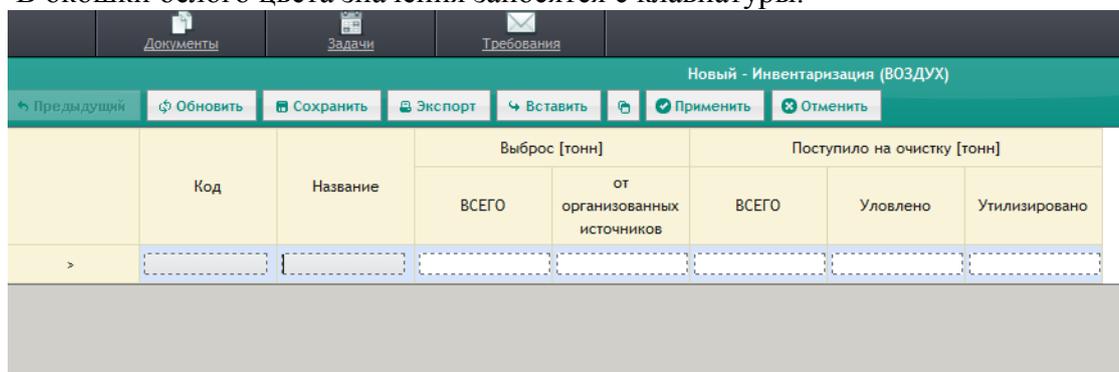
В некоторых документах, строки представляют собой иерархическую (древовидную) структуру. В этом случае, нажатие кнопки «Вставить» приведет к вставке строки верхнего (корневого) уровня.



О том, как добавлять подстроки будет рассказано далее.

Для того, чтобы перевести строку в режим редактирования, необходимо щелкнуть по ней мышью. После чего, во всех ячейках выбранной строки таблицы появятся окна ввода, в которые вам следует вводить требуемые значения.

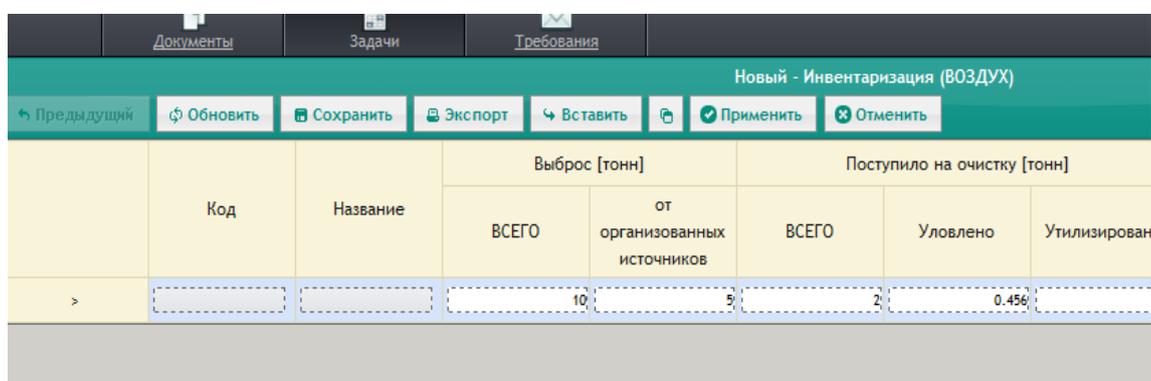
В окошки белого цвета значения заносятся с клавиатуры.



The screenshot shows a software interface with a menu bar (Документы, Задачи, Требования) and a toolbar (Обновить, Сохранить, Экспорт, Вставить, Применить, Отменить). Below the toolbar is a table with the following structure:

	Код	Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

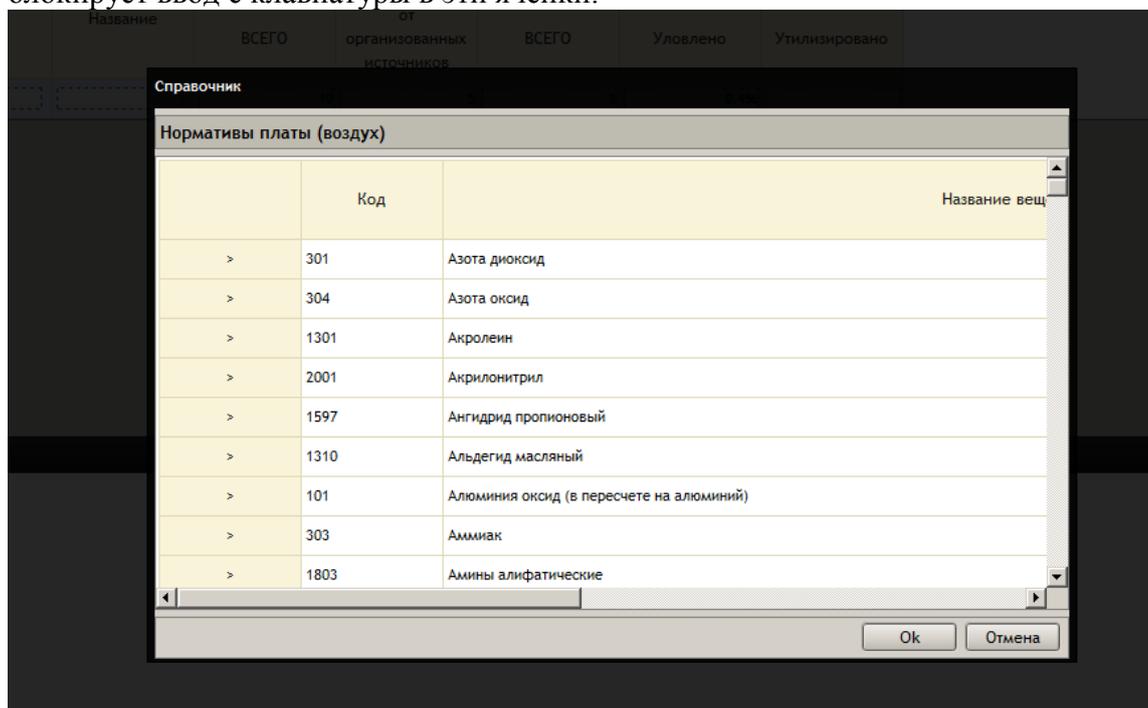
**ВНИМАНИЕ!!!** Разделителем дробной части вещественных чисел всегда является **ТОЧКА**.



The screenshot shows the same software interface as above, but with numerical values entered into the table cells:

	Код	Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0.456"/>	<input type="text"/>

В окошки серого цвета выбираются значения из справочников. Программа блокирует ввод с клавиатуры в эти ячейки.



The screenshot shows a reference window titled "Справочник" with the subtitle "Нормативы платы (воздух)". It contains a table with the following data:

	Код	Название вещь
>	301	Азота диоксид
>	304	Азота оксид
>	1301	Акролеин
>	2001	Акрилонитрил
>	1597	Ангидрид пропионовый
>	1310	Альдегид масляный
>	101	Алюминия оксид (в пересчете на алюминий)
>	303	Аммиак
>	1803	Амины алифатические

В появившемся справочнике необходимо щелчком мыши выбрать требуемую строку, и нажать кнопку «Ок».

	Код	Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>	303	Аммиак	10	5	2	0.456	

	Код	Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>	303	Аммиак	10	5	2	0.246	
>							

Для того, чтобы удалить строку из документа, необходимо нажать на символ «>>» в левой части строки и из выпавшего контекстного меню выбрать пункт «Удалить строку».

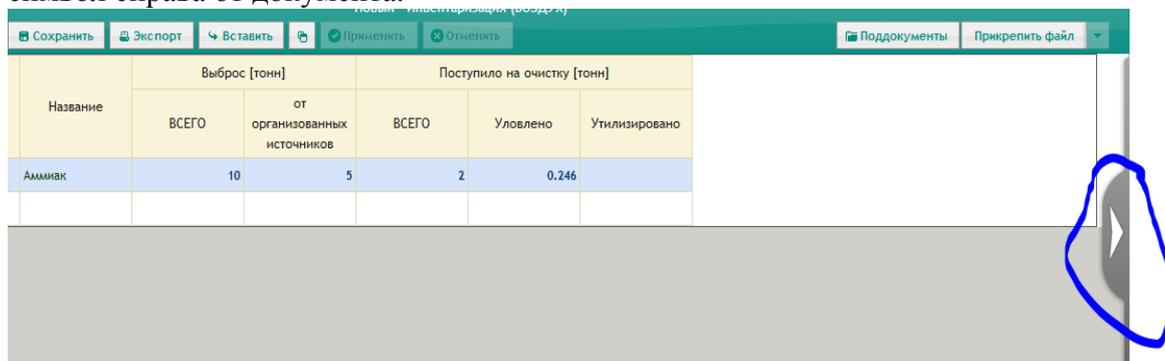
	Код	Название	Выброс [тонн]	
			ВСЕГО	от организованных источников
>>		Аммиак	10	

- Вставить строку
- Удалить строку
- Поднять выше
- Опустить ниже

Для поиска в документе произвольного сочетания символов (кода, фрагменты названия и т.п.) следует пользоваться стандартной системой поиска интернет проводников. В большинстве браузеров (Internet Explorer, Mozilla Firefox и т.п.)

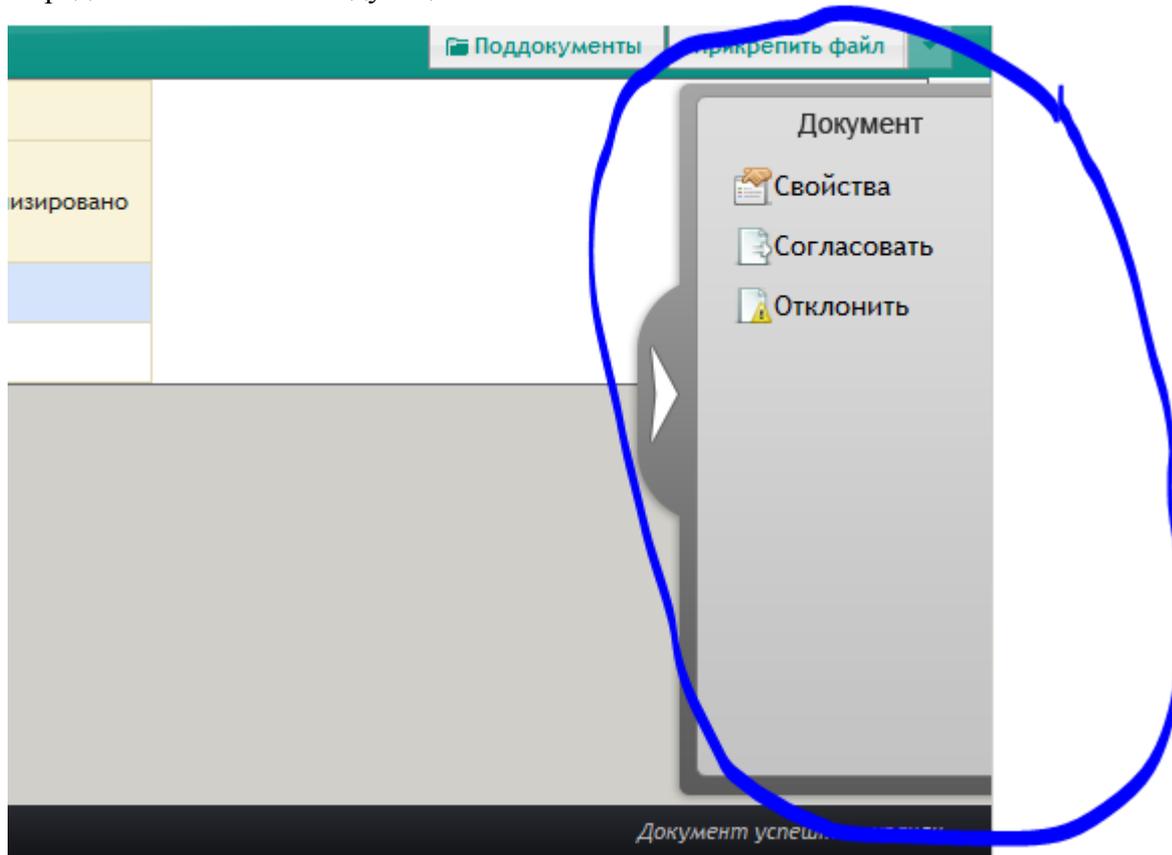
переход в режим поиска осуществляется нажатием сочетания клавиш <Ctrl>+<F>. После этого перед вами появится поле для ввода искомой строки символов. Данный подход к поиску применяется как в работе с документами, так и при работе со справочниками.

Для того, чтобы определить к какому узлу в структуре предприятия относится данный документ и сведения о каком периоде времени он содержит, необходимо вызвать меню свойств документа. Оно вызывается нажатием мыши на следующий символ справа от документа.

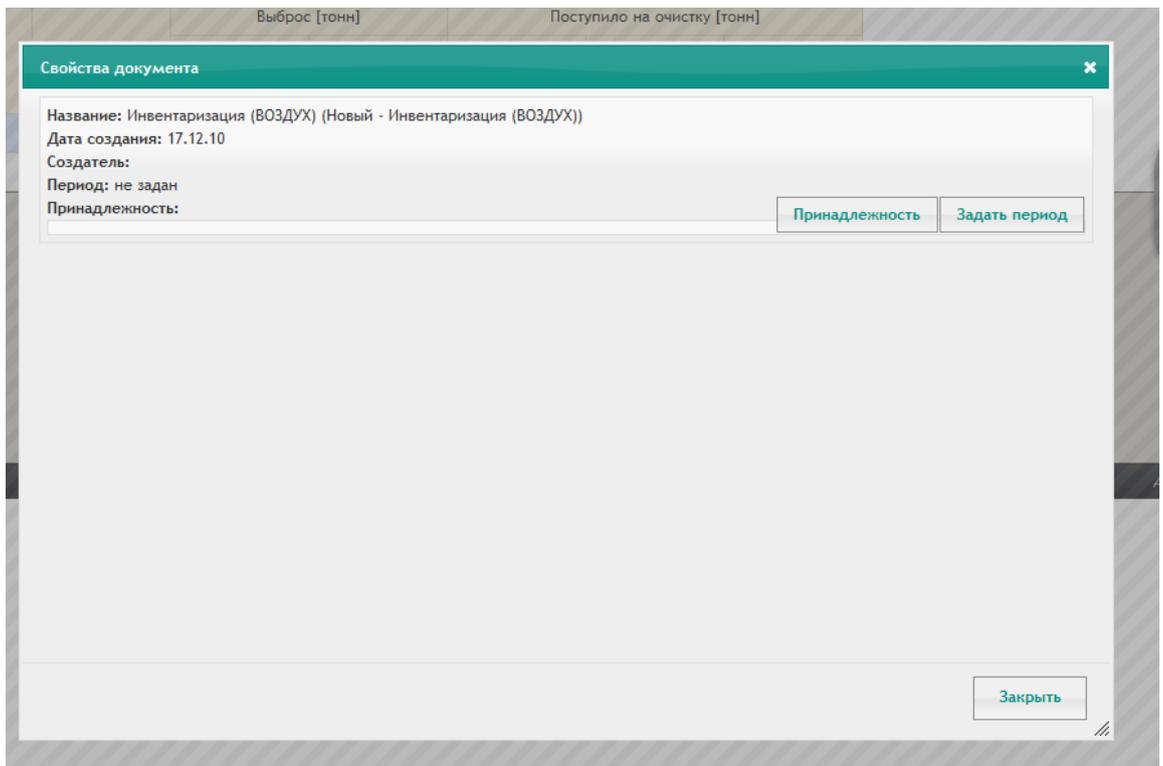


Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
	ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
Аммиак	10	5	2	0.246	

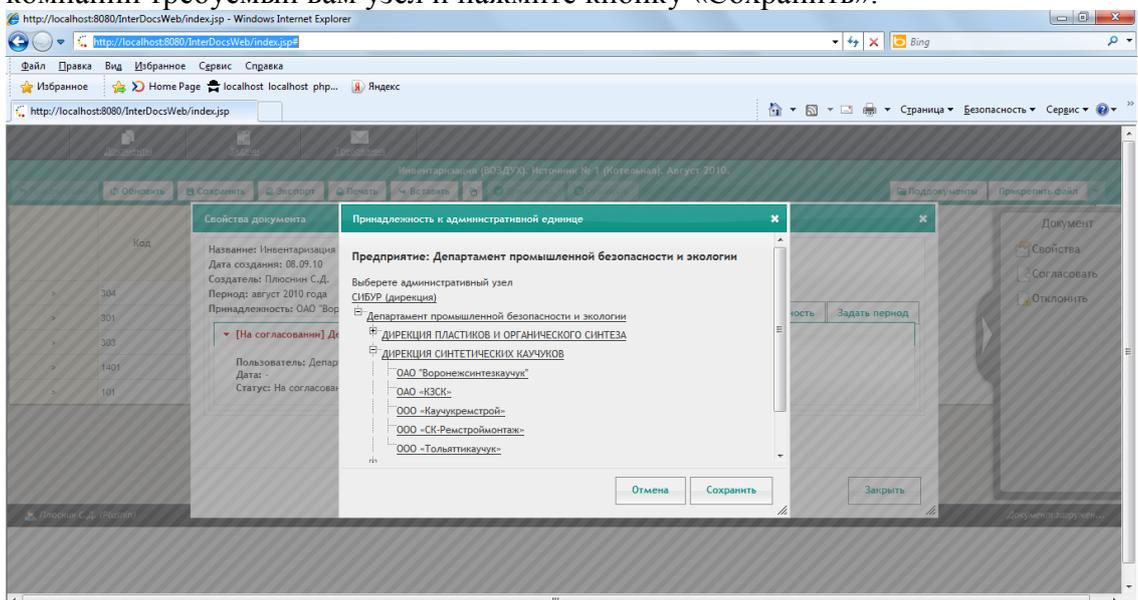
Перед вами появится следующее меню:



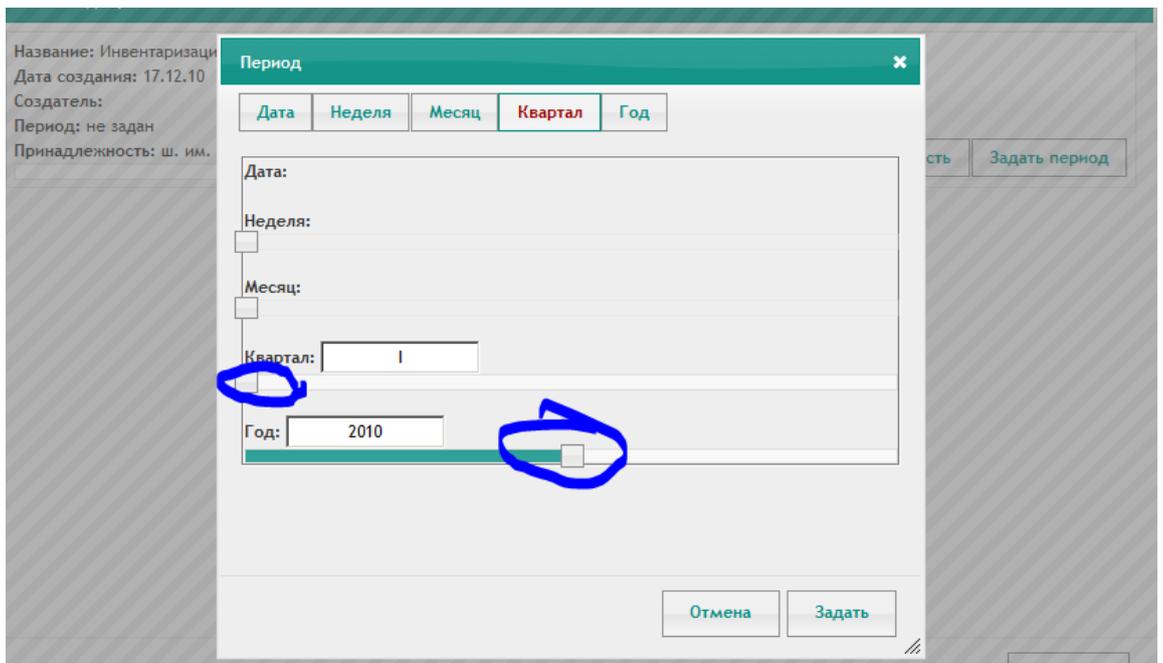
Обратимся к пункту «Свойства». Перед нами появится следующая экранная форма:



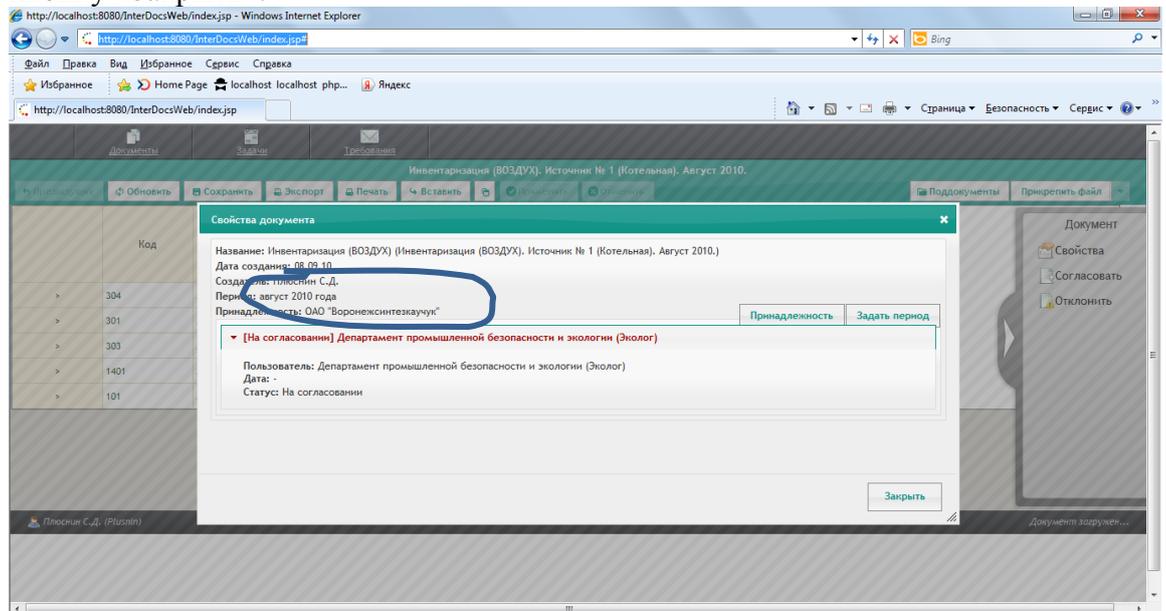
Щелкните на пункте меню «Принадлежность» и выберите в древовидной структуре компании требуемый вам узел и нажмите кнопку «Сохранить».



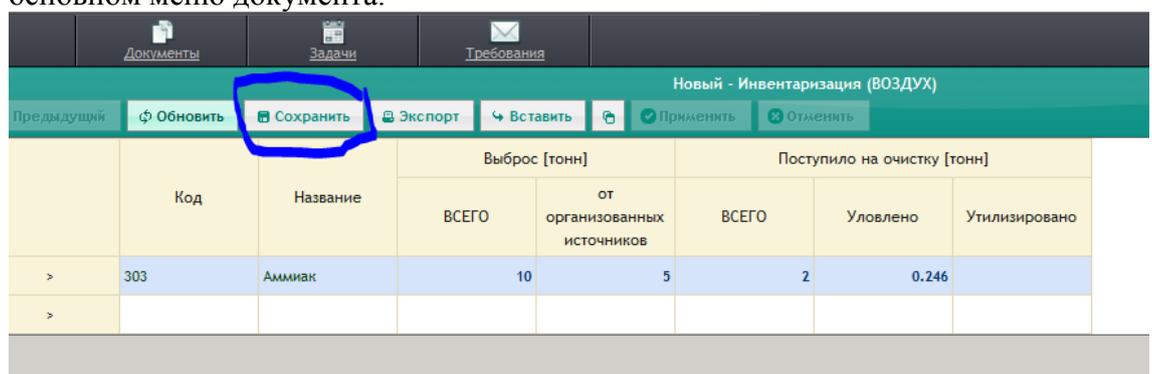
Затем щелкните на пункте «Задать период». В зависимости от того, на какой период формируется данный документ, выберите закладку (Дата/Неделя/Месяц/Квартал/Год) и, потянув за соответствующие бегунки, установите требуемый период.



После того, как мы определили принадлежность и период документа, нажмите кнопку «Закреть».



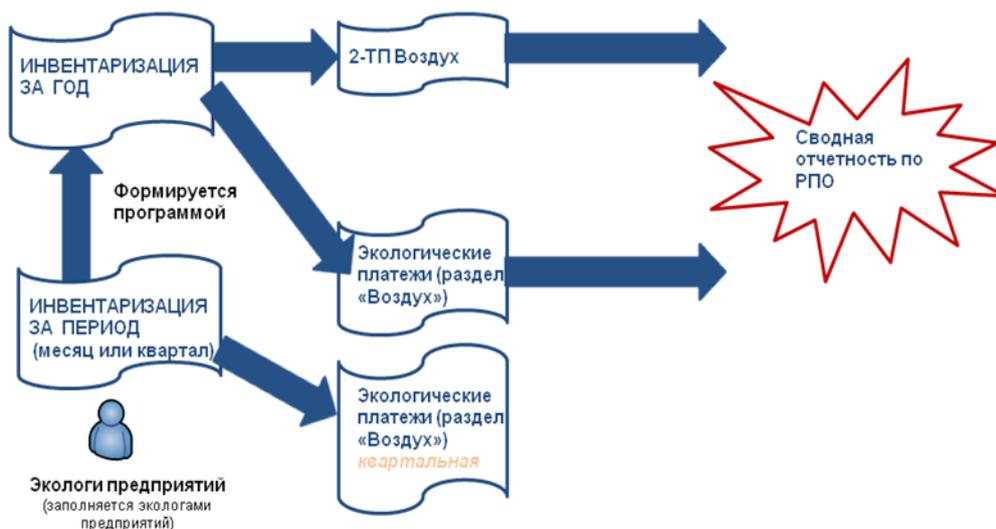
Еще раз напоминаем, что все изменения, которые мы вносили в документ, будут помещены в базу данных только после того, как вы нажмете кнопку «Сохранить» в основном меню документа.



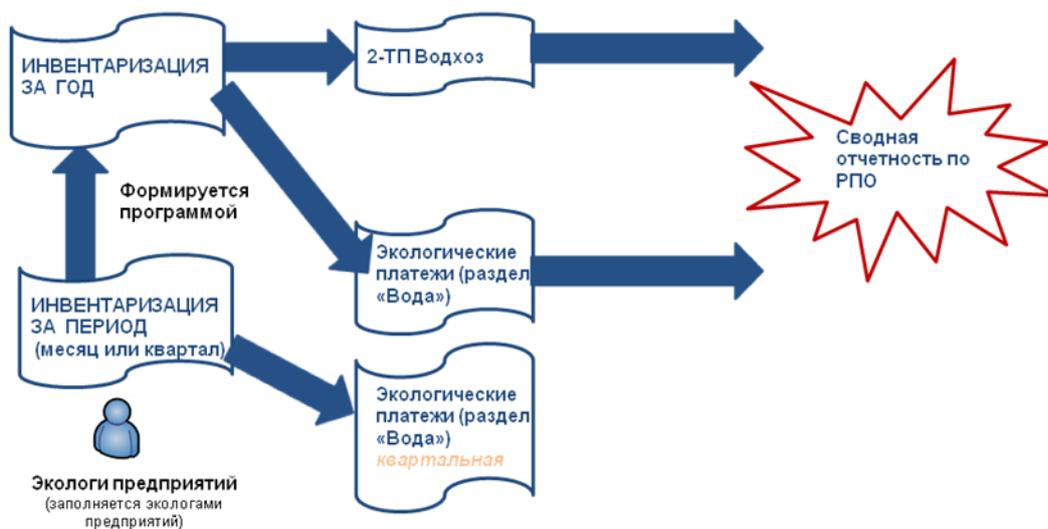
### 3.2. Общая схема экологического документооборота.

Общую схему экологического документооборота компании на уровне предприятия можно представить в виде следующих трех схем (по средам).

#### Схема документооборота, принятая на уровне предприятия. ВОЗДУХ.



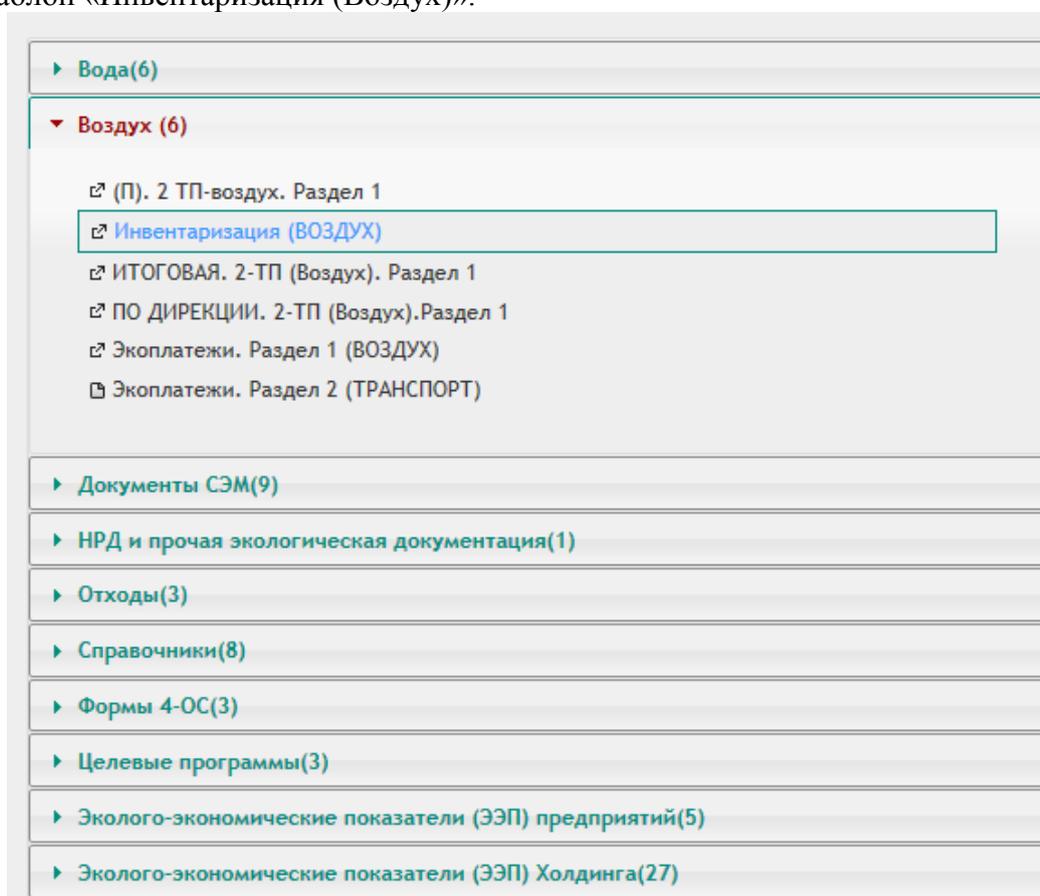
#### Схема документооборота, принятая на уровне предприятия. ВОДА.



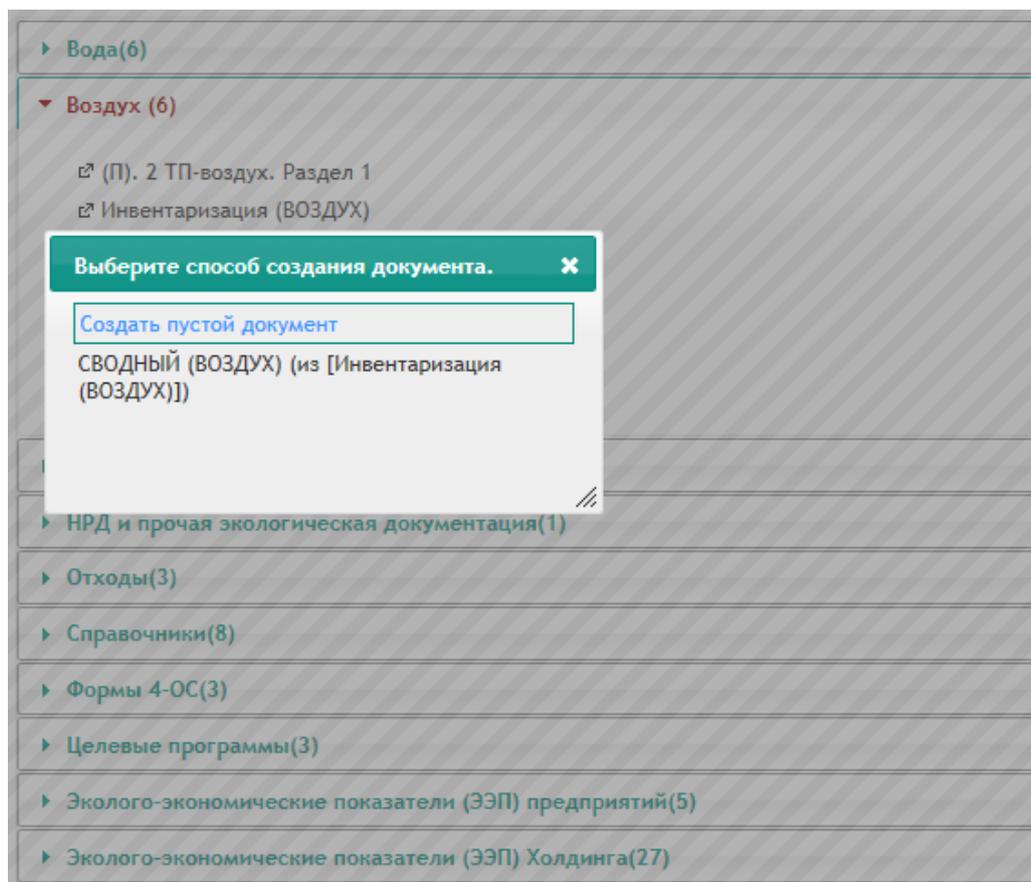
### 3.3. Заполнение квартальной формы инвентаризации (ВОЗДУХ).

Первой формой, которую вам следует заполнить, является форма инвентаризации. Все остальные документы системы, связанные с загрязнением атмосферного воздуха, будут строиться на основе данных из этой формы. Эта форма может быть заполнена данными за произвольный период. Рекомендуемым периодом является квартал. Впоследствии формы данного типа могут быть объединены с помощью системы (построен вторичный документ). Например: заполнив три формы за каждый месяц, вы можете построить точно такую же форму за квартал, построив вторичный документ, на основании данных из этих трех форм. Или точно так же вы можете из четырех квартальных форм построить годовую форму инвентаризации.

Итак, для создания формы инвентаризации необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Воздух» выбрать шаблон «Инвентаризация (Воздух)».



Перед вами появится следующая экранная форма:



Как мы уже сказали ранее, требуемая нам форма инвентаризации может быть как задана вручную, так и сформирована на основании заполненных ранее (например, из инвентаризационных форм за более короткие периоды). Поэтому в терминологии системы она является вторичным документом, следовательно, нам необходимо выбрать способ ее создания. Первоначальную квартальную форму мы будем создавать вручную. Поэтому выберите пункт «Создать пустой документ».

Приступаем заполнению формы вручную.

		Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
Код	Название	ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано

Вставьте в нее строку. Затем двойным щелчком в произвольном месте этой строки переведите ее в режим редактирования.

Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ)							
<span>← Предыдущий</span> <span>↻ Обновить</span> <span>💾 Сохранить</span> <span>📄 Экспорт</span> <span>🖨 Печать</span> <span>↶ Вставить</span> <span>👉 Применить</span> <span>❌ Отменить</span>							
	Код	Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>							

Щелчком на первом или втором столбце перейдите к выбору загрязняющего вещества из справочника (в случае недостаточного быстрогодействия сети загрузка справочника может занять 10-15 секунд).

Справочник		
Нормативы платы (воздух)		
	Код	Название вещь
>	301	Азота диоксид
>	304	Азота оксид
>	1301	Акролеин
>	2001	Акрилонитрил
>	1597	Ангидрид пропионовый
>	1310	Альдегид масляный
>	101	Алюминия оксид (в пересчете на алюминий)
>	303	Аммиак
>	1803	Амины алифатические

Выберите из справочника загрязняющее вещество и нажмите «Выбрать». Убедитесь в том, что код и название вещества попали в первую и вторую колонку документа соответственно.

Заполните остальные графы документа. Следует заносить только реально требуемые значения, например, если газоочистка по данному ингредиенту выбросов отсутствует, значения в соответствующих колонках можно опустить. Числовые значения заносятся с символом «точка» в качестве разделителя целой и дробной части. Если вы попытаетесь ввести символьное выражение, которое не может быть интерпретировано, как вещественное число, оно будет проигнорировано.

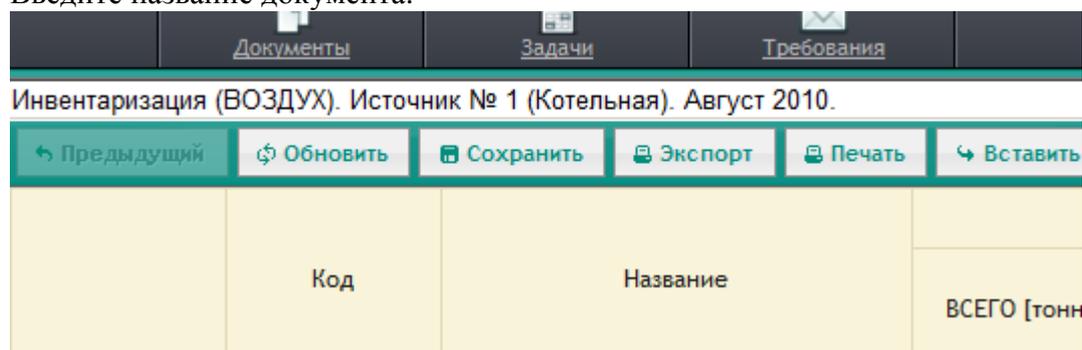
	Код	Название	Выброс		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО [тонн]	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>	1401	Ацетон	0.56	0.56	0	0	0

**Примечание:**

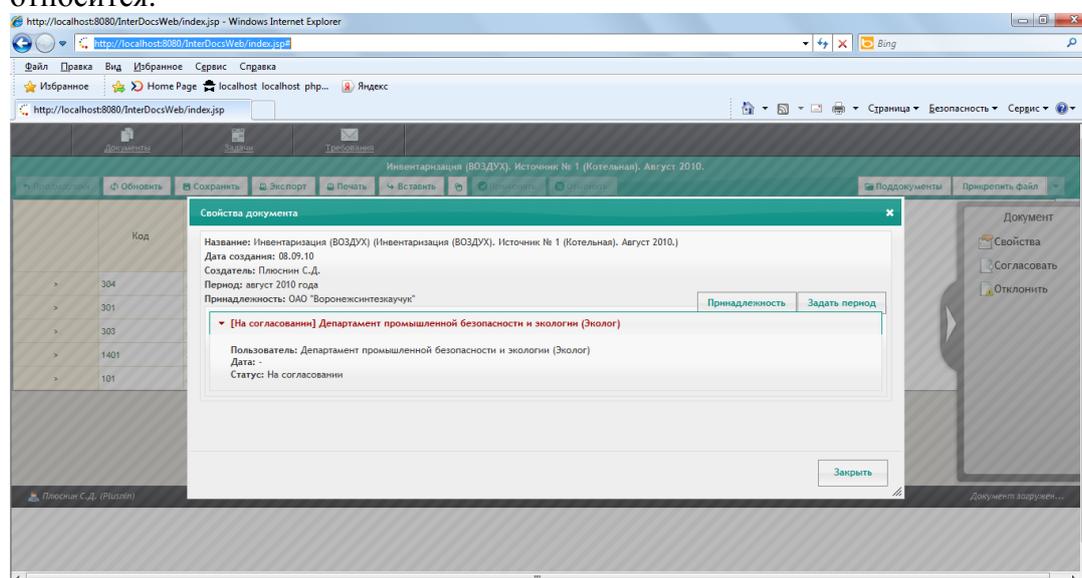
Обращаем ваше внимание на то, что при использовании этого документа в дальнейшем при расчете экологических платежей, в качестве размера фактического негативного воздействия на окружающую природную среду будет использоваться значение, которое вы введете в колонку «От организованных источников».

Добавьте следующую строку и повторите все те же действия для второго ингредиента и т.д.

Введите название документа.



Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.



Сохраните документ.

**Примечание:**

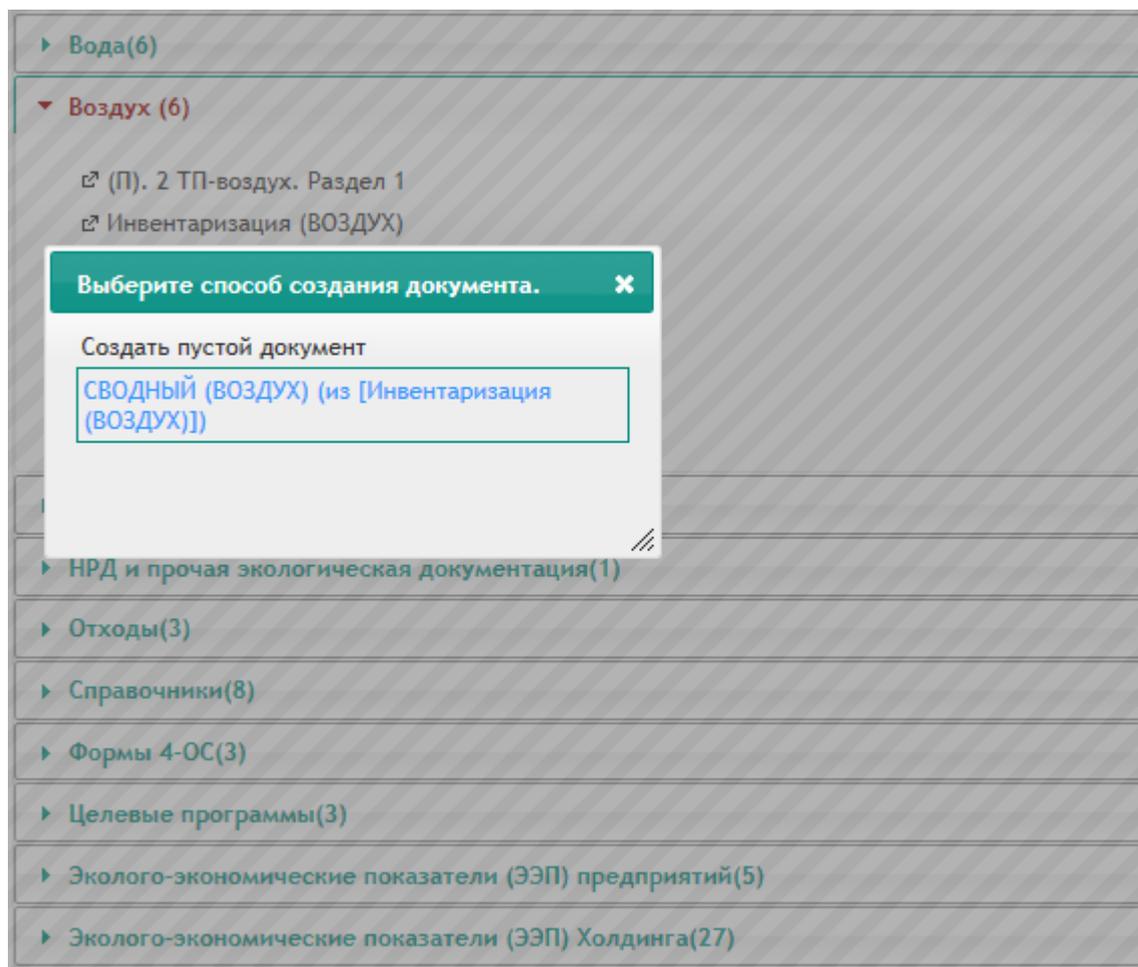
Для того чтобы документ можно было использовать для формирования из него вторичного документа, он должен полностью пройти цепочку согласования. В случае с формой инвентаризации цепочка согласования отсутствует, поэтому если вы, закончив формировать этот документ, согласуете его, он автоматически переместится в архив. После этого вы сможете использовать его при формировании вторичных документов.

### **3.4. Построение годовой формы инвентаризации (ВОЗДУХ).**

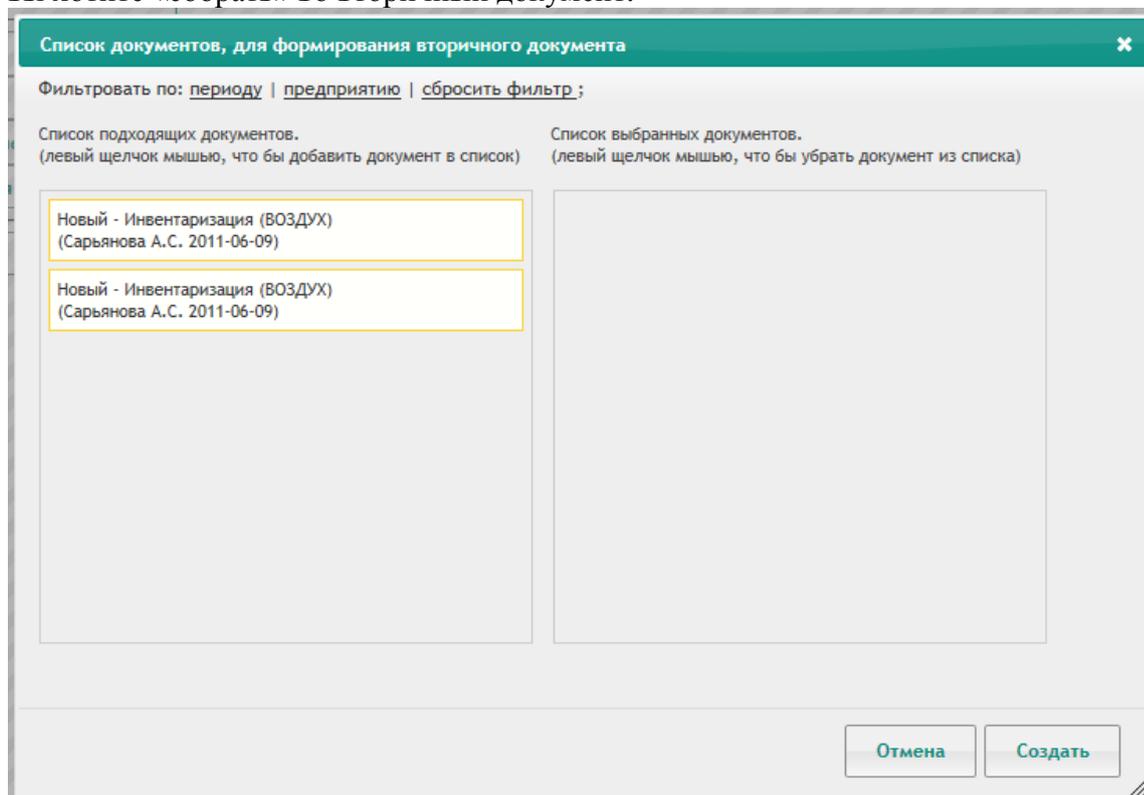
4. Эта форма собирается из первичных. Чтобы сформировать ее, необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Воздух» выбрать шаблон «Инвентаризация (Воздух)».

▶ Вода(6)
▼ Воздух (6)
<input type="checkbox"/> (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1 <input checked="" type="checkbox"/> Инвентаризация (ВОЗДУХ) <input type="checkbox"/> ИТОГОВАЯ. 2-ТП (Воздух). Раздел 1 <input type="checkbox"/> ПО ДИРЕКЦИИ. 2-ТП (Воздух).Раздел 1 <input type="checkbox"/> Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ) <input type="checkbox"/> Экоплатежи. Раздел 2 (ТРАНСПОРТ)
▶ Документы СЭМ(9)
▶ НРД и прочая экологическая документация(1)
▶ Отходы(3)
▶ Справочники(8)
▶ Формы 4-ОС(3)
▶ Целевые программы(3)
▶ Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5)
▶ Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27)

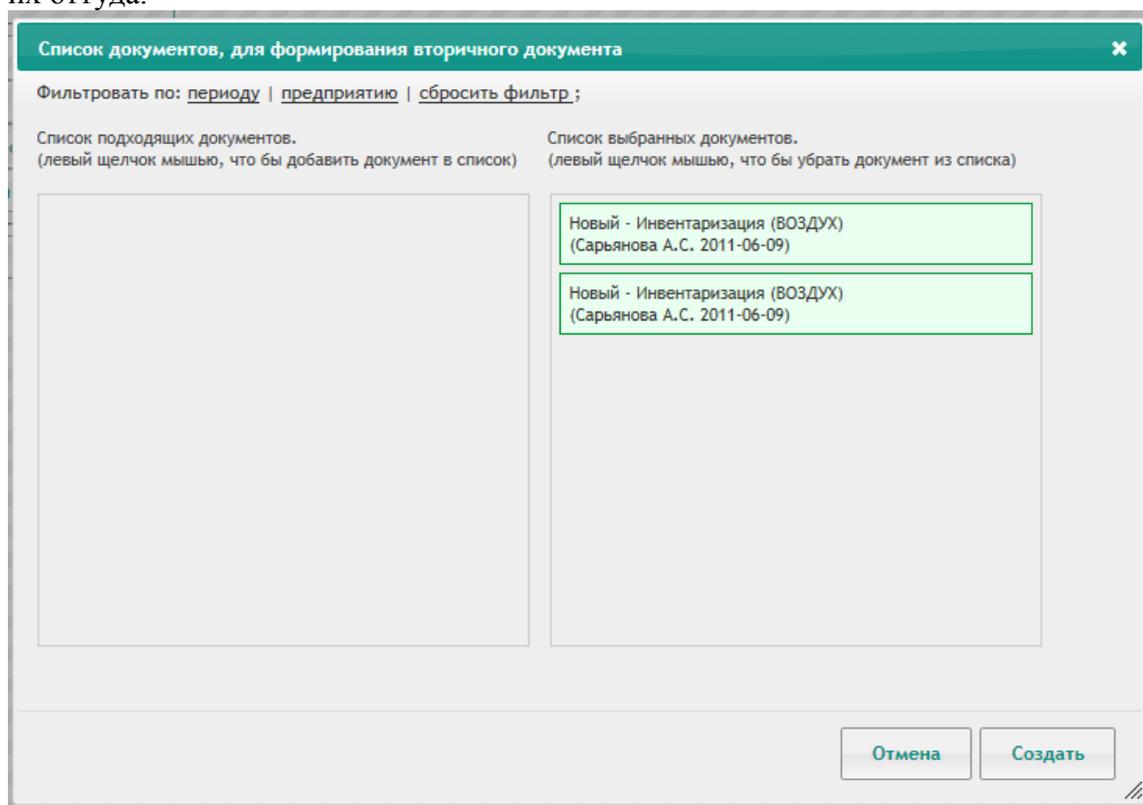
Далее в появившейся форме следует выбрать способ создания «СВОДНЫЙ (ВОЗДУХ) (из [Инвентаризация (ВОЗДУХ)])».



Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.



Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.



Еще раз отметим, что список попадают только документы, прошедшие весь путь согласования.

Нажмите кнопку «Создать».

Перед вами появится собранный документ.

	Код	Название	Выброс [тонн]		Поступило на очистку [тонн]		
			ВСЕГО	от организованных источников	ВСЕГО	Уловлено	Утилизировано
>	1401	Ацетон	0.56	0.56	0	0	0
>	101	Алюминия оксид (в пересчете на алюминий)	2	1	0	0	0
>	304	Азота оксид	15	14.8	0	0	0
>	301	Азота диоксид	13.42	11.54	18.42	2.48	2.46
>	303	Аммиак	0.85	0.86	0	0	0

Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

Сохраните документ.

### 3.5. Построение годовой формы 2-ТП (ВОЗДУХ).

Эта форма собирается из первичных. Чтобы сформировать ее, необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Воздух» выбрать шаблон «2-ТП Воздух. Раздел 1».

▶ Вода(6)
▼ Воздух (6)
<input type="checkbox"/> (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1
<input type="checkbox"/> Инвентаризация (ВОЗДУХ)
<input type="checkbox"/> ИТОГОВАЯ. 2-ТП (Воздух). Раздел 1
<input type="checkbox"/> ПО ДИРЕКЦИИ. 2-ТП (Воздух).Раздел 1
<input type="checkbox"/> Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ)
<input type="checkbox"/> Экоплатежи. Раздел 2 (ТРАНСПОРТ)
▶ Документы СЭМ(9)
▶ НРД и прочая экологическая документация(1)
▶ Отходы(3)
▶ Справочники(8)
▶ Формы 4-ОС(3)
▶ Целевые программы(3)
▶ Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5)
▶ Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27)

Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.

Список документов, для формирования вторичного документа ✕

Фильтровать по: [периоду](#) | [предприятию](#) | [сбросить фильтр](#) ;

Список подходящих документов.  
(левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)

Список выбранных документов.  
(левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)

Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	
Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	

Список документов, для формирования вторичного документа ✕

Фильтровать по: [периоду](#) | [предприятию](#) | [сбросить фильтр](#) ;

Список подходящих документов.  
(левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)

Список выбранных документов.  
(левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)

	Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)
	Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)

Нажмите кнопку «Создать».

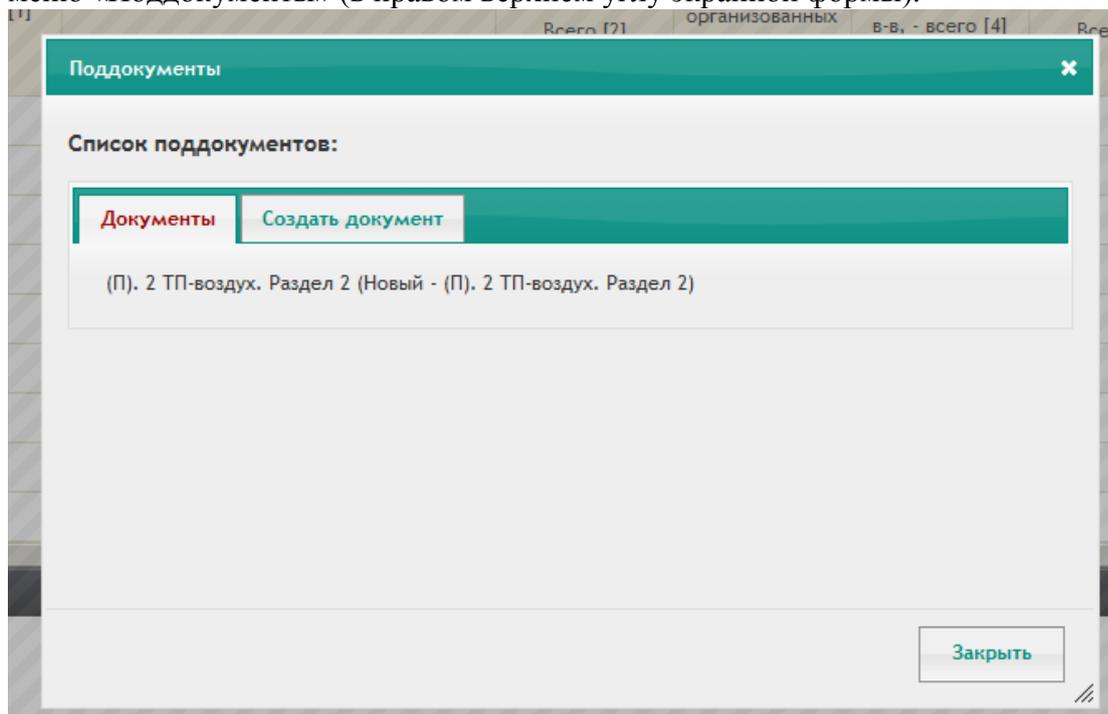
Перед вами появится первый раздел собранной формы.

№ строки [A]	Код загрязняющего вещества [1]	Загрязняющие вещества [Б]	Выбрасывается без очистки		Поступило на очистные сооружения загр. в-в, - всего [4]	Из поступивших на очистку - уловлено и обезврежено		Всего выброшено в атмосферу загрязняющих веществ за отчетный год [7]	
			Всего [2]	В том числе от организованных источников загрязнения [3]		Всего [5]	Из них утилизировано [6]		
>	101	0001	Всего (102+103)	31.83	28.76	18.42	2.48	2.46	31.83 X
>	102	0002	в том числе твердые:	0	0	0	0	0	0 X
>	103	0004	газообразные и жидкие (104-109):	31.83	28.76	18.42	2.48	2.46	31.83 X
>	104	0330	диоксид серы						
>	105	0337	оксид углерода						
>	106	0301	оксиды азота (в пересчете на NO2)	13.42	11.54	18.42	2.48	2.46	13.42
>	107	0401	углероды (без летучих органических соединений)						
>	108	0006	Летучие органические соединения (ЛОС)						
>	109	0005	прочие газообразные и жидкие:	18.41	17.22	0	0	0	18.41 X

Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

Форма 2-ТП (Воздух) является примером документа, состоящего из нескольких частей. Таким образом, первая его часть является головной (родительской), а все остальные – дополнениями к ней (дочерними, или поддокументами). Помимо первой части, программа автоматически формирует и второй раздел документа. Для того, чтобы перейти к нему, необходимо обратиться к пункту меню «Поддокументы» (в правом верхнем углу экранной формы).



Щелчком на названии поддокумента вы можете обратиться к нему.

Новый - (П). 2 ТП-воздух. Раздел 2						
<span>← Предыдущий</span> <span>↻ Обновить</span> <span>💾 Сохранить</span> <span>📄 Экспорт</span> <span>🖨 Печать</span> <span>↵ Вставить</span> <span>✅ Применить</span> <span>❌ Отменить</span>						
	№ строки [A]	Код загрязняющего вещества [1]	Загрязняющие вещества [B]	Выброс в атмосферу специфического загрязняющего вещества за отчетный год [тонн] специфических загрязняющих веществ[2]	Установленные нормативы на отчетный год, тонн/год	
					Предельно допустимый выброс (ПДВ) [3]	Временно согласованный выброс (ВСВ) [4]
>	201	1401	Ацетон	0.56		
>	202	101	Алюминия оксид (в пересчете на алюминий)	2		
>	203	304	Азота оксид	15		
>	204	303	Аммиак	0.85		

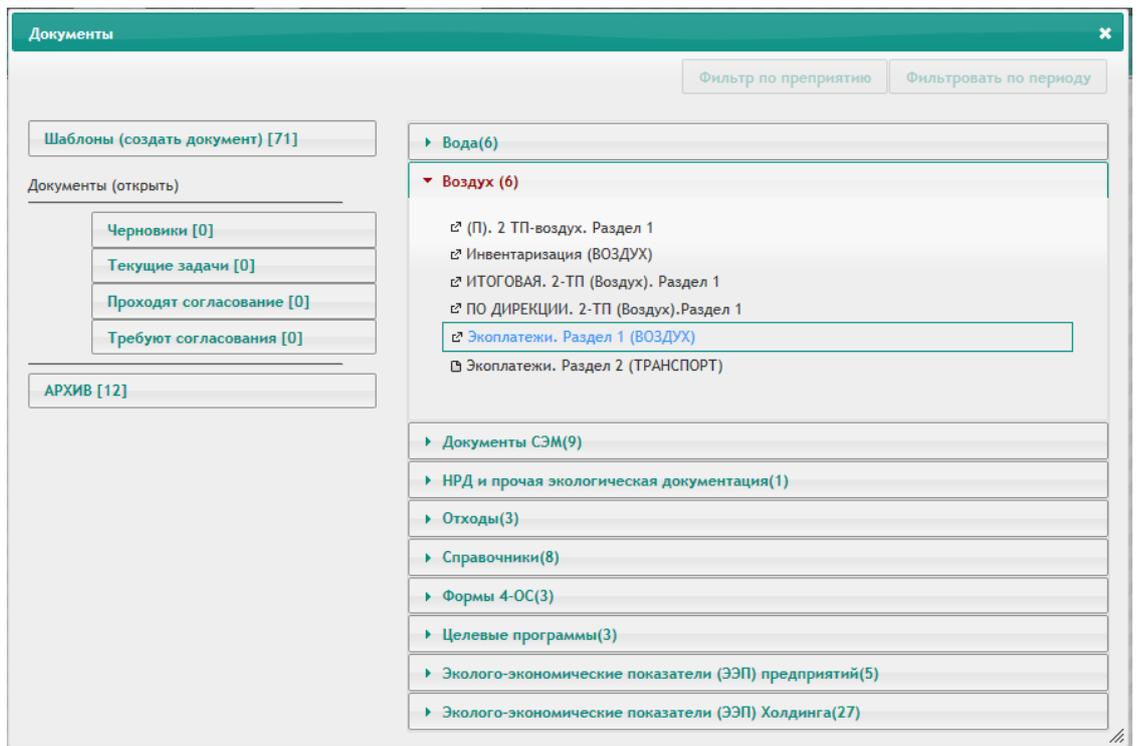
Обращаем ваше внимание на то, что поддокумент является независимым документом в том плане, что все внесенные в него изменения необходимо фиксировать нажатием кнопки «Сохранить» так же, как и в основном (родительском) документе (в данном случае - первом разделе формы). Свойства документа (принадлежность, период) для поддокументов задавать не требуется, они наследуют эти документы от родительского.

Вернуться к предыдущему документу можно, нажав кнопку «Предыдущий». Сохраните документ.

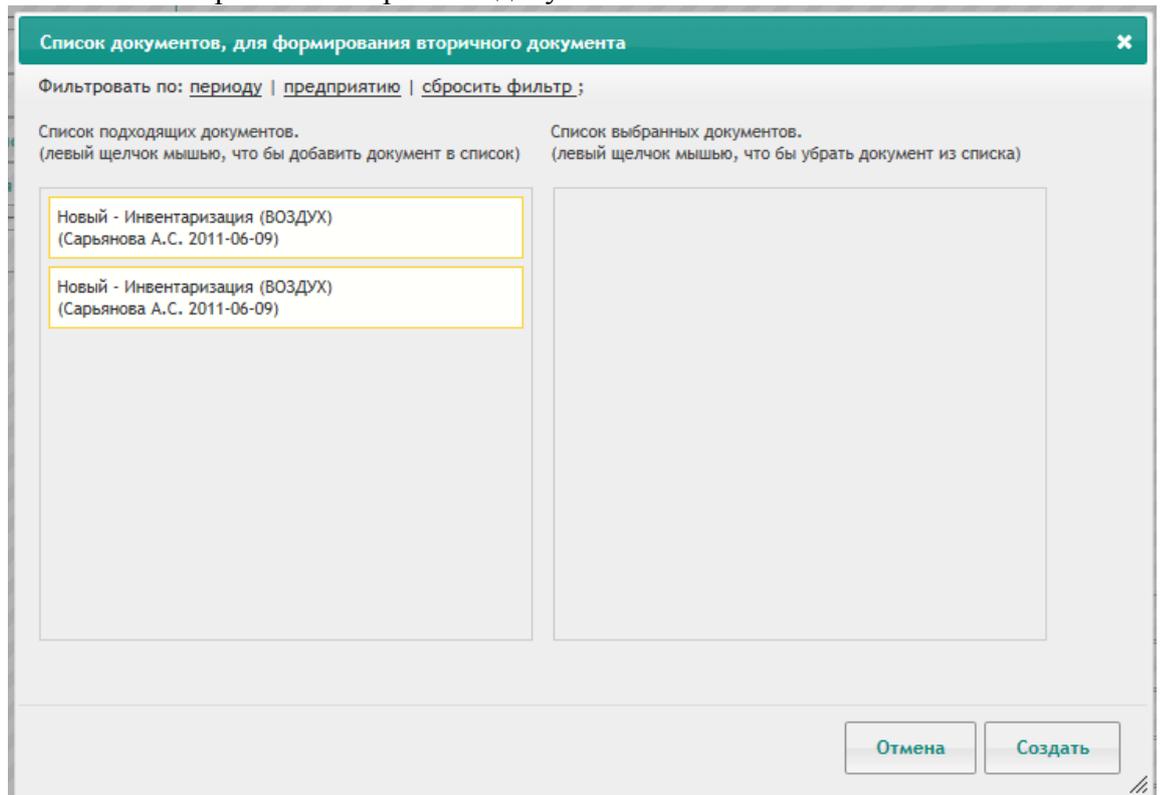
### **3.6. Построение квартальной формы экологические платежи (ВОЗДУХ).**

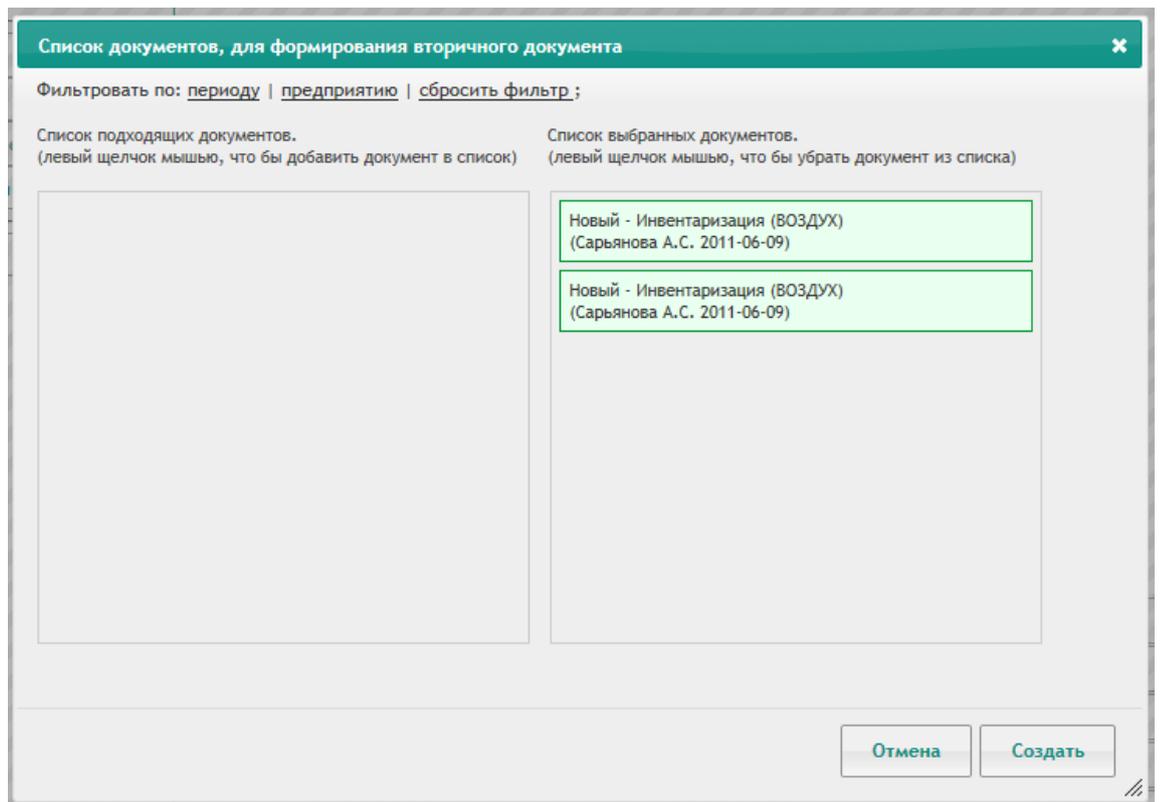
Первой формой, которую вам следует заполнить, является форма инвентаризации. Все остальные документы системы, связанные с загрязнением атмосферного воздуха, будут строиться на основе данных из этой формы. Эта форма может быть заполнена данными за произвольный период. Рекомендуемым периодом является квартал. Впоследствии формы данного типа могут быть объединены с помощью системы (построен вторичный документ). Например: заполнив три формы за каждый месяц, вы можете построить точно такую же форму за квартал, построив вторичный документ, на основании данных из этих трех форм. Или точно так же вы можете из четырех квартальных форм построить годовую форму инвентаризации.

Эта форма собирается из первичных. Чтобы сформировать ее, необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Воздух» выбрать шаблон «Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ)».



Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.





Нажмите кнопку «Создать».

Перед вами появится собранный документ.

Новый - Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ)									
Вещество	Наименование	Код	Един. измер.	Установлены		Фактический выброс вредного вещества, всего, тонн	В том числе		
				ПДВ	ВСВ		ПДВ	ВСВ	Сверхлим. выброс
>	Ацетон	1401	тонна	0	0	0.56	0	0	0.56
>	Алюминия оксид (в пересчете на алюминий)	101	тонна	0	0	1	0	0	1
>	Азота оксид	304	тонна	0	0	14.8	0	0	14.8
>	Азота диоксид	301	тонна	0	0	11.54	0	0	11.54
>	Аммиак	303	тонна	0	0	0.86	0	0	0.86
Итого									

В нем уже будет произведен расчет начисленных платежей за загрязнение атмосферного воздуха. Программа сама произведет выбор корректирующих коэффициентов.

Факт. выброс	Нормативы платы руб./тону		Кэф. к нормативу платы в пределах установ. лимита	Кэф.экол.знач.	Доп.коэф.2	Доп.коэф.1,2	Кэф.учит. инфл.	Сумма платы за:			Сумма платы, всего
	ПДВ	ВСВ						ПДВ	ВСВ	Сверхлим. выброс	
0.56	6.2	31	5	1.4	1	1	1.79	0	0	86.8	86.8
1	205	1025	5	1.4	1	1	1.46	0	0	5125	5125
14.8	35	175	5	1.4	1	1	1.79	0	0	12950	12950
11.54	52	260	5	1.4	1	1	1.79	0	0	15002	15002
0.86	52	260	5	1.4	1	1	1.79	0	0	1118	1118
								0	0	34281.8	34281.8

При этом вы можете внести изменения в результирующий документ. Корректируя значения в таблице, вы увидите, что программа производит перерасчет платы в соответствии с вводимыми вами значениями.

Обращаем ваше внимание на то, что значения установленных разрешением ПДВ и ВСВ следует заносить в графы «Установлены», поскольку значения граф «В том числе» являются производными от них и каждый раз пересчитываются.

Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

Сохраните документ.

В завершении этого раздела следует отметить, что оформление отчета соответствует одноименному разделу отчета по начислению экологических платежей, установленным Постановлением № 204 Ростехнадзора (с точностью до порядка граф). Соответственно, в случае, если вы хотите скопировать данные расчета в заранее предоставленную вам форму (как правило, в формате Microsoft Excel), вам достаточно выделить мышью прямоугольную область документа, скопировать его в буфер (<Ctrl>+<Ins>) и вставить в форму Excel-таблицы (<Shift>+<Ins>).

То же самое относится к документам «Экологические платежи (ВОДА)» и «Экологические платежи (ОТХОДЫ)».

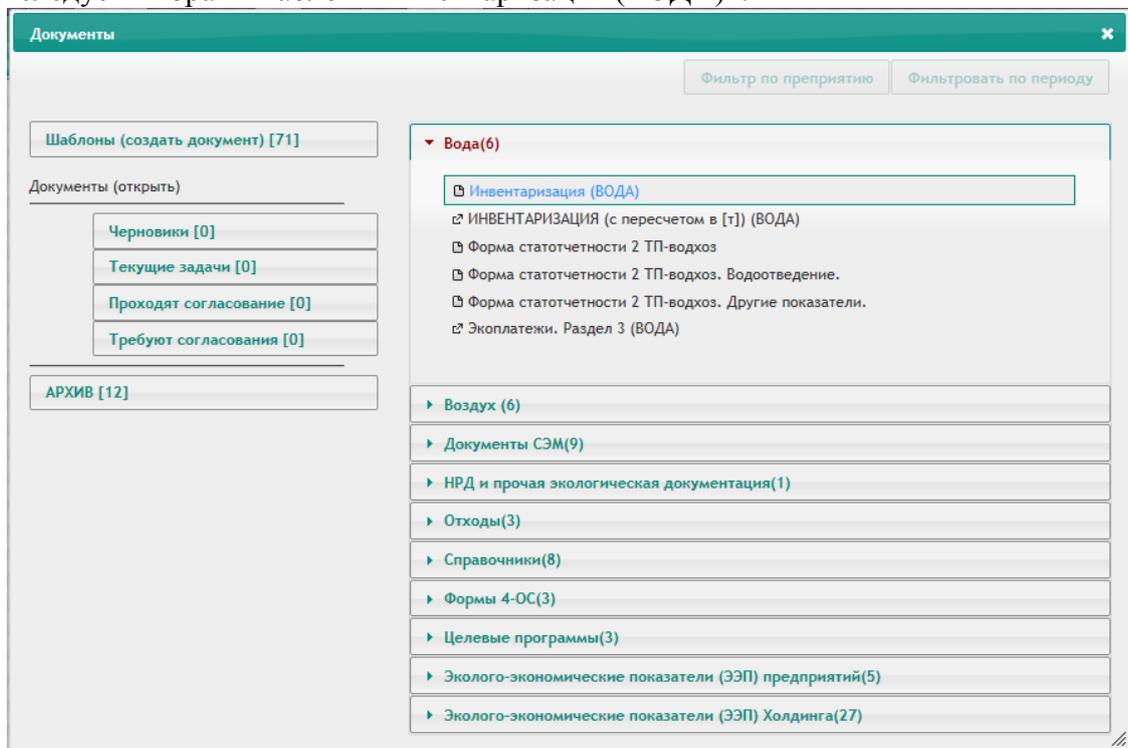
### ***3.7. Построение годовой формы экологические платежи (ВОЗДУХ).***

Годовая форма экологических платежей строится аналогичным образом. Только исходными для нее является набор инвентаризационных форм за год, а не за квартал.

### 3.8. Заполнение квартальной формы инвентаризации (ВОДА).

Первой формой, которую вам следует заполнить, является форма инвентаризации. Все остальные документы системы, связанные с загрязнением водных объектов, будут строиться на основе данных из этой формы. Эта форма может быть заполнена данными за произвольный период. Рекомендуемым периодом является квартал. Впоследствии формы данного типа могут быть объединены с помощью системы (построен вторичный документ). Например: заполнив три формы за каждый месяц, вы можете построить точно такую же форму за квартал, построив вторичный документ, на основании данных из этих трех форм. Или точно так же вы можете из четырех квартальных форм построить годовую форму инвентаризации.

Итак, для создания формы инвентаризации необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Вода» следует выбрать шаблон «Инвентаризация (ВОДА)».



Перед вами появится следующая экранная форма:

	Загрязняющее вещество		Концентрация на выходе [мг/л]	Контрольные замеры [мг/л]		Комментарии
	Код	Название		вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)	
Объем стока [м3]						

Вставьте в нее строку. Затем двойным щелчком в произвольном месте этой строки переведите ее в режим редактирования.

	Загрязняющее вещество		Концентрация на выходе [мг/л]	Контрольные замеры [мг/л]		Комментарии
	Код	Название		вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)	
>						
Объем стока [м3]						

Щелчком на первом или втором столбце перейдите к выбору загрязняющего вещества из справочника (в случае недостаточного быстродействия сети загрузка справочника может занять 10-15 секунд).

Нормативы платы (вода)		
	Код	Название вещества
>	1	Аммоний-ион (NH <sub>4</sub> <sup>+</sup> )
>	2	Алкилсульфонаты натрия (на основе керосина)
>	3	Алкилсульфонат натрия (в техническом препарате)
>	4	Алюминий (Al <sup>3+</sup> )
>	5	Аммиак (по азоту)
>	6	Анилин (Аминобензол)
>	7	Ацетон
>	8	Бензол
>	9	Бор (по B <sup>3+</sup> )

Выберите из справочника загрязняющее вещество и нажмите «Ок». Убедитесь в том, что код и название вещества попали в первую и вторую колонку документа соответственно.

Заполните остальные графы документа. Следует заносить только реально требуемые значения, например, если газоочистка по данному ингредиенту выбросов отсутствует, значения в соответствующих колонках можно опустить. Числовые значения заносятся с символом «точка» в качестве разделителя целой и дробной части. Если вы попытаетесь ввести символьное выражение, которое

не может быть интерпретировано, как вещественное число, оно будет проигнорировано.

	Загрязняющее вещество		Концентрация [мг/л]	Контрольные замеры [мг/л]		Комментарии
	Код	Название		вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)	
>	13	Взвешенные вещества	20			

Добавьте следующую строку и повторите все те же действия для второго ингредиента и т.д.

Отдельной строкой следует указать объем стока за выбранный период. Значение следует вводить в третью колонку.

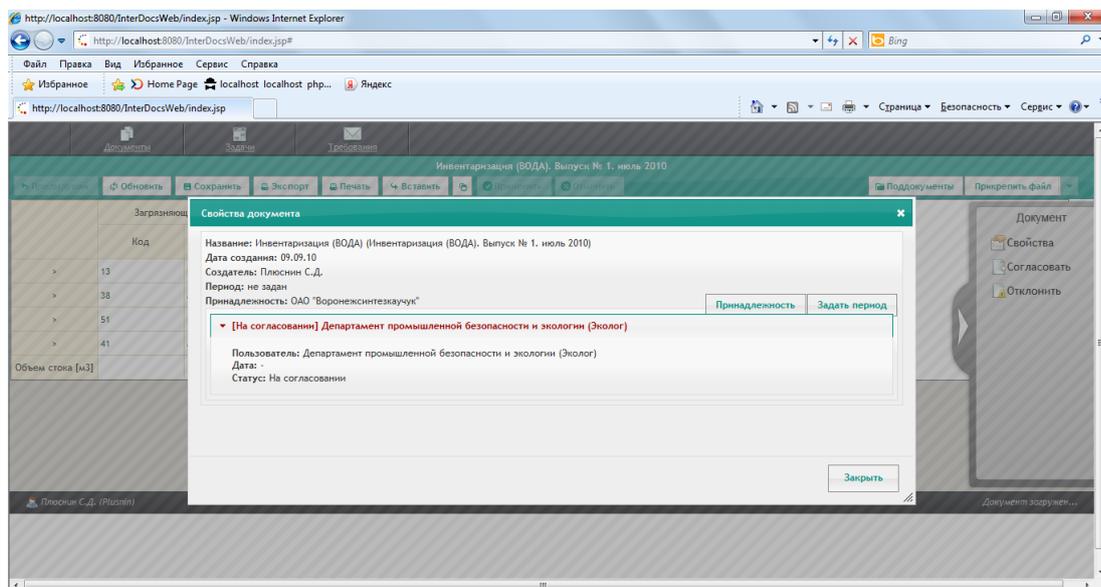
Инвентаризация (ВОДА). Выпуск № 1. Август 2010.

Инвентаризация (ВОДА). Выпуск № 1. Август 2010.							
← Предыдущий	↻ Обновить	💾 Сохранить	📄 Экспорт	🖨 Печать	↶ Вставить	👍 Применить	👎 Отменить
	Загрязняющее вещество		Концентрация [мг/л]	Контрольные замеры [мг/л]		Комментарии	
	Код	Название		вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)		
>	13	Взвешенные вещества	20				
>	38	Марганец (Mn 2 )	4.98				
>	51	Нитрат-анион	0.19				
>	20	Железо (Fe) (все растворимые в воде формы)	1.91				
>	43	Моноэтаноламин	6				
Объем стока [м3]			5000				

Введите название документа.

Инвентаризация (ВОДА). Выпуск № 1. Август 2010.							
← Предыдущий	↻ Обновить	💾 Сохранить	📄 Экспорт	🖨 Печать	↶ Вставить	👍 Применить	👎 Отменить
	Загрязняющее вещество		Концентрация [мг/л]	Контрольные замеры [мг/л]		Комментарии	
	Код	Название		вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)		
>	13	Взвешенные вещества	20				
>	38	Марганец (Mn 2 )	4.98				
>	51	Нитрат-анион	0.19				
>	20	Железо (Fe) (все растворимые в воде формы)	1.91				
>	43	Моноэтаноламин	6				
Объем стока [м3]			5000				

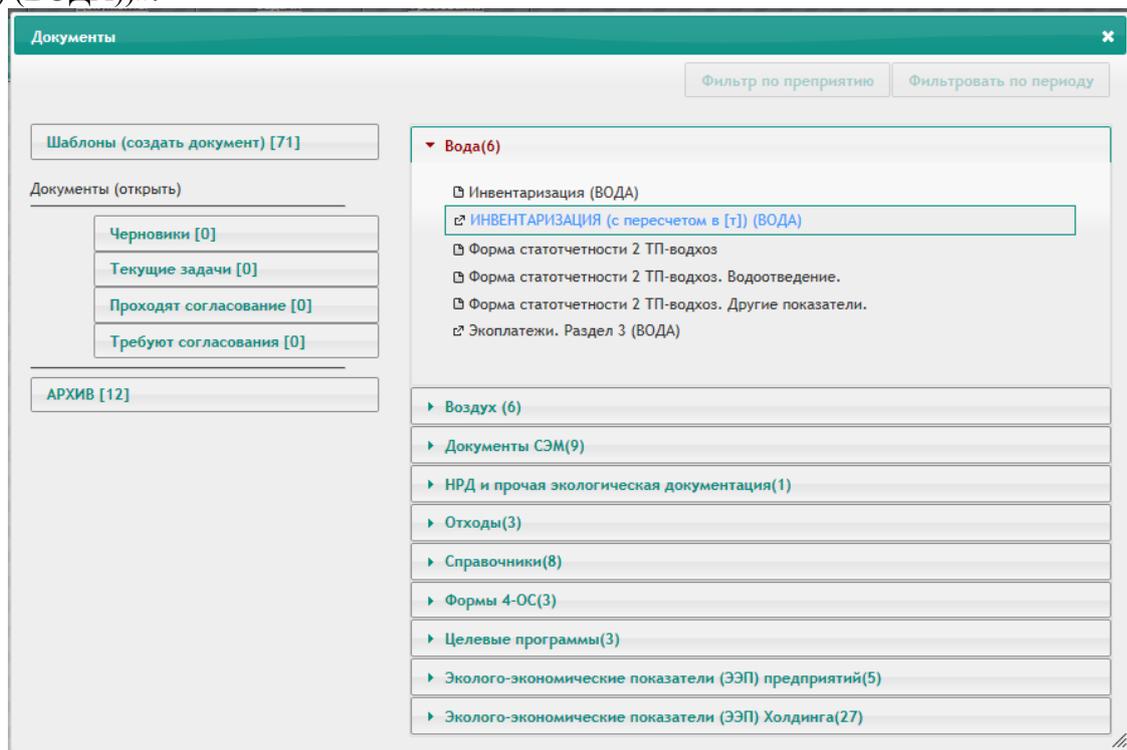
Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.



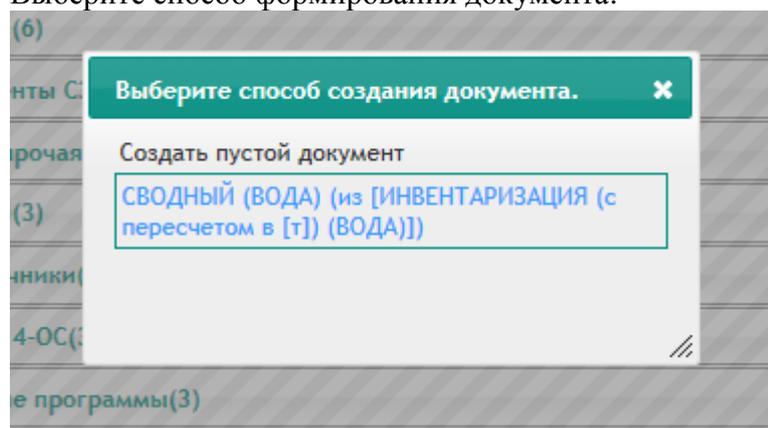
Сохраните документ.

### 3.9. Построение годовой формы инвентаризации (ВОДА).

Эта форма собирается из первичных. Чтобы сформировать ее, необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Вода» следует выбрать шаблон «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА)».



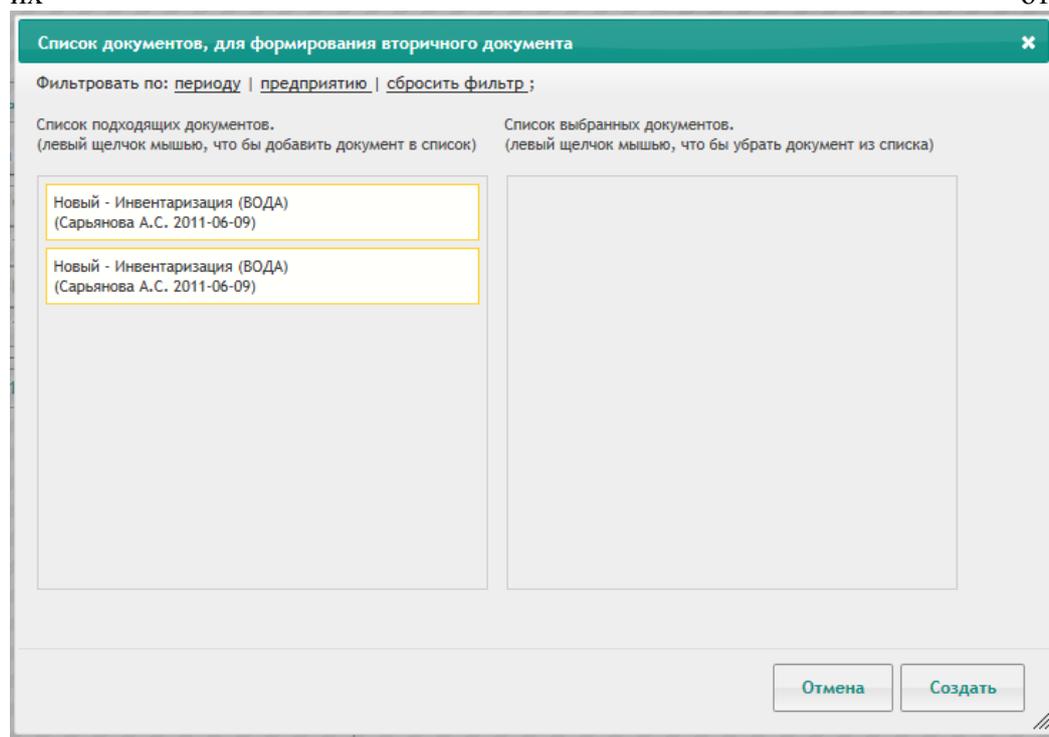
Выберите способ формирования документа:

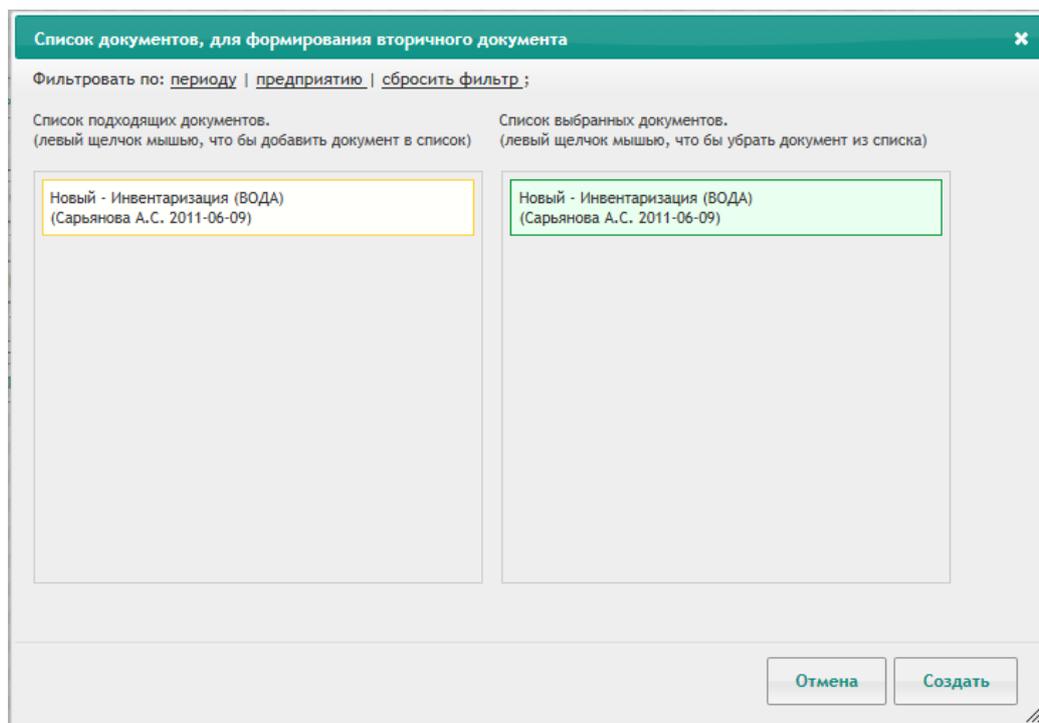


Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ. Помеченные документы выделяются красным цветом.

Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.

Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.





Нажмите кнопку «Создать».

Перед вами появится собранный документ.

Новый - ИНВЕНТАРИ			
Загрязняющее вещество			
	Код	Название	Масса сброса [г]
>	13	Взвешенные вещества	0.14
>	38	Марганец (Mn 2 )	0.038
>	51	Нитрат-анион	0.048
>	20	Железо (Fe) (все растворимые в воде формы)	0.01
>	43	Моноэтаноламин	0.03
>	41	Медь (Cu 2 )	0.196

Как вы видите, программа произвела пересчет концентраций в валовые показатели загрязнения с учетом объемов стока за каждый месяц соответственно.

Введите название документа.

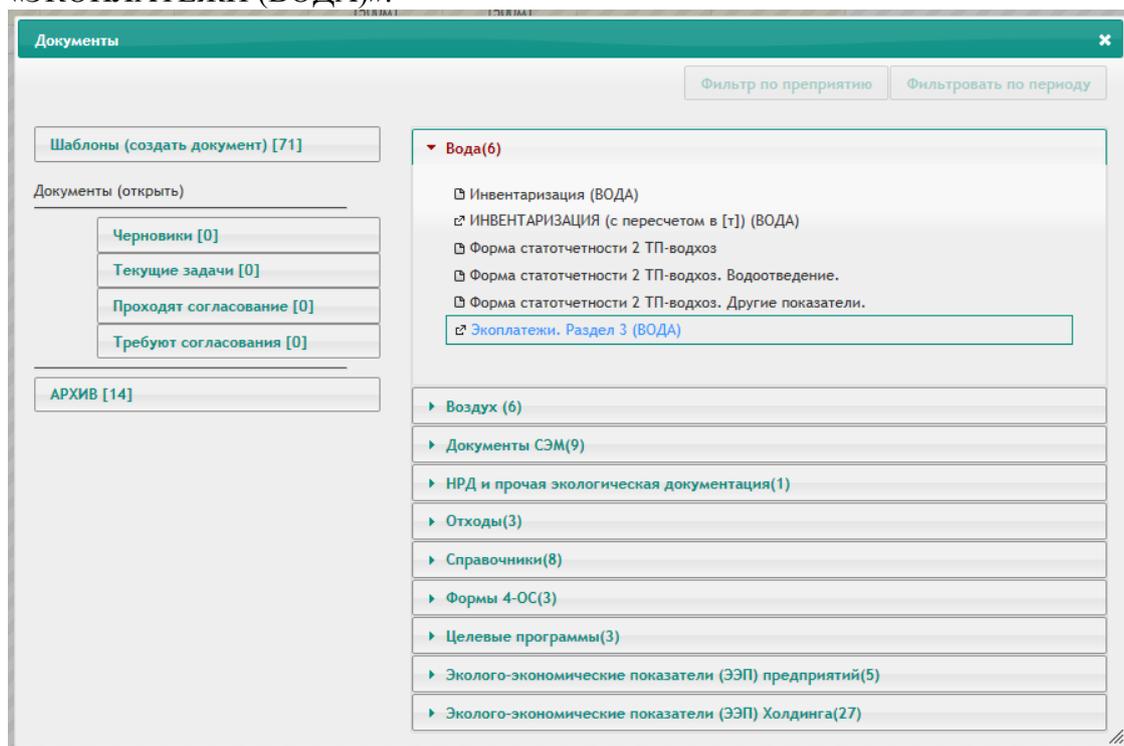
Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

Сохраните документ.

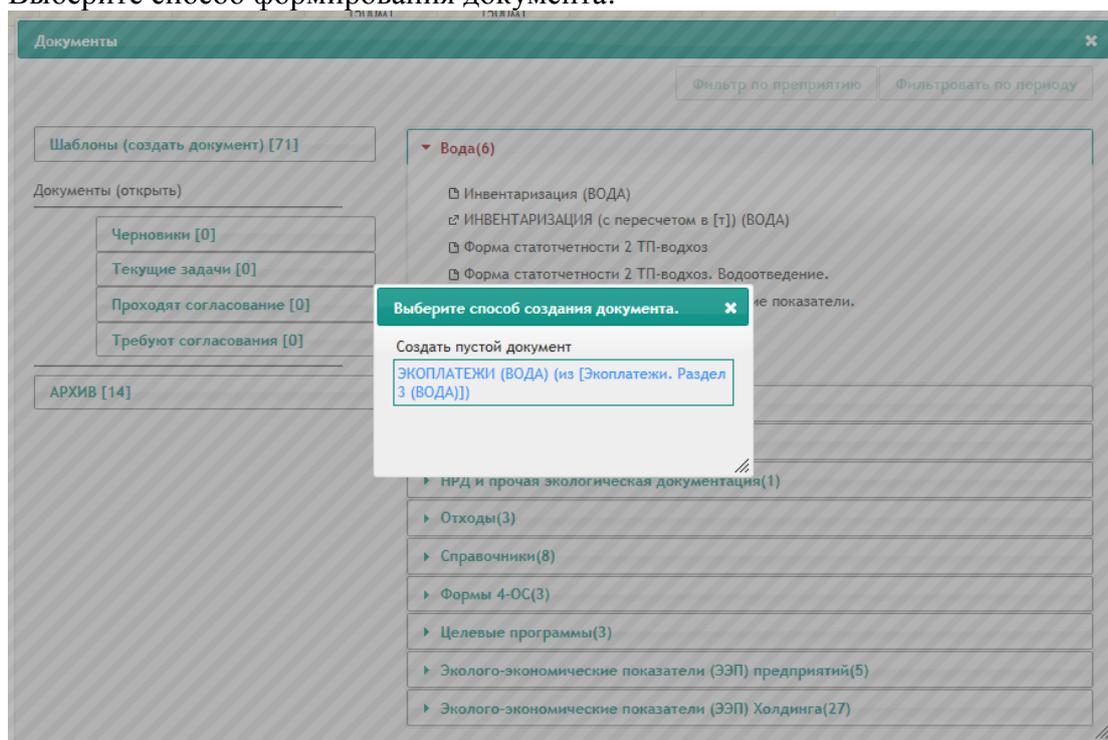
### 3.10. Построение квартальной формы экологические платежи (ВОДА).

Обращаем ваше внимание на то, что данная форма является вторичной и в качестве исходных данных (первичных документов) принимает **сводные** инвентаризационные формы, в которых уже произведен пересчет сброса в тоннажные показатели.

Для создания формы необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (создать документ)». В разделе «Вода» выбрать шаблон «ЭКОПЛАТЕЖИ (ВОДА)».



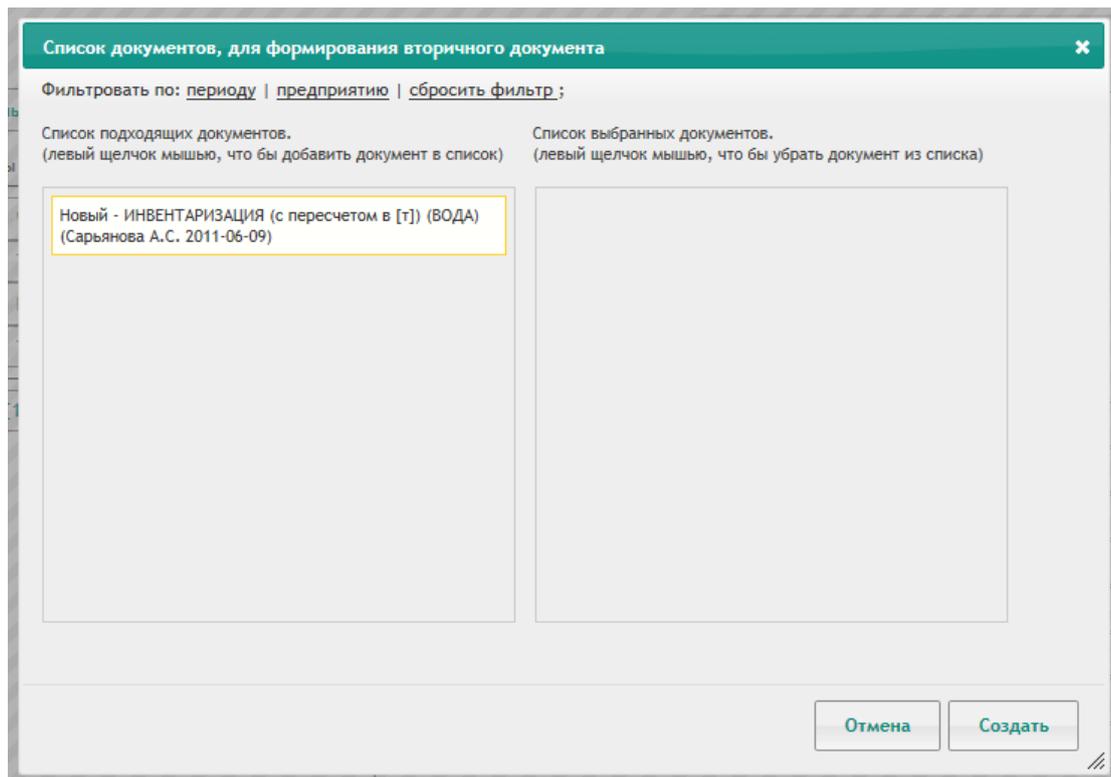
Выберите способ формирования документа:



Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ. Помеченные документы выделяются красным цветом.

Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.

Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.



Нажмите кнопку «Создать».  
 Перед вами появится собранный документ.

	Вещество		Един. измер.	Установлены, тонн		Фактический сброс вредного вещества в водные объекты	В том числе, тонн			Н
	наименование	код		ПДС	ВСС		ПДС	ВСС	Сверхлим. сброс	
>	Взвешенные вещества	13	тонна	0	0	0.14	0	0	0.14	
>	Марганец (Mn 2 )	38	тонна	0	0	0.0383	0	0	0.0383	
>	Нитрат-анион	51	тонна	0	0	0.04815	0	0	0.04815	
>	Железо (Fe) (все растворимые в воде формы)	20	тонна	0	0	0.00955	0	0	0.00955	
>	Моноэтаноламин	43	тонна	0	0	0.03	0	0	0.03	
>	Медь (Cu 2 )	41	тонна	0	0	0.1962	0	0	0.1962	
	Итого									

В нем уже будет произведен расчет начисленных платежей за загрязнение водных объектов. Программа сама произведет выбор корректирующих коэффициентов.

м. сброс	Нормативы платы руб./тонну		Козф. к нормативу платы в пределах устанос. лимита	Козф.экол.знач.	Доп.коэф.2	Доп.коэф.взвешен. веществ	Козф.,учит. инфл.	Сумма платы за:			Сумма платы, всего
	ПДС	ВСС						ПДС	ВСС	Сверхлим. сброс	
0.14	366	1830	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	3210.19	3210.19
0.0383	27548	137740	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	66101.29	66101.29
0.04815	6.9	34.5	5	1.4	1	1	1.46	0.00	0.00	16.98	16.98
0.00955	2755	13775	5	1.4	1	1	1.46	0.00	0.00	1344.45	1344.45
0.03	27548	137740	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	51776.47	51776.47
0.1962	275481	1377405	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	3386193.17	3386193.17
								0.00	0.00	3508642.54	3508642.54

При этом вы можете внести изменения в результирующий документ. Корректируя значения в таблице, вы увидите, что программа производит перерасчет платы в соответствии с вводимыми вами значениями.

Обращаем ваше внимание на то, что значения установленных разрешением ПДС(НДС) и ВСС следует заносить в графы «Установлены», поскольку значения граф «В том числе» являются производными от них и каждый раз пересчитываются.

Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

Сохраните документ.

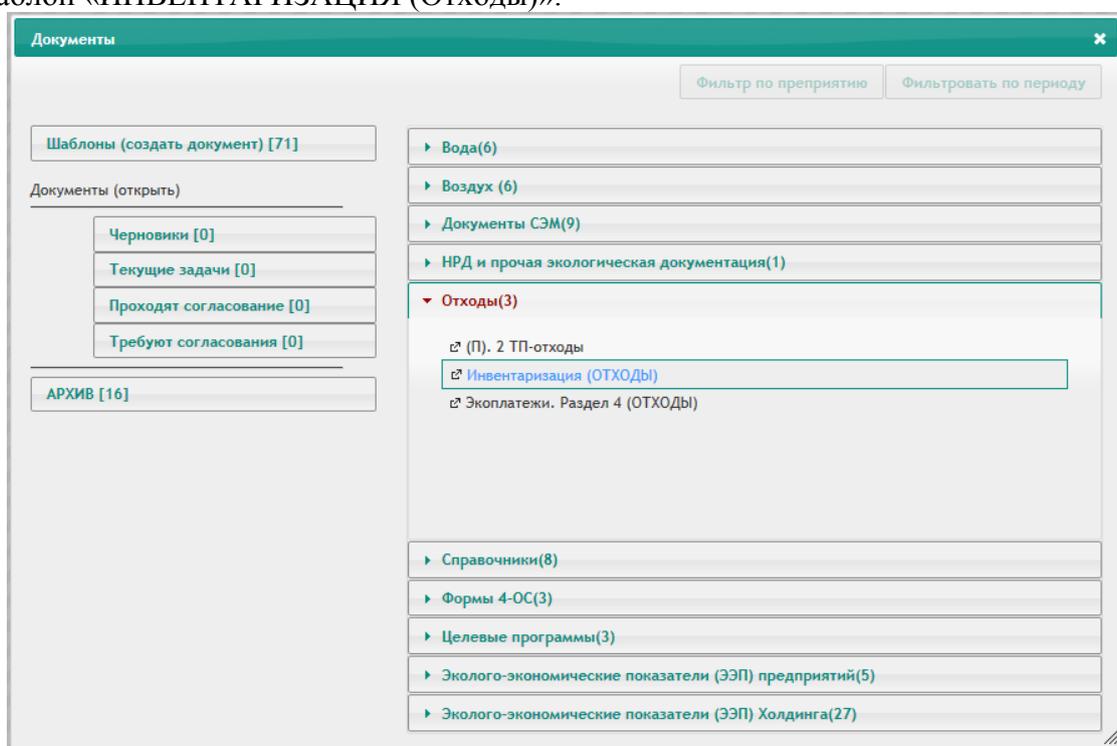
### **3.11. Построение годовой формы экологические платежи (ВОДА).**

Годовая форма экологических платежей строится аналогичным образом. Только исходными для нее является набор инвентаризационных форм за год, а не за квартал.

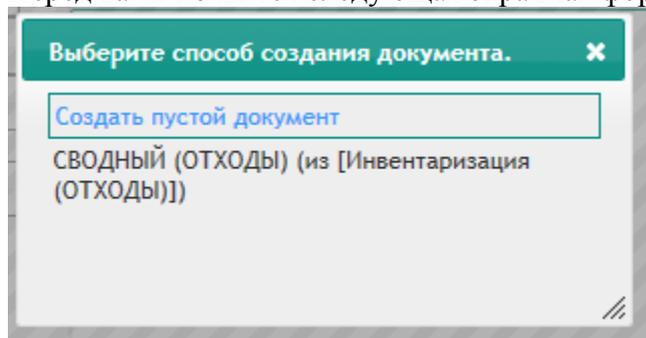
### 3.12. Заполнение квартальной формы инвентаризации (ОТХОДЫ).

Первой формой, которую вам следует заполнить, является форма инвентаризации. Все остальные документы системы, связанные с размещением отходов, будут строиться на основе данных из этой формы. Эта форма может быть заполнена данными за произвольный период. Рекомендуемым периодом является квартал. Впоследствии формы данного типа могут быть объединены с помощью системы (построен вторичный документ). Например: заполнив три формы за каждый месяц, вы можете построить точно такую же форму за квартал, построив вторичный документ, на основании данных из этих трех форм. Или точно так же вы можете из четырех квартальных форм построить годовую форму инвентаризации.

Итак, для создания формы инвентаризации необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (Создать документ)». В разделе «Отходы» выбрать шаблон «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (Отходы)».



Перед вами появится следующая экранная форма:

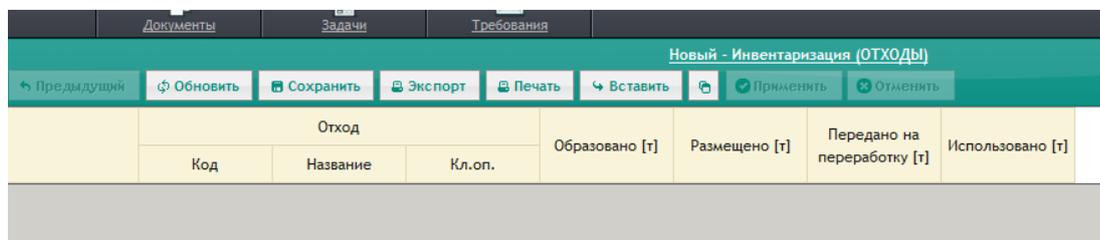


Как мы уже сказали ранее, требуемая нам форма инвентаризации может быть как задана вручную, так и сформирована на основании заполненных ранее

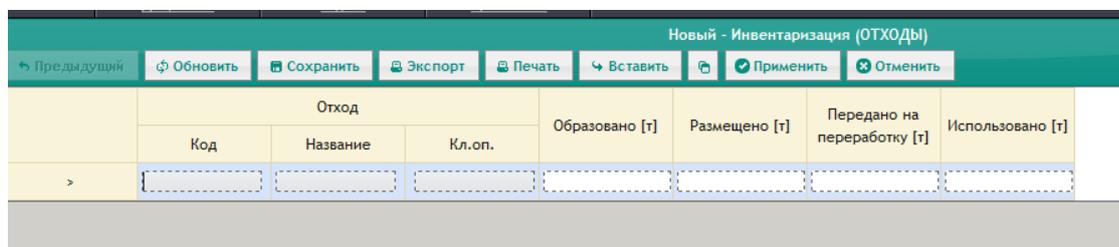
(например, из инвентаризационных форм за более короткие периоды). Поэтому в терминологии системы она является вторичным документом, следовательно, нам необходимо выбрать способ ее создания.

Первоначальную квартальную форму мы будем создавать вручную. Поэтому выберите пункт «Создать пустой документ».

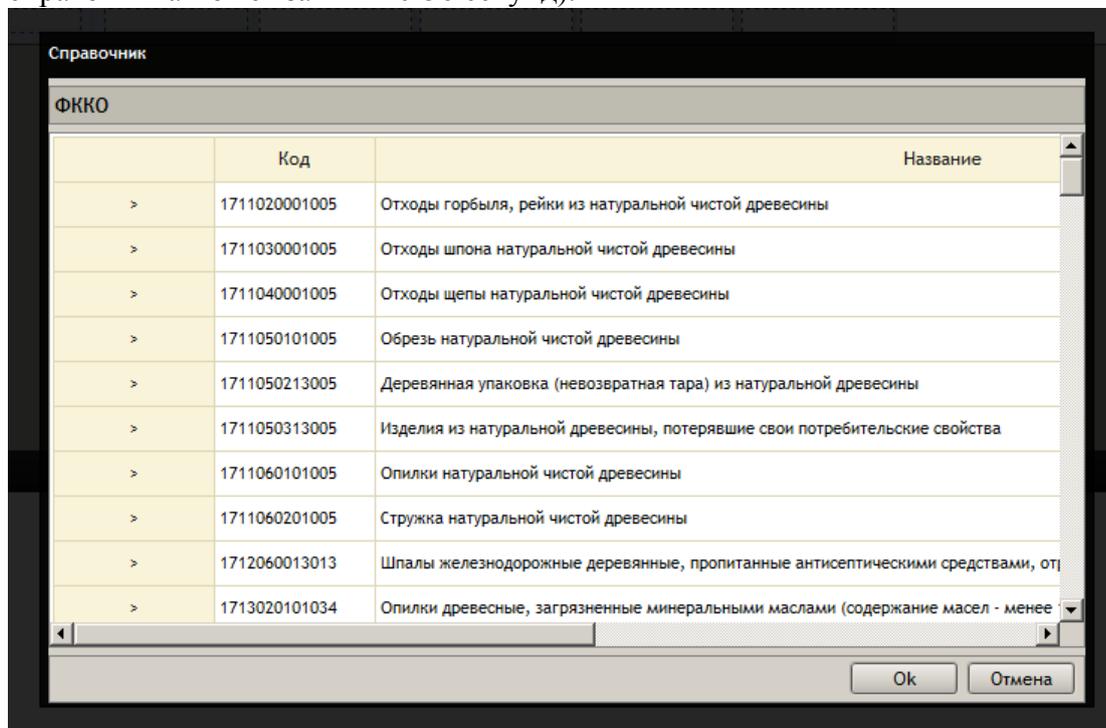
Приступайте к заполнению формы.



Вставьте в нее строку. Затем двойным щелчком в произвольном месте этой строки переведите ее в режим редактирования.



Щелчком на первом или втором столбце перейдите к выбору отхода из справочника (в случае недостаточного быстродействия сети загрузка справочника может занять 40-50 секунд).



Выберите из справочника отход и нажмите «Выбрать». Убедитесь в том, что код, название и класс опасности отхода попали в первую, вторую и третью колонку документа соответственно.

Заполните остальные графы документа. Следует заносить только реально требуемые значения, например, если газоочистка по данному ингредиенту выбросов отсутствует, значения в соответствующих колонках можно опустить. Числовые значения заносятся с символом «точка» в качестве разделителя целой и дробной части. Если вы попытаетесь ввести символьное выражение, которое не может быть интерпретировано, как вещественное число, оно будет проигнорировано.

	Код	Название	Кл.оп.	Образовано [т]	Размещено [т]	Передано на переработку [т]	Использовано [т]
>	1410010000004	Мездра	4	15	10	1	4

Добавьте следующую строку и повторите все те же действия для второго ингредиента и т.д.

Введите название документа.

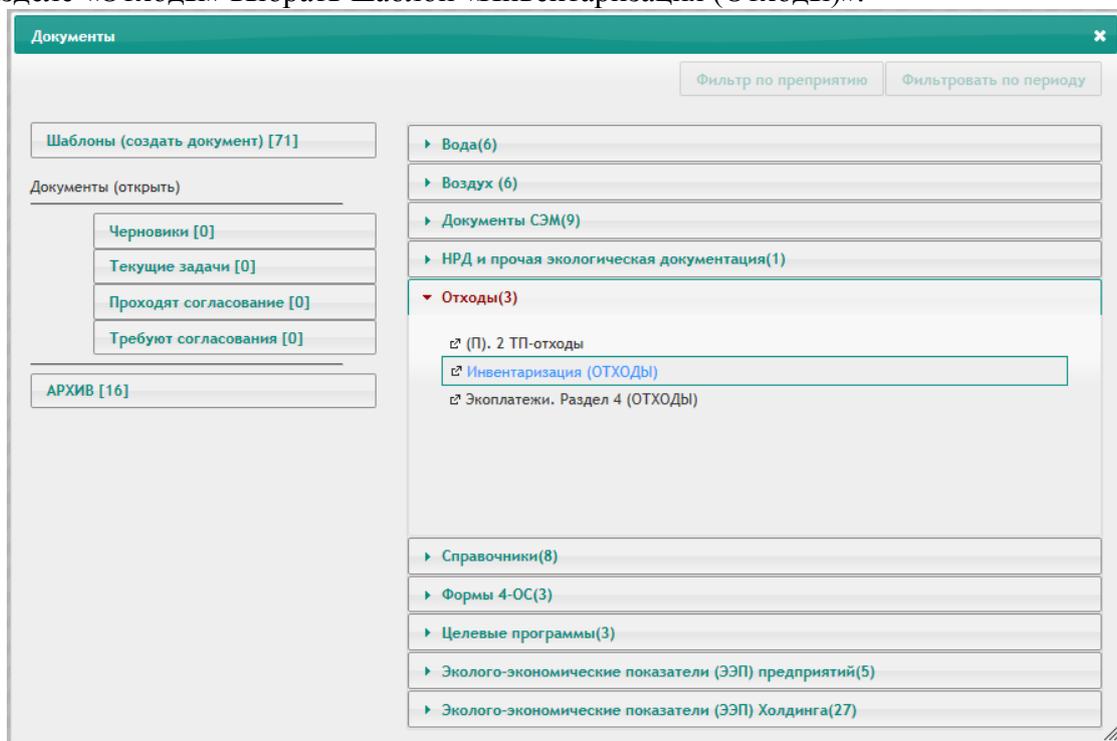
u. Кирова. I кв. 2010. Инвентаризация (ОТХОДЫ)							
<span>← Предыдущий</span> <span>↻ Обновить</span> <span>💾 Сохранить</span> <span>📄 Экспорт</span> <span>🖨 Печать</span> <span>↶ Вставить</span> <span>🔄 Применить</span> <span>❌ Отменить</span>							
	Отход			Образовано [т]			
	Код	Название	Кл.оп.				
>	1410010000004	Мездра	4	15			
>	9211010113012	Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с неслитым электролитом	2	5			
>	9120040001004	Мусор от бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)	4	35.1			
>	1711060101005	Опилки натуральной чистой древесины	5	0.25			

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

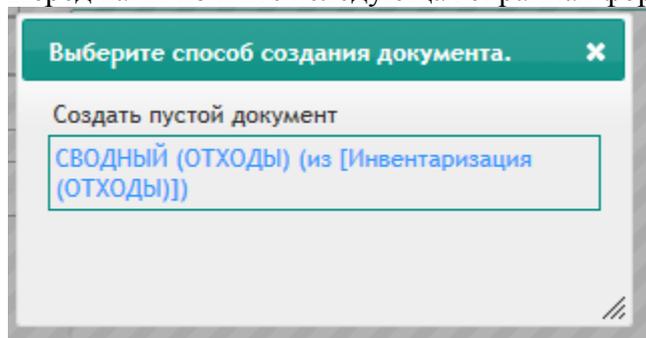
Сохраните документ.

### 3.13. Построение годовой формы инвентаризации (ОТХОДЫ).

Эта форма собирается из первичных. Чтобы сформировать ее, необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (Создать документ)». В разделе «Отходы» выбрать шаблон «Инвентаризация (Отходы)».



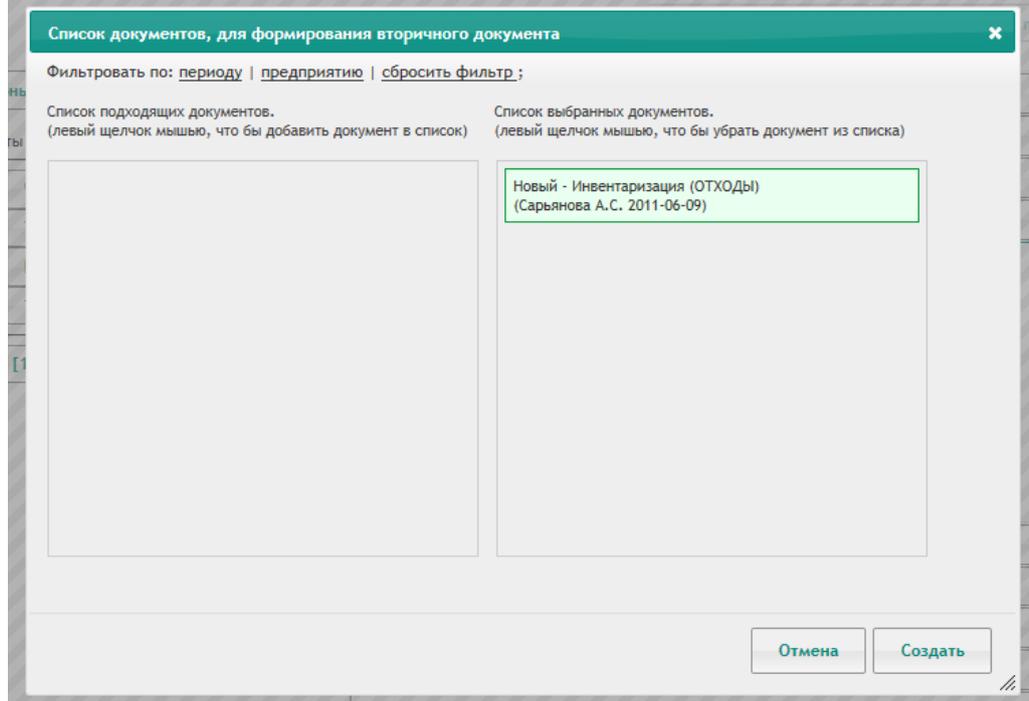
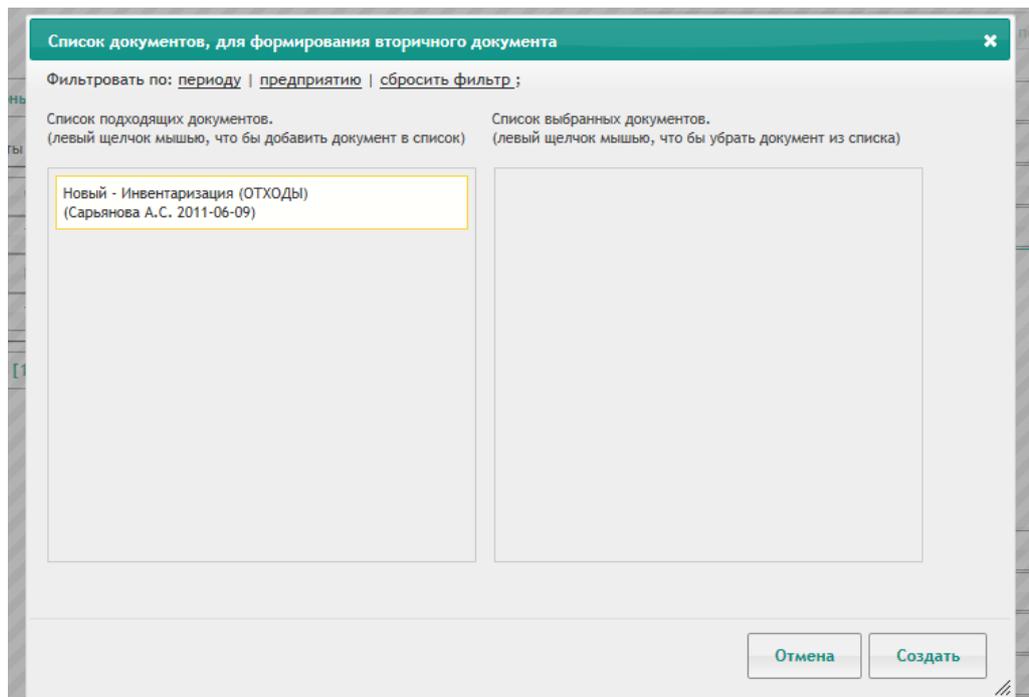
Перед вами появится следующая экранная форма:



Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ. Помеченные документы выделяются красным цветом.

Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.

Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.



Нажмите кнопку «Создать».  
 Перед вами появится собранный документ.

Отход		Образовано [т]	Размещено [т]	Передано на переработку [т]	Использовано [т]	
Код	Название	Кл.оп.				
>	1410010000004 Мездра	4	18	20	2	8
>	9211010113012 Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с неслитым электролитом	2	5	0	5	0
>	9120040001004 Мусор от бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)	4	35.1	35.1	0	0
>	1711060101005 Опилки натуральной чистой древесины	5	0.25	0	0	0.25
>	3140270201995 Бой железобетонных изделий, отходы железобетона в кусковой форме	5	34	23	12	1

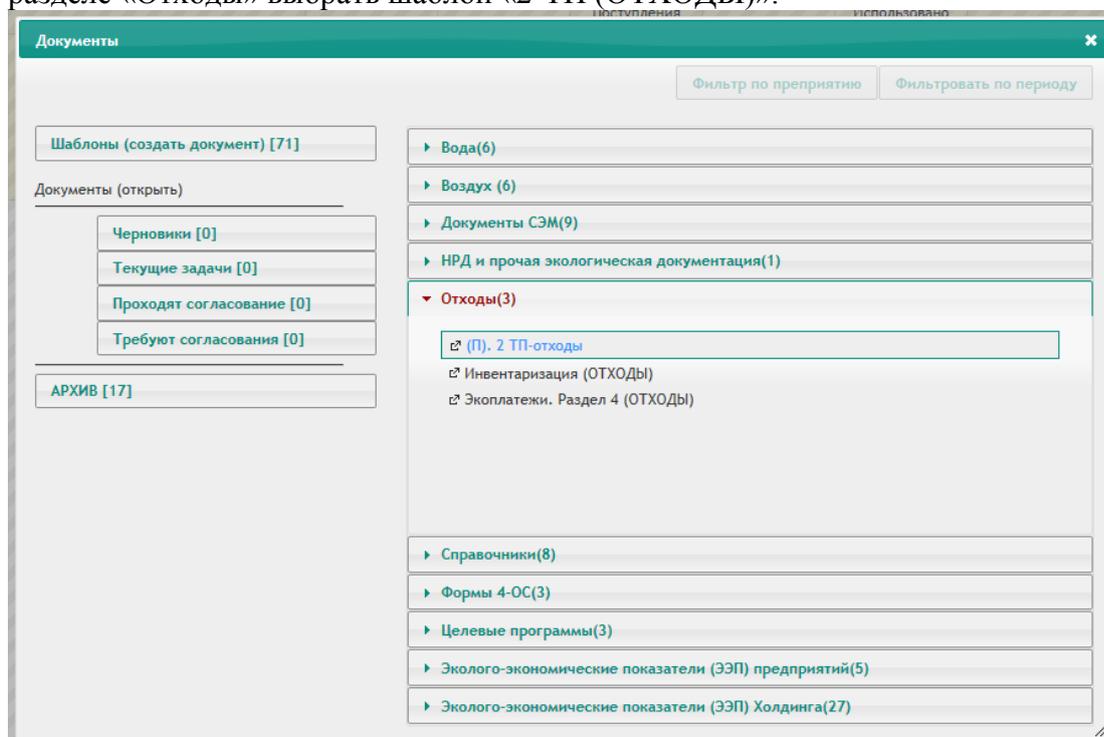
Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

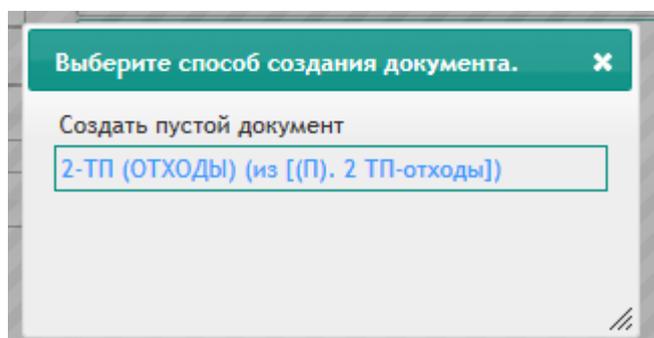
Сохраните документ.

### 3.14. Построение годовой формы 2-ТП (ОТХОДЫ).

Эта форма собирается из первичных. Чтобы сформировать ее, необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (Создать документ)». В разделе «Отходы» выбрать шаблон «2-ТП (ОТХОДЫ)».



Выберите способ формирования документа:



Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ. Помеченные документы выделяются красным цветом.

Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ. Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.

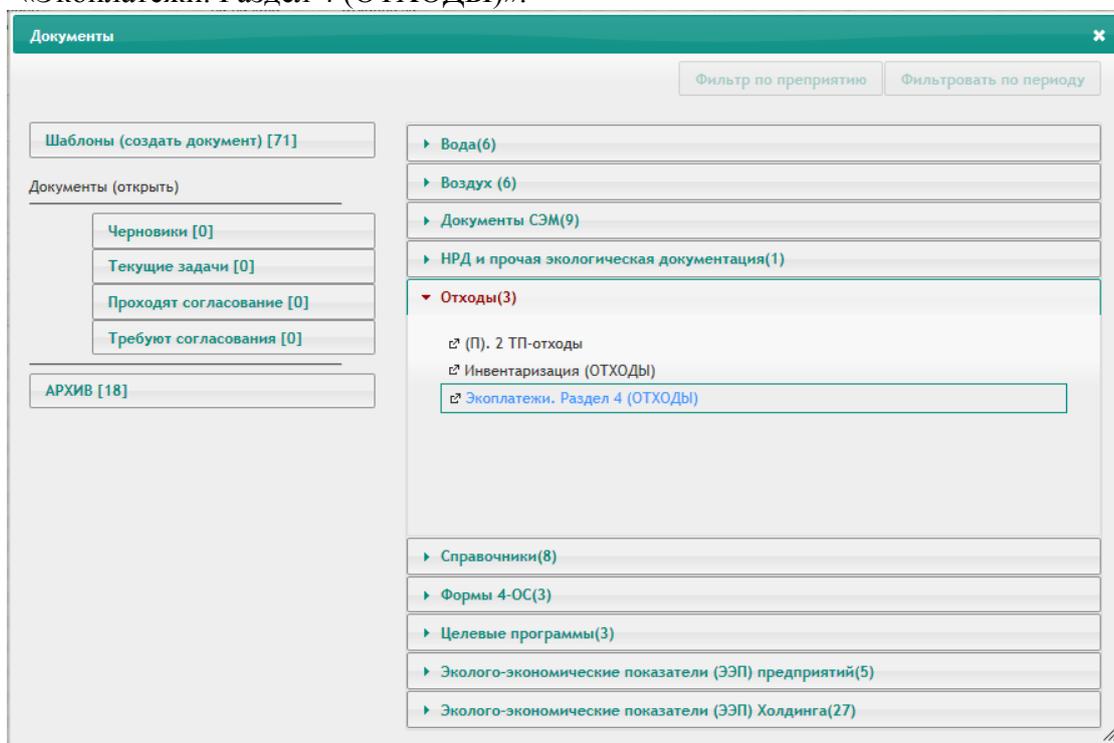
Нажмите кнопку «Создать». Перед вами появится сформированный отчет.

		Код отхода по федеральному классификационному каталогу отходов	Принадлежность к группе опасных свойств отходов из паспорта опасного отхода (№ группы)	Наличие отходов на начало отчетного года	Образование отходов за отчетный год	Поступление отходов из других организаций		Использование отходов	Обезреживание отходов	всего
						всего	в т.ч. по импорту			
ИТОГО Ю ВСЕЛ КО	Итого I кл. оп.			0	92.350	0.000		9.250	0.000	97.100
	Итого II кл. оп.	Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с неслитым электролитом	9211010113012		5.000			0.000	0.000	5.000
		Итого III кл. оп.			0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	Итого IV кл. оп.	Мездра	1410010000004		0	53.100	0.000	8.000	0.000	57.100
		Мусор от бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)	9120040001004			35.100		0.000		35.100
	Итого V кл. оп.	Опилки натуральной чистой древесины	1711060101005			0.250		0.250		0.000
		Бой железобетонных изделий, отходы железобетона в кусковой форме	3140270201995			34.000		1.000		35.000

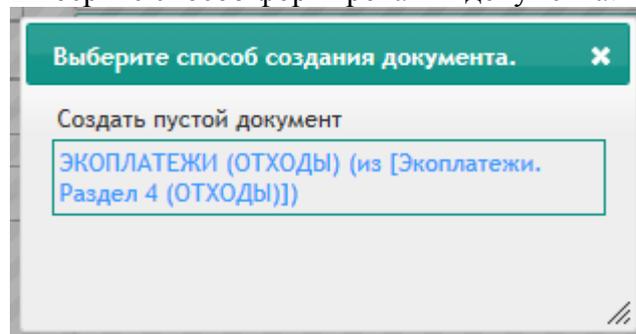
Введите название документа. Сохраните документ.

### 3.15. Построение квартальной формы экологические платежи (ОТХОДЫ).

Итак, для создания формы необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны (Создать документ)». В разделе «Отходы» выбрать шаблон «Экоплатежи. Раздел 4 (ОТХОДЫ)».



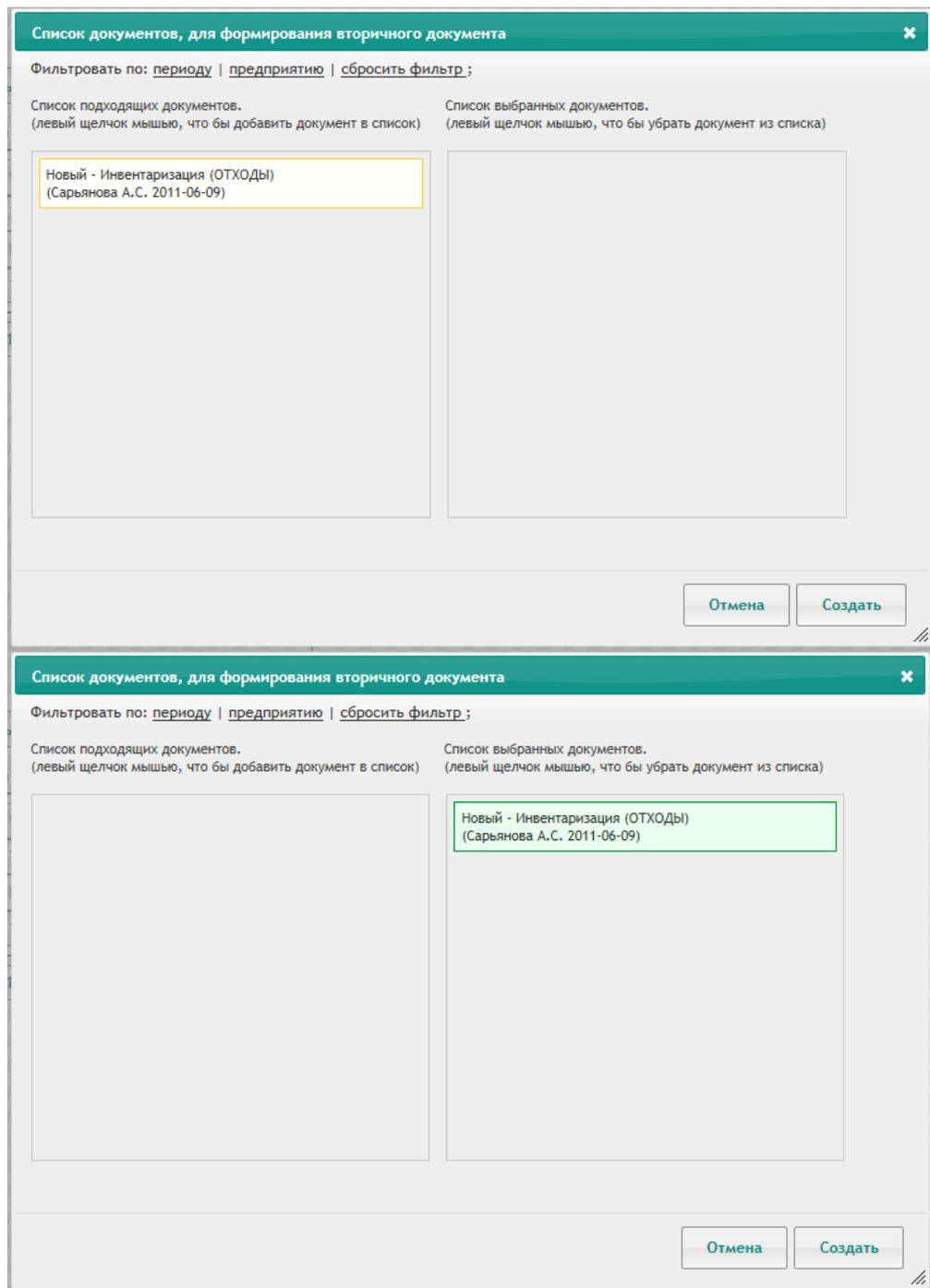
Выберите способ формирования документа:



Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ. Помеченные документы выделяются красным цветом.

Далее, в появившейся форме следует отметить документы, данные из которых вы хотите «собрать» во вторичный документ.

Одиночными щелчками мыши на названиях документов вы можете перемещать их в список документов, участвующих в формировании вторичного, и удалять их оттуда.



Нажмите кнопку «Создать».  
Перед вами появится собранный документ.

Наим. отхода	Код по ФКО	Кл. оп.	Лимит [г]	Размещение отхода за отчетный период [г]		
				ВСЕГО	В том числе	
					В пределах лимита	Сверх лимита
> Мездра	1410010000004	4	0	18	0	18
> Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с неслитым электролитом	9211010113012	2	0	5	0	5
> Мусор от бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)	9120040001004	4	0	35.1	0	35.1
> Опилки натуральной чистой древесины	1711060101005	5	0	0.25	0	0.25
> Бой железобетонных изделий, отходы железобетона в кусковой форме	3140270201995	5	0	34	0	34
Итого						

В нем уже будет произведен расчет начисленных платежей за размещение отходов. Программа сама произведет выбор корректирующих коэффициентов.

Код отхода	Размещение отхода за отчетный период [г]		Норматив платы [руб/г]	Кэф. экол. знач.	Доп. коэф. 2	Кэф. инфляции	Кэф. места расп. объекта разм. отходов (0.3 или 1)	Сумма платы [руб]:			Причины превышения лимита
	В том числе							в пределах лимита	сверх лимита	ВСЕГО	
	В пределах лимита	Сверх лимита									
18	0	18	248.4	1.1	1	1.79	1	0	40017.24	40017.24	
5	0	5	745.4	1.1	1	1.79	1	0	33356.65	33356.65	
35.1	0	35.1	248.4	1.1	1	1.79	1	0	78033.618	78033.618	
0.25	0	0.25	0.4	1.1	1	1.79	1	0	0.895	0.895	
34	0	34	0.4	1.1	1	1.79	1	0	121.72	121.72	
								0	151530.123	151530.123	

При этом вы можете внести изменения в результирующий документ. Корректируя значения в таблице, вы увидите, что программа производит перерасчет платы в соответствии с вводимыми вами значениями.

Обращаем ваше внимание на то, что значения установленного лимита следует заносить в графу «Лимит», поскольку значения остальных граф являются производными от нее и каждый раз пересчитываются.

Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.

Сохраните документ.

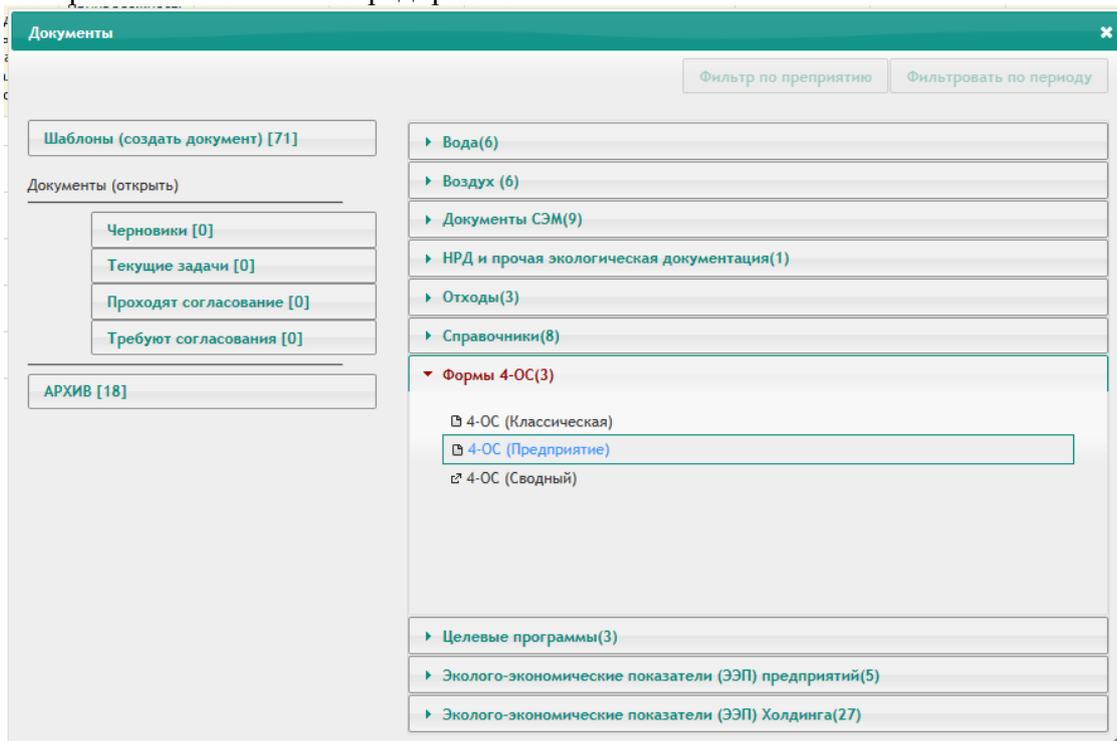
### 3.16. Построение годовой формы экологические платежи (ОТХОДЫ).

Годовая форма экологических платежей строится аналогичным образом. Только исходными для нее является набор инвентаризационных форм за год, а не за квартал.

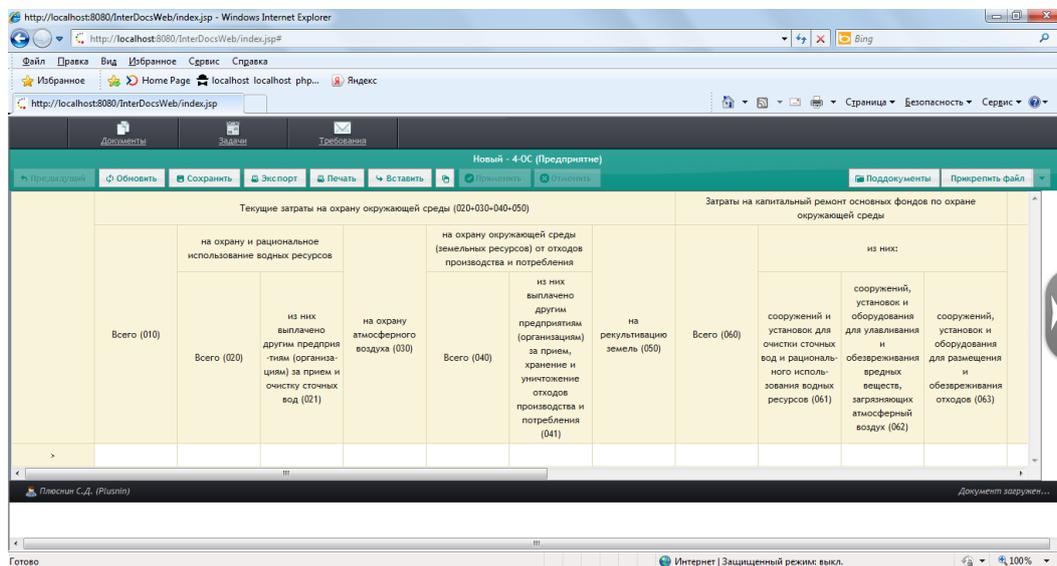
### 3.17. Заполнение формы 4-ОС.

Эта форма может быть заполнена данными за год.

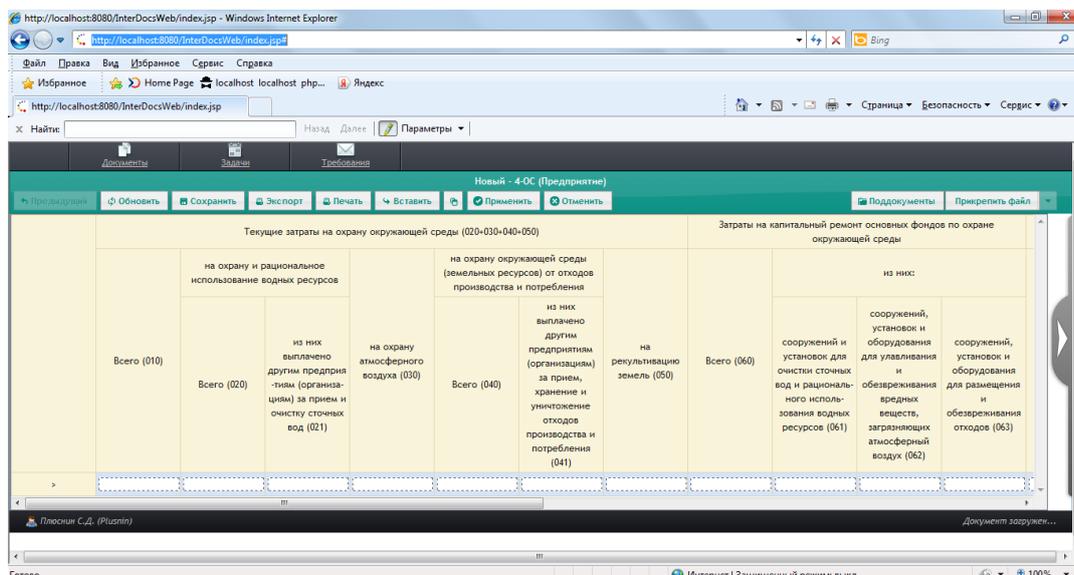
Для создания формы инвентаризации необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны». В разделе «4-ОС и экологические мероприятия» выбрать шаблон «4-ОС Предприятие».



Перед вами появится следующая экранная форма:



Вставьте в нее строку. Затем двойным щелчком в произвольном месте этой строки переведите ее в режим редактирования.

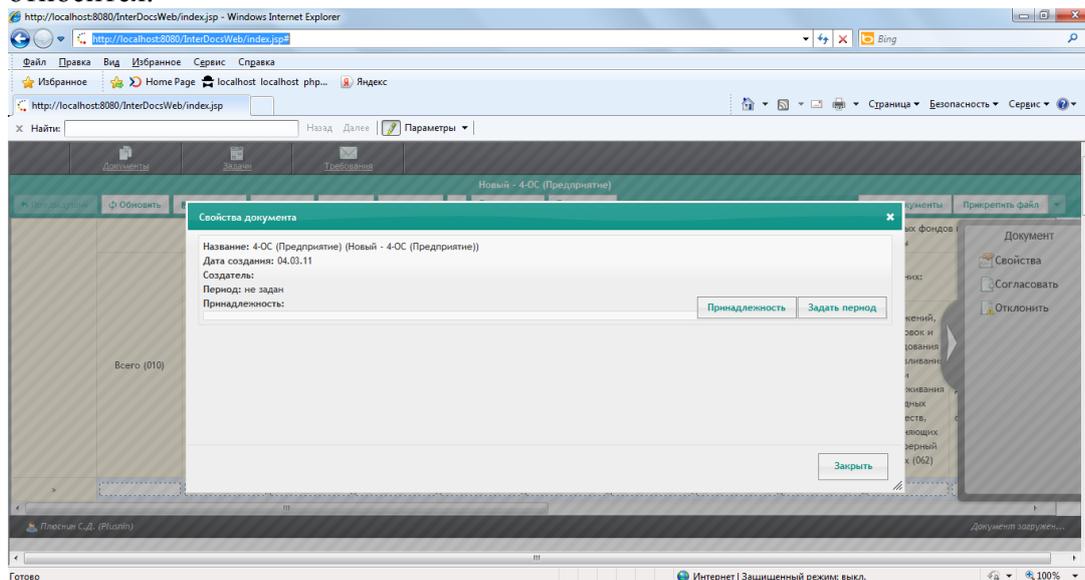


Заполните графы документа. Числовые значения заносятся с символом «точка» в качестве разделителя целой и дробной части.

**Данная форма может состоять только из одной строки.**

Введите название документа.

Перейдите в режим редактирования свойств документа и определите предприятие, для которого вы заносите документ и период, к которому он относится.



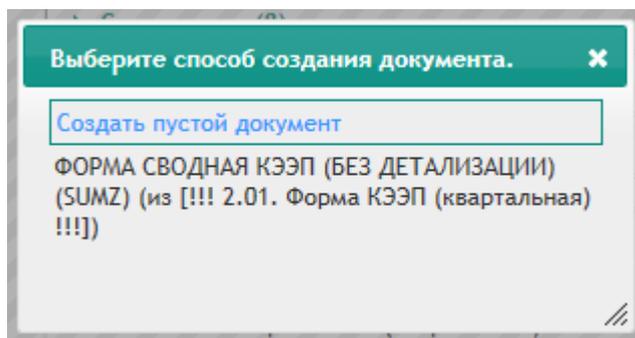
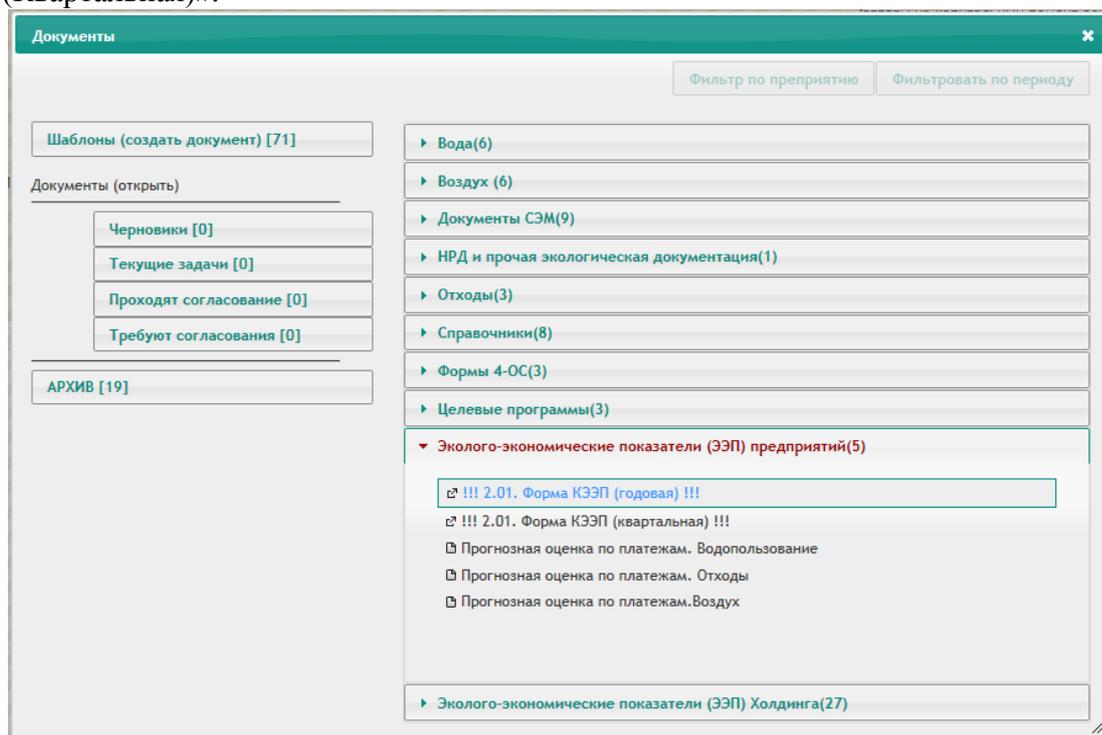
Сохраните документ.

### 3.18. Создание формы «Отчет по КЭЭП СЭМ (квартальная форма)»

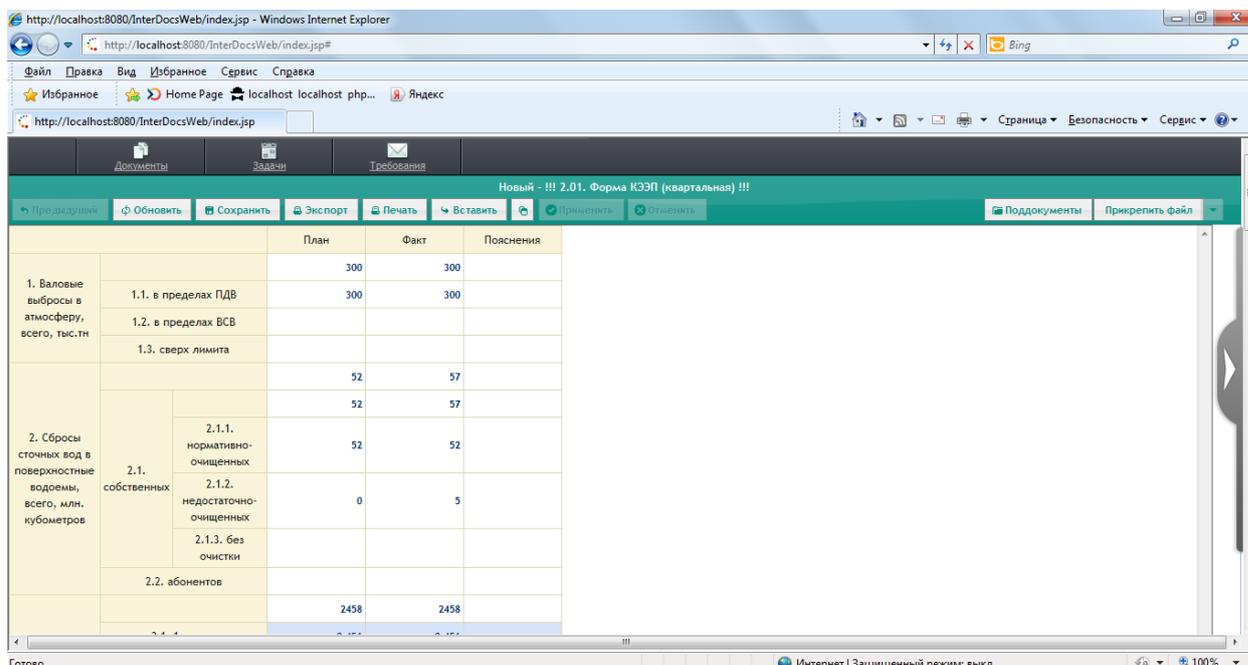
Обратиться к списку документов, нажав кнопку «Документы».



Для создания формы «Отчет по КЭЭП СЭМ (квартальная форма)» необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны». В разделе «Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий «2.01. Форма КЭЭП (Квартальная)».



Заполните форму.

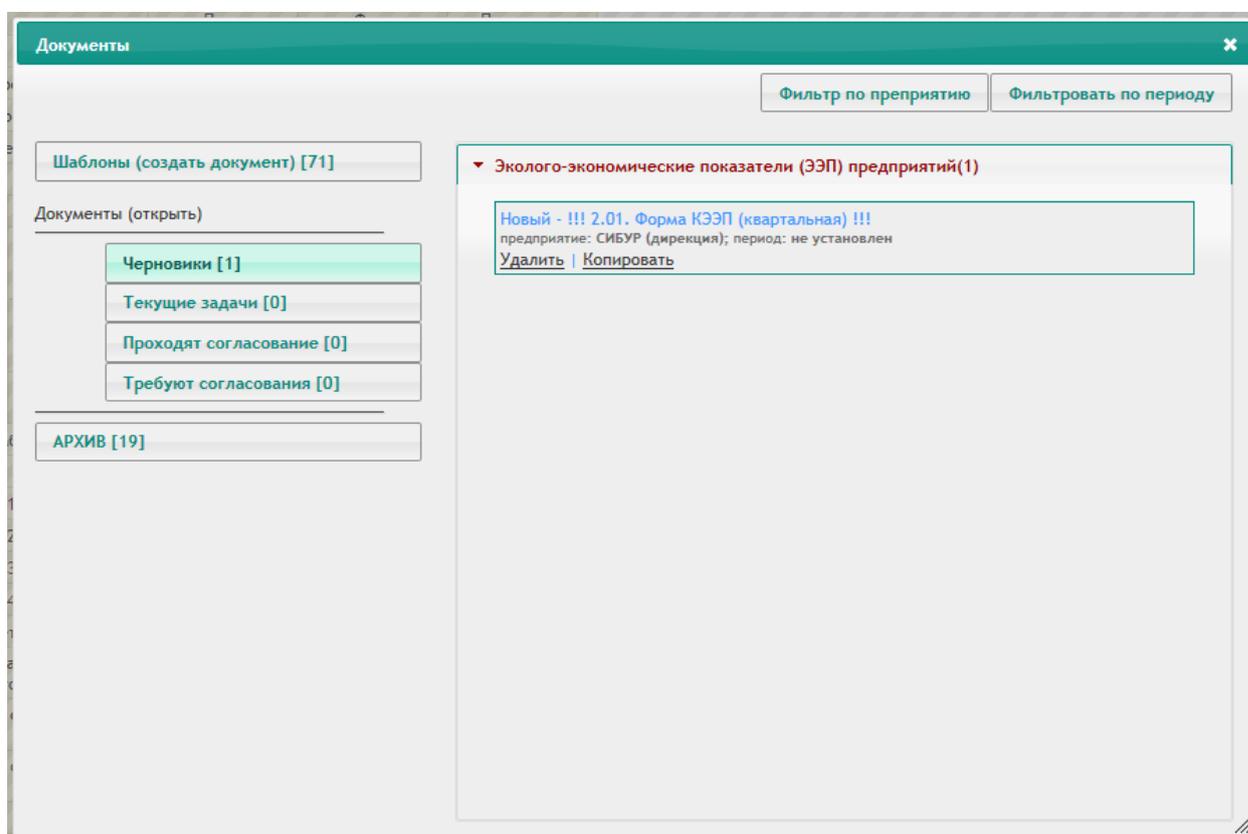


Для внесения значений в строки таблицы, необходимо щелчком мыши перевести строку в состояния редактирования. По окончании редактирования нажмите «Enter» или щелчком мыши перейдите к другой строке таблицы.

Данный отчетный документ имеет фиксированный набор строк. Добавление или удаление строк из него не допускается.

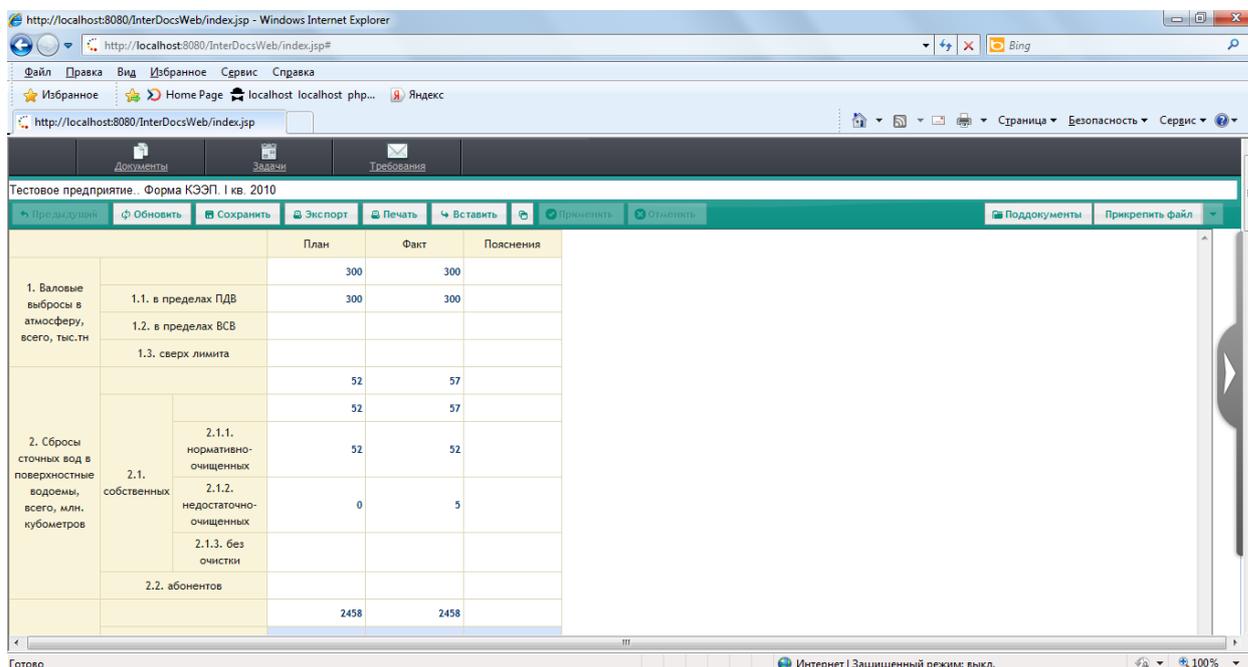
Сохраните заполненную форму, нажав кнопку «Сохранить».

Повторно обратившись к перечню документов, убедитесь в том, что документ находится в разделе «Черновики».

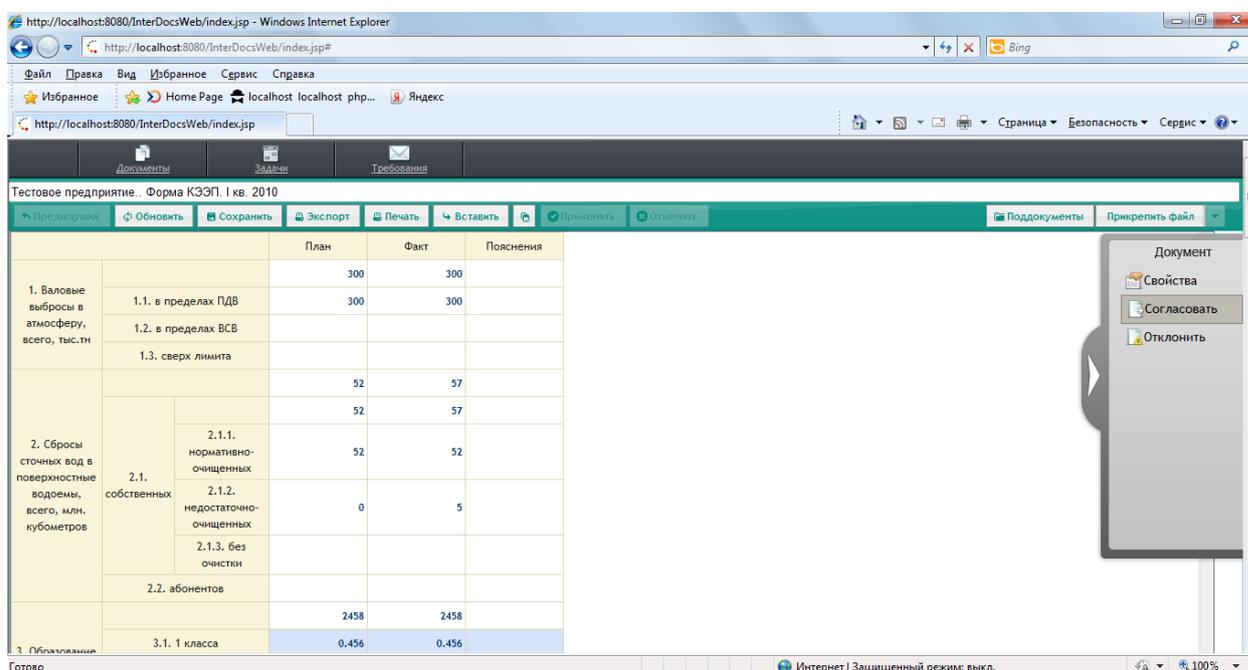


Повторно откройте документ (щелчком на названии документа).

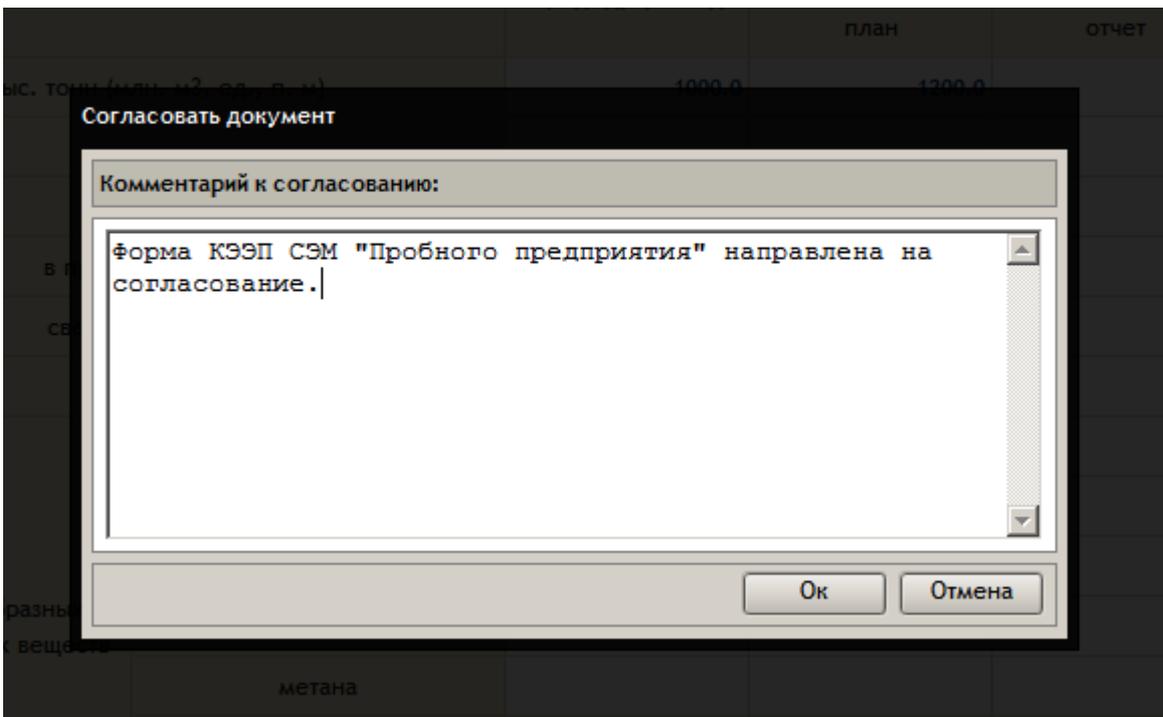
Измените название документа, щелкнув на него мышью, и введя новое название в появившееся окно. Повторно сохраните документ.



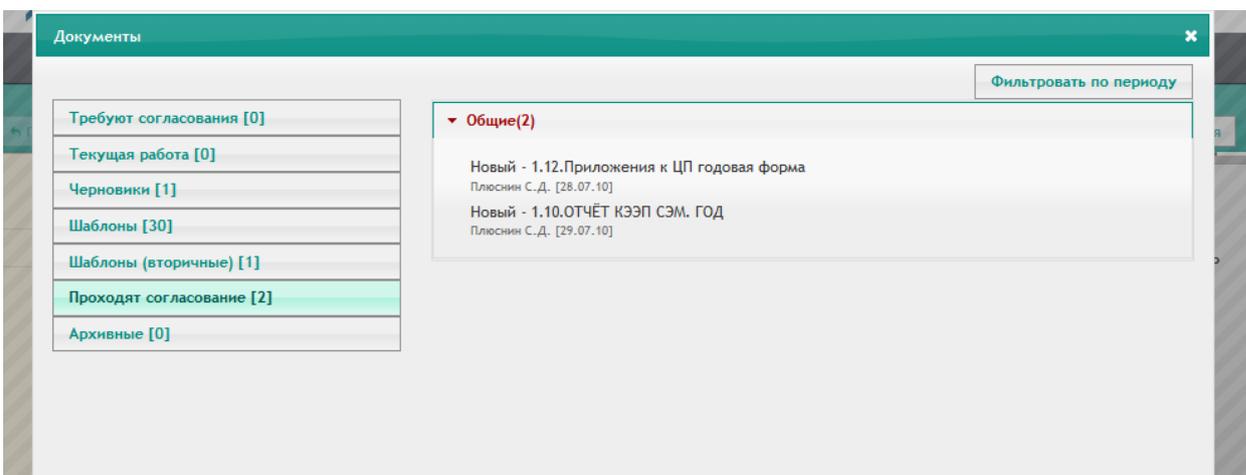
Нажав на иконку справа от документа, разверните меню управления документом и выберите пункт «Согласовать».



В случае необходимости введите комментарий к документу и нажмите «Ок».



Убедитесь в том, что документ попал в раздел «Проходят согласование». Для этого нажмите на кнопку «Документы» и выберите раздел «Проходят согласование» в левой части экранной формы. Обратите также внимание на то, что документ исчез из раздела «Черновики».

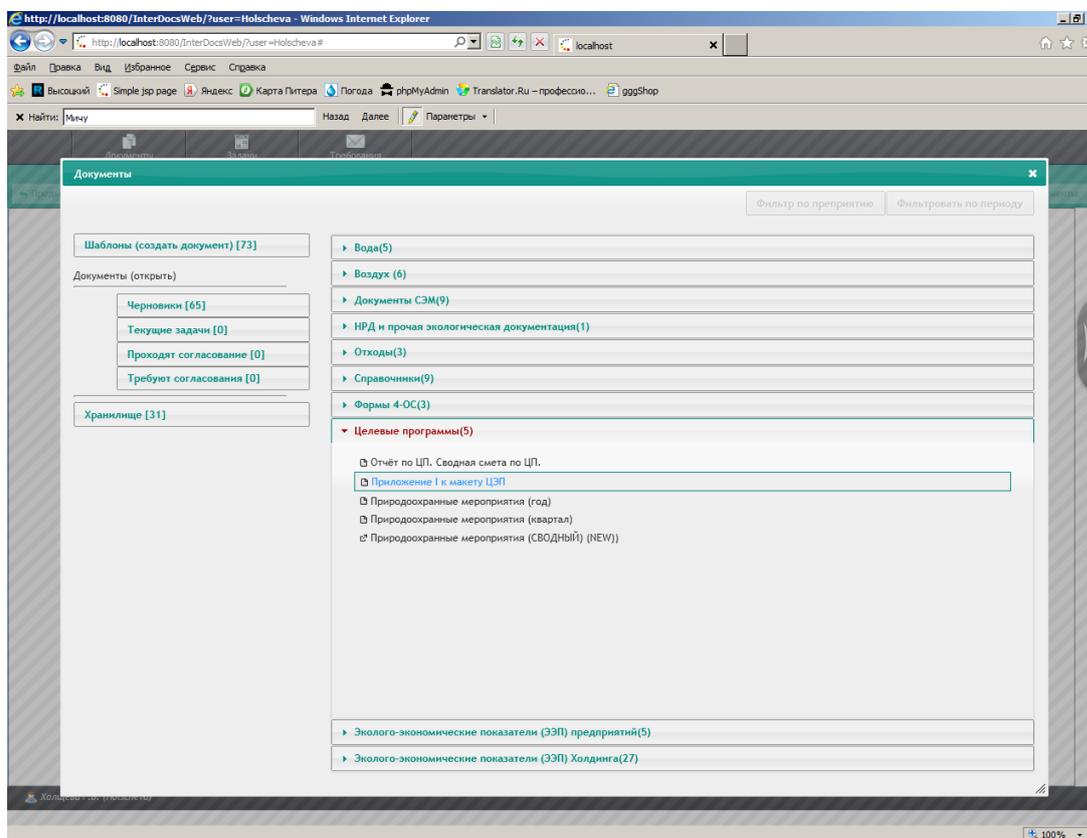


### **3.19. Работа с разделом «Целевые программы».**

Работа с данным набором отчетных документов строится следующим образом. В начале года заполняется прогнозная форма мероприятий на год. В системе она названа «Приложение I к макету ЦЭП». Далее по итогам каждого квартала заполняются квартальные формы, которые могут отчасти быть построены на основании данных, занесенных в прогнозную форму. По итогам года заполняется итоговая форма.

### 3.19.1. Создание формы «Приложение I к макету ЦЭП».

Для создания прогнозной годовой формы мероприятий «Приложение I к макету ЦЭП» необходимо обратиться к пункту меню «Документы» -> «Шаблоны». В разделе «Целевые программы» выберите требуемый пункт.

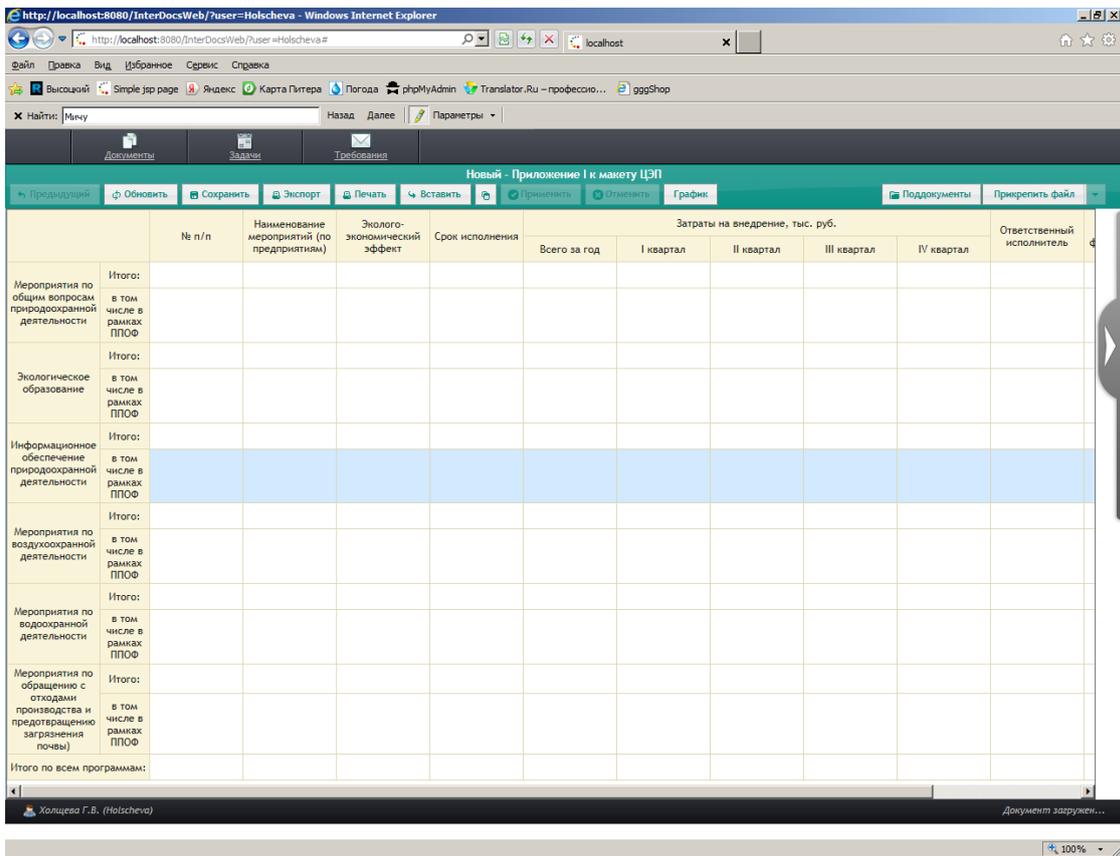


Перед вами появится форма, представленная на следующем рисунке.

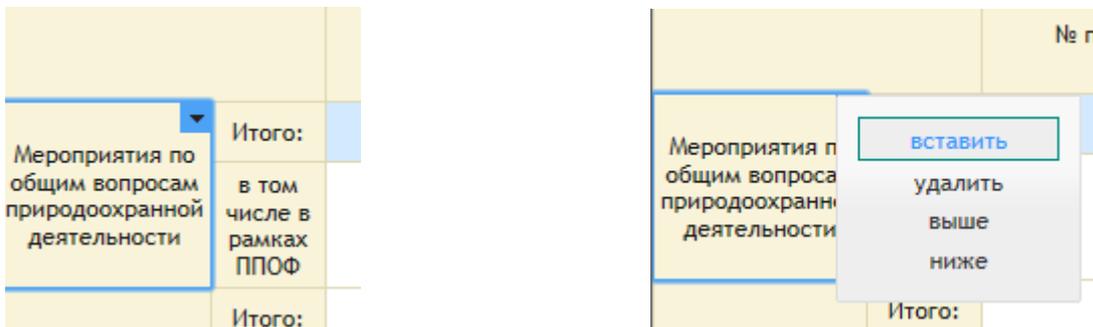
В левой части формы вы видите целевые программы, по которым вам следует сгруппировать свои природоохранные мероприятия. То есть, для того чтобы занести в форму то или иное мероприятие следует сначала определить, к какой целевой программе оно относится.

Итак, форма состоит из разделов, соответствующих целевым программам. Изначально к каждому разделу добавлены подстроки «Итого» и «в том числе в рамках ППОФ». Редактировать данные в этих строках не следует. Все значения в них будут подставляться автоматически, по мере занесения вами в форму новых мероприятий.

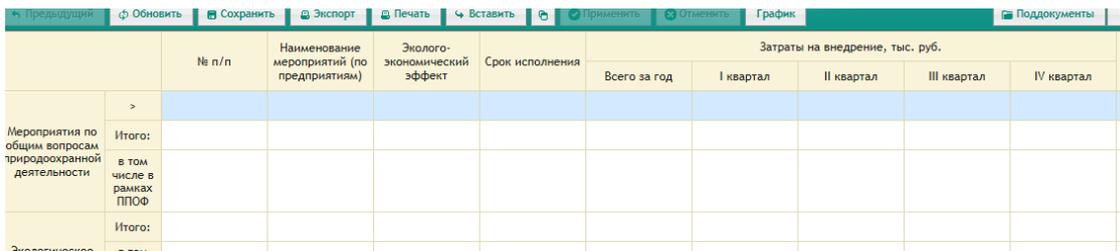
Кроме того, в данной форме бессмысленно использовать кнопку «Вставить» в верхнем меню, поскольку для занесения нового мероприятия, вам необходимо выбрать к какой целевой программе оно относится.



Итак, вы хотите добавить новое мероприятие. Для этого наведите указатель мыши на название требуемой целевой программы, и когда система подсветит его синей каймой, нажмите на стрелочку вызова контекстного меню, как показано на следующем рисунке, и выберите из меню пункт «Вставить».

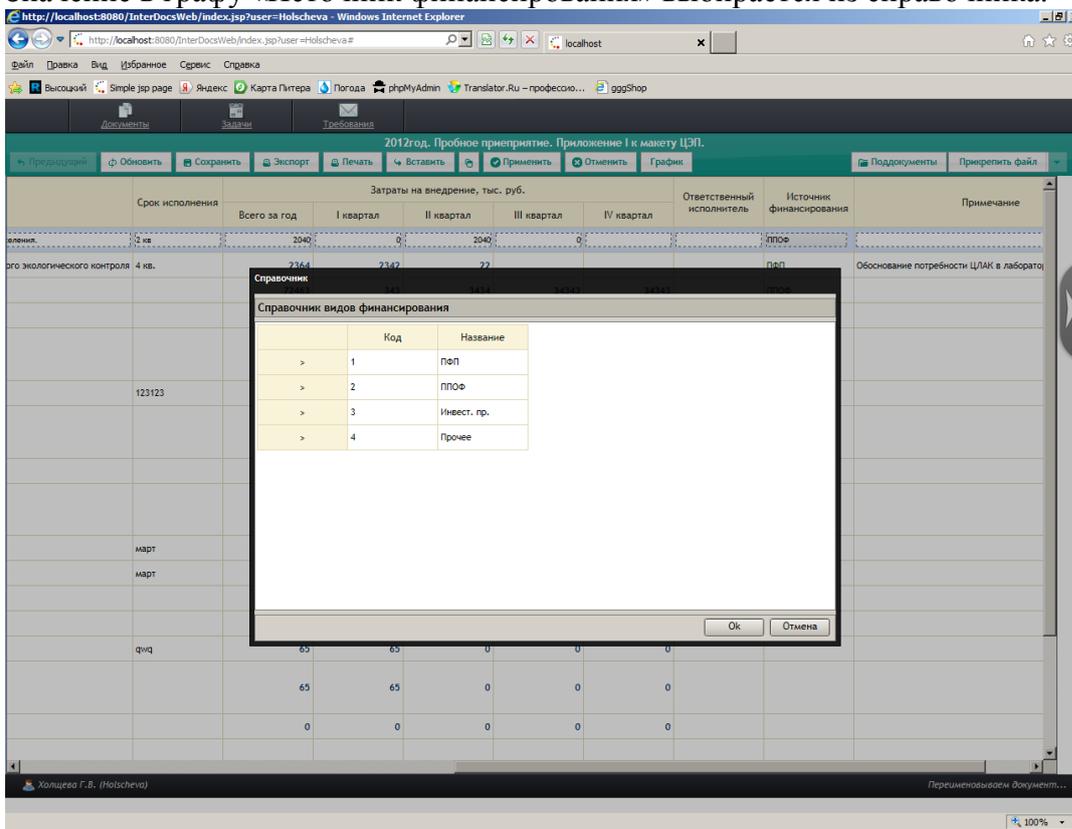


В форму добавится новая незаполненная строка. Именно в нее следует заносить информацию по конкретному мероприятию.



При занесении информации следует помнить следующее:

1. Все графы раздела «Затраты на внедрение» могут содержать только числовые значения.
2. Графу «Всего за год» заполнять не следует. Ее значение посчитается автоматически, как сумма за 4 квартала.
3. Значение в графу «Источник финансирования» выбирается из справочника.



По окончании редактирования нажмите кнопку «Применить» в верхнем меню или щелчком мыши перейдите к другой строке таблицы.

ОТЛАЖИВАЕМСЯ!!! Природоохранные мероприятия (прогноз) (NEW)				
№ п/п	Наименование мероприятий (по предприятиям)	Эколого-экономический эффект	Срок исп	
>	1.	Подготовка материалов для внесения данных по окончательно.	Соблюдение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.	2 кв.
>		Приобретение лабораторного оборудования ЦЛАК ОСиПС	Повышение достоверности результатов и качества выполнения задач производственного экологического контроля	4 кв.
>				
Итого:				
в том числе в рамках плп				

Обратите внимание на то, что система сама заполнила сумму годовых затрат, а так же пересчитала суммы по всем целевым программам.

Эколого-экономический эффект	Срок исполнения	Затраты на внедрение, тыс. руб.					Ответственный исполнитель	Источник финансирования
		Всего за год	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
ства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.	2 кв	2040	0	2040	0			ППОФ
в и качества выполнения задач производственного экологического контроля	4 кв.	2364	2342	22				ППОФ
		76867	2685	5496	34343	34343		
		74503	343	5474	34343	34343		
	123123	0	0	0	0	0		
		0	0	0	0	0		
		0	0	0	0	0		
		0	0	0	0	0		
	март	41.3	41.3				Инженер по ООС	ППОФ
	март	23.7	23.7				Инженер по ООС	ППОФ
	фев	65	65	0	0	0		
		65	65	0	0	0		
		0	0	0	0	0		
		0	0	0	0	0		
		0	0	0	0	0		

Измените название документа, щелкнув на него мышью, и введя новое название в появившееся окно. В окне свойств документа установите его принадлежность и период, к которому он относится.

Сохраните заполненную форму, нажав кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы получить печатную копию данного документа, следует нажать кнопку «Печать» в верхнем меню. Система сформирует файл MS Excel с вашим документом и запустит программу для его просмотра, если таковая установлена на вашем компьютере.

Пример такого файла приведен на следующем рисунке. Обращаем ваше внимание на то, что данный файл полностью отчужден от системы и находится на жестком диске вашего компьютера. Вы можете вносить в него любые изменения, как косметические, так и содержательные, но следует помнить, что эти изменения, не будут отслежены системой. И наоборот, файл нужно будет переформировать заново, при любых изменениях, которые вы внесете в документ. Поэтому рекомендуем вам пользоваться этой функцией только тогда, когда работа с содержанием документа завершена, и вы планируете отправлять его на согласование.

Кроме того, будет полезно, если сформированный файл вы приложите к документу. Для этого следует сохранить файл на жестком диске и воспользоваться кнопкой «Прикрепить файл» в верхнем меню.

Report (1) - Microsoft Excel

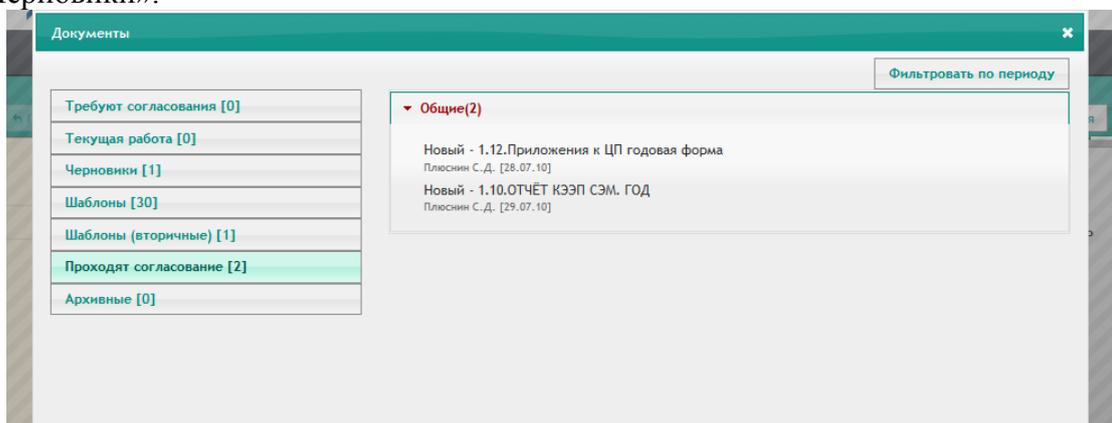
2012год. Пробное предприятие. Приложение I к макету ЦЭП.

№ п/п	Наименование мероприятия	Эколого-экономический эффект	Срок внедрения	Затраты на внедрение, тыс. рублей				Ответственный исполнитель	Источник финансирования (раздел/статья ППФ, ППОФ)	Примечание	
				Всего за год	в том числе:						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Мероприятия по общим вопросам природоохранной деятельности</b>											
1.	Подготовка материалов для внесения данных по окончательной санитарно-защитной зоне в генплан города на графических материалах и	Соблюдение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом	2 кв.	2040,00	0,00	2040,00	0,00	0,00		ППОФ	
7	Приобретение лабораторного оборудования ЦЛАК ОСиПС	Повышение достоверности результатов и качества выполнения задач	4 кв.	2364,00	2342,00	22,00	0,00	0,00		ППОФ	Обоснование потребности ЦЛАК в лабораторном оборудовании
9	Итого:			76867,00	2685,00	5496,00	34343,00	34343,00			
10	в том числе в рамках ППОФ			74503,00	343,00	5474,00	34343,00	34343,00			
<b>Экологическое образование</b>											
12	Итого:		123123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
13	в том числе в рамках ППОФ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Информационное обеспечение природоохранной деятельности</b>											
15	Итого:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
16	в том числе в рамках ППОФ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Мероприятия по воздухоохранной деятельности</b>											
18	1. Производственный контроль промышленных выбросов		март	41,30	41,30	0,00	0,00	0,00	0,00	Инженер по ООС	ППОФ
19	2. Производственный контроль на границе СЗЗ		март	23,70	23,70	0,00	0,00	0,00	0,00	Инженер по ООС	ППОФ
20	Итого:		квч	65,00	65,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
21	в том числе в рамках ППОФ			65,00	65,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Мероприятия по водоохранной деятельности</b>											

Нажав на иконку справа от документа, разверните меню управления документом и выберите пункт «Согласовать».

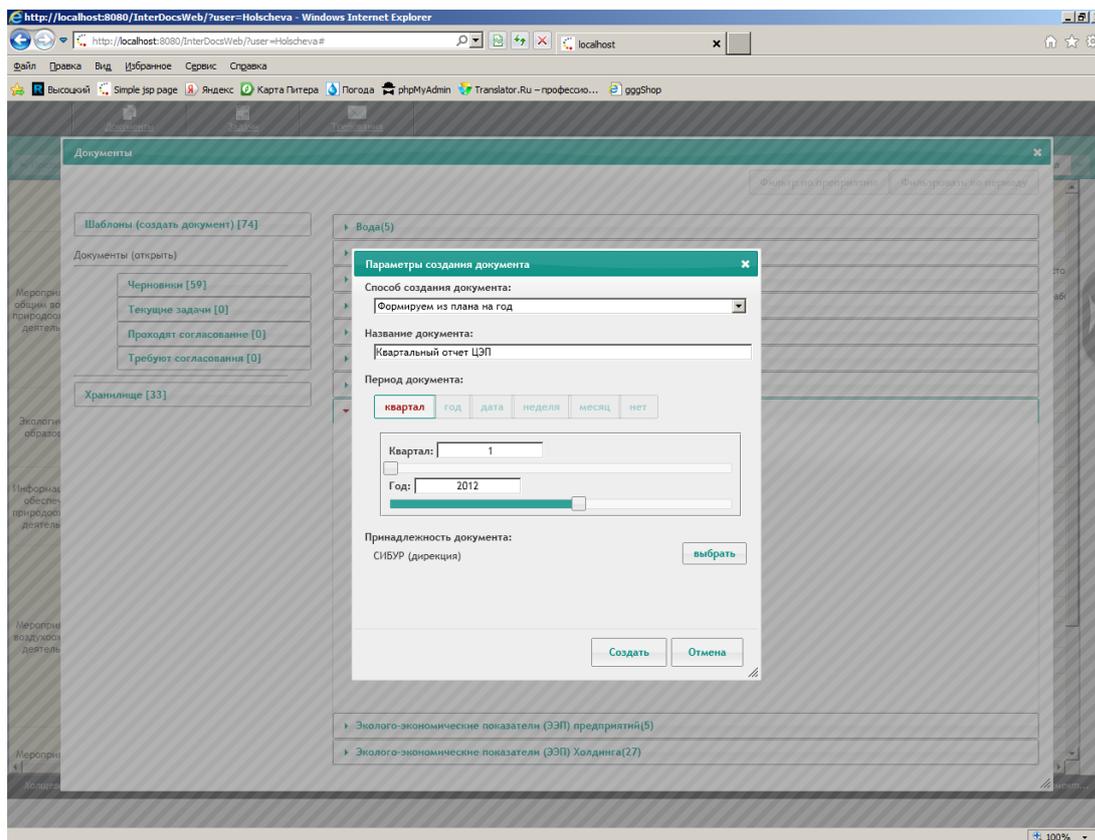
В случае необходимости введите комментарий к документу и нажмите «Ок».

Убедитесь в том, что документ попал в раздел «Проходят согласование». Для этого нажмите на кнопку «Документы» и выберите раздел «Проходят согласование» в левой части экранной формы. Обратите также внимание на то, что документ исчез из раздела «Черновики».

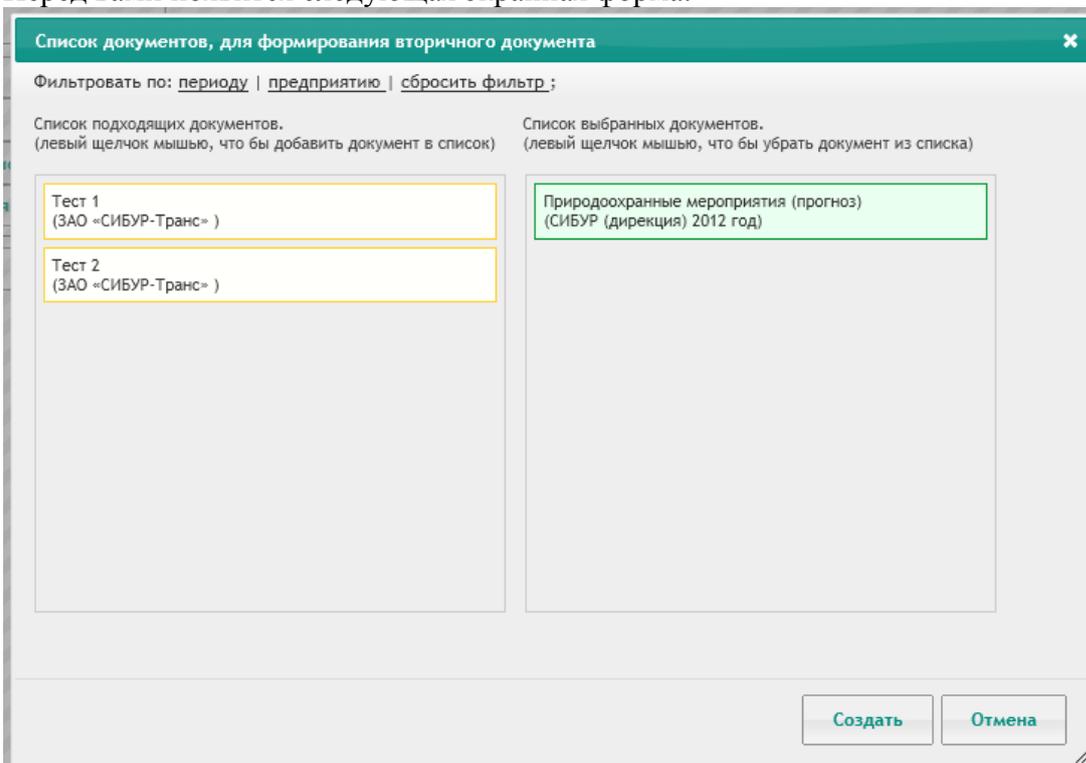


### 3.19.2. Создание формы «Квартальный отчет ЦЭП».

Данная форма создается, как вторичная. Обратитесь к пункту меню «Документы»->«Шаблоны»-> «Целевые программы» и выберите пункт «Квартальный отчет ЦЭП». Перед вами появится следующая экранная форма:



Выберите требуемый квартал и нажмите кнопку «Создать».  
Перед вами появится следующая экранная форма.



Система сама подберет заполненную вам годовую прогнозную форму (из которой будет сформирована квартальная) если таковая имеется (подбор ведется по совпадению года и структурного подразделения). Если по каким-либо причинам вы хотите взять в качестве исходного другой документ, откорректируйте список выбранных документов по своему усмотрению.

Информация обо всех мероприятиях перенесется в квартальную форму автоматически. Суммы затрат будут взяты из колонки за интересующий вас квартал и помещены в графу «План». Вам следует заполнить остальные столбцы таблицы. Обращаем ваше внимание на то, что значения в графах «Экономия» и «Перерасход» будет производиться системой автоматически по мере заполнения графы «Факт».

Обращаем ваше внимание на то, что в документ будут перенесены все мероприятия, указанные в плановой форме (вне зависимости оттого, предусмотрено на выбранный вами квартал финансирование по этому мероприятию, или нет).

В остальном, работа с данным документом полностью аналогична работе с «Приложением I к макету ЦЭП» (плановой годовой формой).

Для того, чтобы получить печатную копию данного документа, следует нажать кнопку «Печать» в верхнем меню. Система сформирует файл MS Excel с вашим документом и запустит программу для его просмотра, если таковая установлена на вашем компьютере.

Пример такого файла приведен на следующем рисунке. Обращаем ваше внимание на то, что данный файл полностью отчужден от системы и находится на жестком диске вашего компьютера. Вы можете вносить в него любые изменения, как косметические, так и содержательные, но следует помнить, что эти изменения, не будут отслежены системой. И наоборот, файл нужно будет переформировать заново, при любых изменениях, которые вы внесете в документ. Поэтому рекомендуем вам пользоваться этой функцией только тогда, когда работа с содержанием документа завершена, и вы планируете отправлять его на согласование.

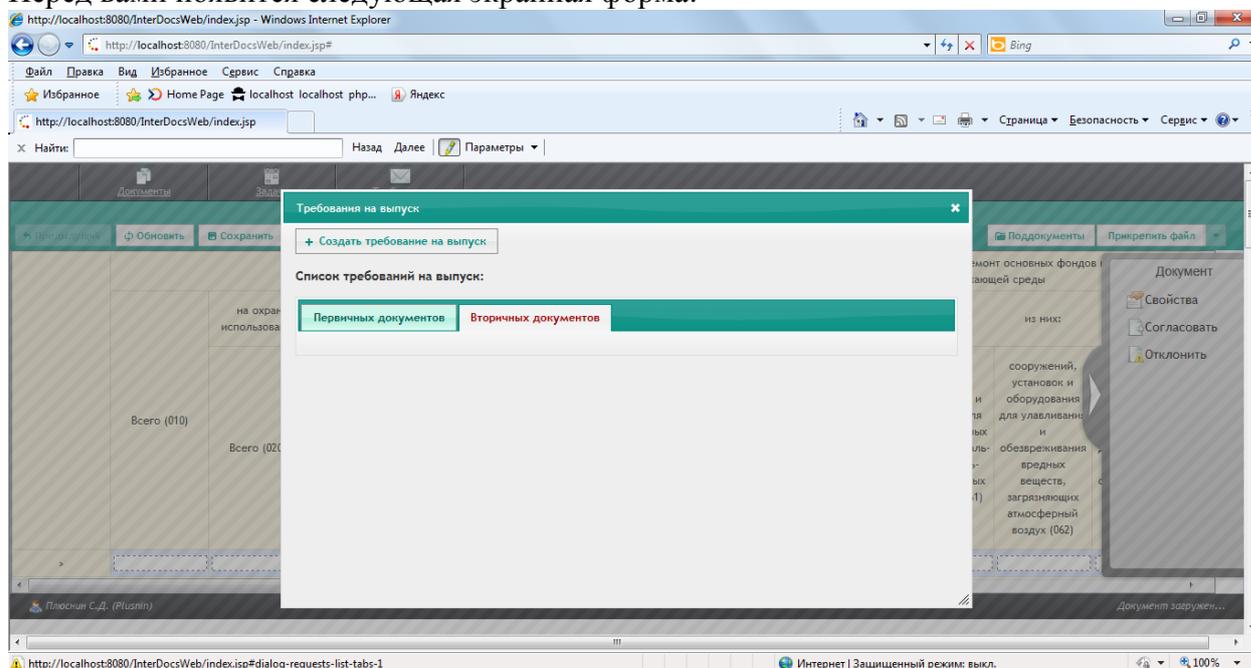
№ п/п	Наименование мероприятия	Эколого-экономический эффект	Срок внедрения	Затраты на внедрение, тыс. рублей		Ответственный исполнитель	Источник финансирования (раздел/статья ПФП, ППОФ)	Примечание
				план	факт			
1	<b>Квартальный отчет ЦЭП</b>							
2	<b>Мероприятия по общим вопросам природоохранной деятельности</b>							
3				0,00	343,00		ППОФ	
4	Приобретение лабораторного оборудования ЦЛАК ОСИПС	Повышение достоверности результатов и качества выполнения задач	4 кв.	0,00	2342,00		пеп	Обоснование потребности ЦЛАК в лабораторном оборудовании
5	Подготовка материалов для внесения данных по окончательной санитарно-защитной зоне в генплан города на графических материалах и	Соблюдение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом	2 кв.	0,00	124,00		ППОФ	
6	Итого:			0,00	2809,00			
7	в том числе в рамках ППОФ			0,00	343,00			
8	<b>Экологическое образование</b>							
9	Итого:			0,00	0,00			
10	в том числе в рамках ППОФ			0,00	0,00			
11	<b>Информационное обеспечение природоохранной деятельности</b>							
12	Итого:			0,00	0,00			
13	в том числе в рамках ППОФ			0,00	0,00			
14	<b>Мероприятия по воздухоохранной деятельности</b>							
15	1 Производственный контроль промышленных выбросов		март	0,00	41,00	Инженер по ООС	ППОФ	
16	2 Производственный контроль на границе СЗЗ		март	0,00	24,00	Инженер по ООС	ППОФ	
17				0,00	44,00		Прочее	
18				0,00	0,00			
19	Итого:			0,00	109,00			
20	в том числе в рамках ППОФ			0,00	65,00			
21	<b>Мероприятия по водоохранной деятельности</b>							
22	Итого:			0,00	0,00			
23	в том числе в рамках ППОФ			0,00	0,00			
24	<b>Мероприятия по обращению с отходами производства и предотвращению загрязнения почвы)</b>							

Кроме того, будет полезно, если сформированный файл вы приложите к документу. Для этого следует сохранить файл на жестком диске и воспользоваться кнопкой «Прикрепить файл» в верхнем меню.

## 4. Требования.

Данный раздел руководства относится к сотрудникам Службы эффективности и промышленной безопасности, Промышленная безопасность и экология Компании. Обратившись к закладке «Требования» на главной экранной форме системы, вы получите доступ к подсистеме, предназначенной для формирования требований к периодическому выпуску документов того или иного вида сотрудниками подчиненных подразделений.

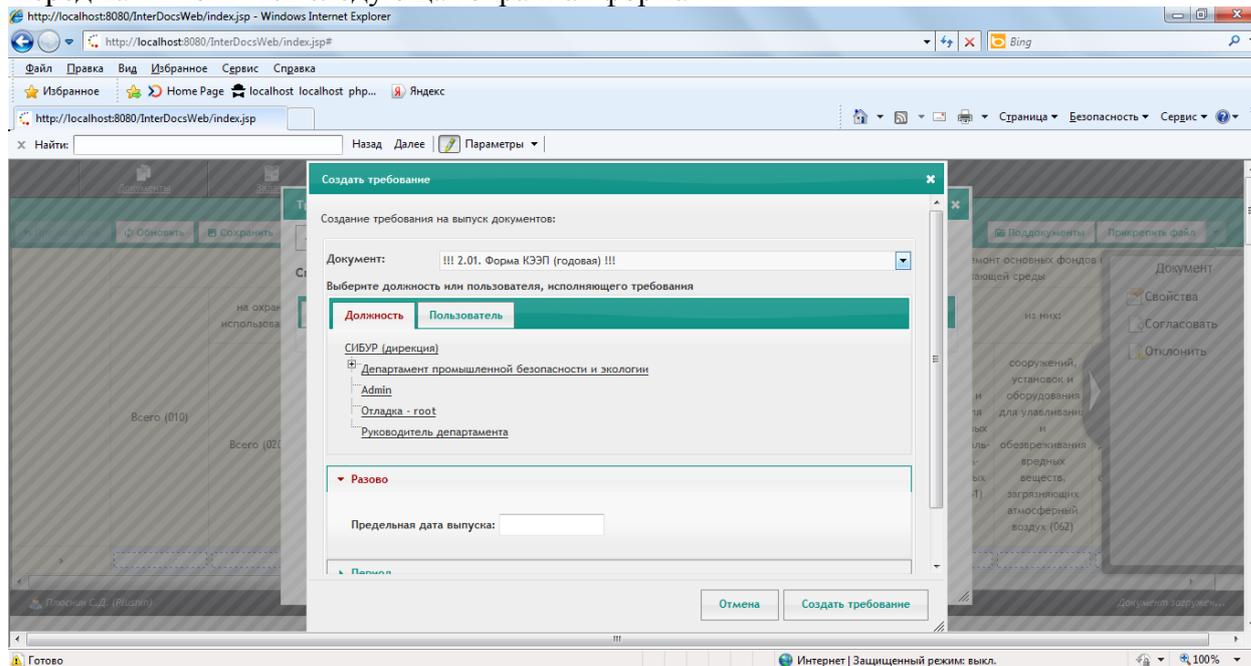
Перед вами появится следующая экранная форма:



Требования к выпуску первичных и вторичных документов разнесены по разным вкладкам.

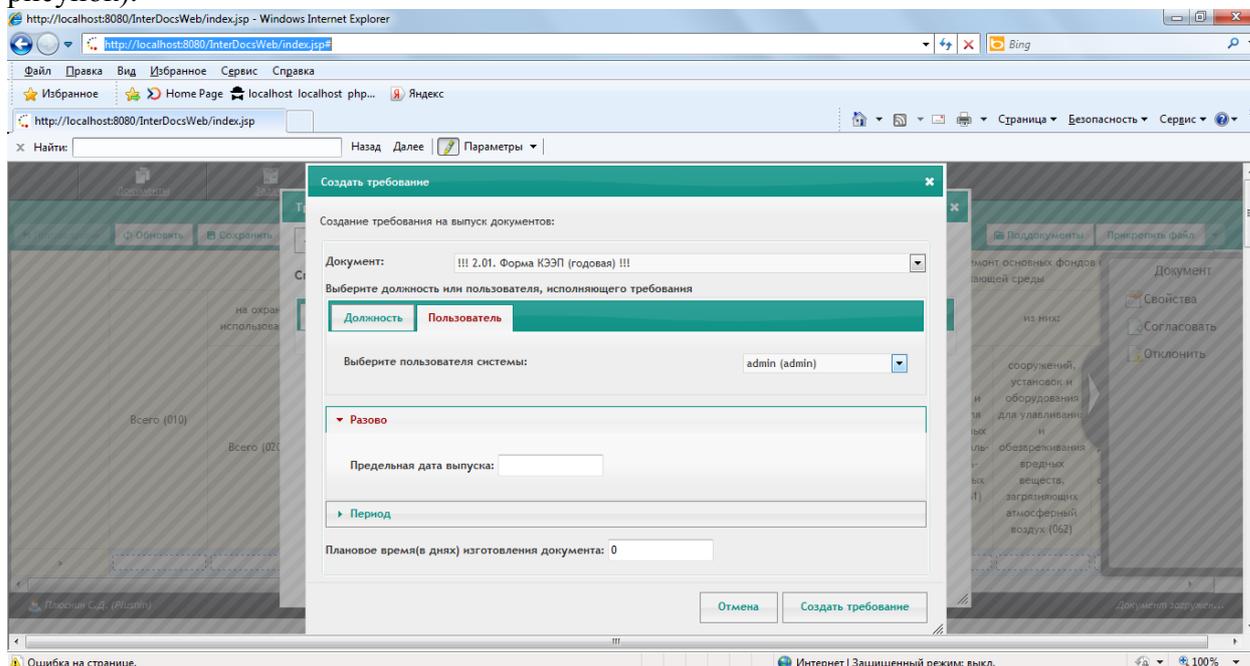
Для того, чтобы создать требование на выпуск документа необходимо нажать одноименную кнопку в верхней части формы.

Перед вами появится следующая экранная форма:

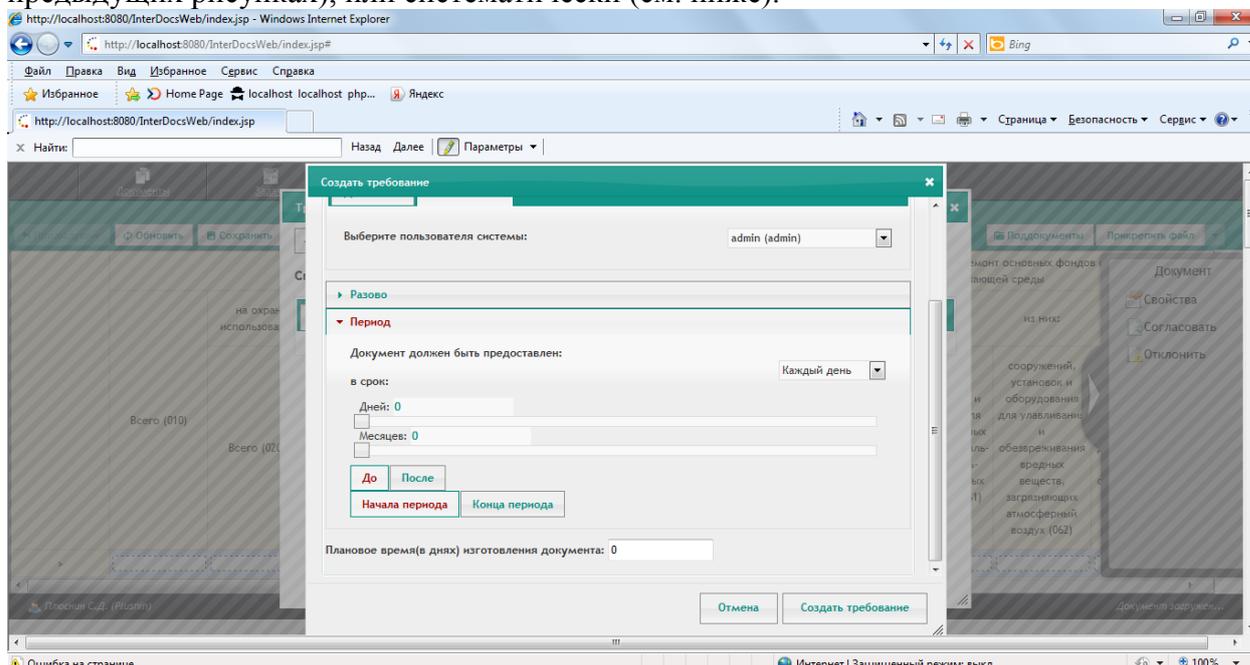


В выпадающем списке «Документ» вам предстоит выбрать тип документа, на который распространяется данное требование.

Требование может распространяться либо на определенный узел в структуре предприятия (как показано на предыдущей картинке), либо персонально определенному сотруднику компании, вне зависимости от того, какую должность он занимает (см. следующий рисунок).



Требование на выпуск документа может выставляться разово (как показано на предыдущих рисунках), или систематически (см. ниже).

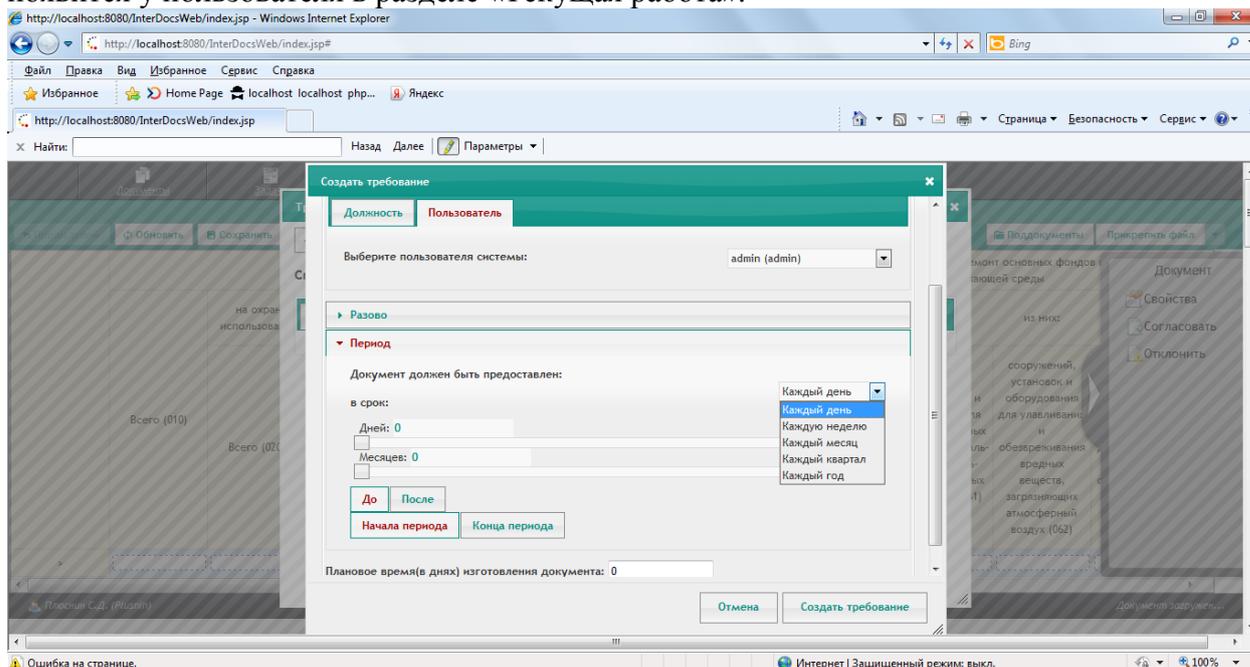


Вы можете установить следующую периодичность: ежедневно, раз в неделю, ежеквартально, ежегодно.

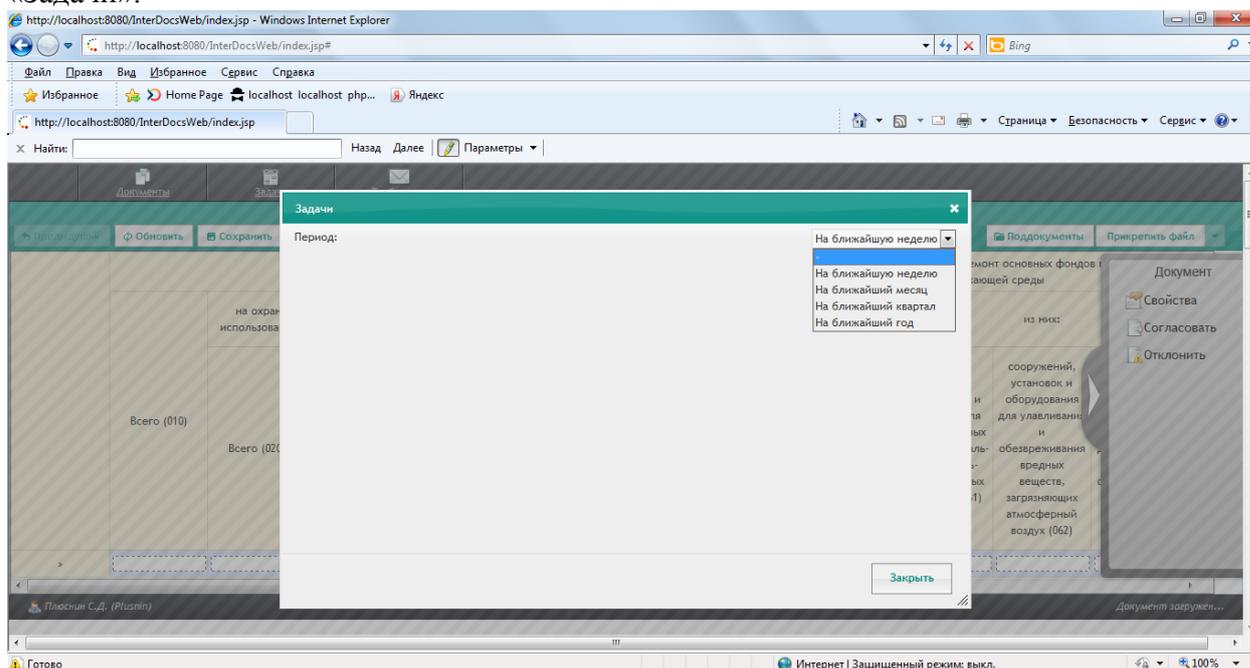
Сроки предоставления документа могут быть выбраны относительно начала, либо конца периода, к которому будет относиться данный документ.

Кроме того вы можете установить срок (в днях), для того, чтобы система предупреждала адресата требования о необходимости приступить к разработке данного документа.

Начиная с этого срока до предписанного момента сдачи работы, данный документ появится у пользователя в разделе «Текущая работа».



Ознакомьтесь с полным списком документов, которые ему предписано разработать, с указанием сроков их предоставления на согласование, пользователь может в разделе «Задачи».



Для удобства пользователя введена возможность отфильтровать задачи на ближайшую неделю, месяц и т.д.