Witaj w przewodniku po rozszerzeniu **TwojeBDO**

Znajdziesz tutaj wszystkie potrzebne **informacje** oraz dokładne **instrukcje**, które pomogą Ci w codziennym korzystaniu z tego **wygodnego** narzędzia.

Wybierz interesującą Cię **kategorię**.

1 ***Dodawanie rozszerzenia***

Autologowanie

Personalizacja

Szybkie kopiowanie nr karty

2 ***Przekazujący***

3 ***Transportujący***

4 ***Przejmujący***

5 ***Ewidencja***

6 ***Raporty***

7 ***Interfejs mobilny***

8 ***Dodatkowe informacje***

9 ***Pomoc techniczna***

Wersja 1.10.X

Dodawanie rozszerzenia

Dane techniczne

Minimalna wersja przeglądarek i systemów operacyjnych wspierana przez rozszerzenie:

- Przeglądarka: Chrome, Opera lub Edge w wersji 102 lub nowszej (ostatnia znacząca zmianą w manifest v3)

- System operacyjny: wspierany przez tą lub nowszą wersje przeglądarek Chrome/Opera/Edge (aktualnie Windows 10/server 2016, wspierane wersje macOS/Linux również działają bez problemu) Informacje o dokładnych wersjach dostępne na stronie: https://support.google.com/chrome/a/answer/7100626?hl=pl

- Rozdzielczość monitora: minimalne wymagania to 1600x900 pikseli. Jednak zaleca się monitor o rozdzielczości 1920x1080 pikseli lub większej, ponieważ na mniejszych rozdzielczościach mogą wystąpić problemy na niektórych podstronach.

Każdy użytkownik powinien przejść ten proces osobno. W razie potrzeby służymy pomocą.

Instalacja rozszerzenia TwojeBDO nie wymaga uprawnień administracyjnych na komputerze, pod warunkiem, że administrator systemu nie zablokował możliwości pobierania rozszerzeń do przeglądarki.

Instalacja

Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją

Sprawdź czy masz zainstalowaną najnowszą wersję przeglądarki Chrome, Opera lub Microsoft Edge.

> Uwaga:
> Zalecana jest przeglądarka Chrome (pobierz).
> Możliwe jest również dodanie rozszerzenia do przeglądarki Opera lub Microsoft Edge – w tym przypadku będzie konieczne wyrażenie zgody na zainstalowanie w niej aplikacji ze sklepu Chrome Web Store.

KROK 1 – Sklep Google Chrome

Kliknij TUTAJ aby przejść na stronę rozszerzenia TwojeBDO w sklepie Google Chrome.

KROK 2 – Dodanie do Chrome

Kliknij "Dodaj do Chrome".

KROK 3 – Potwierdzenie

Potwierdź chęć dodania rozszerzenia przez naciśnięcie przycisku "Dodaj rozszerzenie". Spowoduje to zainicjowanie pobierania i instalację rozszerzenia TwojeBDO.

KROK 4 – Koniec

Po zakończeniu pobierania i instalacji zobaczysz okienko z pozytywnym komunikatem.

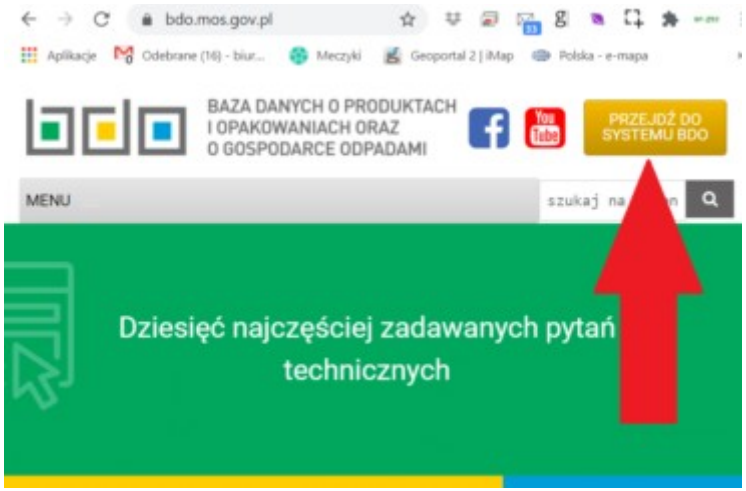
Na tym etapie wszystko jest gotowe do użycia. Czas na pierwszą sesję z bazą BDO wraz z rozszerzeniem TwojeBDO.

< Powrót

Pierwsze uruchomienie

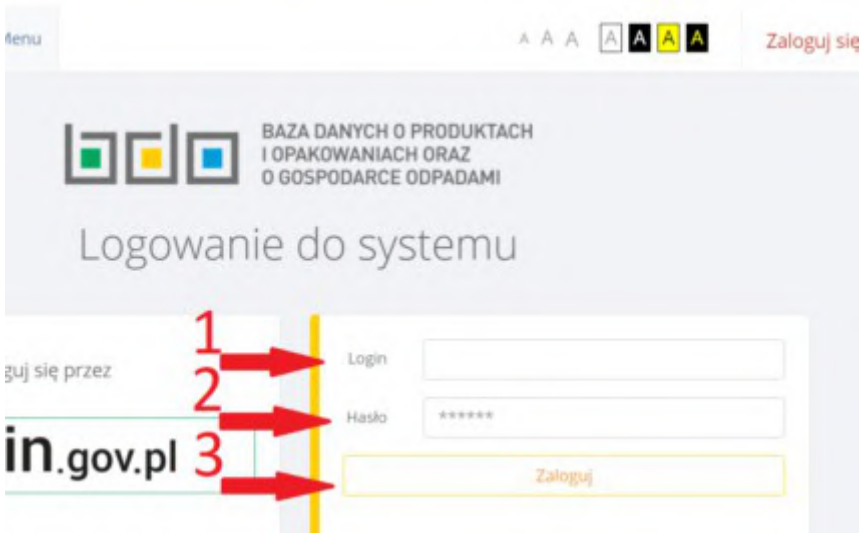
KROK 1 – Strona bazy BDO

Otwórz stronę internetową Systemu BDO oraz kliknij "PRZEJŚCIE DO SYSTEMU BDO".



KROK 2 – Logowanie do BDO

Zaloguj się do systemu BDO. Przy pierwszym kontakcie z TwojeBDO możesz zostać poproszony o podanie swoich danych kontaktowych i akceptację regulaminu.



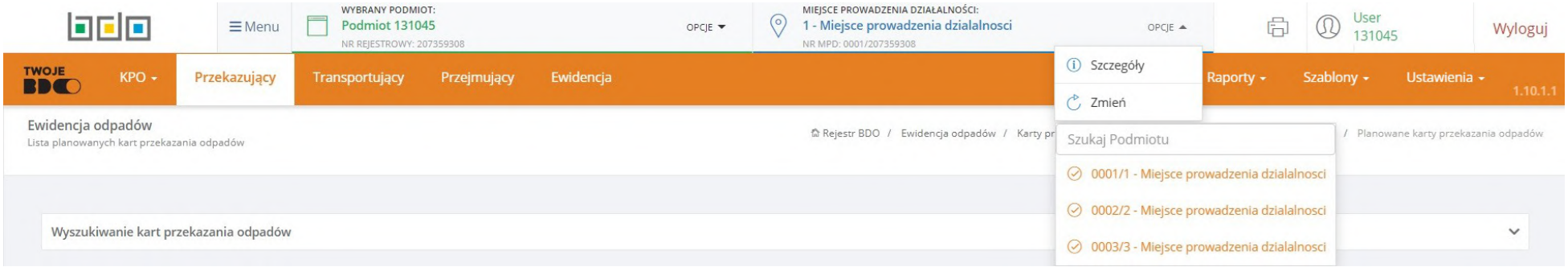
Witamy w gronie szczęśliwych użytkowników rozszerzenia TwojeBDO. W razie jakichkolwiek pytań prosimy o **kontakt**!

< Powrót

Autologowanie

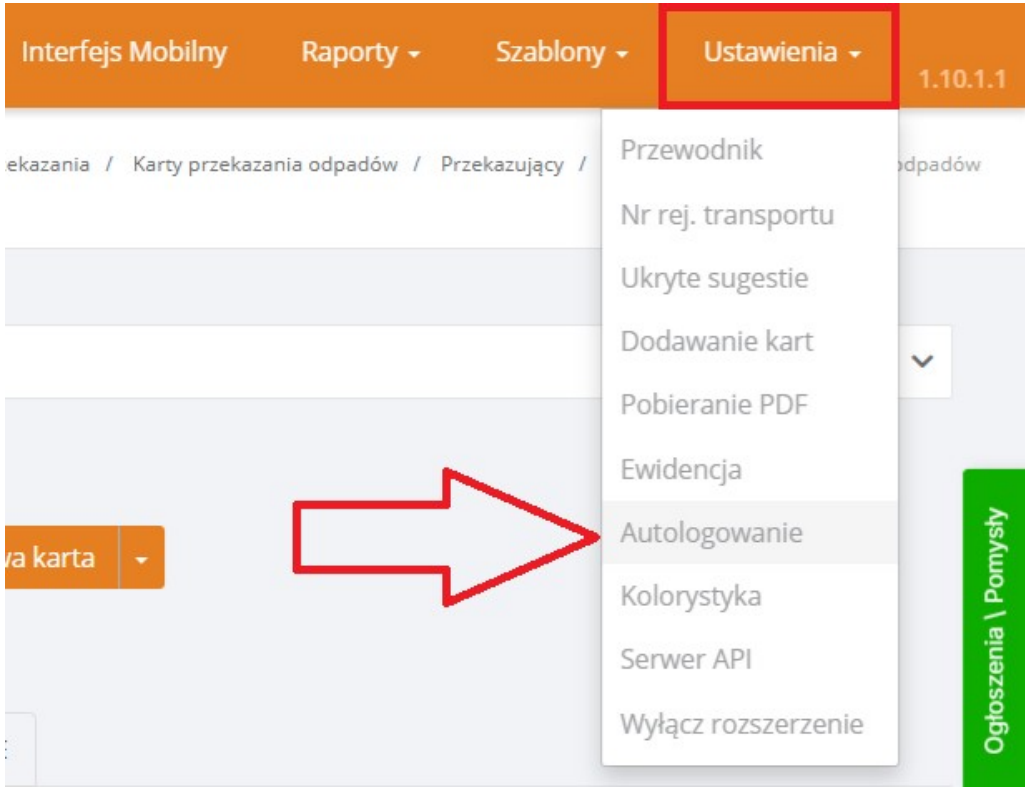
Jeśli użytkownik ma stałe MPD i podmiot, autologowanie pozwala automatycznie wrócić tam, gdzie przerwano/skończono pracę – bez konieczności ponownego wyboru przy każdym zalogowaniu.

Możesz dokonać szybkiej zmiany wyszukując wybrany Podmiot oraz odpowiednie MPD.

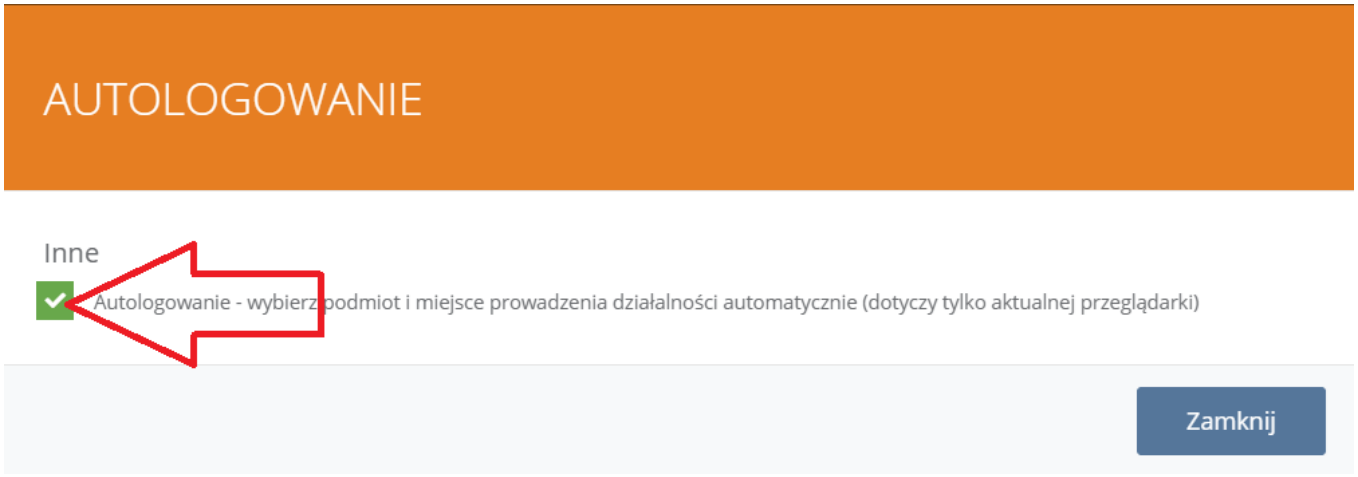


W zależności od trybu pracy, autologowanie w każdej chwili można włączyć lub wyłączyć.

Kliknij „Ustawienia” a następnie wybierz „Autologowanie”.



Zielony kwadracik oznacza, że funkcja jest uruchomiona, a pusty, że wyłączona.

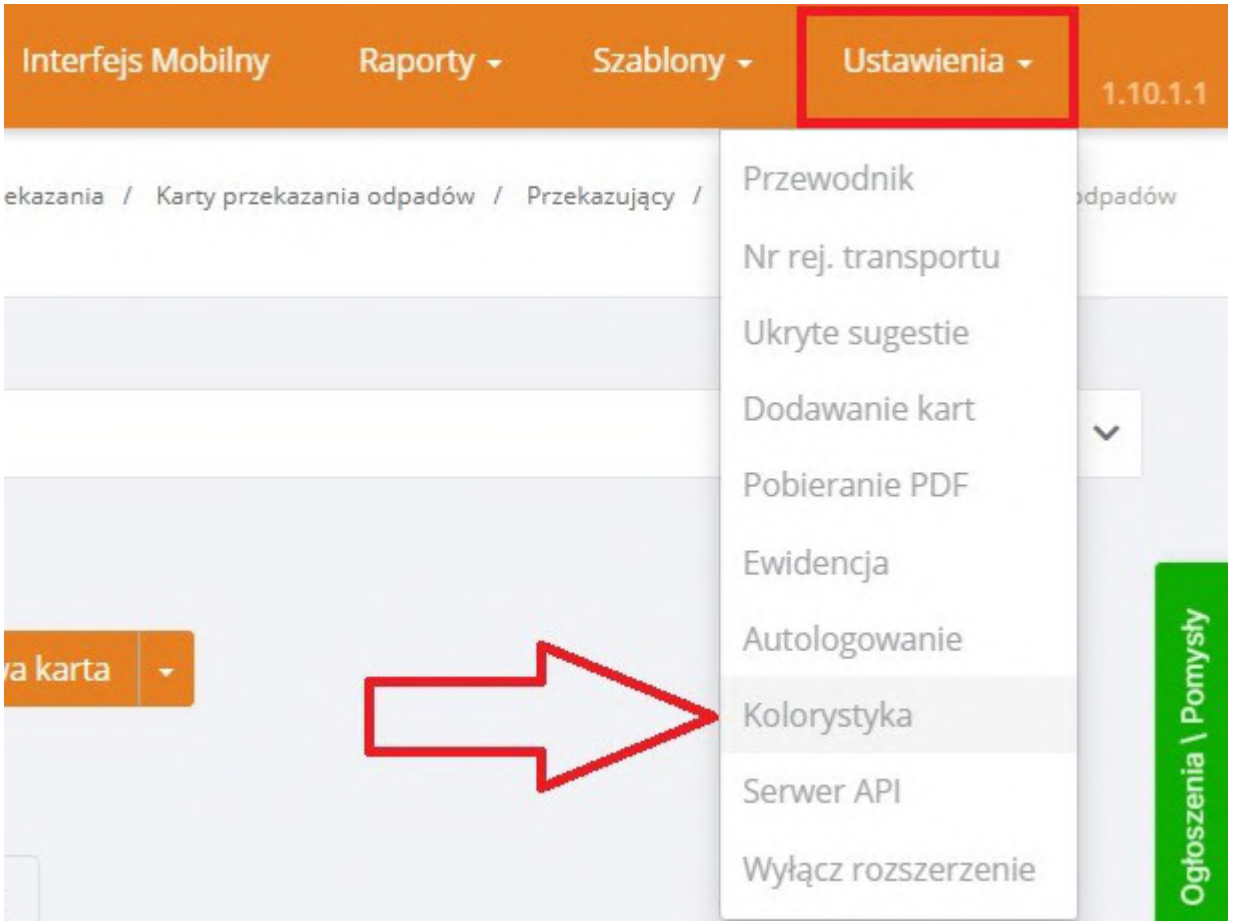


< Powrót

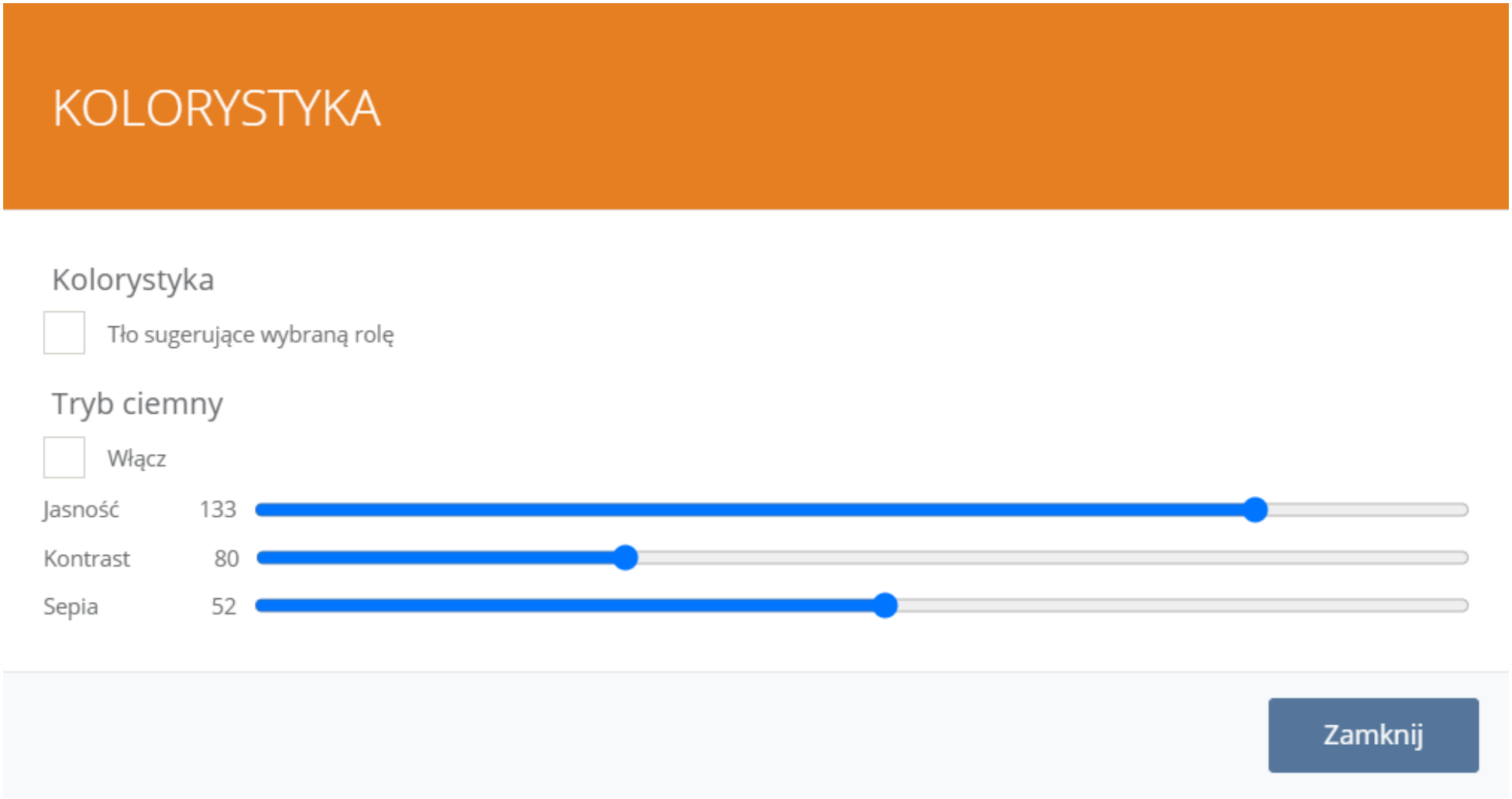
Personalizacja

Rozpoczynając pracę z nakładką TwojeBDO można wybrać udogodnienie kolorystyczne zabarwiające **ramki w kolorach** charakterystycznych dla konkretnej roli w BDO (zielony, żółty, niebieski).
Można również wybierać **między jasnym a ciemnym trybem** wyświetlania strony BDO.

Kliknij zakładkę „Ustawienia”, a następnie wybierz opcję „Kolorystyka”.



Zaznacz wybrane opcje, a także dostosuj preferencje wyświetlania Trybu ciemnego (Dark Mode).

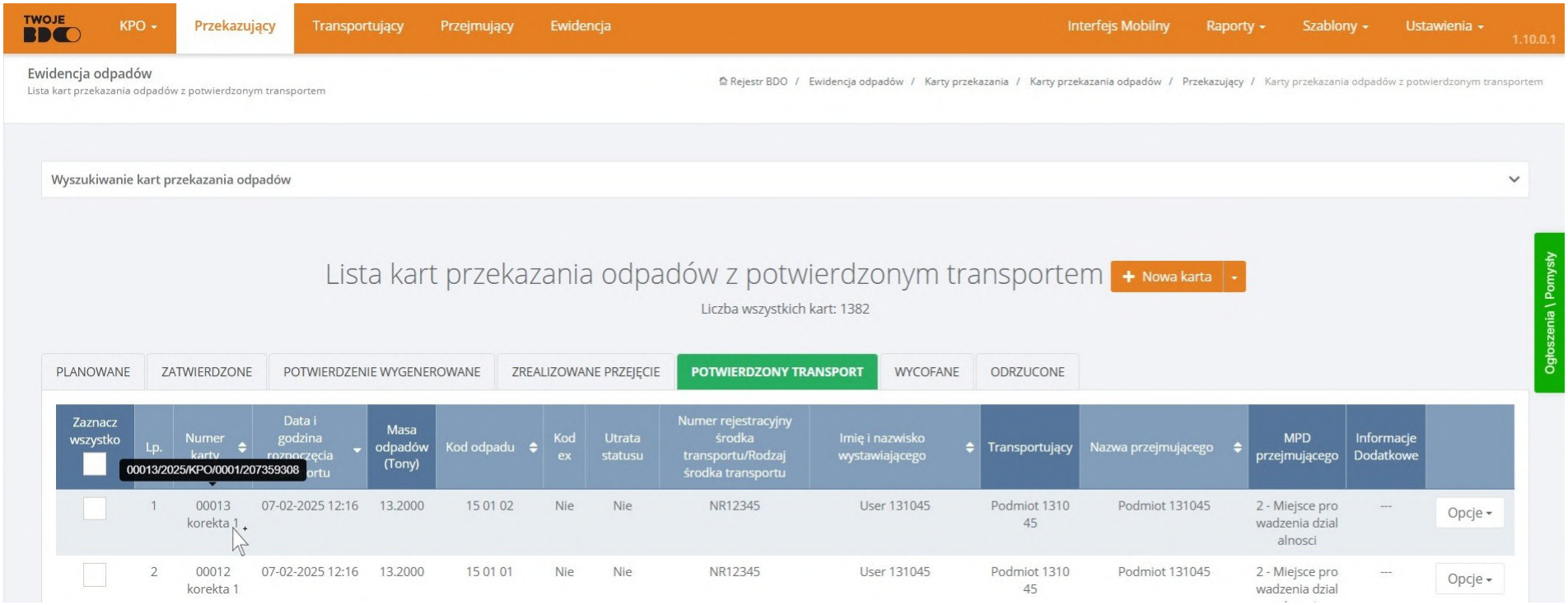


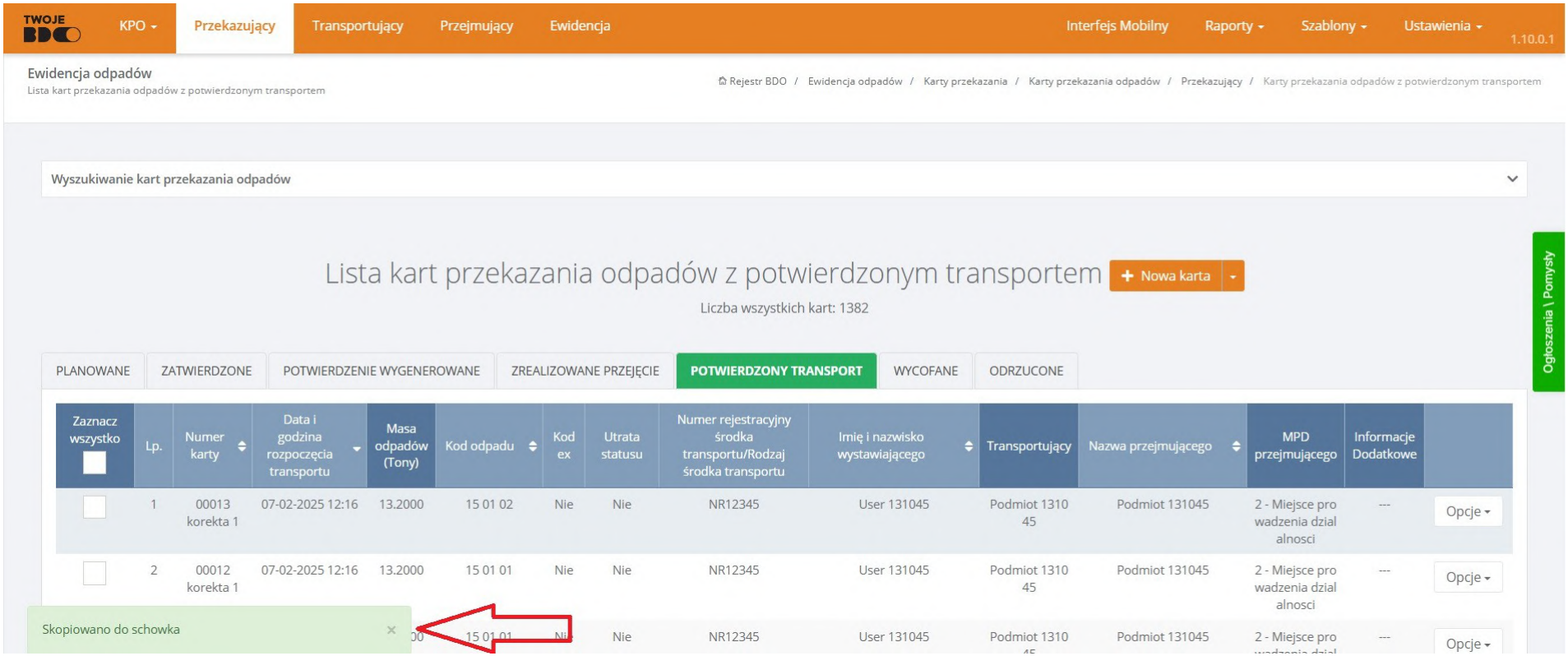
Wybraną kolorystykę w dowolnej chwili można włączyć i wyłączyć.

< Powrót

Szybkie kopiowanie nr karty

Numer karty wyświetla się w kolumnie o tej samej nazwie w formie skróconej. Można **szybko go skopiować** w całości, **klikając na niego** kursorem zarówno w roli Przekazującego, Transportującego jak i Przejmującego.




TWOJE BDO
KPO
Przekazujący
Transportujący
Przejmujący
Ewidencja
Interfejs Mobilny
Raporty
Szablony
Ustawienia
1.10.0.1
Ewidencja odpadów
Lista kart przekazania odpadów z potwierdzonym transportem
Rejestr BDO / Ewidencja odpadów / Karty przekazania / Karty przekazania odpadów / Przekazujący / Karty przekazania odpadów z potwierdzonym transportem
Wyszukiwanie kart przekazania odpadów
Lista kart przekazania odpadów z potwierdzonym transportem
+ Nowa karta
Liczba wszystkich kart: 1382
PLANOWANE
ZATWIERDZONE
POTWIERDZENIE WYGENEROWANE
ZREALIZOWANE PRZEJĘCIE
POTWIERDZONY TRANSPORT
WYCOFANE
ODRZUCONE
Ogłoszenia \ Pomysły
Zaznacz wszystko
Lp.
Numer karty
Data i godzina rozpoczęcia transportu
Masa odpadów (Tony)
Kod odpadu
Kod ex
Utrata statusu
Numer rejestracyjny środka transportu/Rodzaj środka transportu
Imię i nazwisko wystawiającego
Transportujący
Nazwa przejmującego
MPD przejmującego
Informacje Dodatkowe
1 00013 korekta 1 07-02-2025 12:16 13.2000 15 01 02 Nie Nie NR12345 User 131045 Podmiot 131045 2 - Miejsce prowadzenia działalności --- Opcje
2 00012 korekta 1 07-02-2025 12:16 13.2000 15 01 01 Nie Nie NR12345 User 131045 Podmiot 131045 2 - Miejsce prowadzenia działalności --- Opcje
Skopiowano do schowka
15 01 01 Nie Nie NR12345 User 131045 Podmiot 131045 2 - Miejsce prowadzenia działalności --- Opcje

< Powrót

Przekazujący

Zapoznaj się z nowymi funkcjami dla Przekazującego

Tworzenie Nowej karty

Tworzenie KPO/KPOK z Szablonów

Tworzenie wielu KPO/KPOK

Zapisywanie zestawów kart

Wczytywanie zestawu kart

Baza środków transportu

Personalizowana lista Kodów Odpadów

Wytwarzanie odpadów w wyniku świadczenia usług

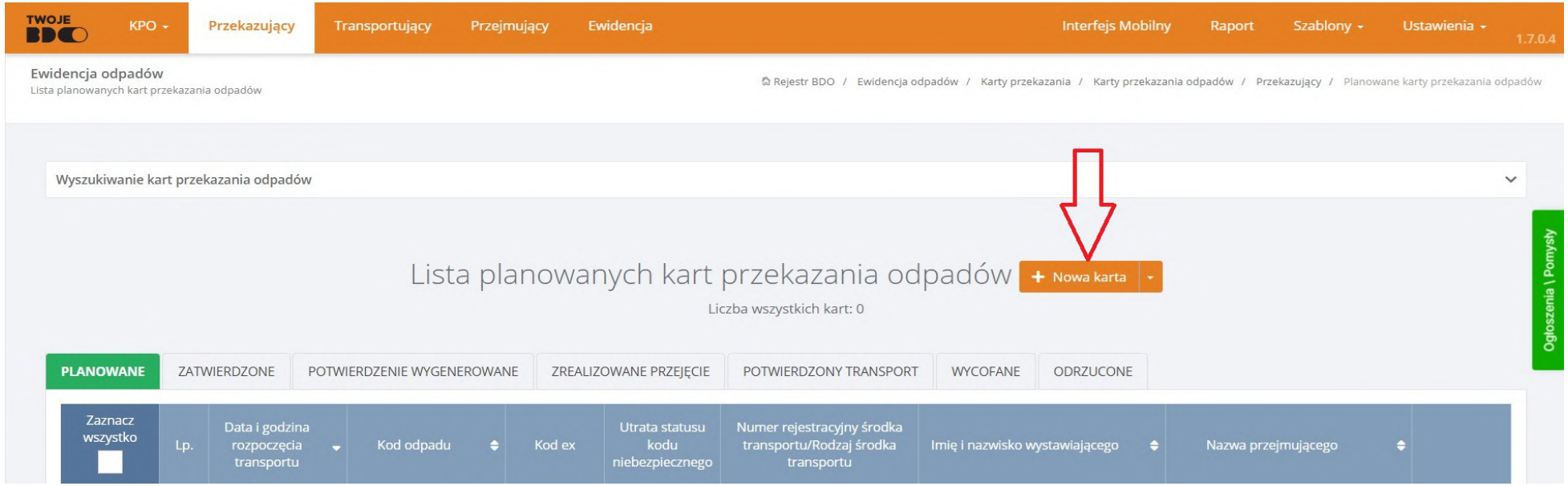
Kod odpadu i gmina (tylko KPOK)

< Powrót

Tworzenie Nowej karty

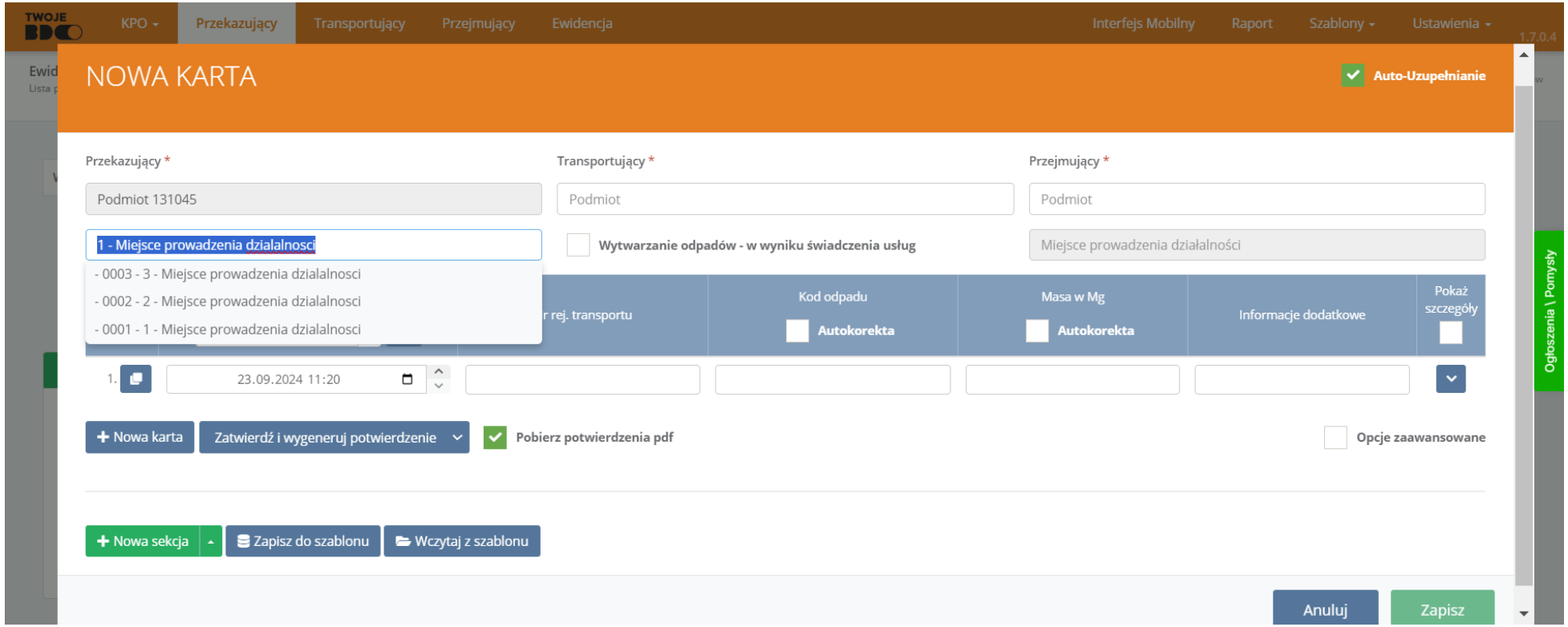
Tworzenie Nowej karty jeszcze nigdy nie było tak **intuicyjne**. Rozszerzenie TwojeBDO dodaje funkcję **auto-podpowiedzi**, która uzupełnia dane na podstawie wcześniejszych działań w bazie BDO.

Rozpocznij klikając przycisk „**+ Nowa karta**”.



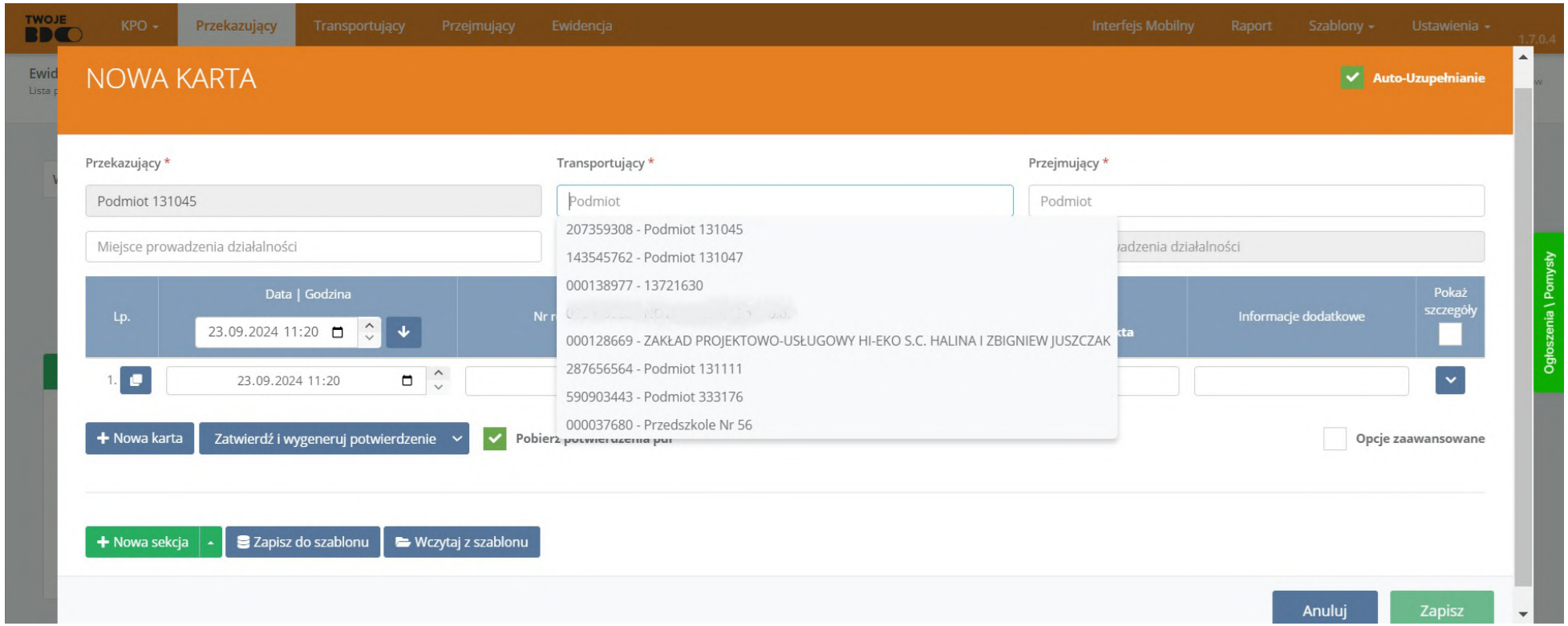
Podpowiedzi pojawią się po kliknięciu w konkretne pola.

Mamy możliwość określenia **Miejsca prowadzenia działalności** swojego Podmiotu oraz Podmiotu Przejmującego.



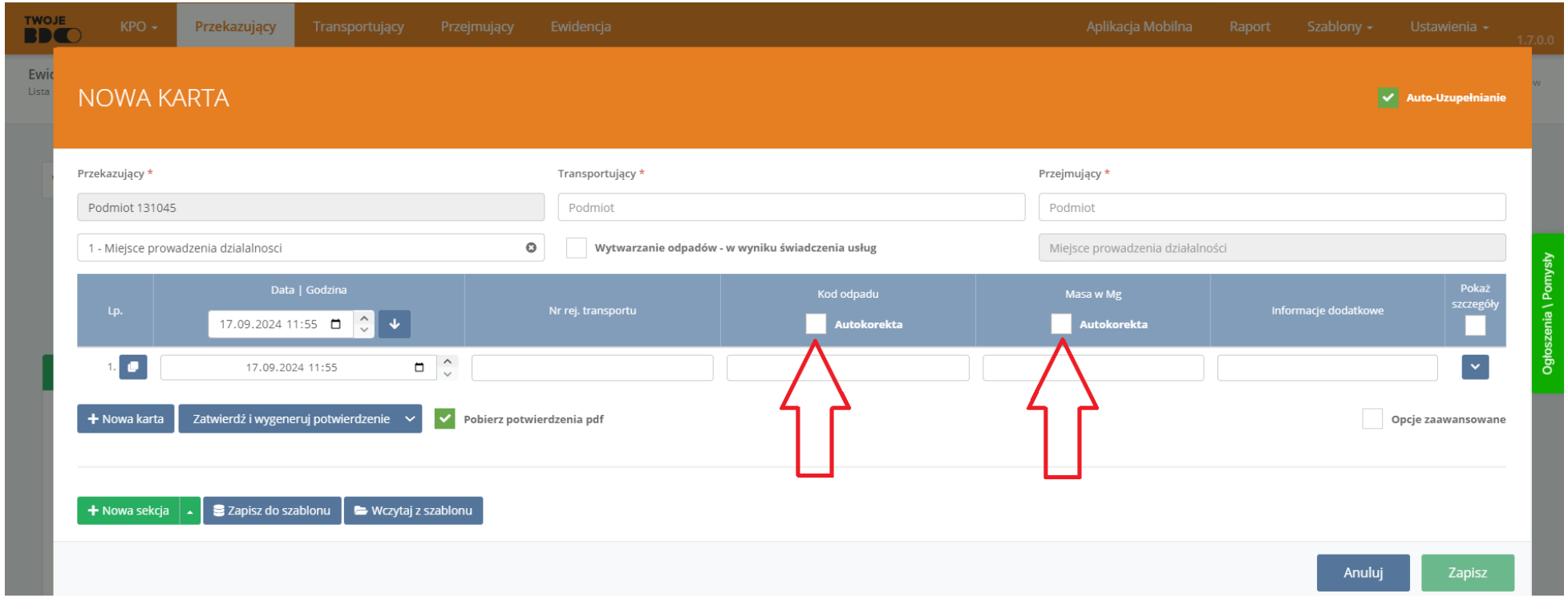
Istnieje możliwość **wyłączenia podpowiedzi** po odzaznaczeniu opcji „**Auto-Uzupełnianie**”.

Podpowiedzi pojawią się również po kliknięciu w takich polach jak **Podmiot Transportującego**, **Nr rej. transportu**, czy **Kod odpadu**.

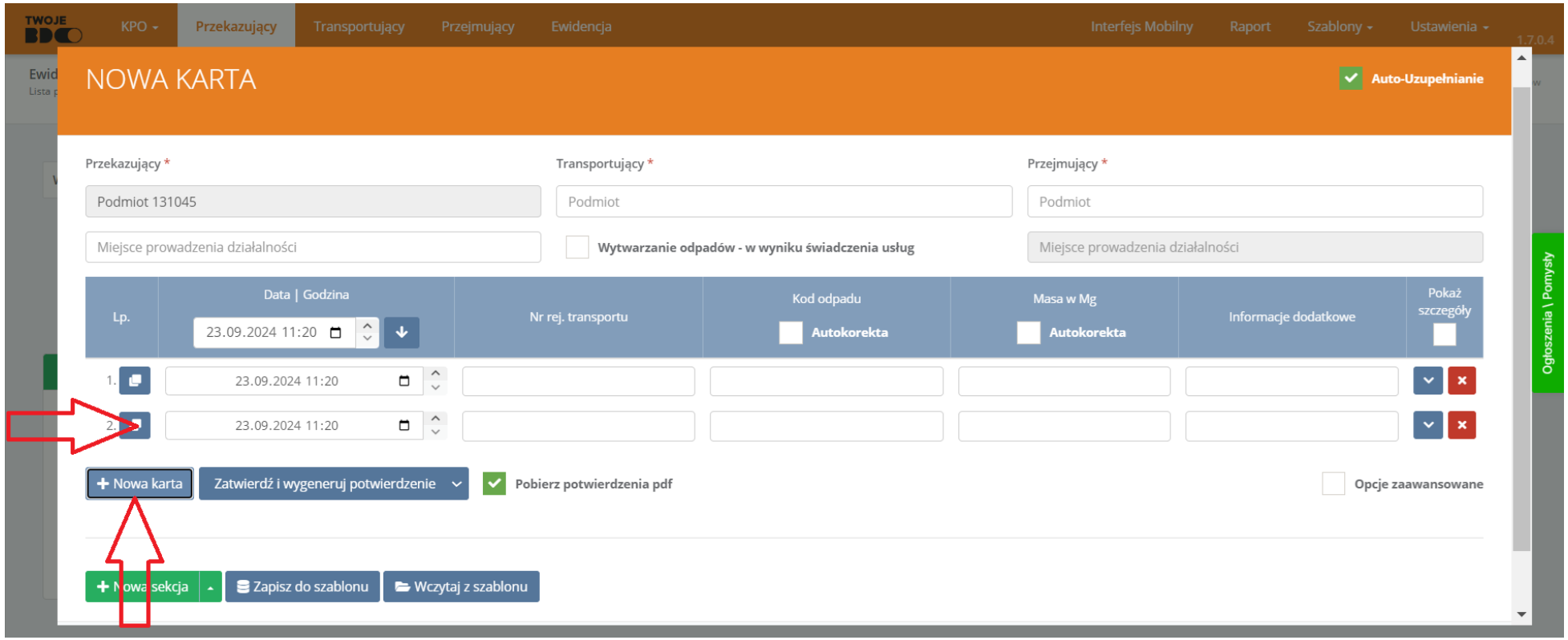


Data i Godzina, Masa w Mg oraz Informacje dodatkowe to pola, które należy samodzielnie sprecyzować.

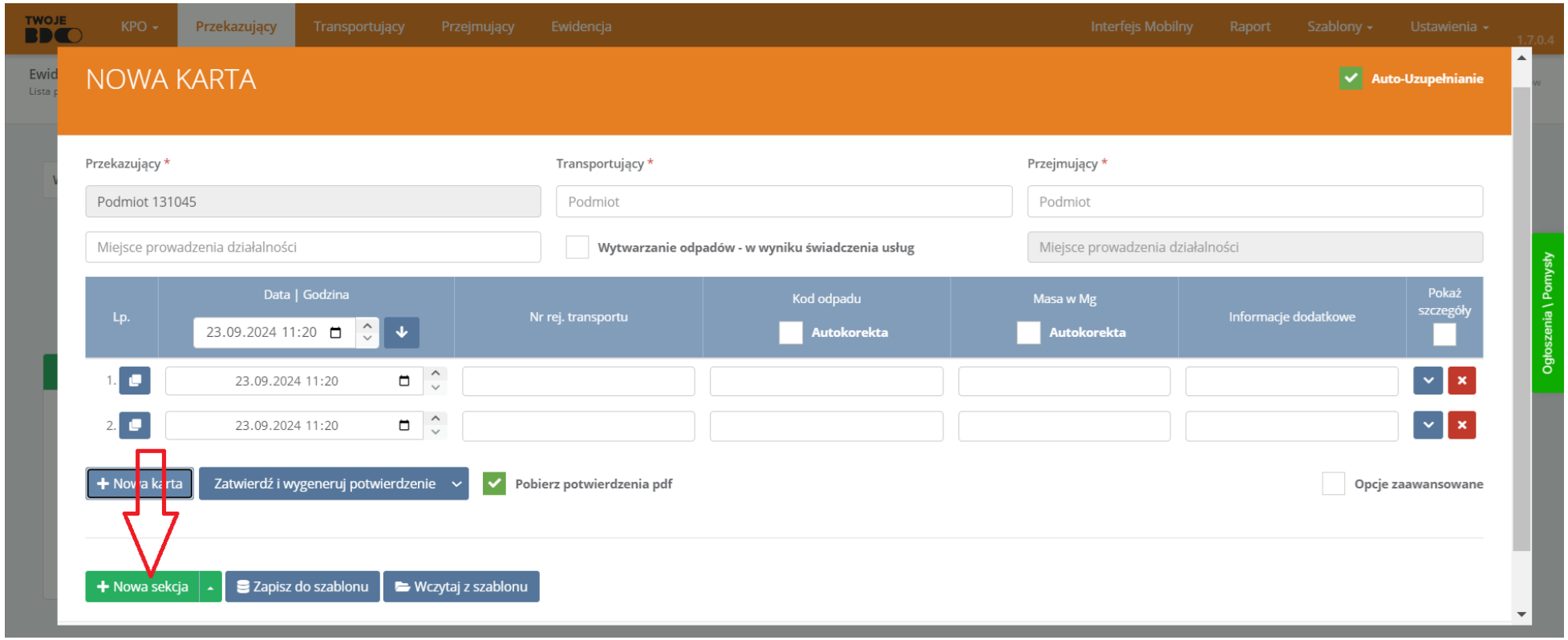
Zaznaczając funkcję **Autokorekta** Przekazujący wyraża zgodę na to, że TwojeBDO dokona autokorekty w jego imieniu po rozpoznaniu skorygowanych informacji od Przejmującego – naniesione przez niego poprawki dotyczące kodu i/lub masy zostaną nadpisane w danej karcie w czasie rzeczywistym. Domyślnie Autokorekta jest wyłączona.



Aby utworzyć kolejną kartę **do tego samego Przejmującego**, kliknij „+**Nowa karta”**.

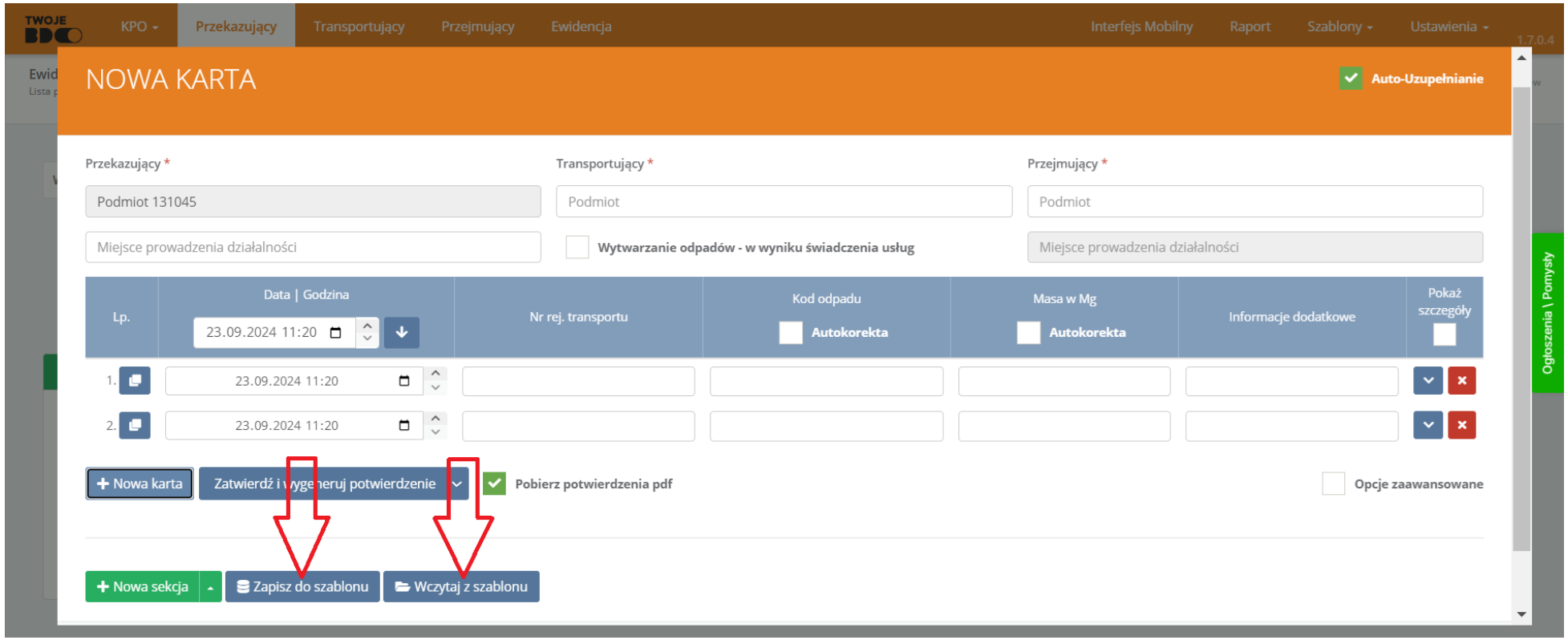


Aby wystawić Kartę do **innego Przejmującego** w ramach tej samej sesji, kliknij „**+Nowa Sekcja**”.

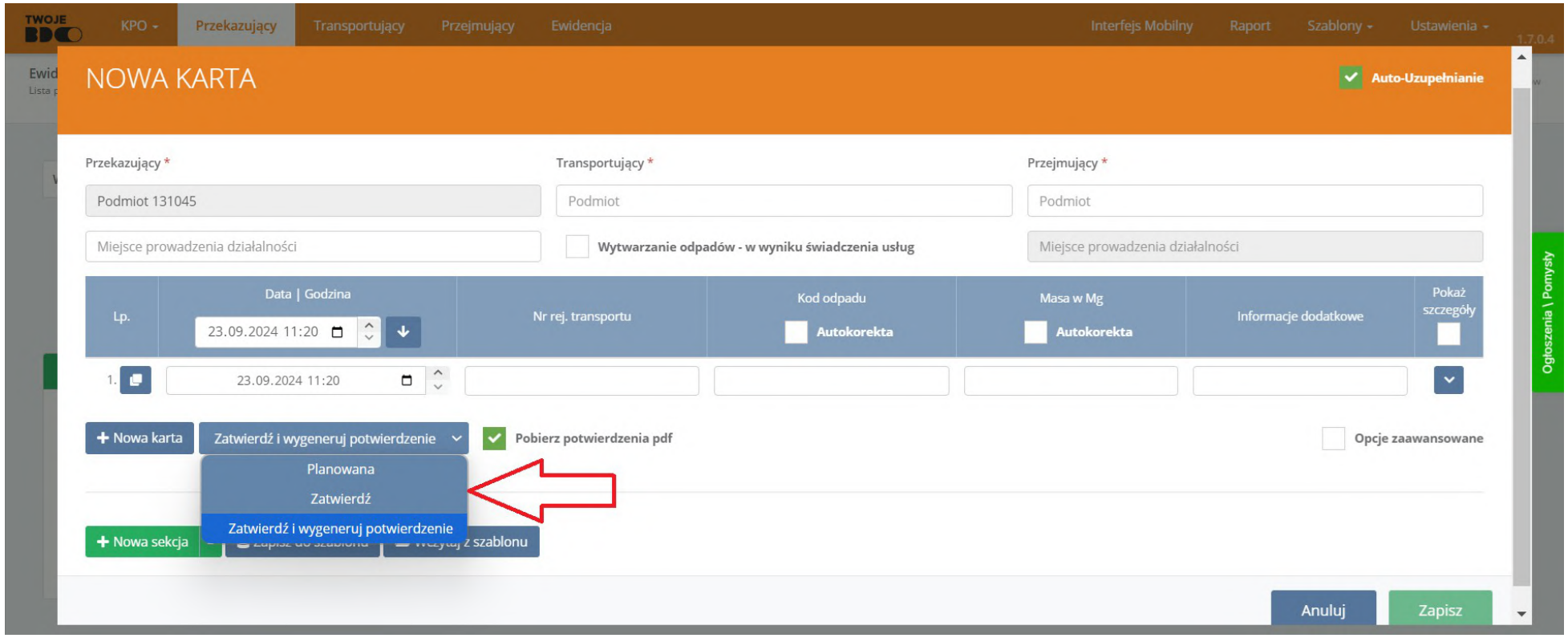


Wybranie Nowej sekcji pozwala na wystawianie Kart **z innego MPD podczas tej samej sesji.**

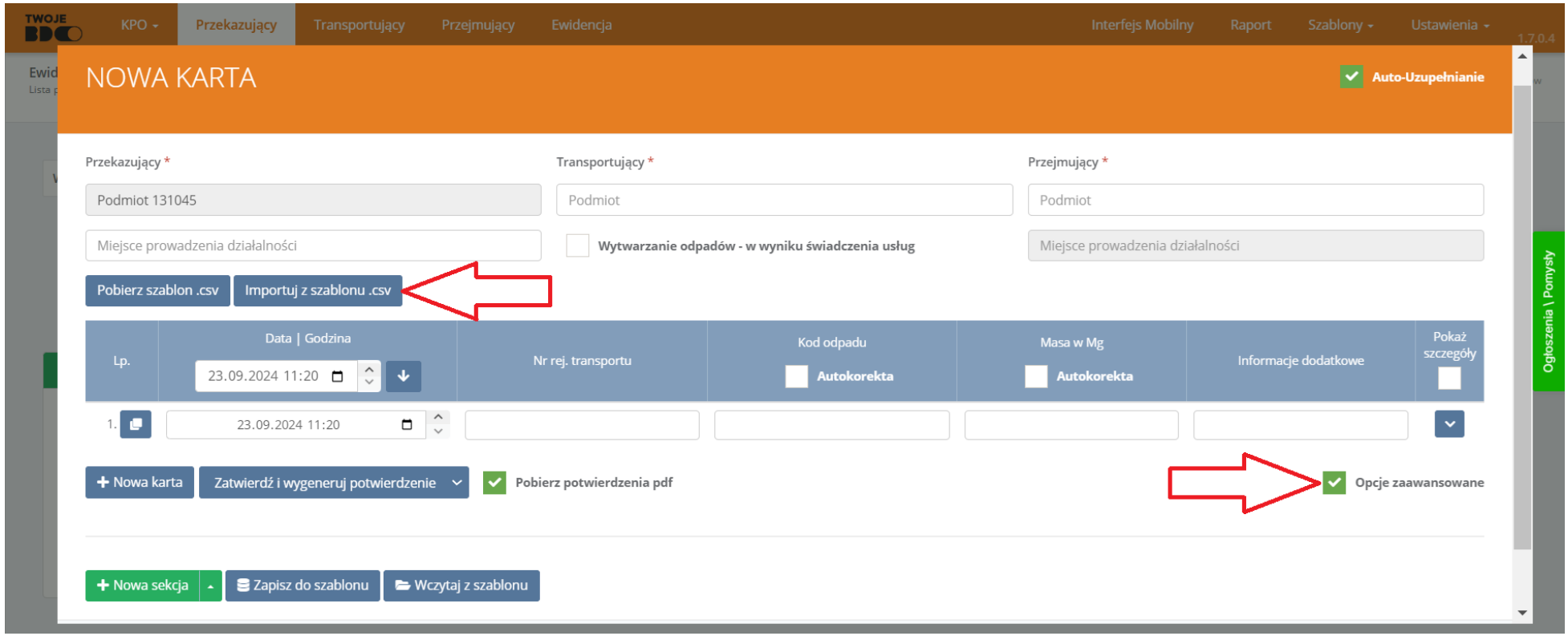
Na tym etapie tworzenia Karty, mamy również możliwość **Zapisania lub Wczytania szablonu**...



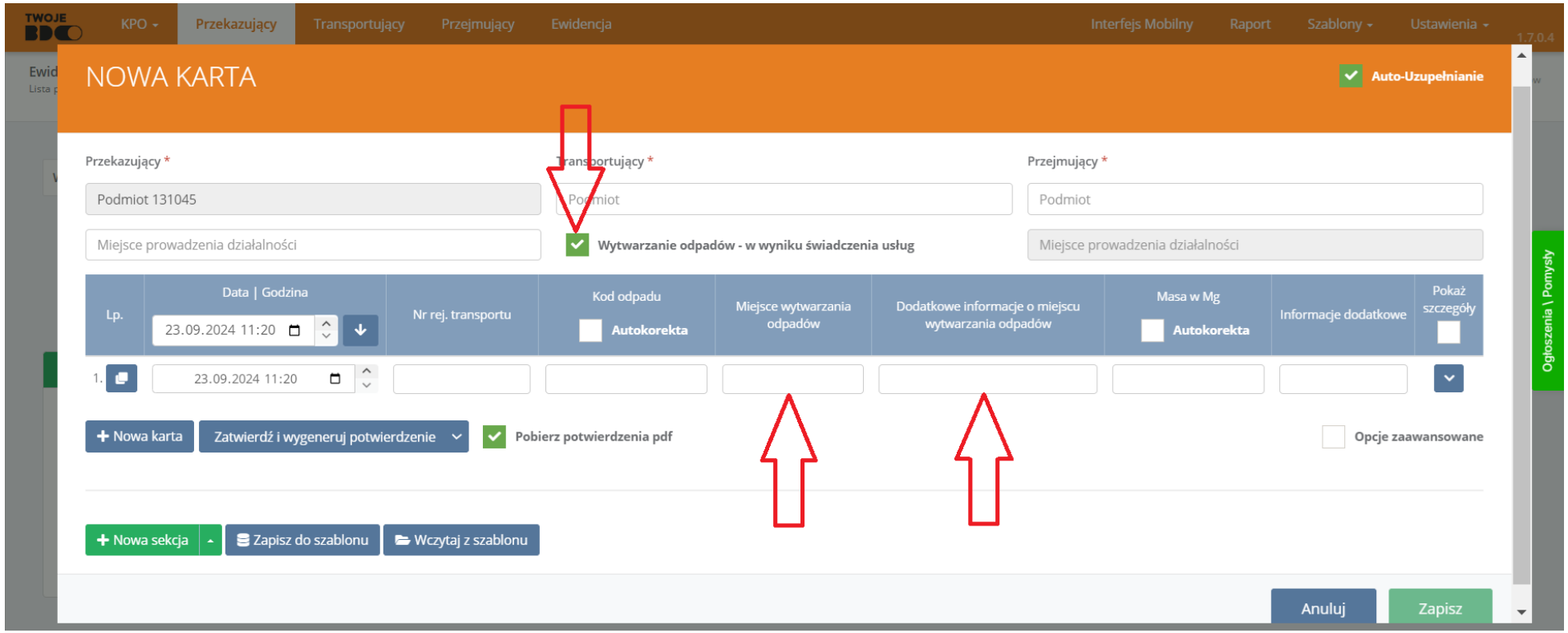
...zdecydowania o możliwości i sposobie **wygenerowania potwierdzenia...**



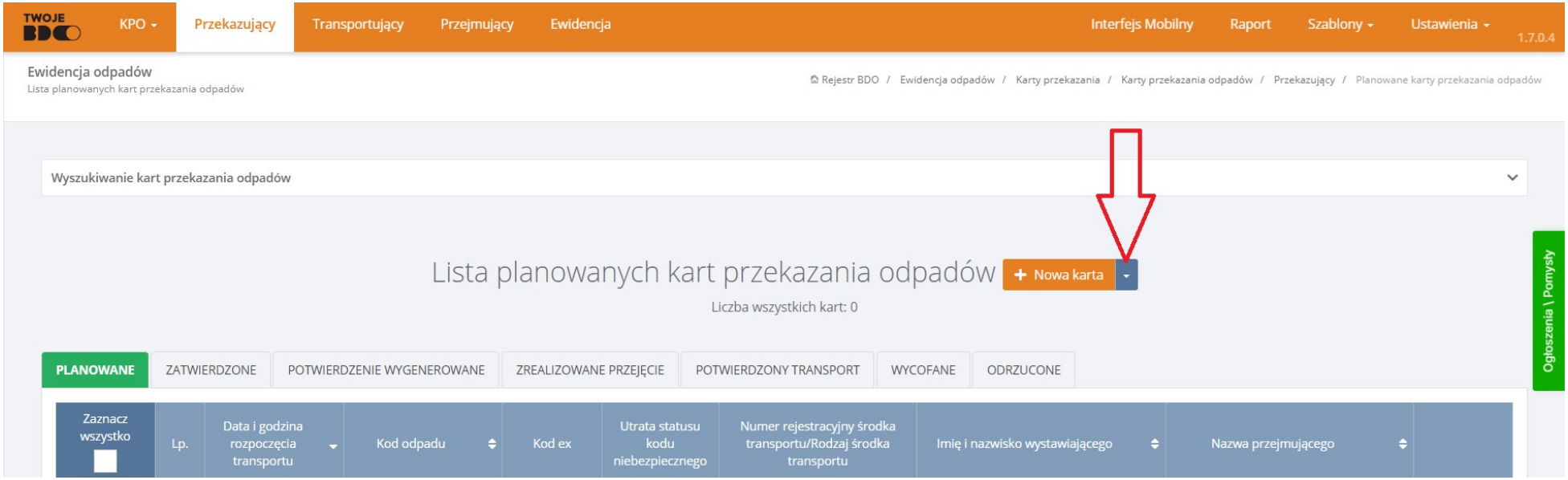
...zaznaczenia Opcji zaawansowanych, które pozwalają na **pobranie lub importowanie szablonu w formacie .csv...**



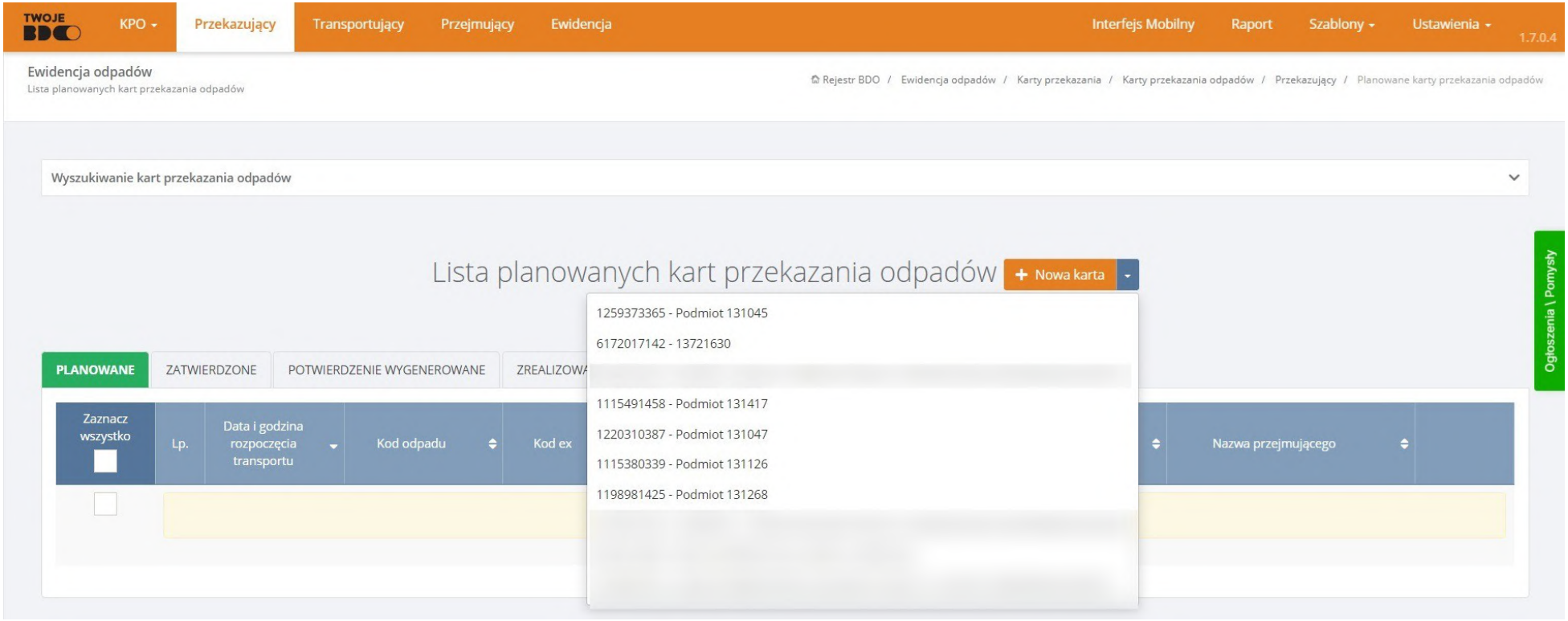
...oraz zaznaczenie opcji **Wytwarzanie odpadów – w wyniku świadczenia usług**, która generuje pojawienie się nowych kolumn.



Klikając w suwak po prawej stronie, mamy możliwość rozpocząć tworzenie Karty od razu ustalając **Przejmującego**.



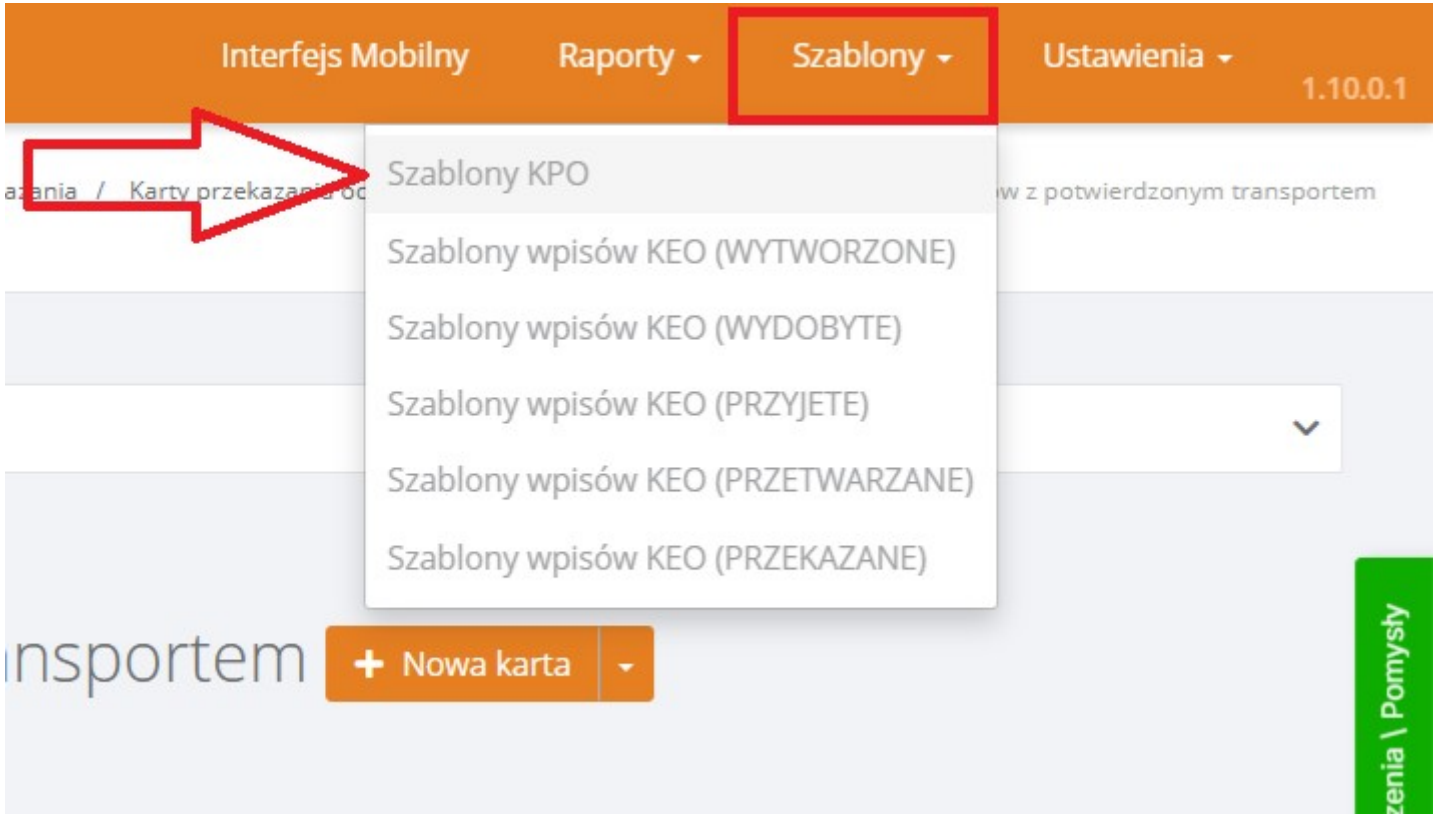
Wybierz **Przejmującego** z dostępnej listy, na której wyświetlają się **od najczęściej do najrzadziej** używanych, zatwierdzając kliknięciem.



< Powrót Przekazujący

Tworzenie KPO/KPOK z Szablonów

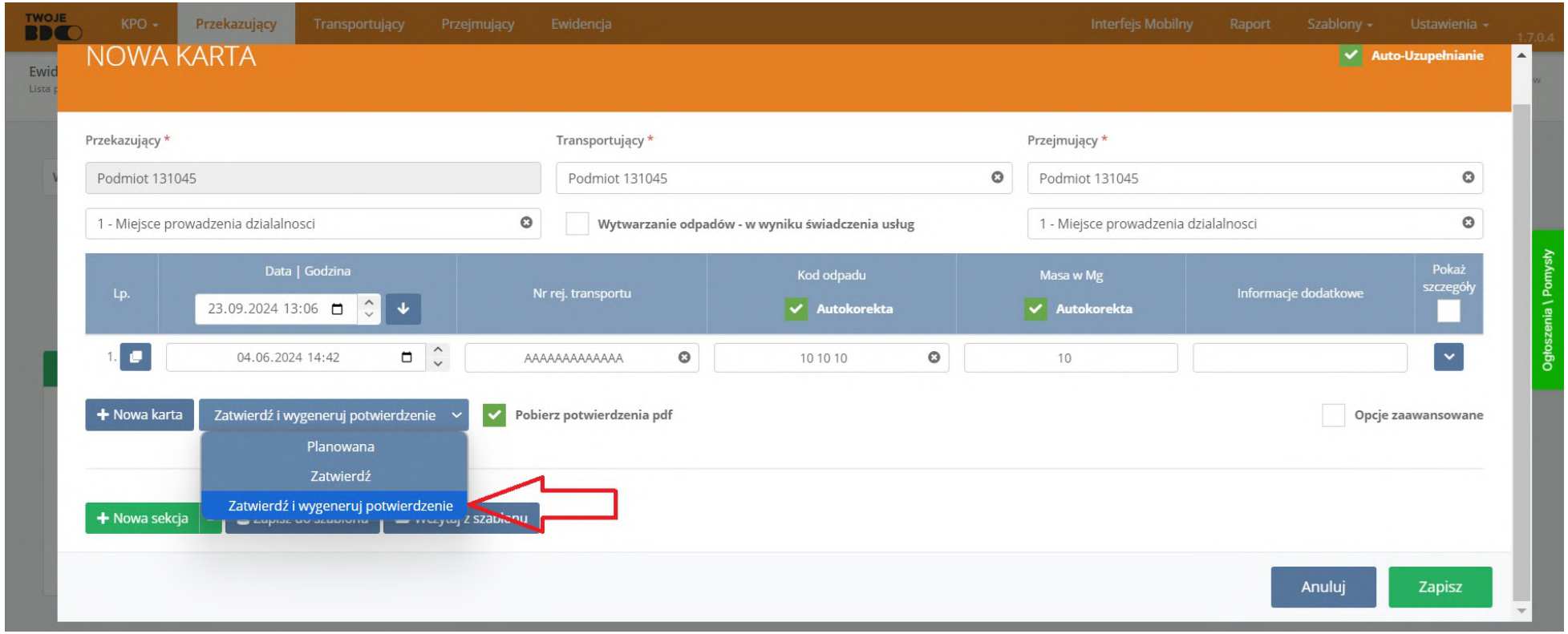
Aby stworzyć **Karty Przekazania Odpadów** (lub **Karty Przekazania Odpadów Komunalnych**) kliknij na pasku głównym w zakładkę **Szablony** i wybierz pozycję "**Szablony KPO**" (lub „**Szablony KPOK**”).



Z dostępnej **listy** zapisanych wcześniej **szablonów** wybierz interesującą Cię pozycję.

Wyświetlony formularz jest już wstępnie **wypełniony** - dostosuj więc niezbędne parametry i wybierz **status** z jakim chcesz zapisać kartę.

Wybierając status "**Zatwierdź i wygeneruj potwierdzenie**" możemy po prawej stronie zaznaczyć opcję pozwalającą **automatycznie** pobrać potwierdzenie w formacie **.pdf**.



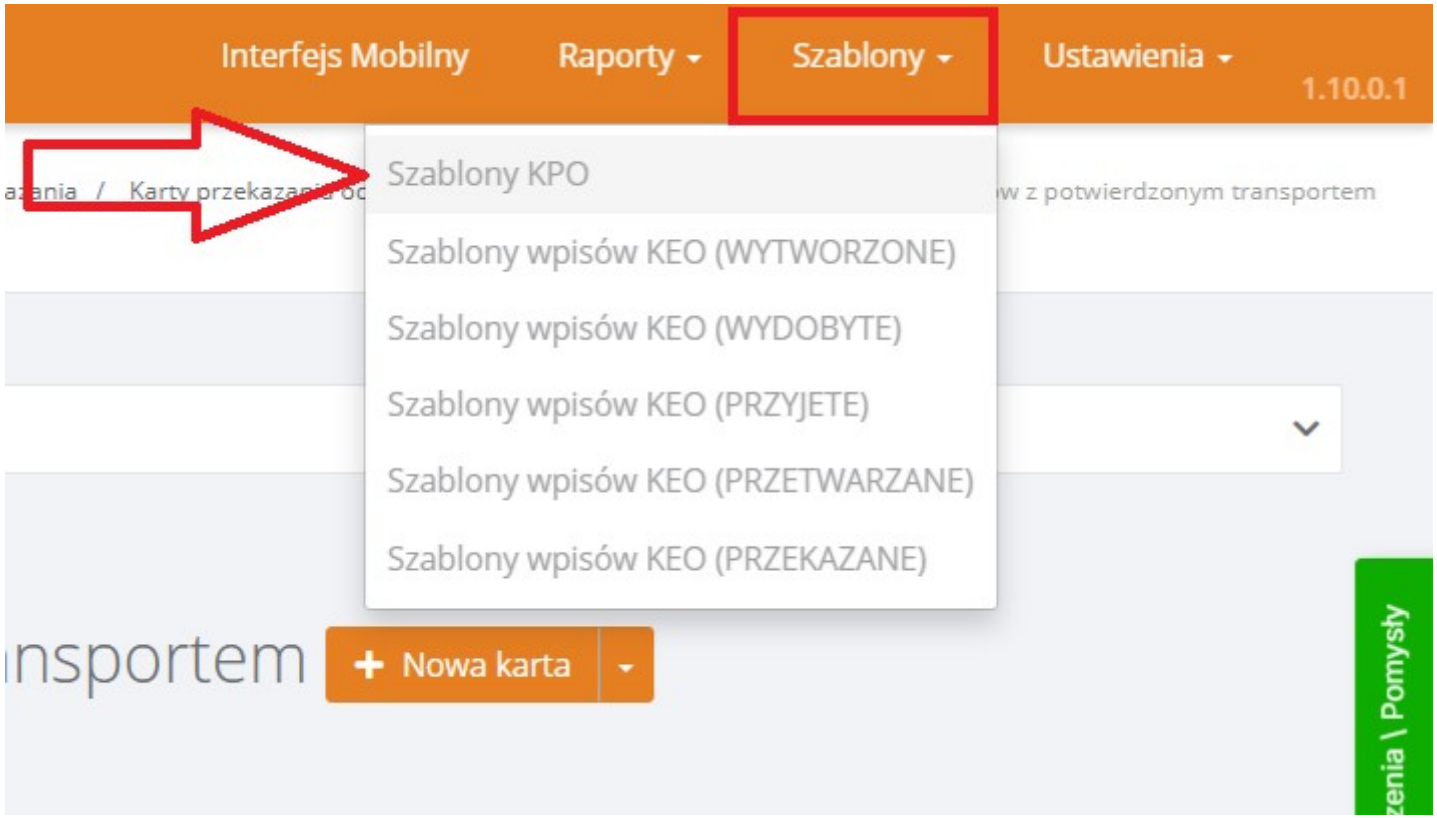
Aby potwierdzić stworzenie karty, kliknij "**Zapisz**".

< Powrót Przekazujący

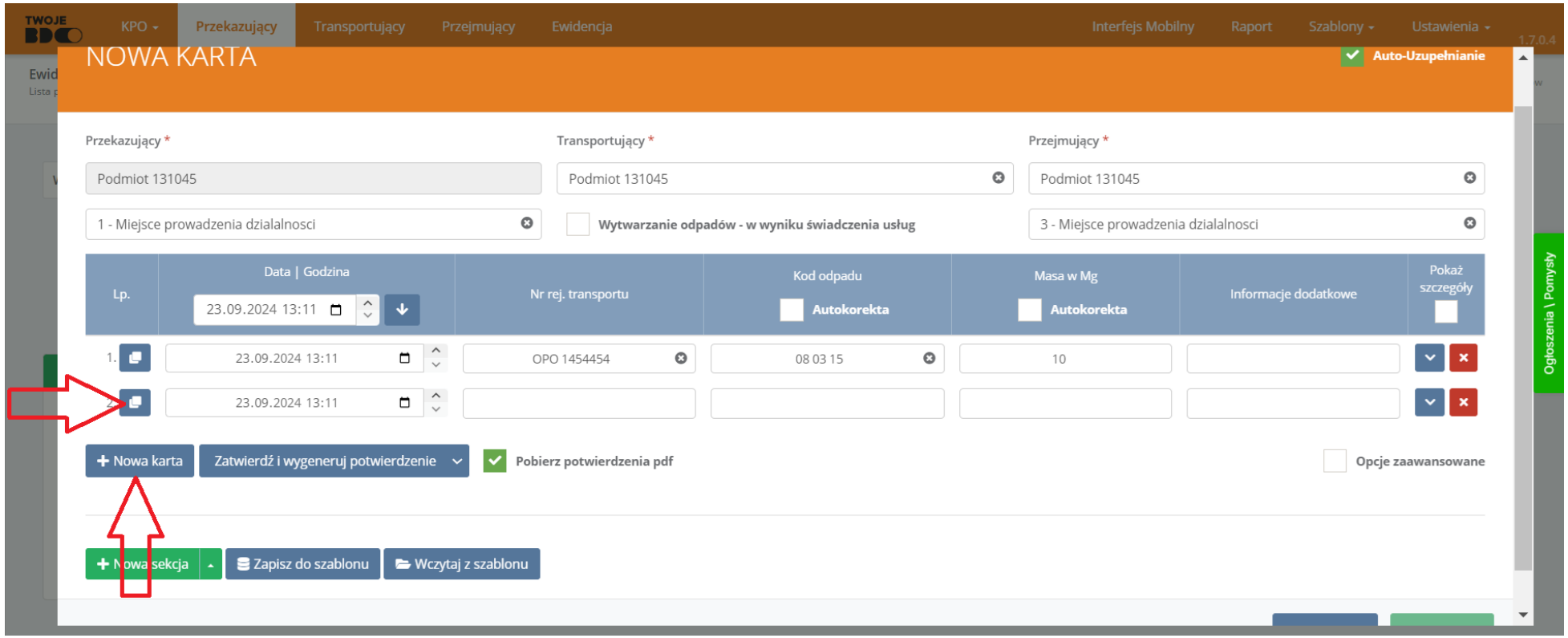
Tworzenie wielu KPO/KPOK

Za pomocą szablonów, możemy stworzyć jednocześnie **wiele** Kart Przekazania Odpadów (lub Kart Przekazania Odpadów Komunalnych) o **różnych** parametrachnr rejestracyjnych transportu, kodu odpadu czy masy.
Wszystkie stworzone w ten sposób **Karty** pozostaną spójnie w parametrach:
- **Transportujący**,
- **Przejmujący**,
- **Miejsce Prowadzenia Działalności Przejmującego**.

Kliknij na pasku głównym w zakładkę **Szablony** i z pozycji "**Szablony KPO**" (lub "**Szablony KPOK**") wybierz interesujący Cię szablon.



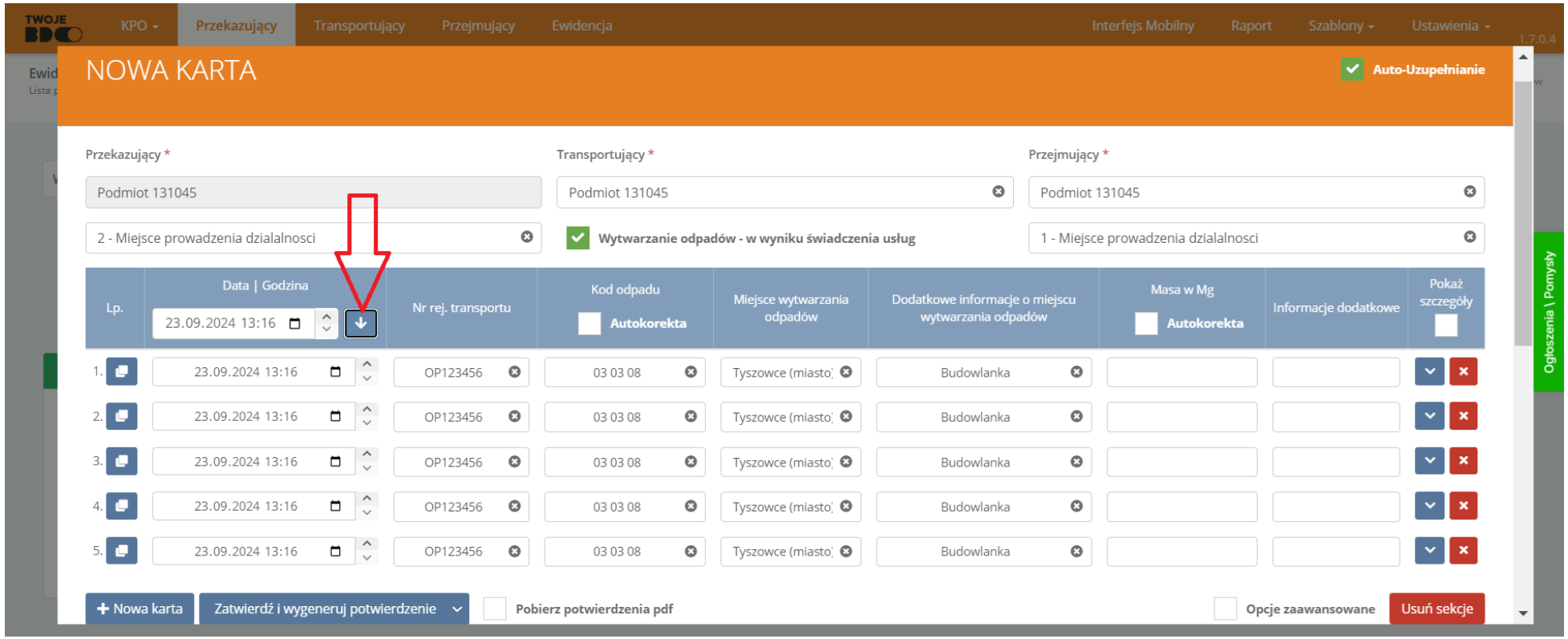
Aby dodać **kolejną Kartę**, kliknij "+**Nowa karta**" w lewym dolnym rogu wyświetlonego formularza i ustaw jej parametry.



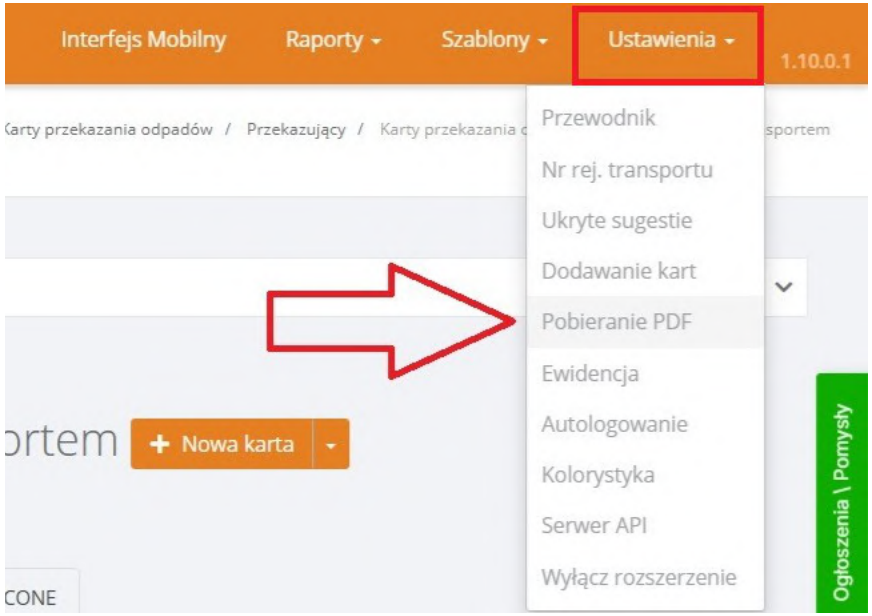
Możesz ustawić indywidualną **datę** i **godzinę** dla każdej tworzonej **Karty**.

Aby potwierdzić stworzenie **Kart**, kliknij "**Zapisz**".

Możemy również ustawić wspólną **datę i godzinę** dla wszystkich tworzonych **Kart** przy pomocy przycisku **strzałki** po prawej stronie Daty i Godziny.



Jeśli chcemy pobrać **potwierdzenie** w formacie **.pdf** dla **kilku** Kart, możemy wcześniej ustalić czy chcemy pobrać jeden .pdf **zbiorczy**, czy dla każdej Karty **oddzielnie**. Należy wybrać na pasku głównym „**Ustawienia**”, następnie „**Pobieranie PDF**” i zaznaczyć lub odznaczyć opcję „**Pobierz plik PDF i połącz je w jeden**”.





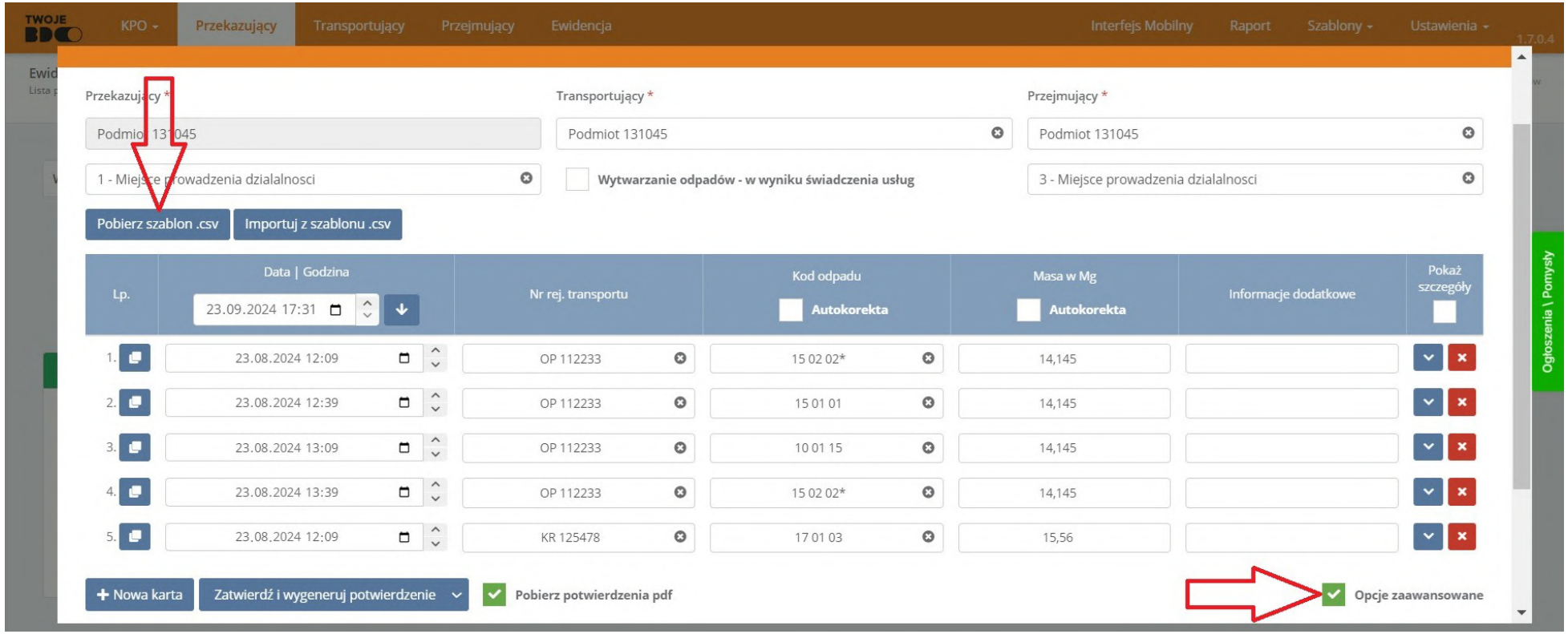
< Powrót Przekazujący

Zapisywanie zestawów kart

Istnieje możliwość **zapisania zestawu** kart do pliku **.csv**. Z pobranego szablonu można korzystać wielokrotnie lub przygotować go z wyprzedzeniem.

W otwartym oknie **szablonu,** po dodaniu wszystkich potrzebnych **Kart**, zaznacz "**Opcje zaawansowane**" na dole po prawej stronie.

Gdy pojawią się dwa nowe przyciski nad tabelą, wybierz "**Pobierz szablon .csv**".



Odszukaj pobrany plik na dysku i nadaj mu odpowiednią **nazwę** (domyślnie jest to plik "template" w folderze Ten komputer→Pobrane).

Warto stworzyć na dysku **folder "Zapisane zestawy kart"**, w którym przechowamy wszystkie pobrane pliki .csv. Będą łatwiejsze do odnalezienia, gdy będziemy je chcieli **importować** do szablonu.

< Powrót Przekazujący

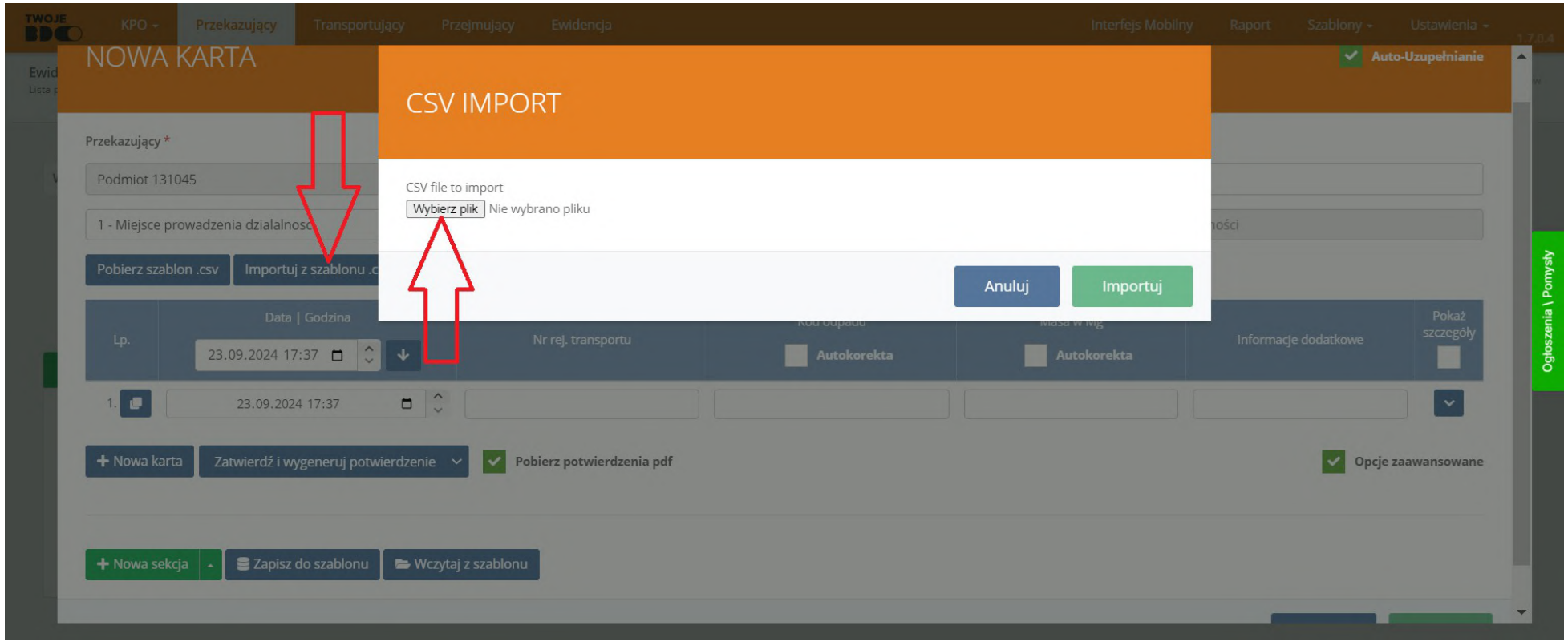
Wczytywanie zestawu kart

W sytuacji, gdy jakiś przekaz odbywa się **cyklicznie** w ciągu miesiąca lub tygodnia, przydatnym narzędziem okazuje się korzystanie z gotowych zapisanych zestawów kart.

W otwartym oknie **karty** zaznacz **"Opcje zaawansowane”** na dole po prawej stronie.

Gdy pojawią się dwa nowe przyciski nad tabelą, wybierz **"Importuj z szablonu .csv”**.

Odszukaj na dysku wcześniej **zapisany plik .csv**.



Edytuj niezbędne dane, ustaw właściwą datę i godzinę.

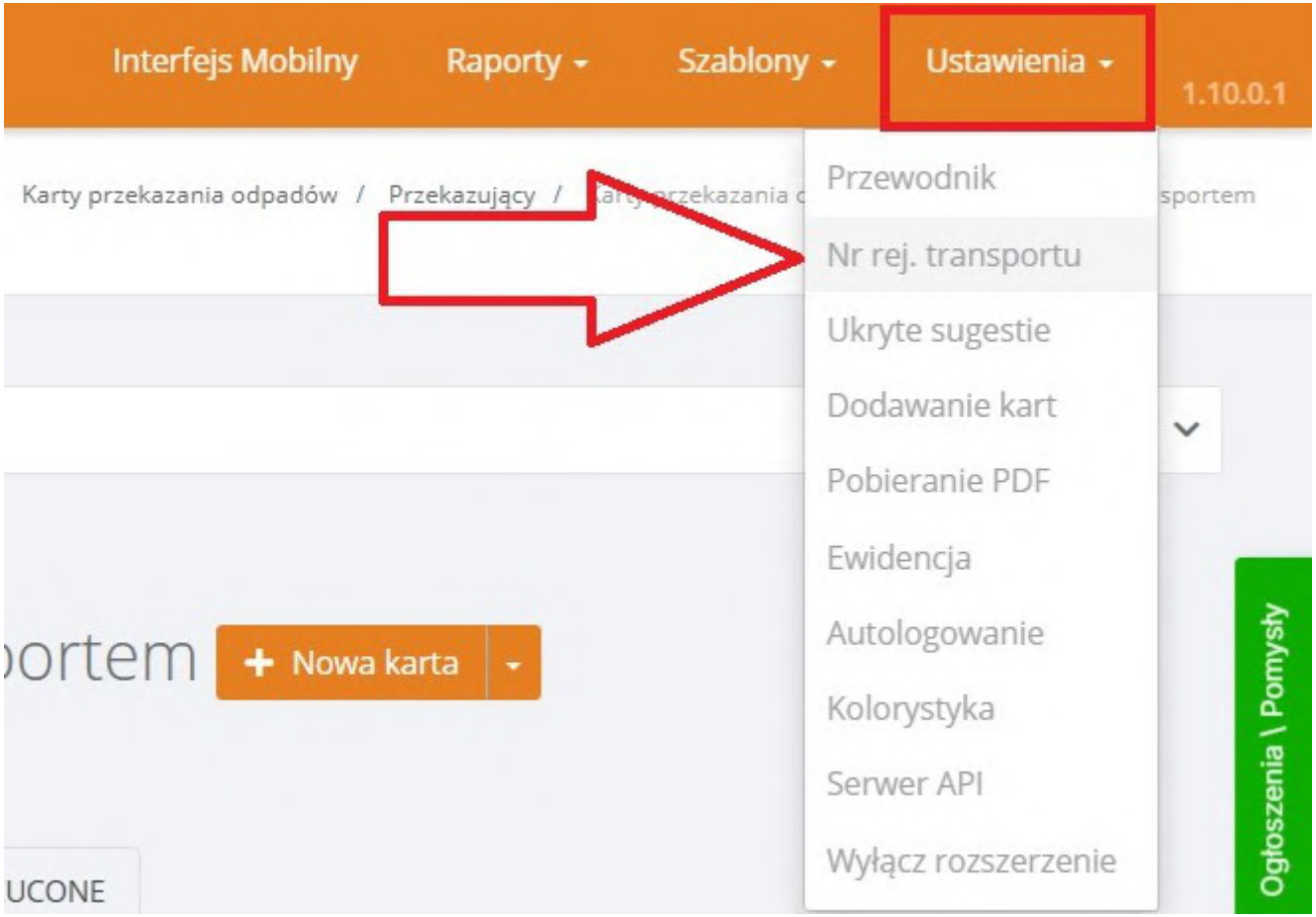
Korzystanie z **zapisanego zestawu szablonów** bardzo przyspiesza pracę – zawsze łatwiej usunąć **jednym kliknięciem** zbędną kartę czy wpisać prawidłową masę niż tworzyć wszystkie karty od nowa.

< Powrót Przekazujący

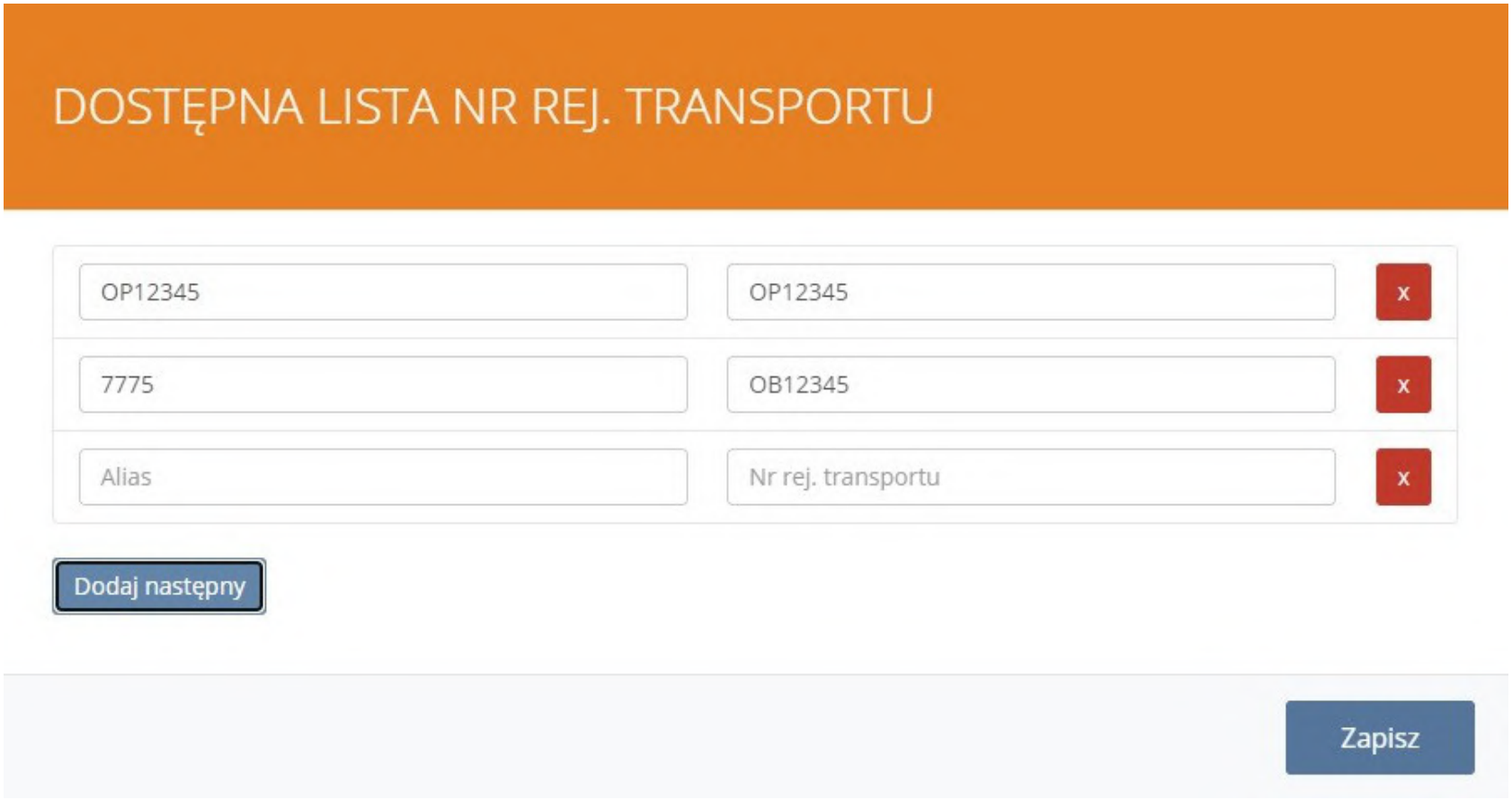
Baza środków transportu

Intuicyjne TwojeBDO 1.6.3 **podpowiada numery rejestracyjne** środków transportu na podstawie historii działań w BDO. Jeśli nie ma go jeszcze w bazie danych, wystarczy wpisać je w puste pole Nr. rej. Transportu. Możemy stworzyć **listę** nowych pojazdów również ręcznie.

Na pasku głównym kliknij w **Ustawienia**, a następnie **Nr rej. transportu**.



Wprowadź **środek transportu** klikając **"Dodaj następny”** i wypełnij pola **"Alias”** i **"Nr rej. transportu”**.



Po dodaniu pojazdów zachowaj zmiany klikając "**Zapisz**".

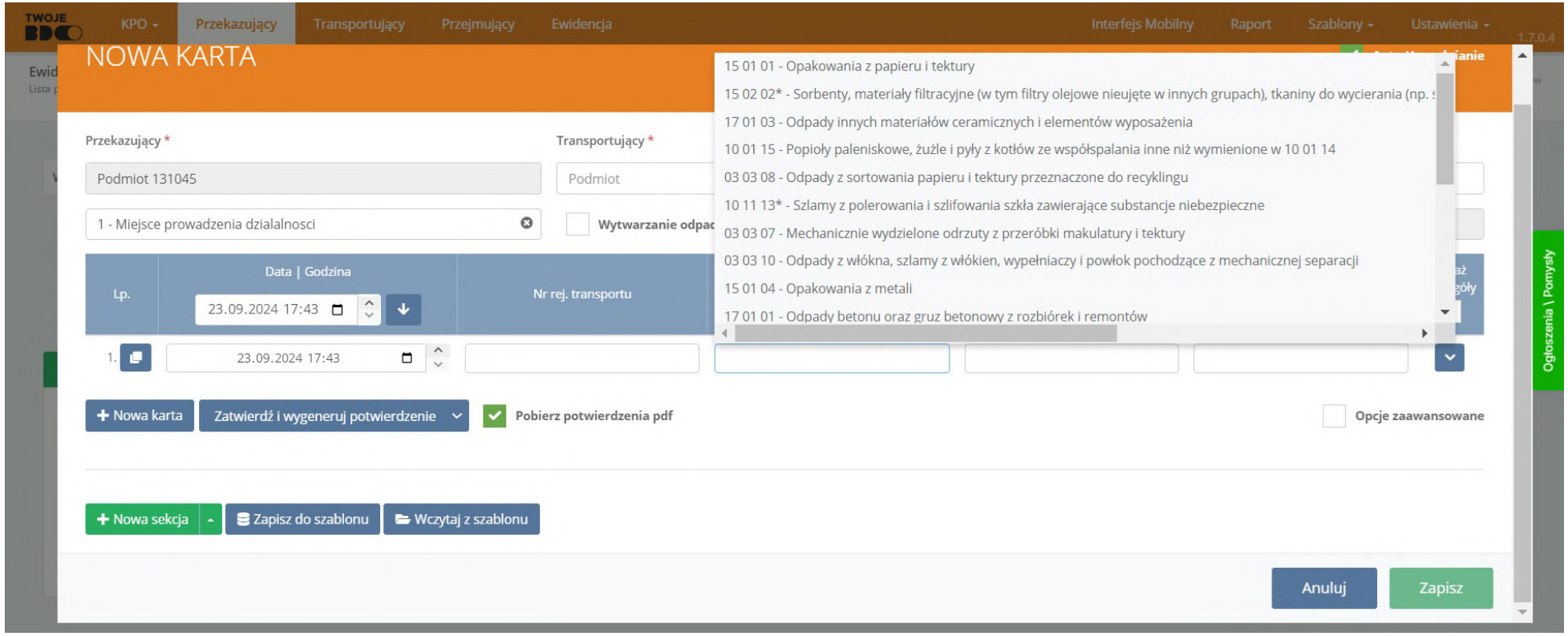
Pole "**Alias**" pozwala nam przypisać **własną nazwę** (na przykład numer boczny pojazdu) do nr rejestracyjnego, która będzie się wyświetlać na **liście rozwijanej**. Jeżeli chcemy, aby lista rozwijana wyświetlała **numer rejestracyjny** to wpisujemy go w obydwa **pola**.

< Powrót Przekazujący

Personalizowana lista Kodów Odpadów

Aby każdorazowo nie wpisywać **kodu odpadu**, TwojeBDO podpowiada na podstawie wpisów do Ewidencji spersonalizowaną listę Kodów Odpadów. Jeśli wybraliśmy już Transportującego, podpowiedzi będą jeszcze precyzyjniejsze.

W otwartej karcie szablonu, kliknij w pole w kolumnie "**Kod odpadu”**.



Wybierz interesujący Cię **kod odpadu**.

Jeśli w Kartach Ewidencji nie istnieje jeszcze wpis o danym kodzie odpadu, można wpisać go ręcznie klikając w pole w kolumnie „**Kod odpadu”**. Podczas wpisywania wyświetli się **lista rozwijana** z sugestiami kodów zawierających wpisywane liczby.

< Powrót Przekazujący

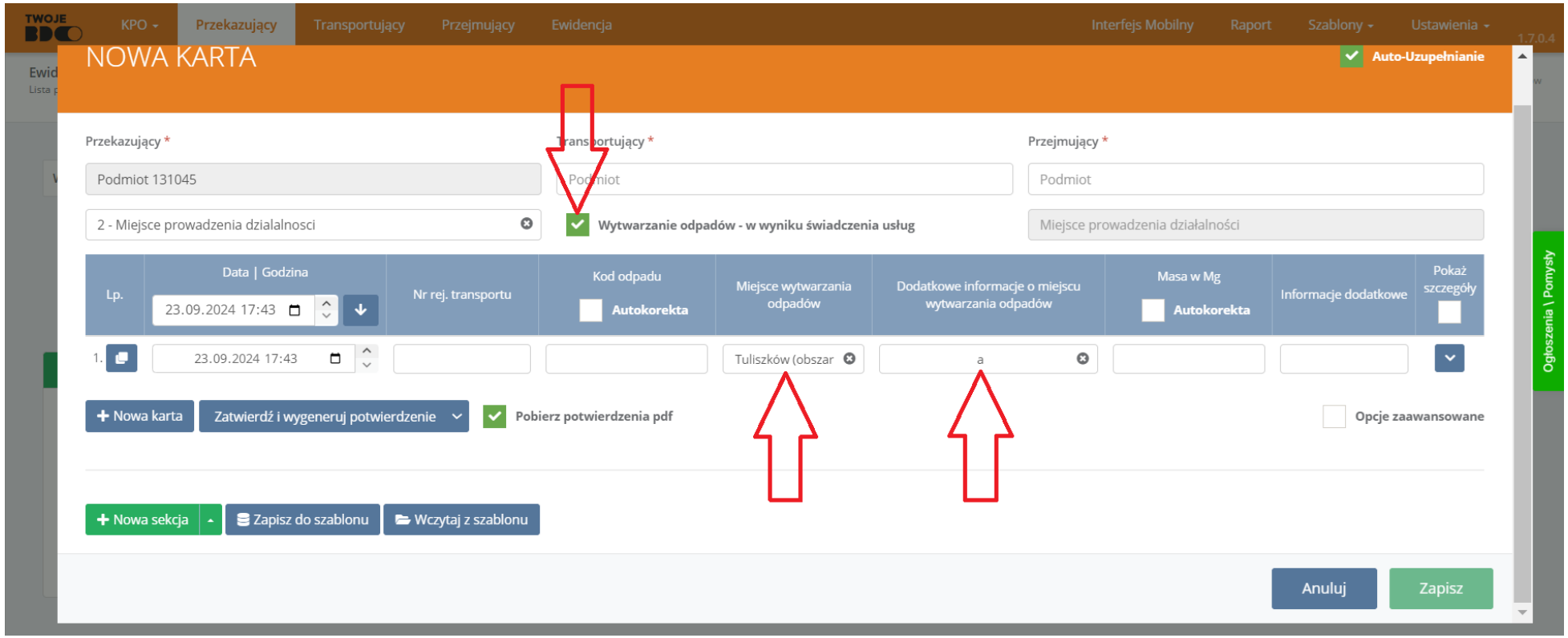
Wytwarzanie odpadów w wyniku świadczenia usług

W otwartym oknie **szablonu** zaznacz opcję **"Wytwarzanie odpadów – w wyniku świadczenia usług"** znajdującą się powyżej tabeli.

Gdy pojawią się dwie nowe kolumny, wpisz w polu pod nagłówkiem **"Miejsce wytwarzania odpadów"** nazwę gminy, w której wytworzono odpad.

Dodaj dokładniejszy opis w kolumnie **"Dodatkowe informacje o miejscu wytwarzania odpadów"**, który pozwoli szybko zidentyfikować konkretne miejsce.

Opcja ta dotyczy firm wytwarzających **odpad poza miejscem** prowadzenia działalności.



Potwierdź stworzenie karty klikając **"Zapisz"**.

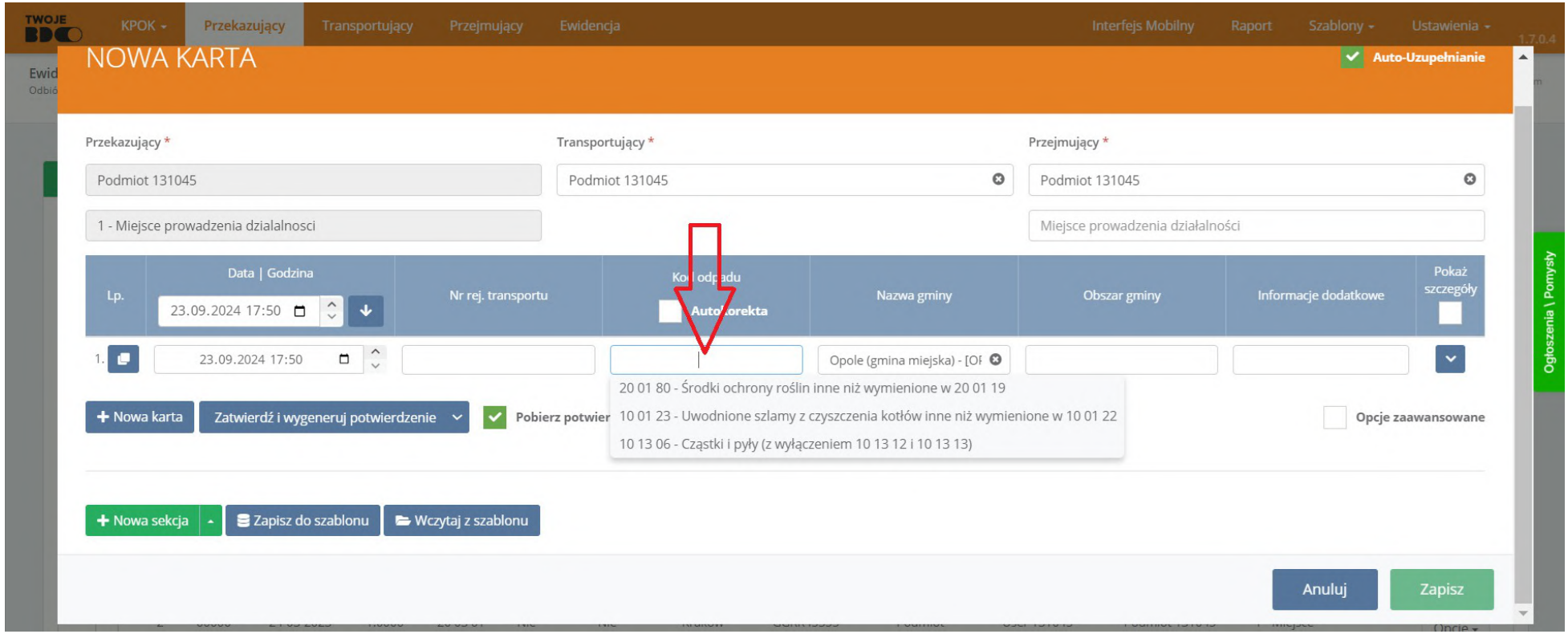
Po zapisaniu tej karty **do szablonów** (Opcje → Zapisz do szablonu) **dane** wpisane w ramach wytwarzania odpadów w wyniku świadczenia usług zostaną **zachowane**.

< Powrót Przekazujący

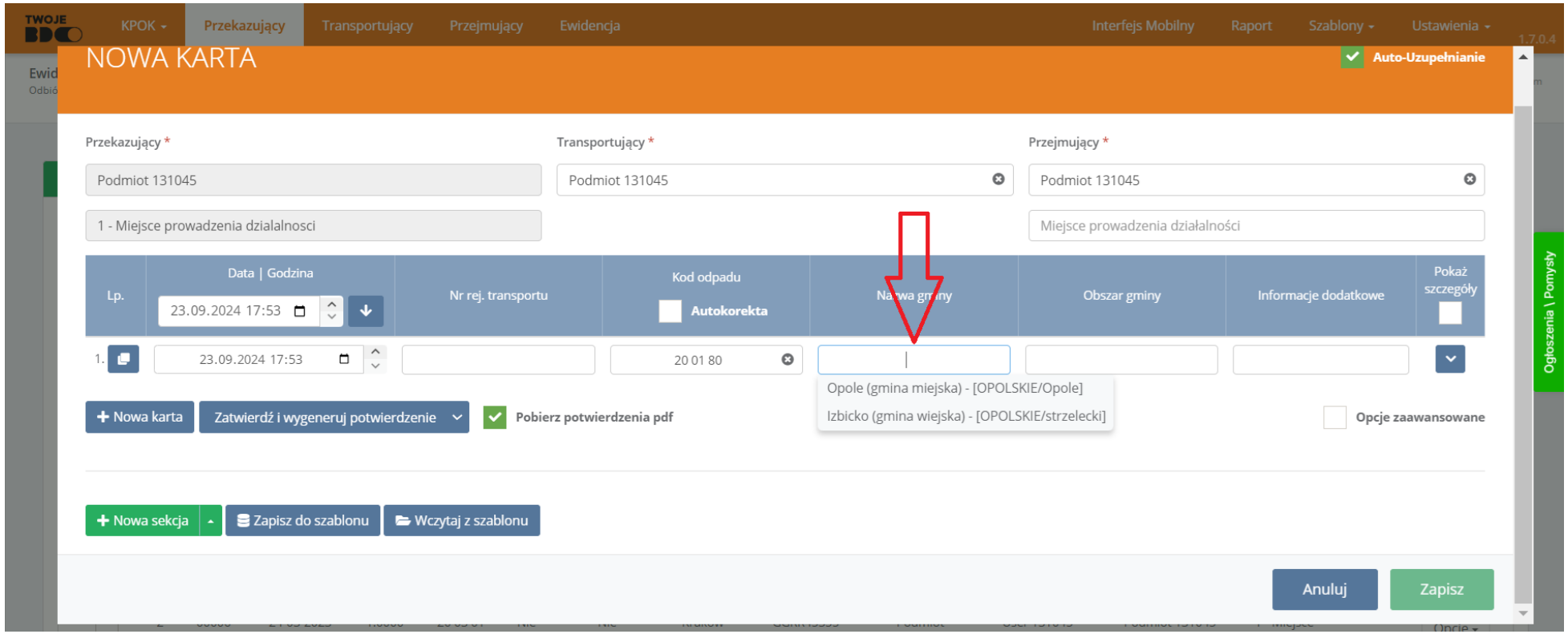
Kod odpadu i gmina (tylko KPOK)

Pola "Kod odpadu" i "Gmina" są ze sobą powiązane.

Jeśli wybrana jest konkretna **gmina**, to kliknij w przycisk z listą rozwijaną w kolumnie "**Kod odpadu**" - pojawią się wszystkie kody z wpisu do Ewidencji przypisane do tej gminy.



Jeśli wybrany jest konkretny **kod odpadu**, to kliknij w przycisk z listą rozwijaną w kolumnie "**Gmina**" - pojawią się wszystkie gminy z wpisu do Ewidencji, w których obsługiwany był podany kod odpadu.



Jeśli chcemy stworzyć Kartę, dla której nie ma jeszcze wpisu w ewidencji, to **wpisując ręcznie** w pole tekstowe kod odpadu lub gminę, możemy wybierać **spośród wszystkich** istniejących kodów lub gmin.

< Powrót Przekazujący

Transportujący

Zapoznaj się z nowymi funkcjami dla Transportującego.

Generowanie potwierdzeń

Potwierdzenie Przejęcia

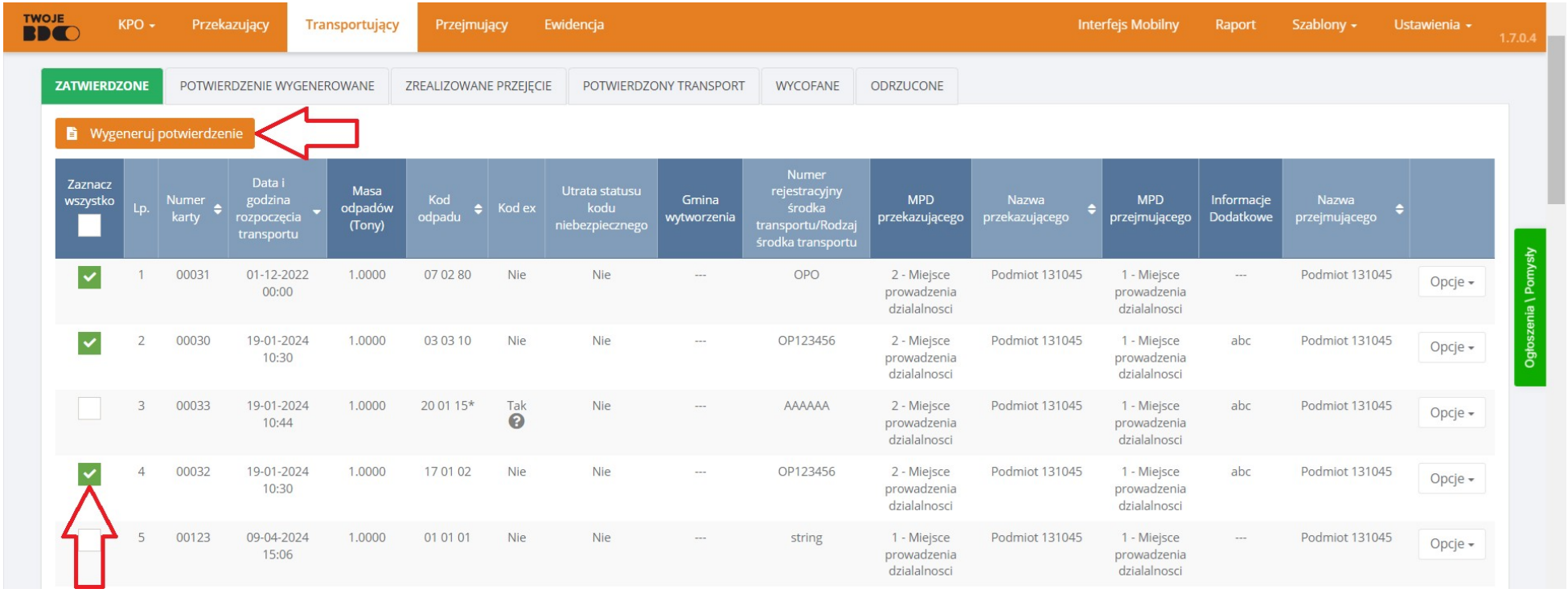
< Powrót

Generowanie potwierdzeń

Generowanie potwierdzeń nie wymaga już edytowania i zmiany statusu pojedynczych Kart. Pojawiła się nowa **kolumna** umożliwiająca **szybszy** dostęp do parametrów ustalanych przez Transportującego, a także możliwość edytowania **kilku** Kart naraz.

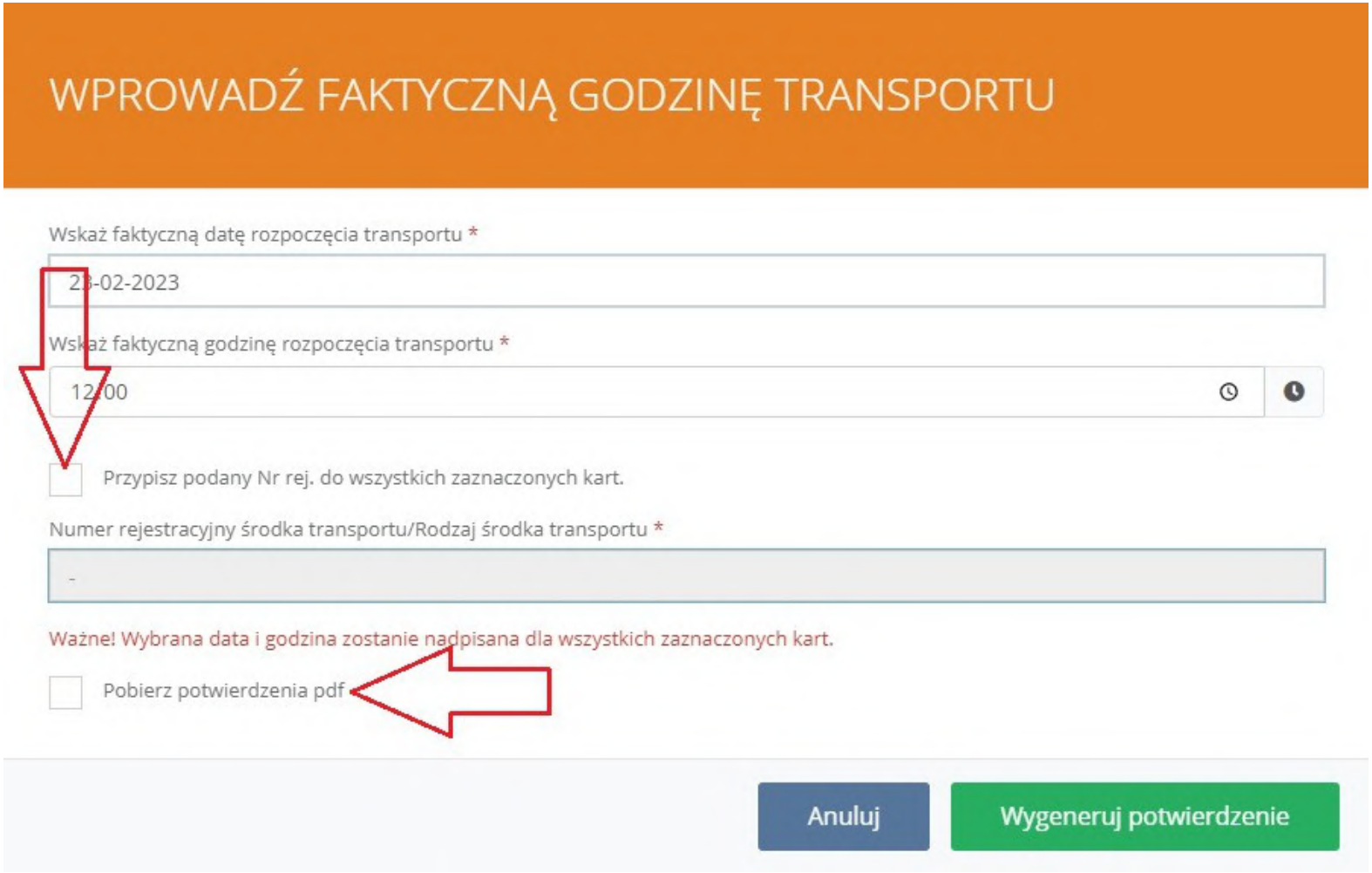
W zakładce "Zatwierdzone" wybierz opcję **"Zaznacz wszystko"** w pierwszej kolumnie lub **wybierz** konkretne Karty z tabeli.

Kliknij przycisk „**Wygeneruj potwierdzenie**", który pojawił się nad tabelką.



W wyświetlonym oknie wpisz **faktyczną** datę, godzinę i nr rej. pojazdu, który dokonał transportu.

Zaznaczając **kilka** Kart, ustalasz dla nich wszystkich **wspólny** środek transportu.



Potwierdź klikając **"Wygeneruj potwierdzenie”**.

Plik zostanie pobrany na dysk w formacie **.pdf**.
Opcja **"Pobierz potwierdzenia pdf”** umożliwia pobranie oddzielnych dokumentów do wydruku.

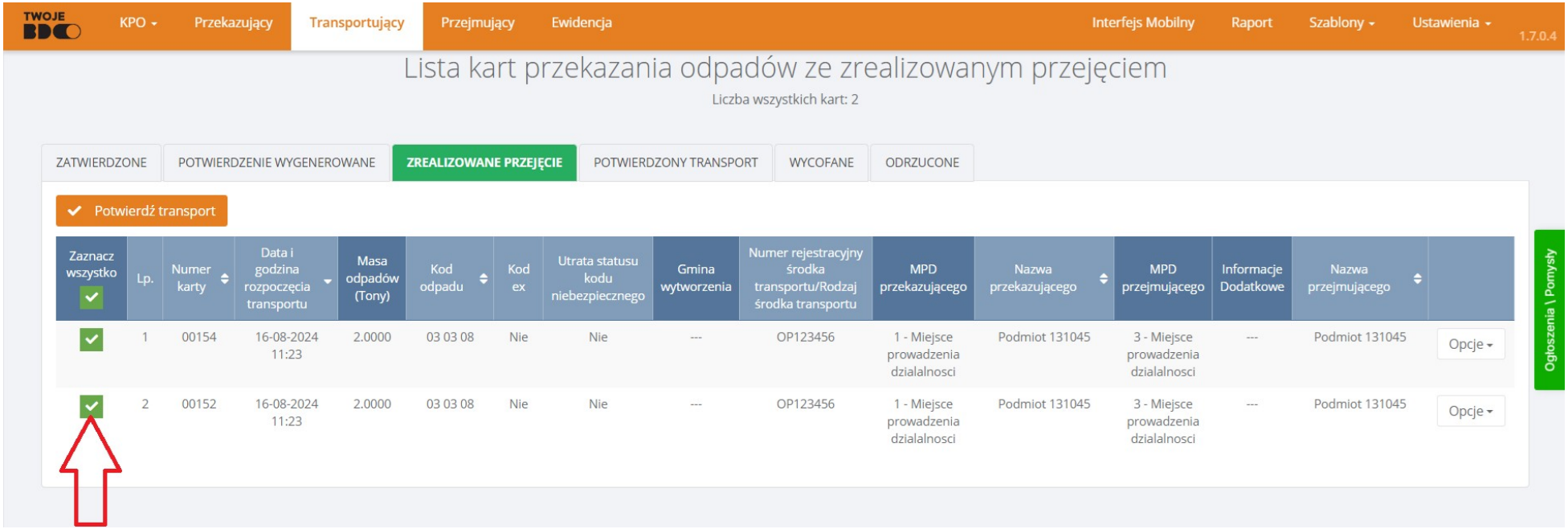
< Powrót Transportujący

Potwierdzenie Przejęcia

W zakładce "Zrealizowane przejęcie" pojawiła się nowa **kolumna**. Nie ma już potrzeby, aby edytować i zmieniać status każdej kolejnej Karty. Teraz potwierdzenia transportu można dokonać **jednym kliknięciem** dla dowolnej liczby **Kart**.

W zakładce "Zrealizowane przejęcie" wybierz opcję **"Zaznacz wszystko"** w pierwszej kolumnie lub **wybierz** konkretne Karty z tabeli.

Kliknij przycisk **"Potwierdź transport"**, który pojawił się nad tabelką.



< Powrót Transportujący

Przejmujący

Zapoznaj się z nowymi funkcjami dla Przejmującego.

Przejmowanie wielu kart jednocześnie

Wpisywanie kart do Ewidencji

Odrzucanie nieprawidłowych Kart

< Powrót

Przejmowanie wielu kart jednocześnie

Pojawiła się nowa kolumna, dzięki której możliwe jest **przejęcie dowolnej liczby Kart** jednym kliknięciem.

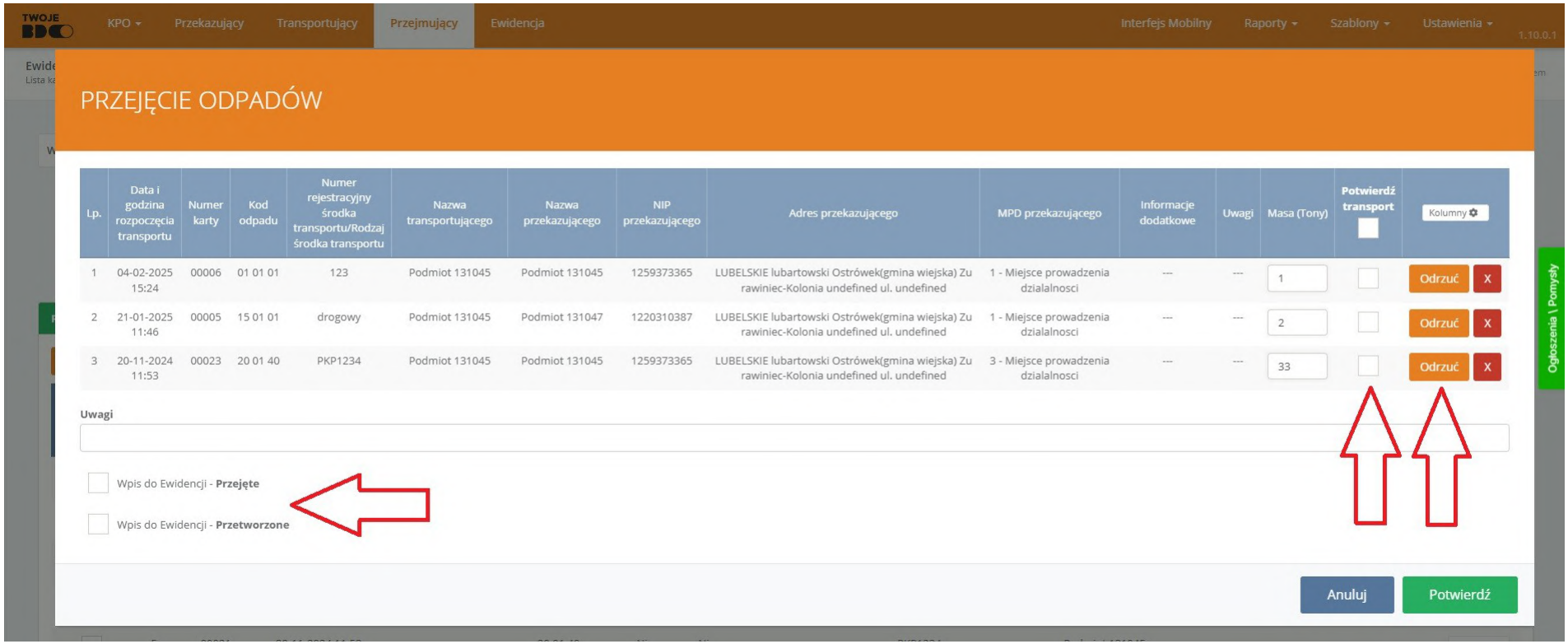
Kliknij opcję **"Zaznacz wszystko”** w pierwszej kolumnie lub **wybierz** konkretne Karty z tabeli.

Następnie kliknij przycisk „**Przejęcie odpadów**”, który pojawił się nad tabelą.



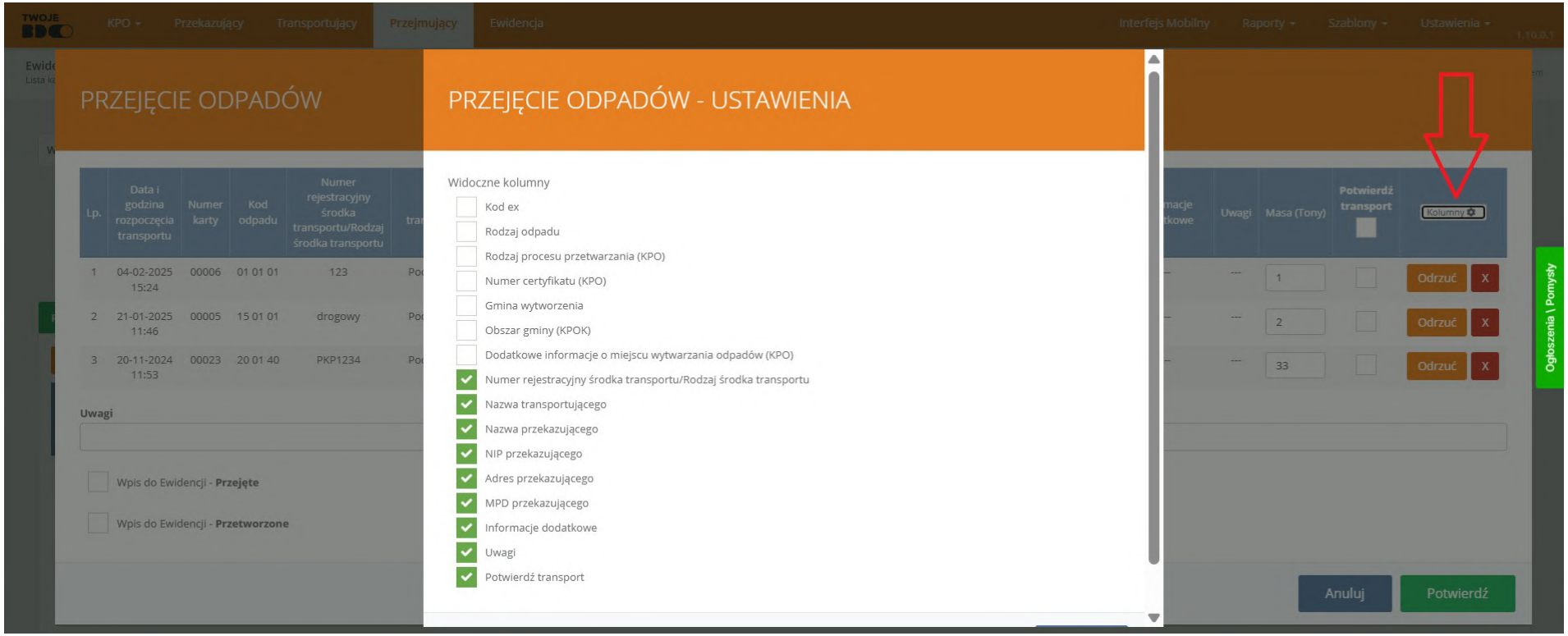
Przycisk „**Przejęcie odpadów**” będzie przesuwał się w dół wraz z przewijaniem listy Kart.

W oknie „Przejęcie odpadów” jest wiele możliwości: **potwierdzenia transportu**, **odrzucenia** konkretnej Karty, **wpisania Kart do Ewidencji** jako Przejęte lub Przetworzone.



Zatwierdź swoje wybory klikając „**Potwierdź**”.

Mamy również możliwość wyboru kolumn, które będą wyświetlone.

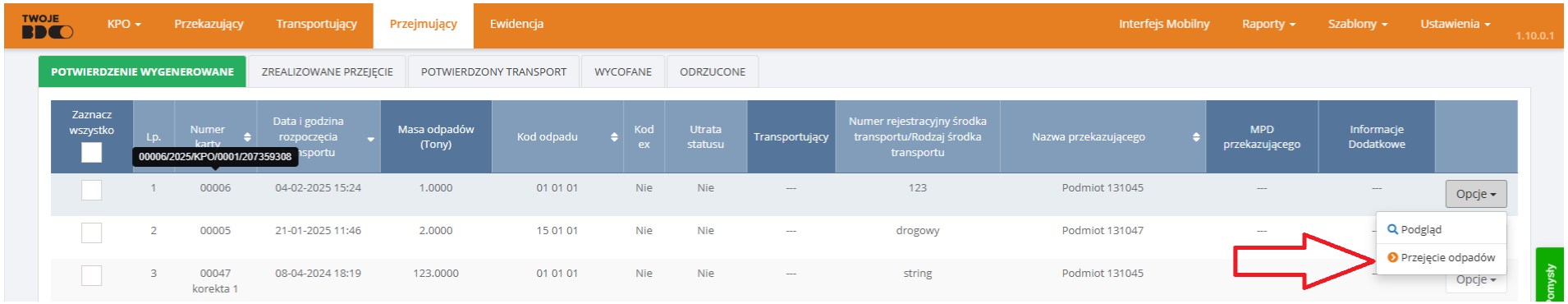


< Powrót Przejmujący

Wpisywanie kart do Ewidencji

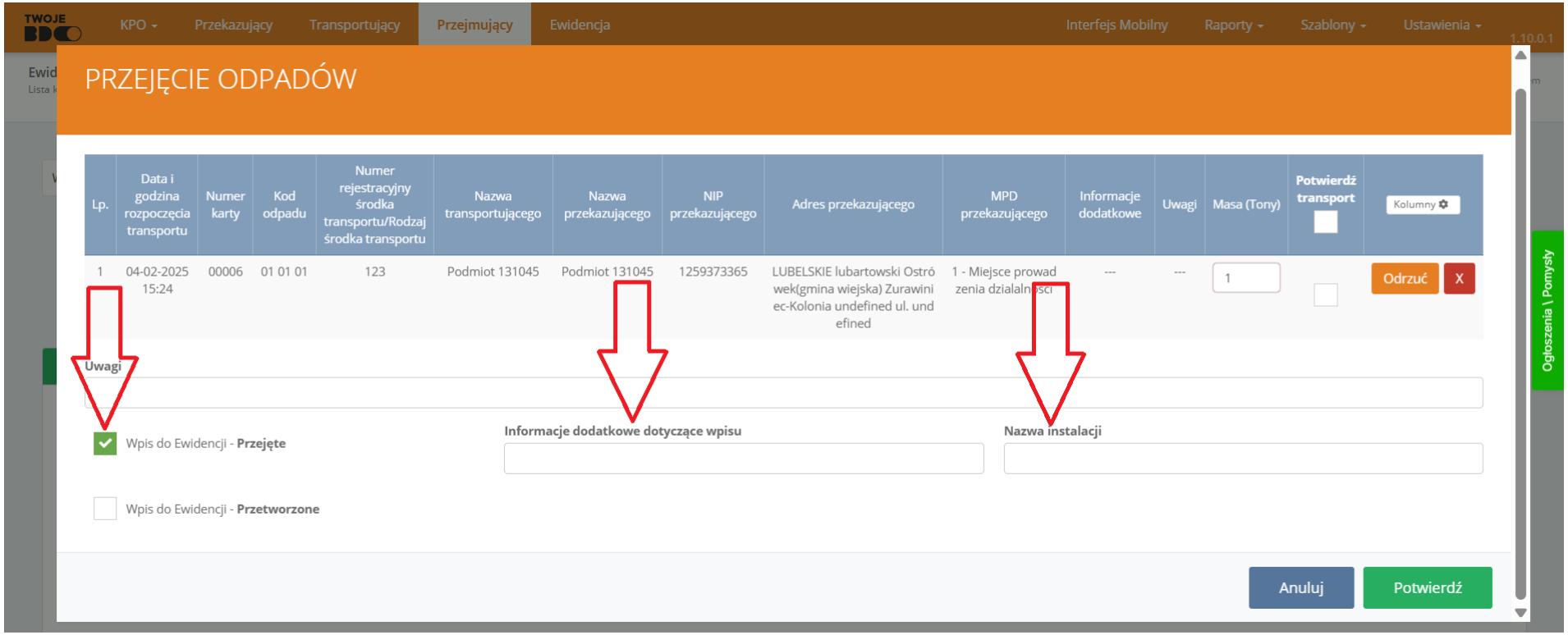
Poprawnie wypełnioną Kartę można **od razu** wpisać do Ewidencji tuż po szybkim zweryfikowaniu jej zawartości.

W zakładce "Potwierdzenie wygenerowane" kliknij **Opcje** przy wybranej Karcie, a następnie **"Przejęcie odpadów"**.



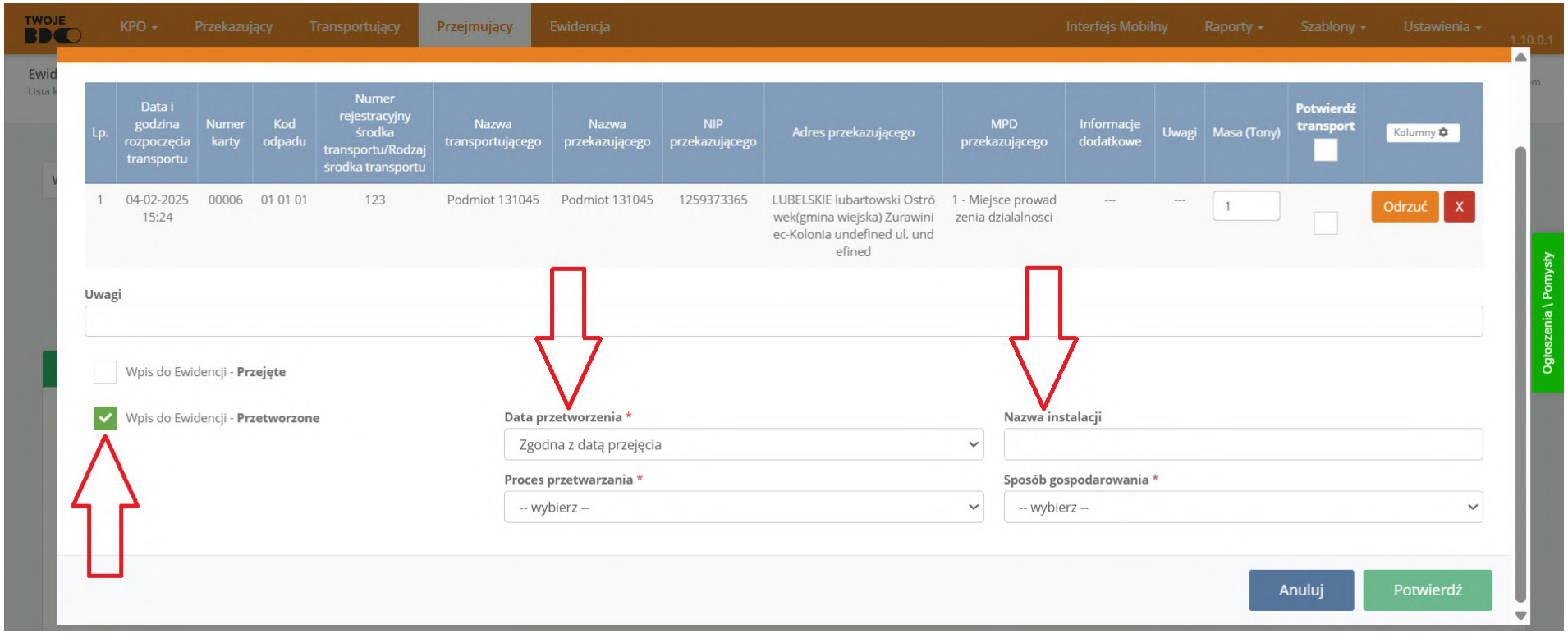
Numer karty występuje w formie skróconej – wystarczy najechać na niego kursorem i **kliknąć** lewym przyciskiem myszki, żeby go **skopiować** do schowka.

Poprawnie wypełnioną Kartę dodaj do Ewidencji klikając **"Wpis do Ewidencji – Przejęte”**.



Wpisz **dodatkowe informacje** i/lub **nazwę instalacji**, aby łatwiej odszukać dany wpis w Ewidencji.

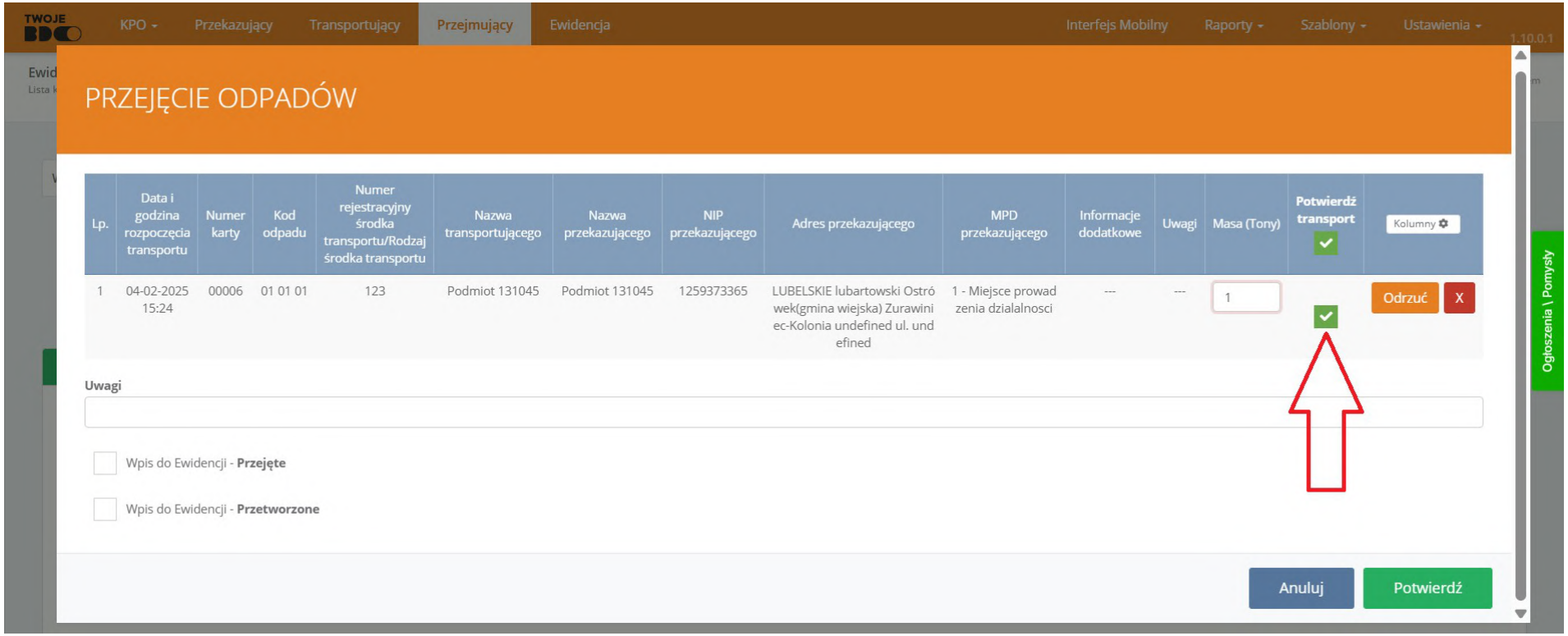
Jeśli przejęte **odpady poddane** zostały **przetworzeniu**, zaznacz opcję „**Wpis do Ewidencji – Przetworzone”** i uzupełnij niezbędne **parametry**.



Zaakceptuj zmiany klikając **"Potwierdź”**.

Kiedy wybierzemy opcję **"Wpis do Ewidencji – Przetworzone”,** przycisk **"Potwierdź”** pozostaje **nieaktywny** do momentu **uzupełnienia** niezbędnych informacji o przetworzonych odpadach.

Jeśli jako Przejmujący jesteśmy też odpowiedzialni za transport, w tym miejscu możemy również dokonać potwierdzenia transportu klikając "**Zmiana statusu – Potwierdź transport**".

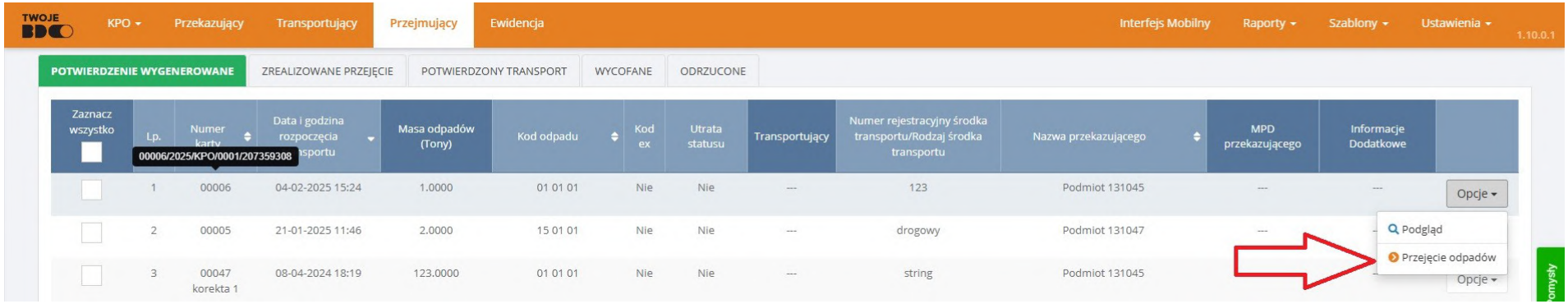


< Powrót Przejmujący

Odrzucanie nieprawidłowych Kart

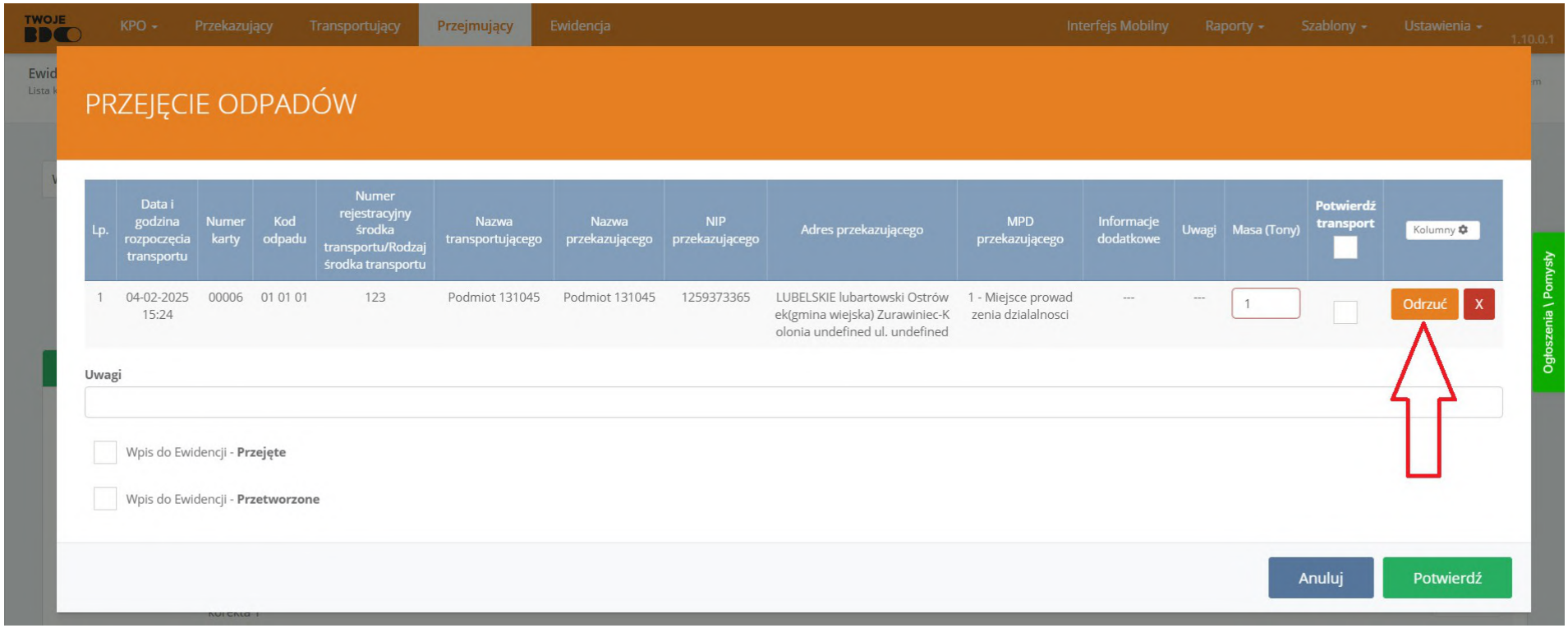
Odrzucanie niepoprawnie wypełnionych Kart nie wymaga już zmieniania ich statusu po otwarciu każdej z osobna.

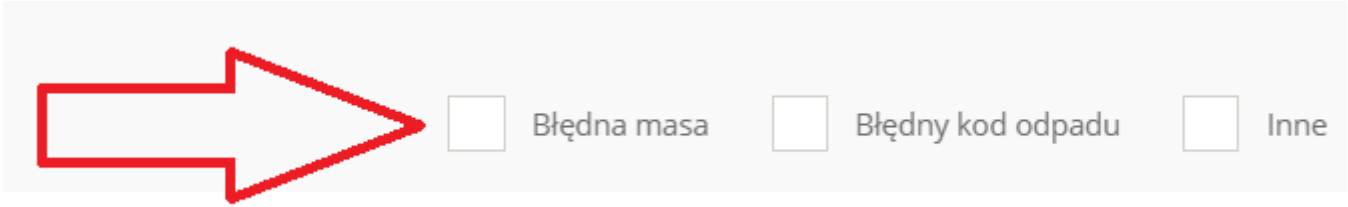
W zakładce "Potwierdzenie wygenerowane" kliknij **Opcje** przy wybranej Karcie, a następnie **"Przejęcie odpadów"**.

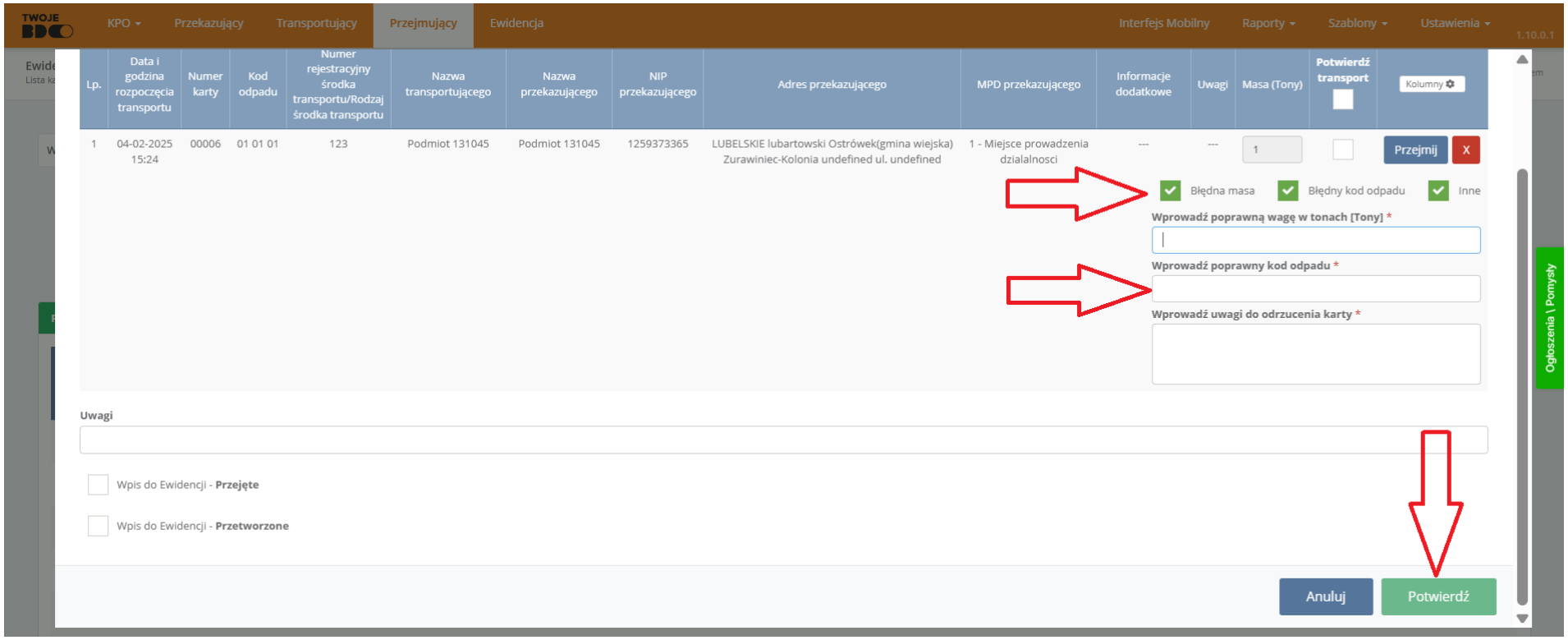


W wyświetlonym oknie możesz szybko **zweryfikować poprawność** danych podanych w Karcie.

Dostrzegając nieprawidłowości kliknij **Odrzuć**, a następnie wybierz **rodzaj błędu** i podaj **poprawne parametry**.







Zaakceptuj zmiany klikając **"Potwierdź”**.

Jeśli Przekazujący również **korzysta** z rozszerzenia TwojeBDO, sugerowane poprawki od razu wyświetlą mu się we **właściwych polach**, gdy podejmie się korekty Karty.

< Powrót Przejmujący

Ewidencja

Zapoznaj się z nowymi funkcjami dla Ewidencji.

Ustawienia Ewidencji

Wpisywanie Kart do Ewidencji

Wpis do Ewidencji spoza KPO/KPOK

Automatyczne tworzenie Ewidencji na nowy rok

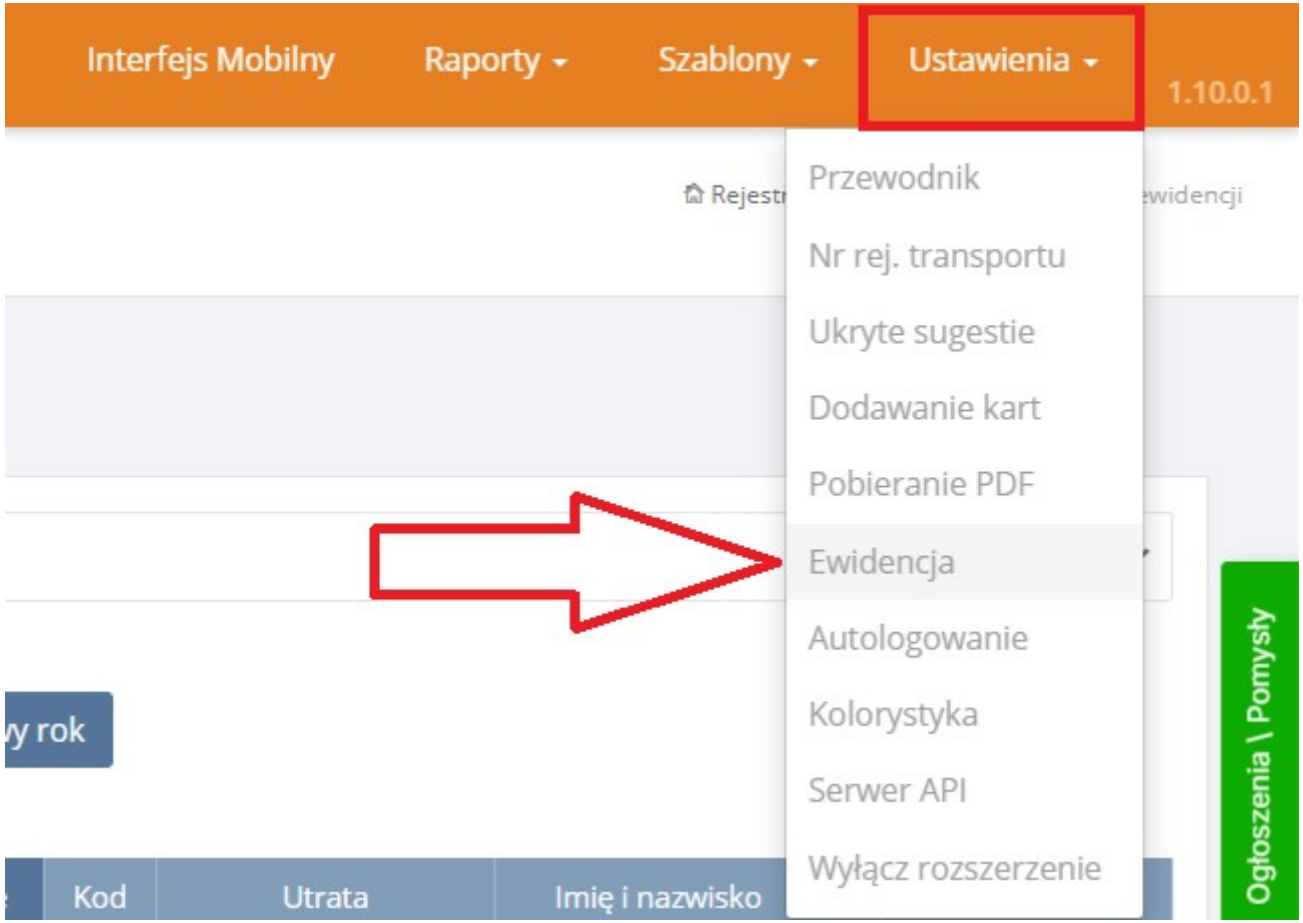
Niepotrzebne karty w Ewidencji

< Powrót

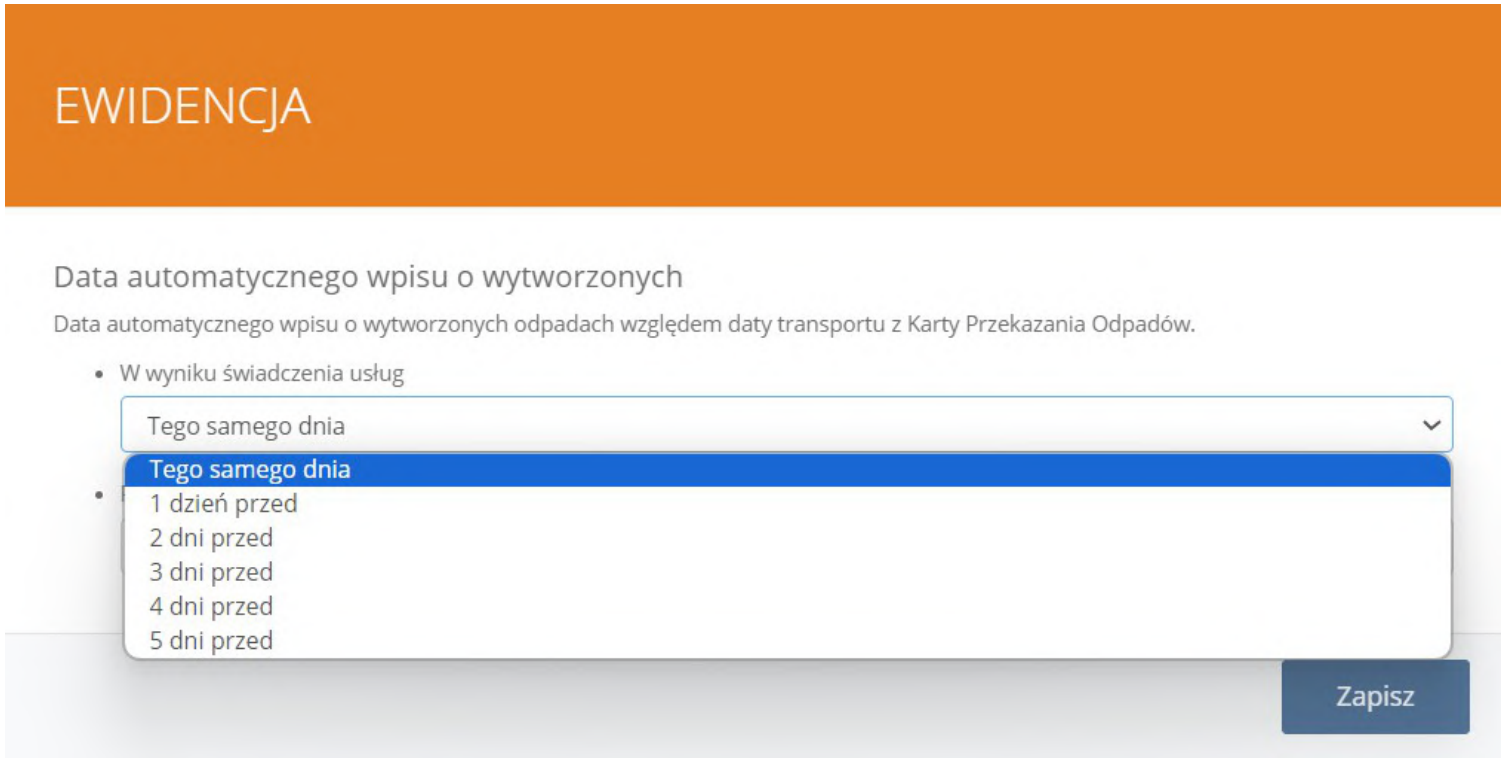
Ustawienia Ewidencji

Istnieje możliwość ustawienia **daty automatycznego wpisu względem daty transportu** zgodnie z własnymi preferencjami.

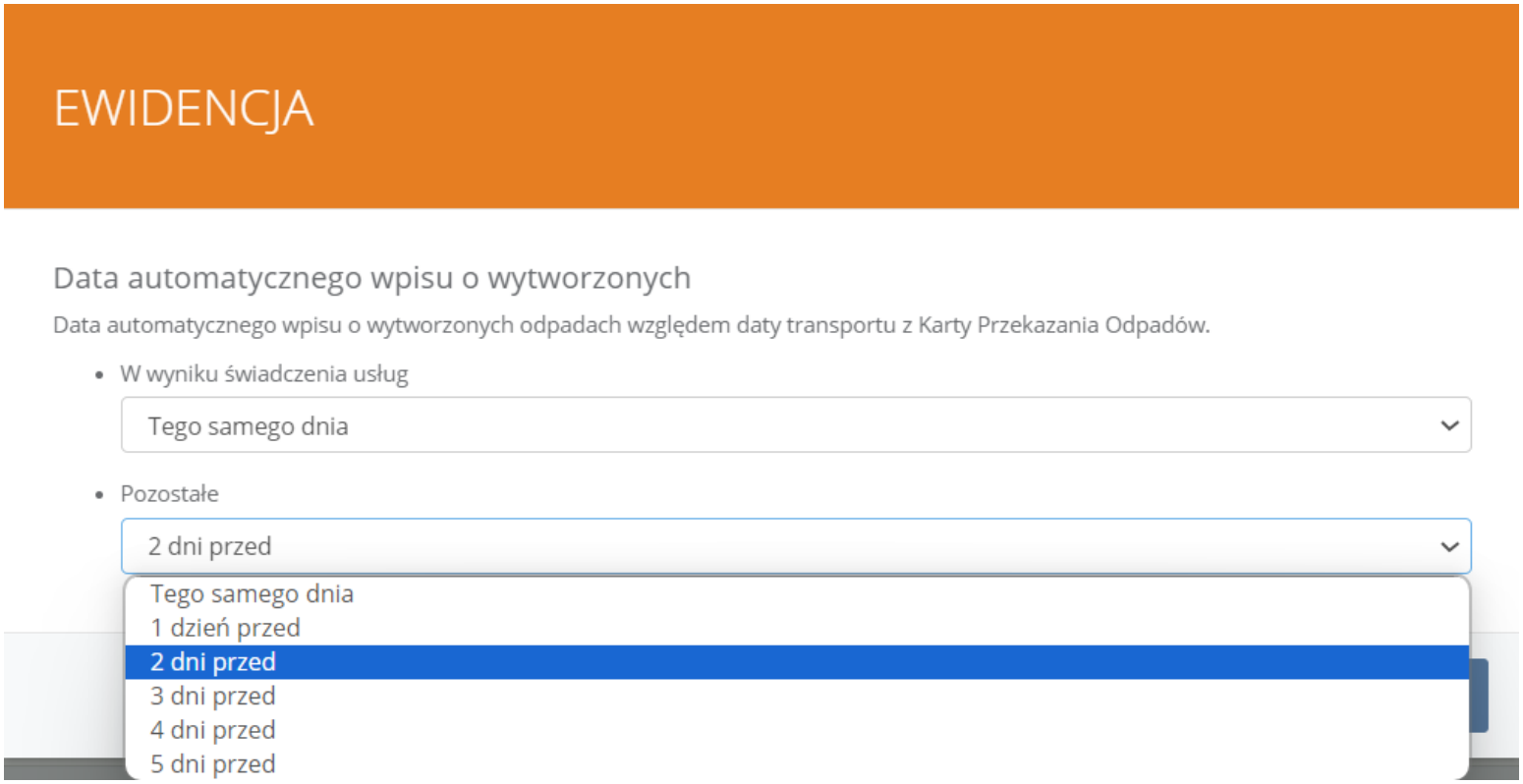
Na pasku głównym kliknij w **Ustawienia**, a następnie **Ewidencja**.



Ustaw preferowaną datę automatycznego wpisu o wytworzonych odpadach względem daty transportu w wyniku świadczenia usług…



...oraz dla pozostałych wpisów.



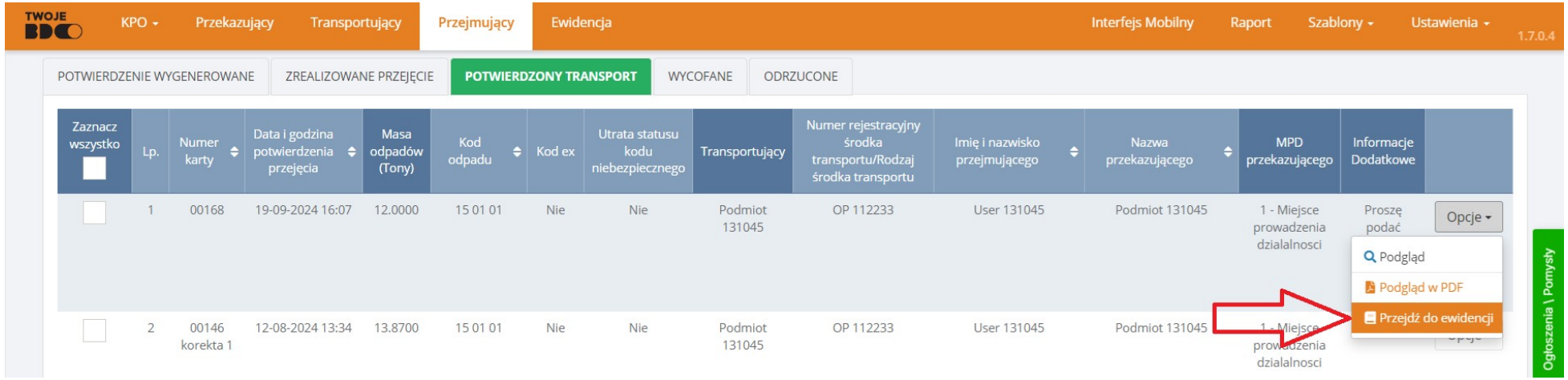
Potwierdź klikając „**Zapisz**”.

< Powrót Ewidencja

Wpisywanie Kart do Ewidencji

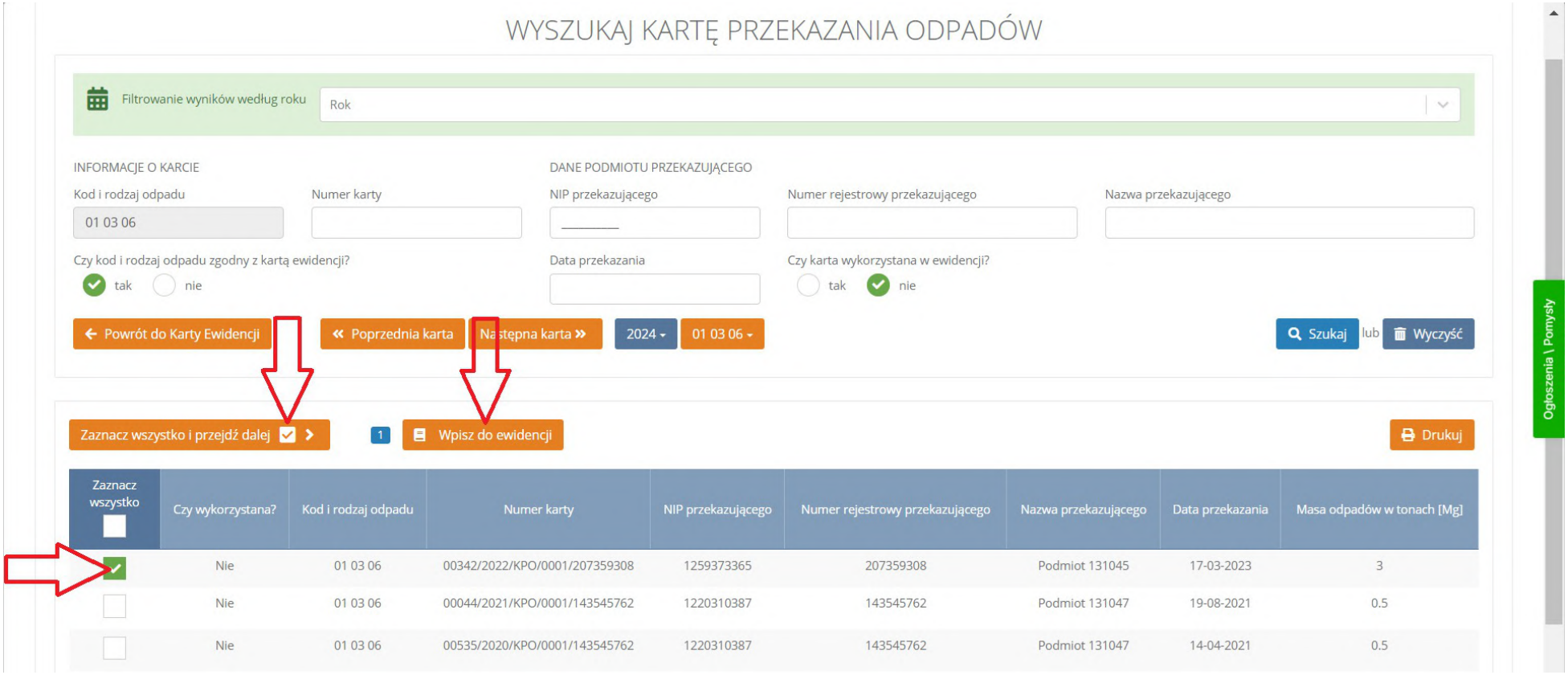
Dostęp do Ewidencji jest możliwy z poziomu każdej Karty ze statusu "**Zrealizowane przejęcie**" lub "**Potwierdzony transport**".

Kliknij w **Opcje** wybranej Karty i wybierz "**Przejdź do Ewidencji**".

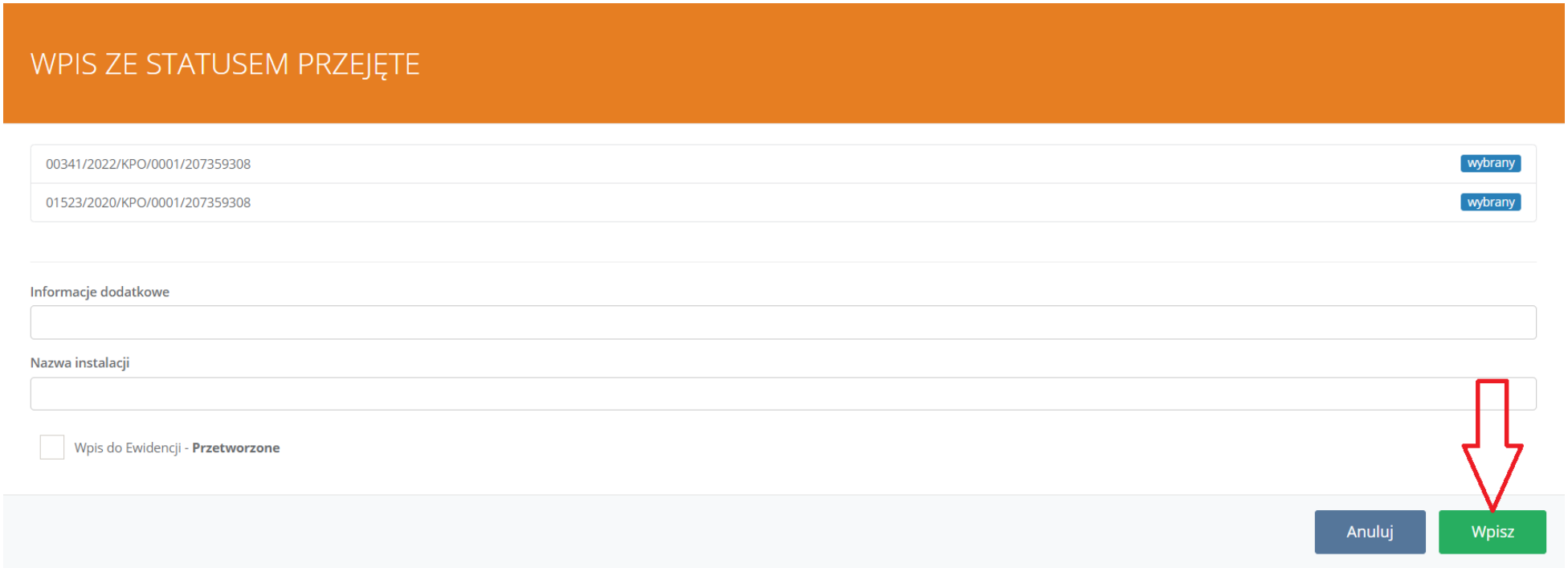


Jeśli planujesz **rozdzielić wpisy** i oznaczyć je odmiennymi informacjami dodatkowymi, to **zaznacz** tylko wybrane Karty.

Jeśli chcesz wpisać do Ewidencji **wszystkie** Karty z listy, kliknij "**Zaznacz wszystko i przejdź dalej**" a następnie "**Wpisz do ewidencji**".



Wyświetloną listę wybranych wpisów potwierdź klikając "**Wpisz**".

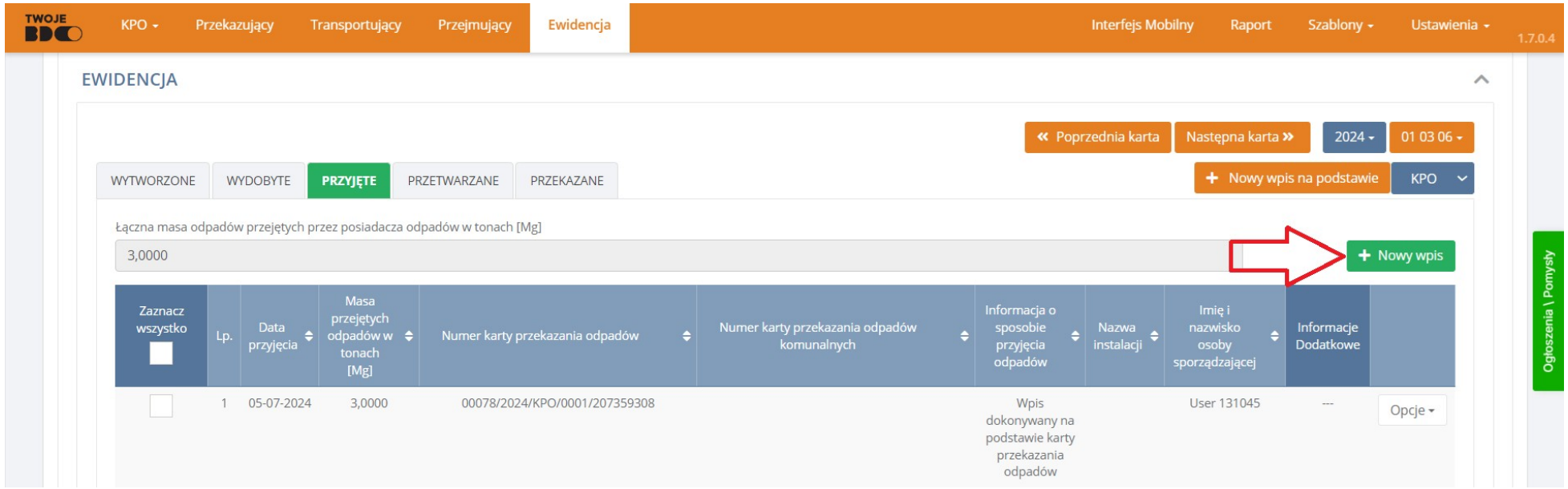


< Powrót Ewidencja

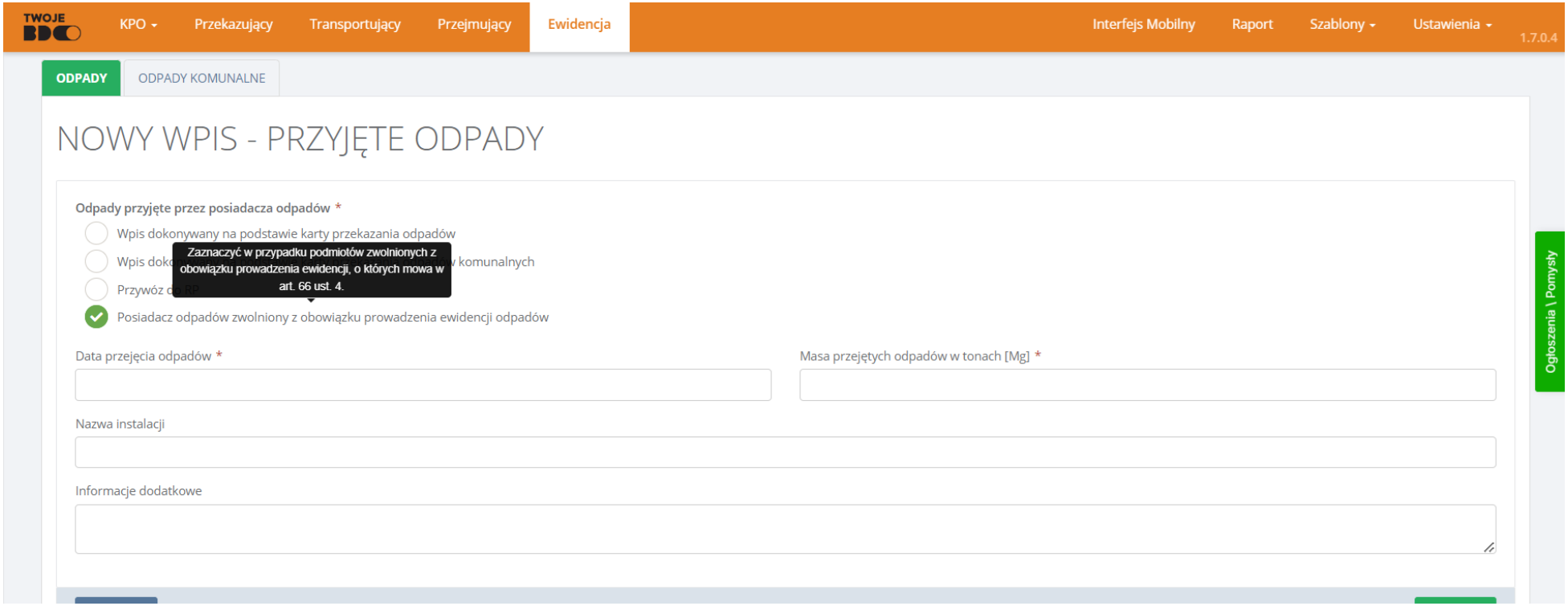
Wpis do Ewidencji spoza KPO/KPOK

Gdy przejęty odpad pochodzi od osoby fizycznej, możemy stworzyć **szablon** przejęcia **spoza KPO/KPOK**.

W dziale Ewidencja wybierz zakładkę „**Przyjęte**” i kliknij „**Nowy wpis**” nad tabelą.

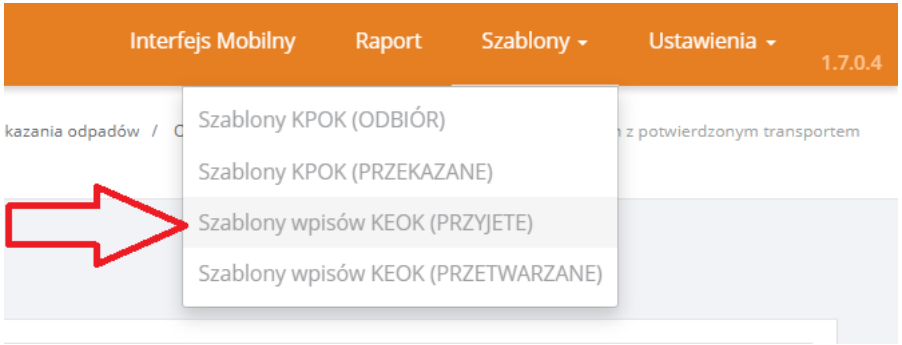


W wyświetlonym formularzu zaznacz opcję "**Posiadacz odpadów zwolniony z obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów**".
Uzupełnij **parametry** i informacje dodatkowe oraz nadaj wybraną **nazwę**.



Potwierdź przyjęcie klikając "**Zapisz**".

Na podstawie takiego wpisu, klikając w jego Opcje, a następnie "**Zapisz do szablonu**", można utworzyć szablon z podaną nazwą, kodem i gminą. Po nadaniu mu nazwy własnej, dostępny będzie na pasku głównym w zakładce „**Szablony**" → „**Szablony wpisów KEOK (PRZYJĘTE)**".

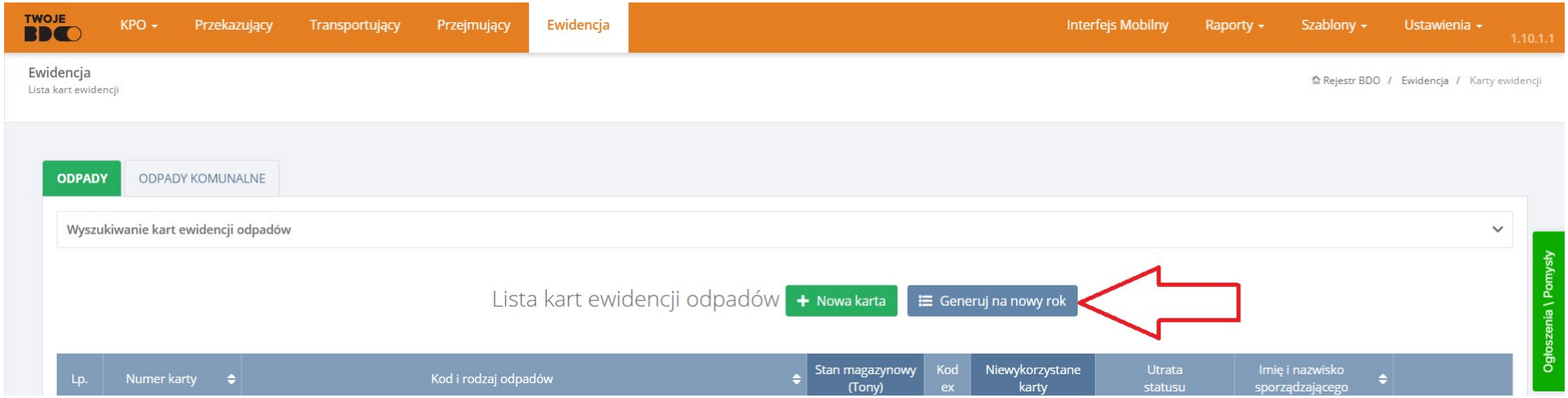


< Powrót Ewidencja

Automatyczne tworzenie Ewidencji na nowy rok

Istnieje możliwości **automatycznego tworzenia Ewidencji** dla kart przekazania odpadów na nowy rok (na podstawie kart ewidencji z roku poprzedniego) z jednoczesnym ustaleniem początkowego stanu magazynowego.

W sekcji „Ewidencja” kliknij przycisk „Generuj na nowy rok”.



Nowe Karty Ewidencji wyświetlą się wraz z przypisanym im stanem magazynowym.

Następnie wybierz konkretne Karty lub Zaznacz wszystkie i przejdź dalej.



Dla każdej z wybranych kart wyświetli się nowe okno, w którym możesz zweryfikować i zatwierdzić wyświetlone dane.

Stany początkowe na nowy rok są obliczane automatycznie przez TwojeBDO na podstawie stanów magazynowych kart ewidencji (dla danego kodu z poprzedniego roku).

< Powrót Ewidencja

Niepotrzebne karty w Ewidencji

Zdarza się, że w Ewidencji widnieją niepotrzebne karty, które wcześniej były na przykład błędnie wystawione.
Istnieje trik pozwalający odseparować je od pozostałych widniejących w Ewidencji.
Skontaktuj się z nami, by dowiedzieć się więcej…

< Powrót Ewidencja

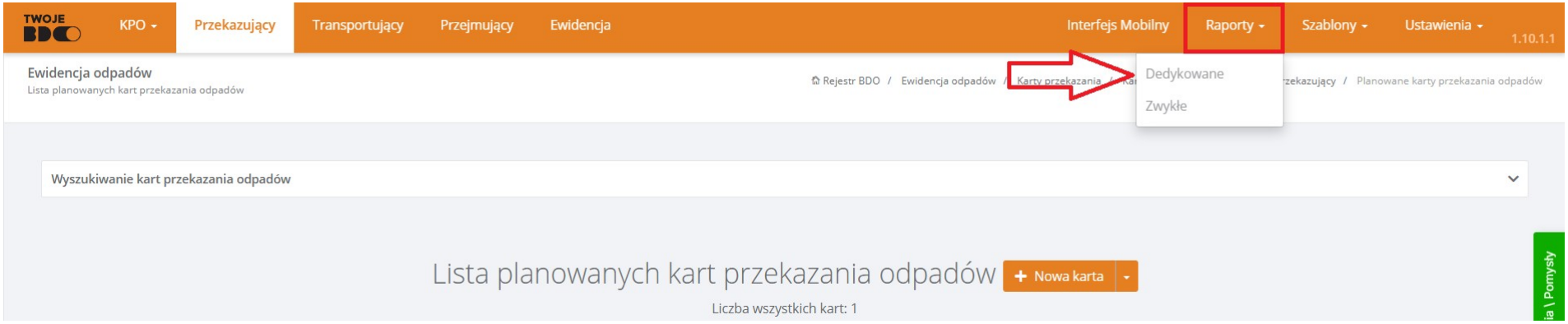
Raporty

Zakładka „**Raporty**” umożliwia skorzystanie z dwóch rodzajów raportowania.

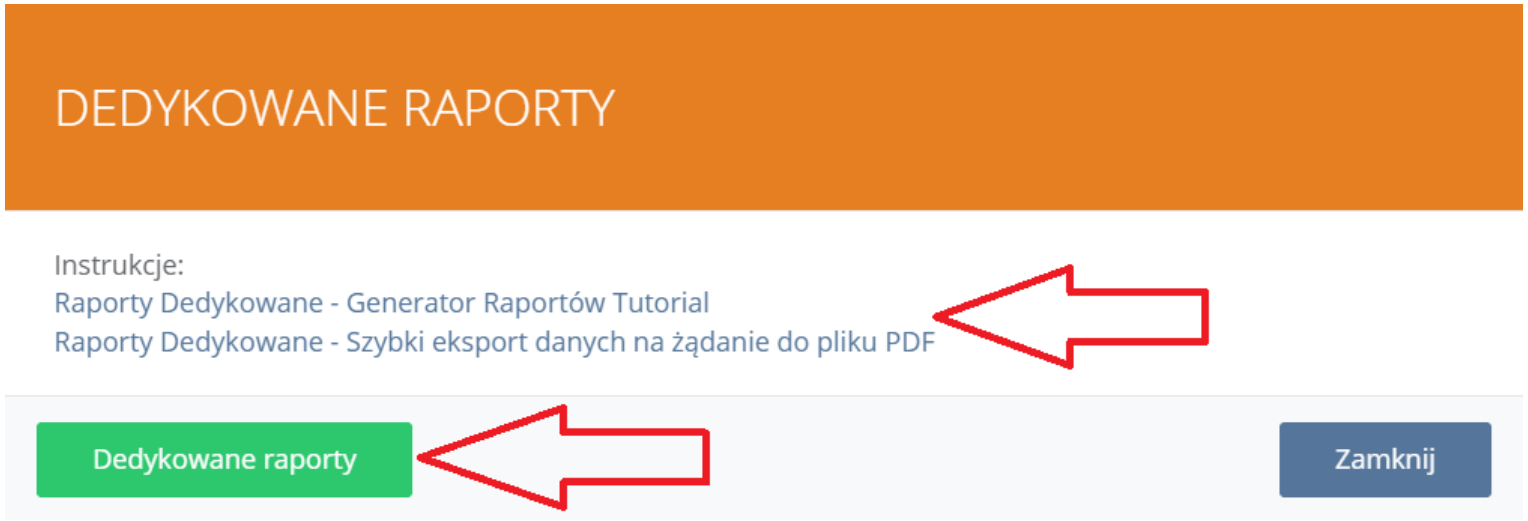
Raporty Dedykowane to specjalny **dostęp do interaktywnego Generatora Raportów** z WSZYSTKICH wpisów do ewidencji i kart za dowolny czas z możliwością sumowania stanów magazynowych i filtrowania większości parametrów. Link do instrukcji znajdziesz »TUTAJ«

Natomiast **Raporty Zwykłe** umożliwiają **pobranie** wszystkich stworzonych Kart w takiej formie, żeby móc je **filtrować** (przy użyciu programu **Excel**).

Kliknij zakładkę „**Raporty**” na pasku głównym, a następnie wybierz, który rodzaj Raportu Cię interesuje.



W zakładce **Dedykowane Raporty** znajdziesz instrukcje korzystania z tego narzędzia oraz zielony przycisk odsyłający Cię do Raportu Generowanego dla Twojego podmiotu (o ile został mu udzielony dostęp).



Najważniejsze cechy:

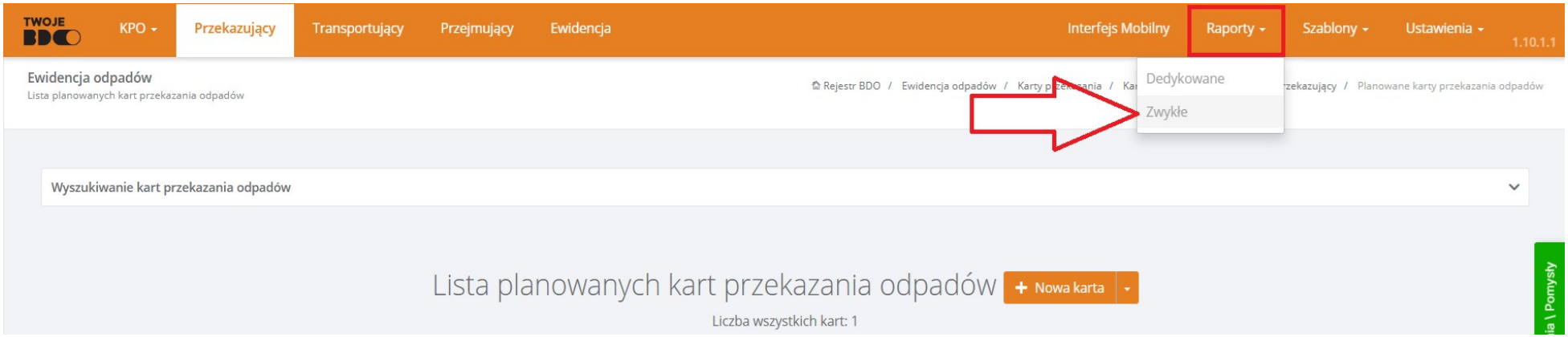
Obejmują wszystkie karty i całą ewidencję. To rozwiązanie daje użytkownikowi centrum dowodzenia, pozwalające na strategiczne zarządzanie danymi w bazie BDO.

Możliwość generowania kompleksowych zestawień, które łączą informacje z modułów przekazującego, przejmującego, transportującego i ewidencji, czyni zarządzanie jeszcze bardziej efektywnym i uporządkowanym.

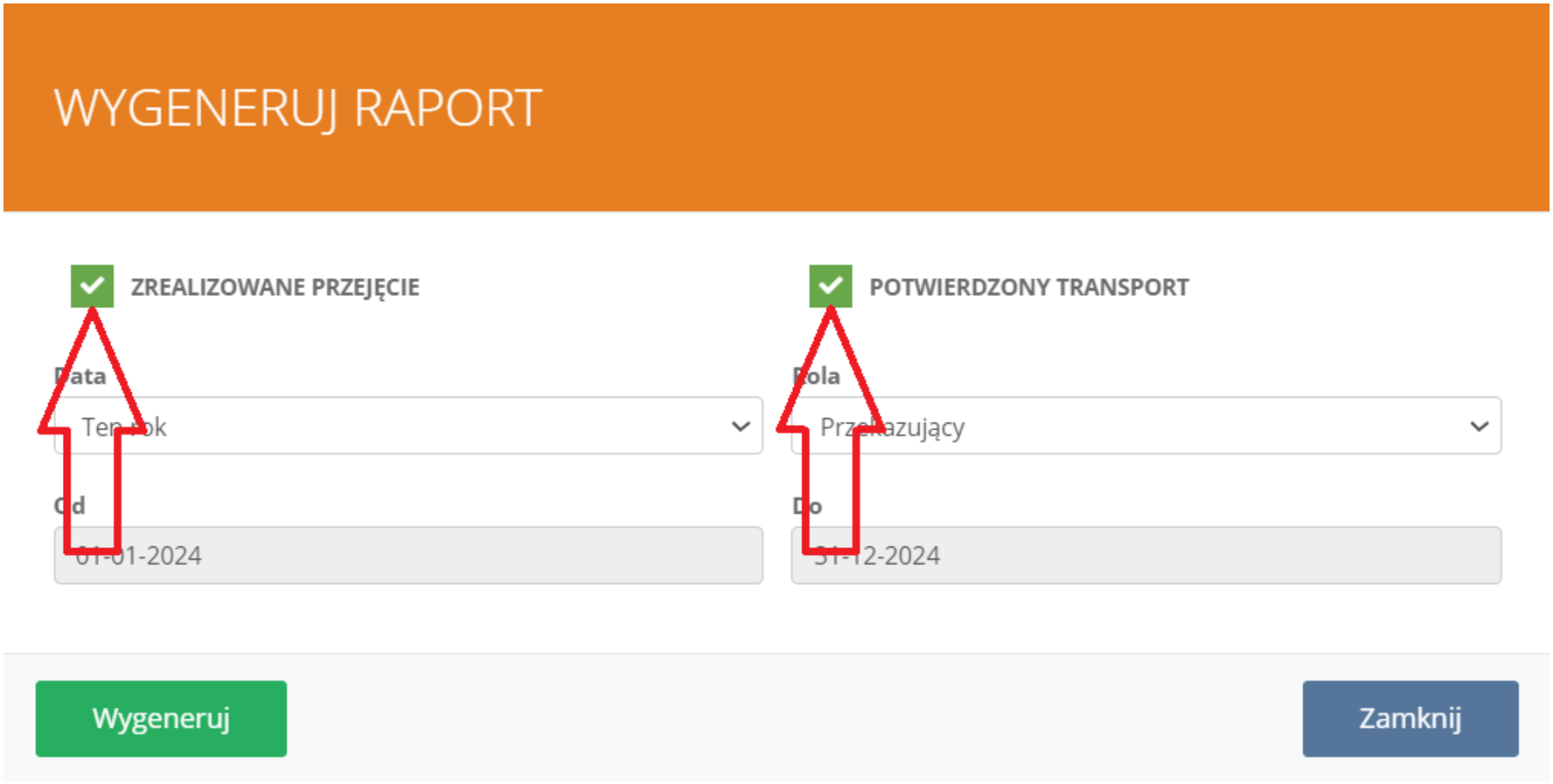
Dzięki zaawansowanym filtrom raporty można dostosować do konkretnych potrzeb, na przykład wyodrębnić dane dla wybranych okresów czasowych, kodów odpadów, czy miejsc prowadzenia działalności. Taka elastyczność wspiera podejmowanie decyzji opartych na danych.

Raporty mogą być eksportowane w formatach CSV, Excel lub Arkusze Google, co ułatwia dalszą analizę danych i ich wykorzystanie w innych narzędziach zarządczych firmy.

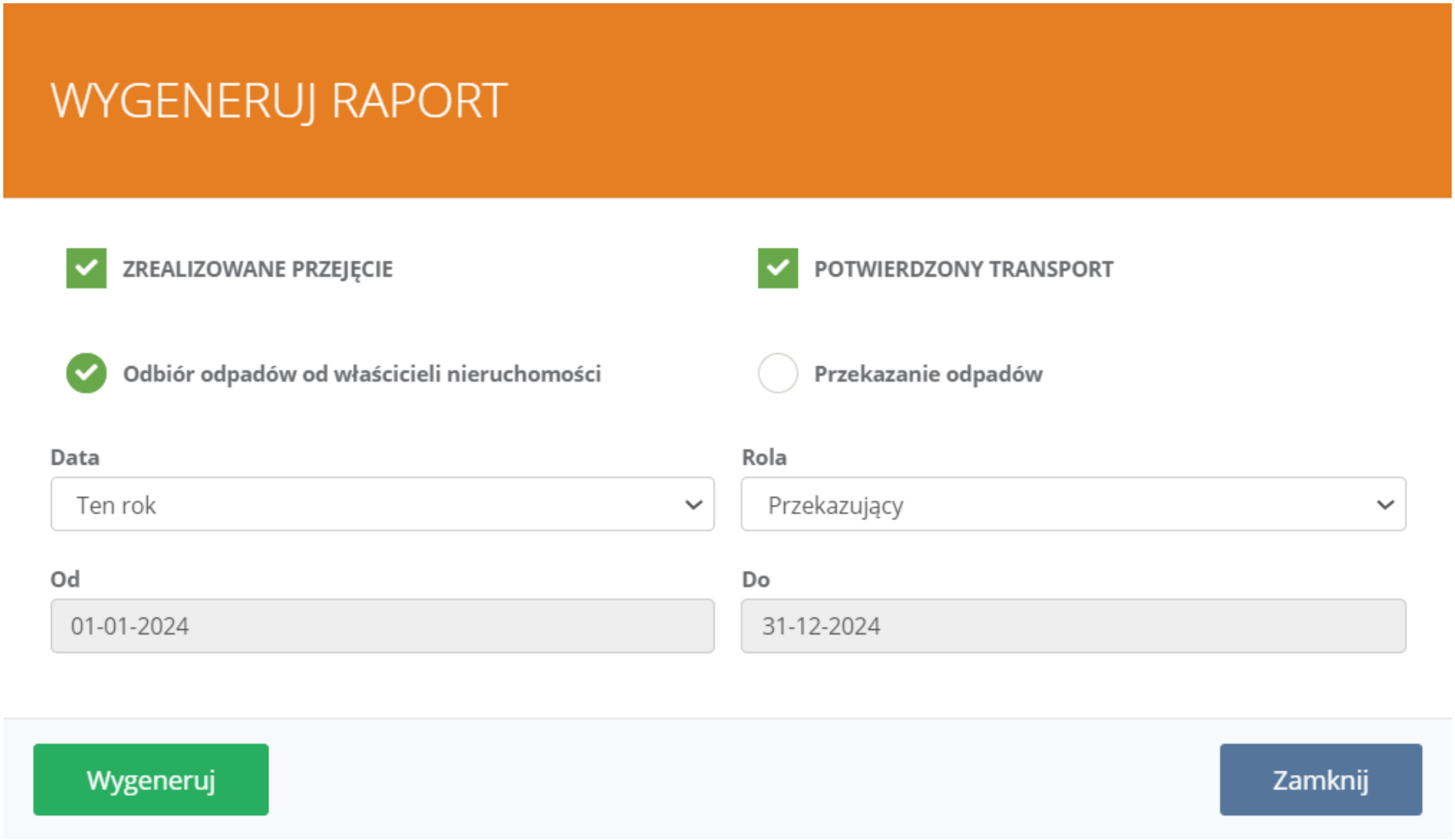
Aby otrzymać **dostęp do Raportów Dedykowanych** napisz pod kontakt@twojebdo.pl



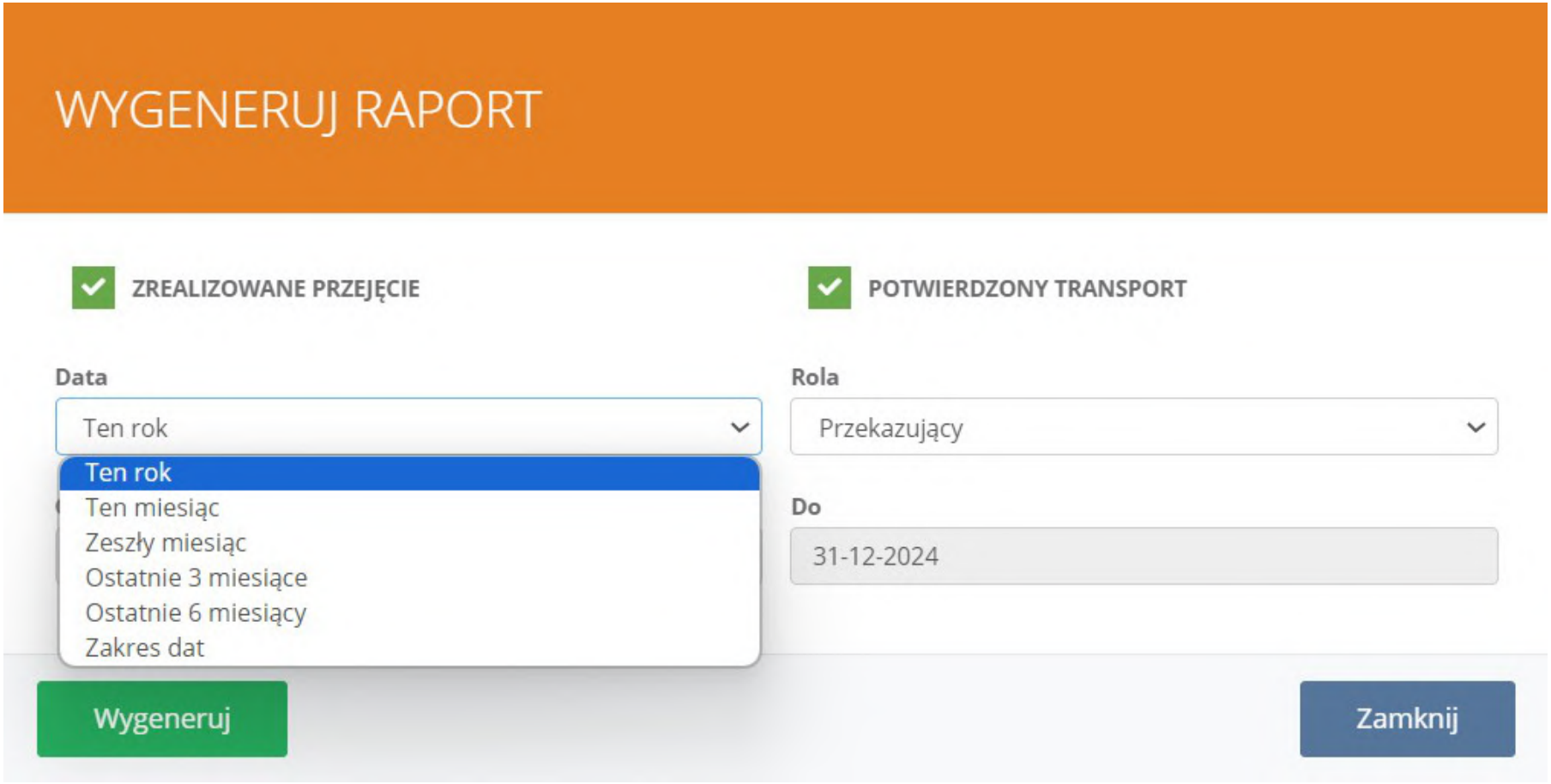
Wybierz jaki **status** mają Karty, które znajdą się w Raporcie.



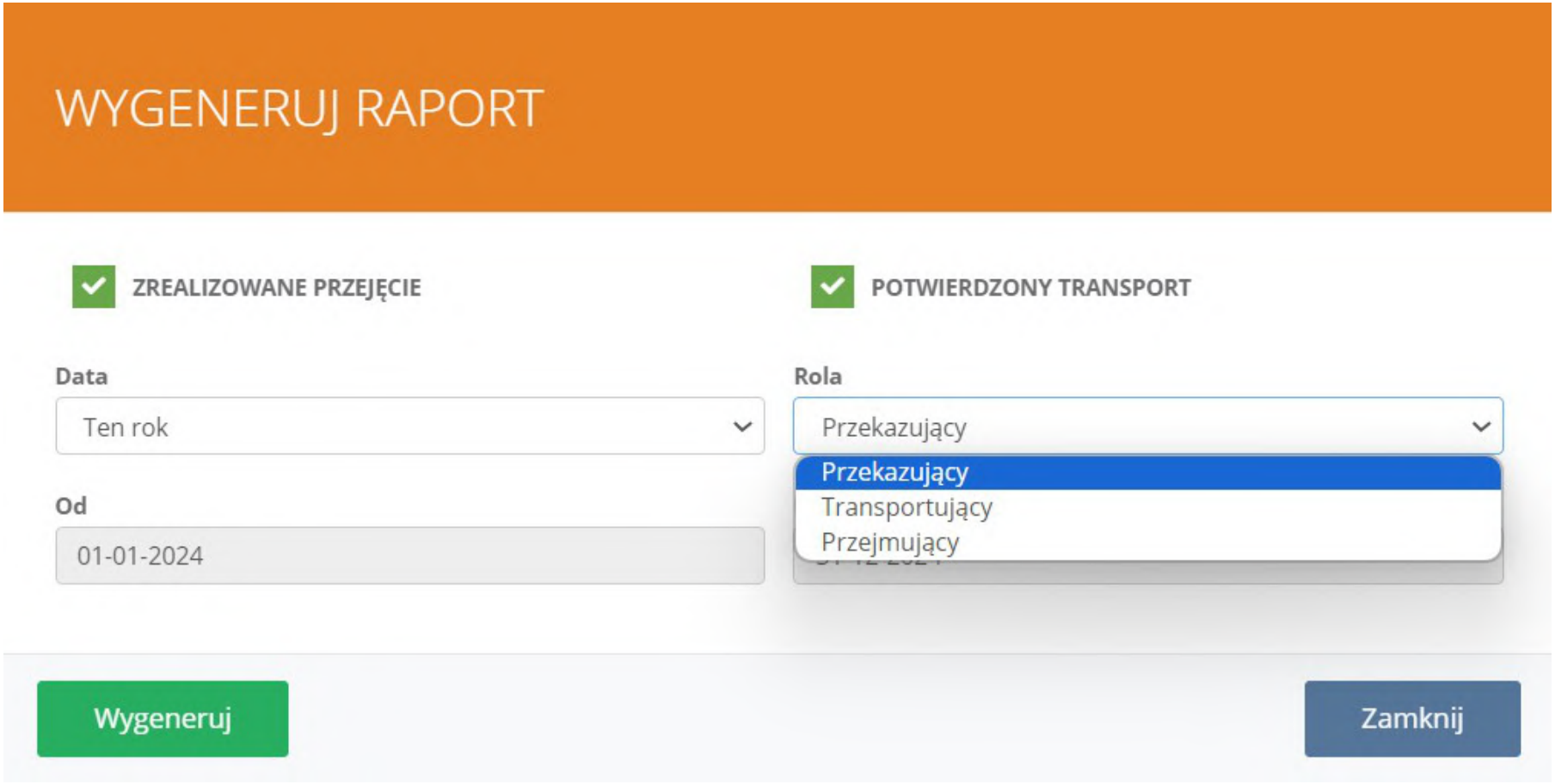
W **KPOK** dodatkowo można ustalić czy to **Odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości** czy **Przekazanie odpadów**.



Wybierz z listy rozwijanej **okres** jaki zostanie objęty Raportem lub samodzielnie określ **Zakres dat** (maksymalna rozpiętość wynosi rok).



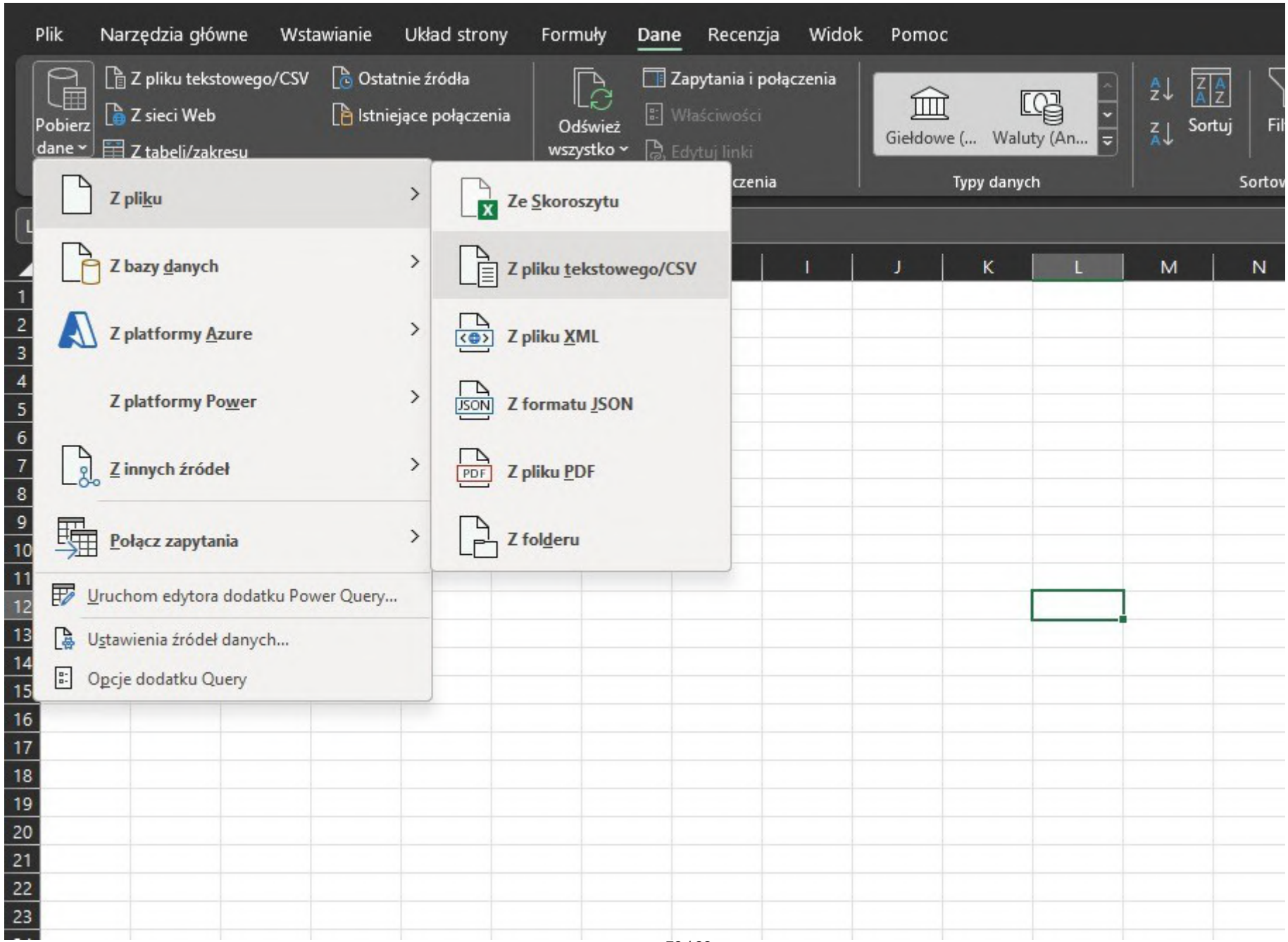
Określ **rolę** z jaką w Kartach występuje Twój Podmiot.

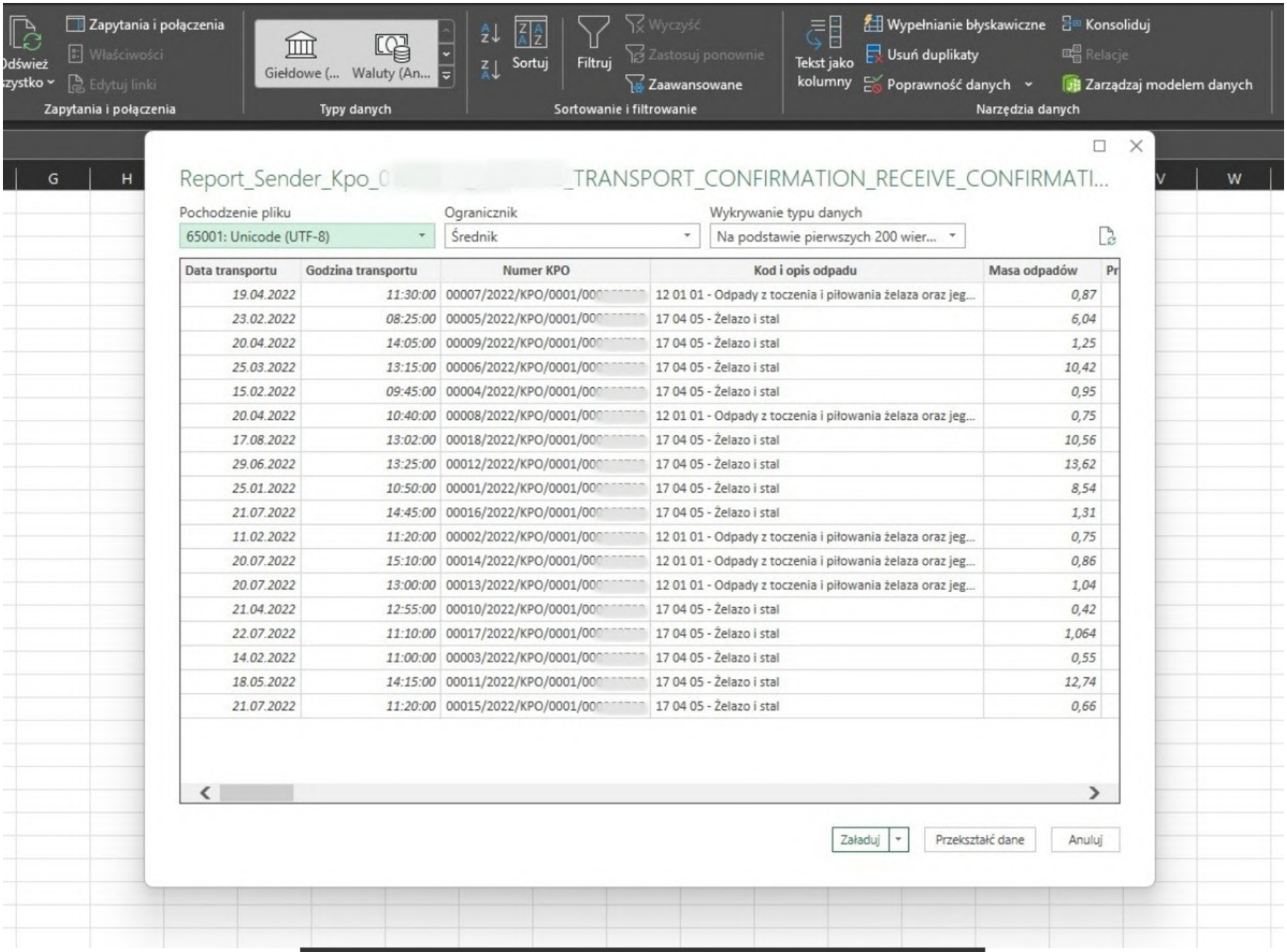


Potwierdź klikając „**Wygeneruj**”.

Raport w formie pliku **.csv** zostanie wysłany na **adres e-mail** podany przy rejestracji.

Aby **edytować** dane w programie Excel, otwórz w nim **nowy dokument**. Następnie kliknij „**Pobierz dane**” i wybierz „**Z pliku**” → „**Z pliku tekstowego/CSV**”.





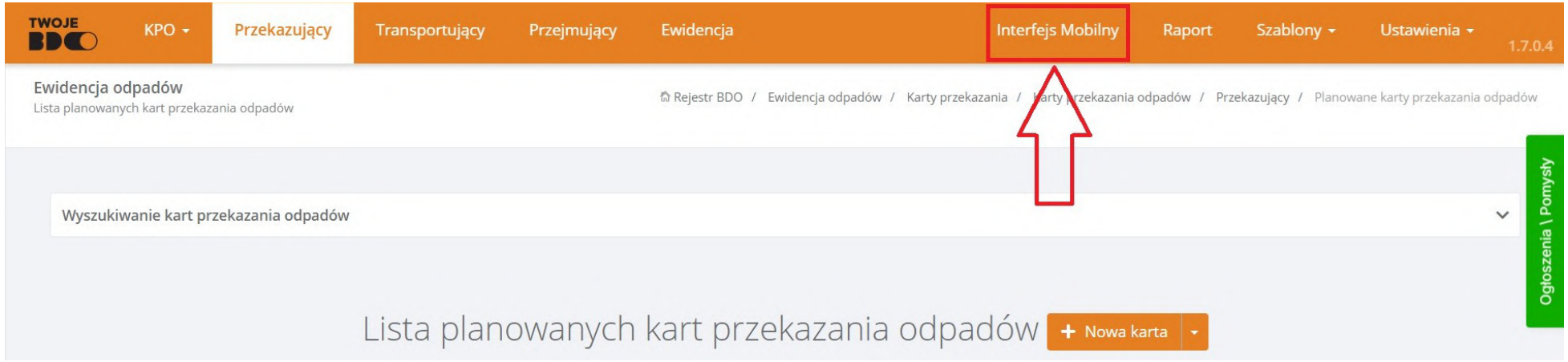
Excel rozpozna i rozdzieli dane tekstowe na kolumny i wiersze.

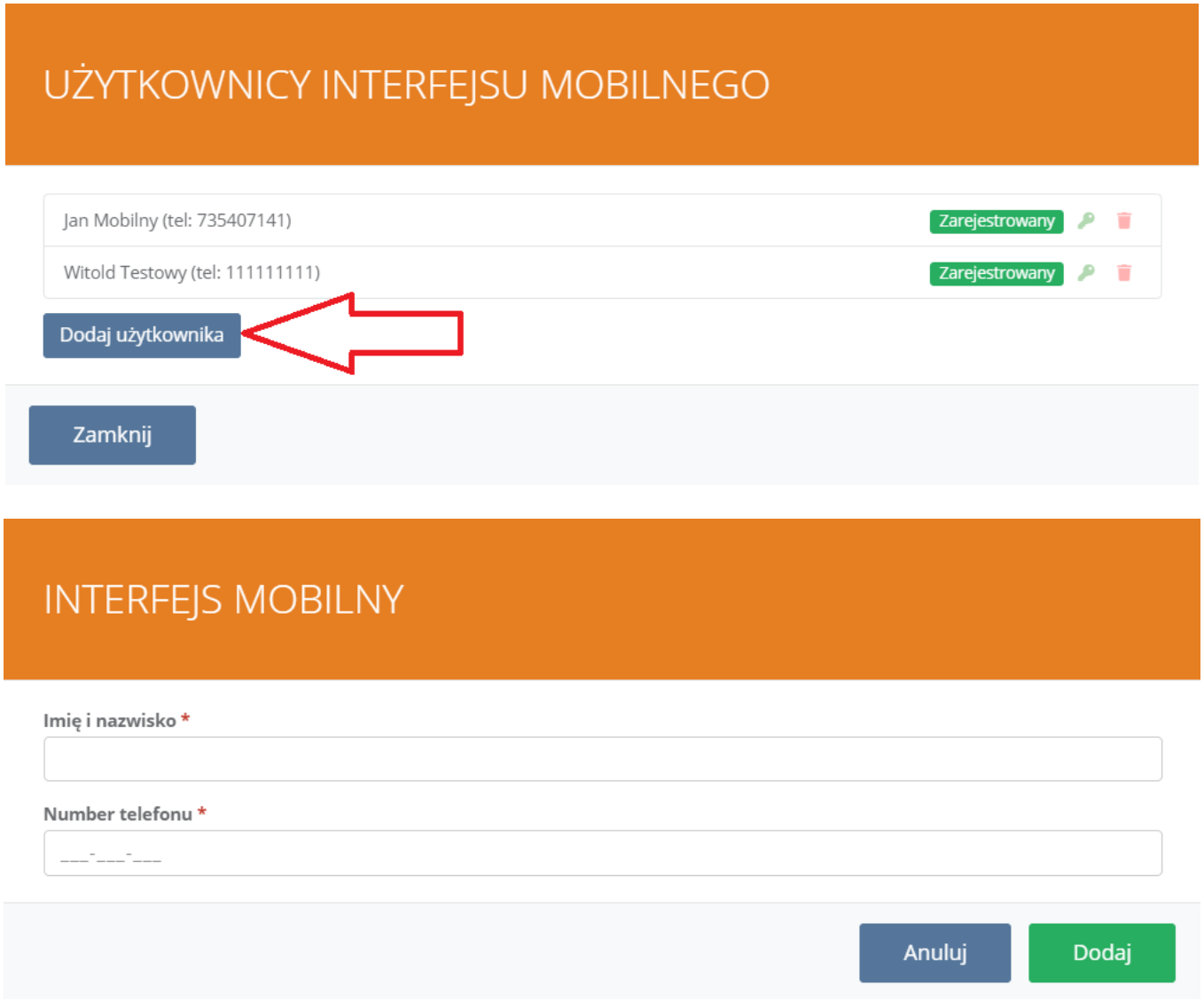
< Powrót

Interfejs mobilny

Interfejs mobilny to narzędzie umożliwiające **szybki i wygodny podgląd kart** oraz szczegółów przydatnych w transporcie i obsłudze przewożonych odpadów. Umożliwia podgląd **na smartfonie/tablecie** każdemu pracownikowi własnego przedsiębiorstwa/organizacji lub współpracującemu z Tobą kierowcy z innych firm (jeśli pozwalają na to wewnętrzne procedury).

Korzystanie z Interfejsu – z poziomu rozszerzenia można dodać użytkownika poprzez kliknięcie zakładki „Interfejs Mobilny", „Dodaj użytkownika" oraz podanie jego imienia i nazwiska, a także numeru telefonu.




UŻYTKOWNICY INTERFEJSU MOBILNEGO
Jan Mobilny (tel: 735407141)
Zarejestrowany
Witold Testowy (tel: 111111111)
Zarejestrowany
Dodaj użytkownika
Zamknij
INTERFEJS MOBILNY
Imię i nazwisko *
Number telefonu *
___-___-___
Anuluj
Dodaj

Następnie należy wygenerować sześciocyfrowy kod potrzebny do zarejestrowania nowego użytkownika. Kod należy podać użytkownikowi (kierowcy).





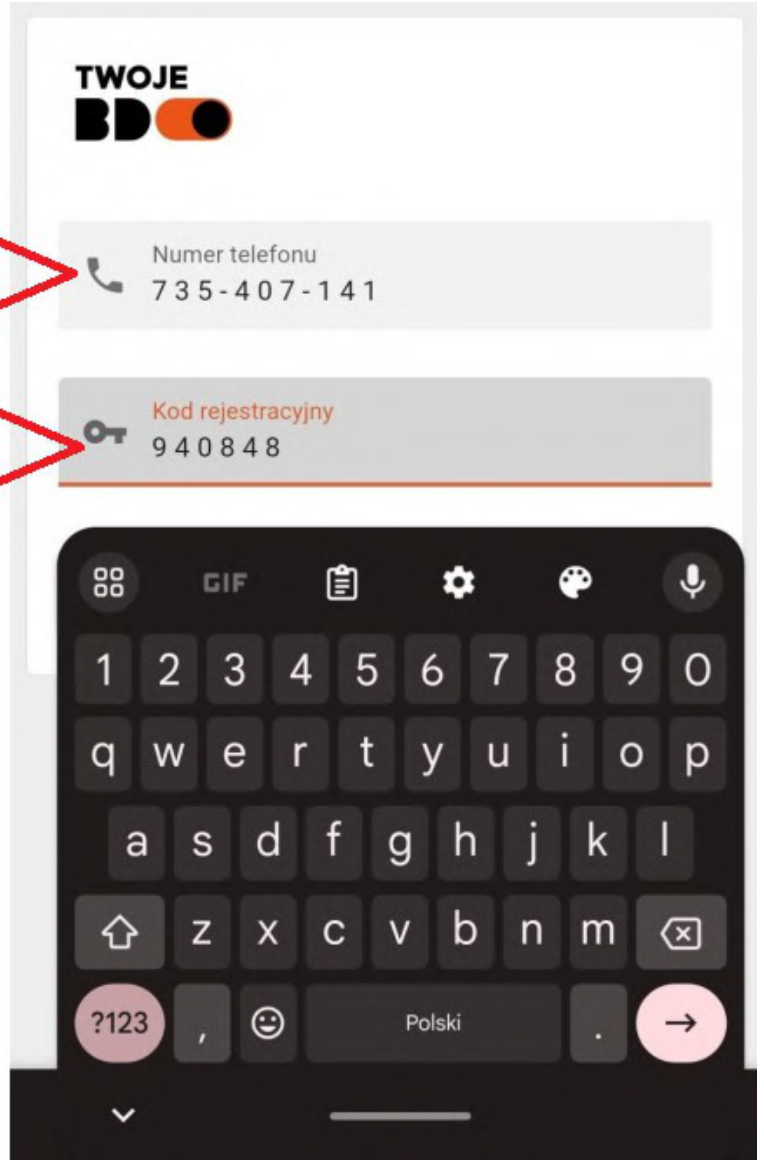
Nowy użytkownik musi wykonać w celu autoryzacji następujące czynności na swoim smartfonie/tablecie:

KROK 1. Wejść na stronę www.twojebdo.mobi

KROK 2. Wpisać swój numer telefonu (9 cyfr)

KROK 3. Wpisać podany kod rejestracji (6 cyfr)

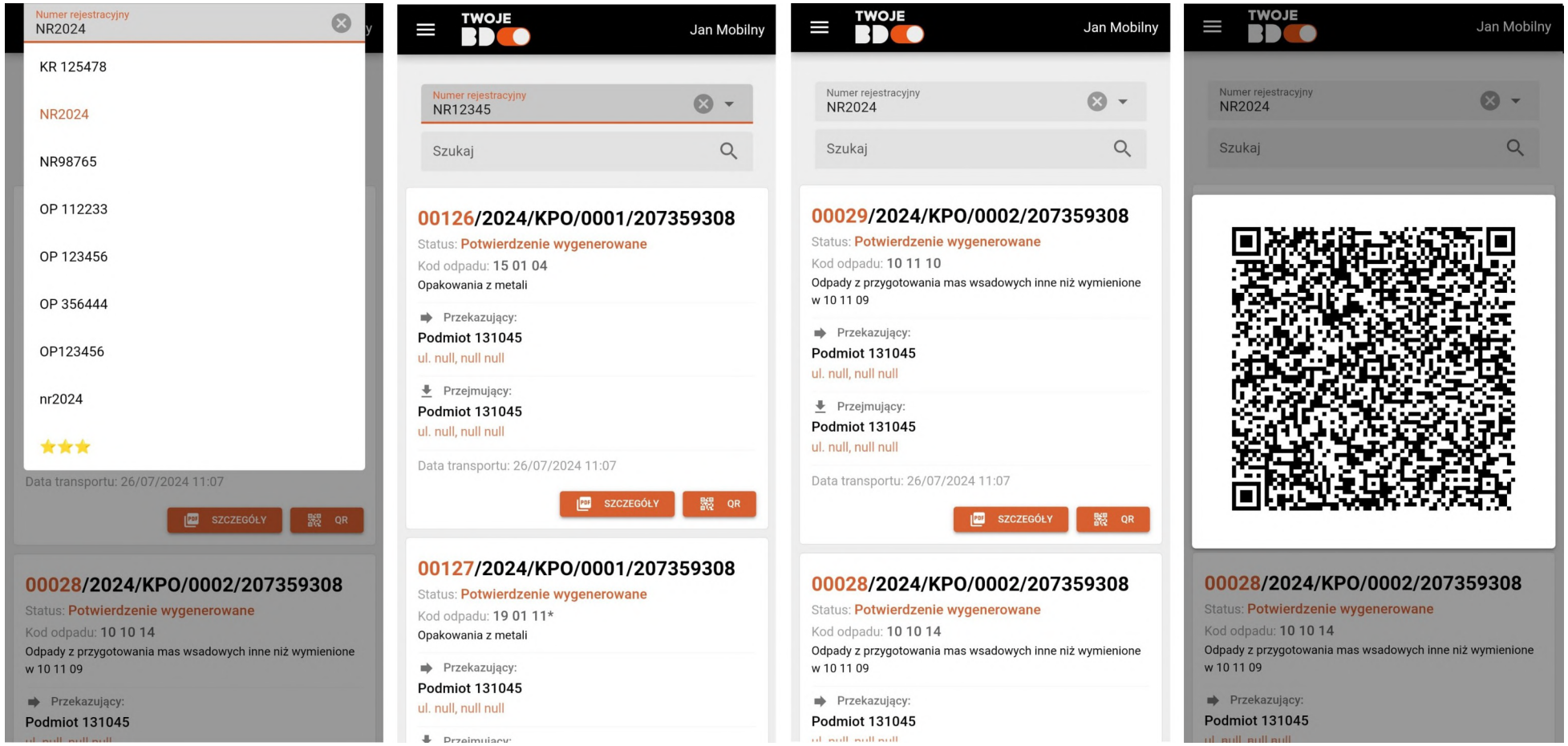
KROK 4. Zalogować się



Uwaga! Po **wylogowaniu się** z aplikacji, **kod wygasa** i niezbędne będzie **wygenerowanie nowego kodu** autoryzacji.

Udogodnienia dla użytkownika – wyszukiwarka numerów rejestracyjnych, wyszukiwarka kart, wyszukiwarka kodu odpadu (ze spacjami).

Użytkownik widzi najnowsze karty. Może otworzyć podgląd karty lub sam kod QR.



Zakończenie współpracy – podmiot, który udzielił autoryzacji użytkownikowi, może również usunąć go z poziomu rozszerzenia w zakładce Aplikacja za pomocą ikonki kosza.



< Powrót

Dodatkowe informacje

Projekt "**TwojeBDO**" na początku powstał jako odpowiedź na sprecyzowane **potrzeby** niewielkiej grupy **użytkowników**. Za każdą dodaną przez nas funkcją kryje się **historia** konkretnej **osoby**. Każdy ma jakiś "**kłopot**" z BDO i zazwyczaj ma również **pomysł** jak go rozwiązać.

My chcemy poznać Twoje pomysły i chcemy je zrealizować. Niestety przy coraz większej liczbie użytkowników, dotarcie do każdego indywidualnie staje się bardzo trudne.

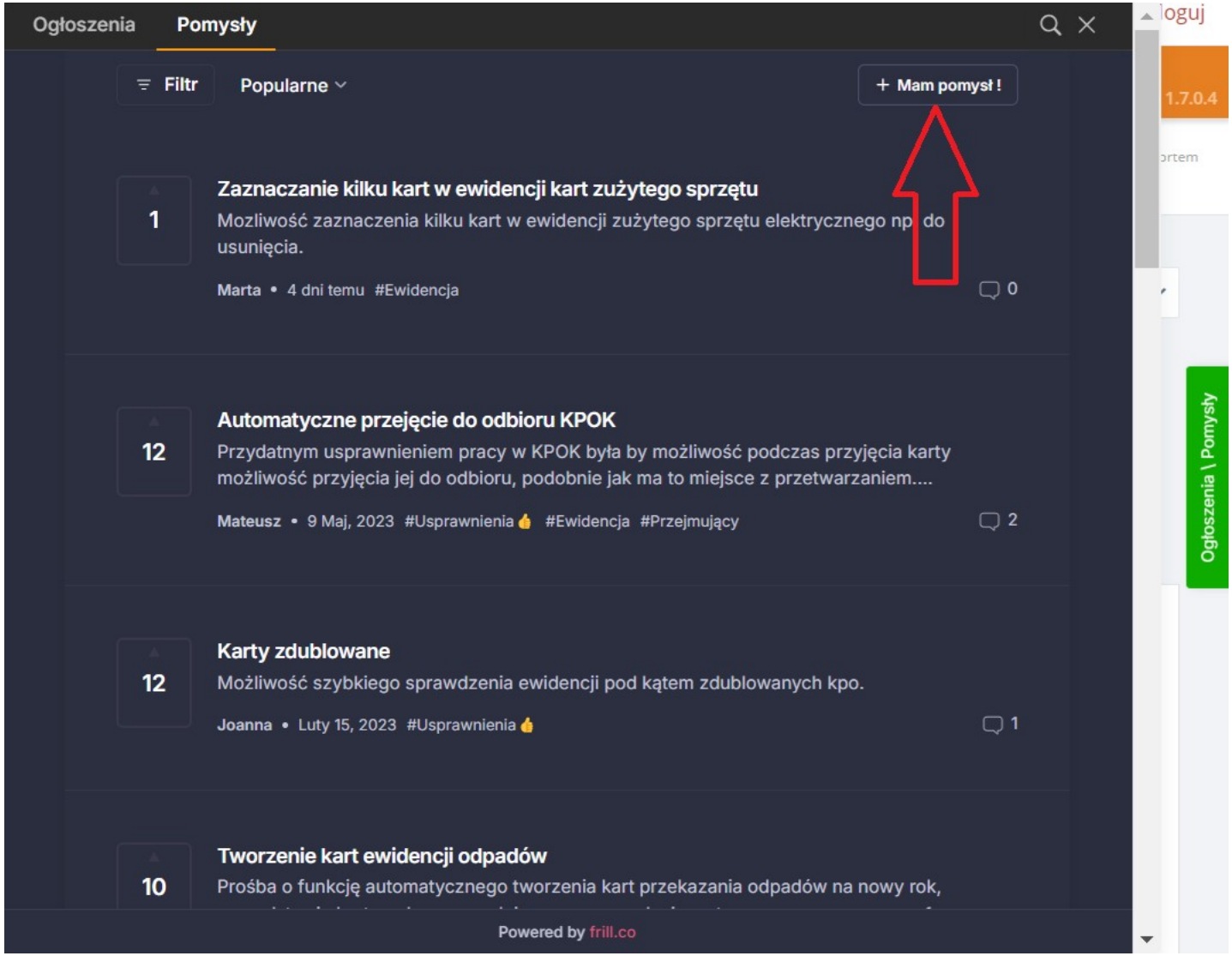
W odpowiedzi na ten "kłopot", stworzyliśmy dodatek "Ogłoszenia/Pomysły". Miejsce w którym będziesz mógł nie tylko dodać swój pomysł, ale również oglądać, komentować oraz głosować na pomysły innych. Będziesz mógł również śledzić drogę Twojego pomysłu od zgłoszenia po realizację.

W dodatku "Ogłoszenia/Pomysły" znajdziesz **2 zakładki**:
Ogłoszenia - jest to miejsce w którym będziemy publikować wszelkie **aktualności** dotyczące usługi "**TwojeBDO**"
Pomysły - zobaczysz tutaj pomysły zgłoszone przez Ciebie oraz innych **użytkowników**, na które będziesz mógł **oddać** swój **głos** lub zostawić **komentarz**.

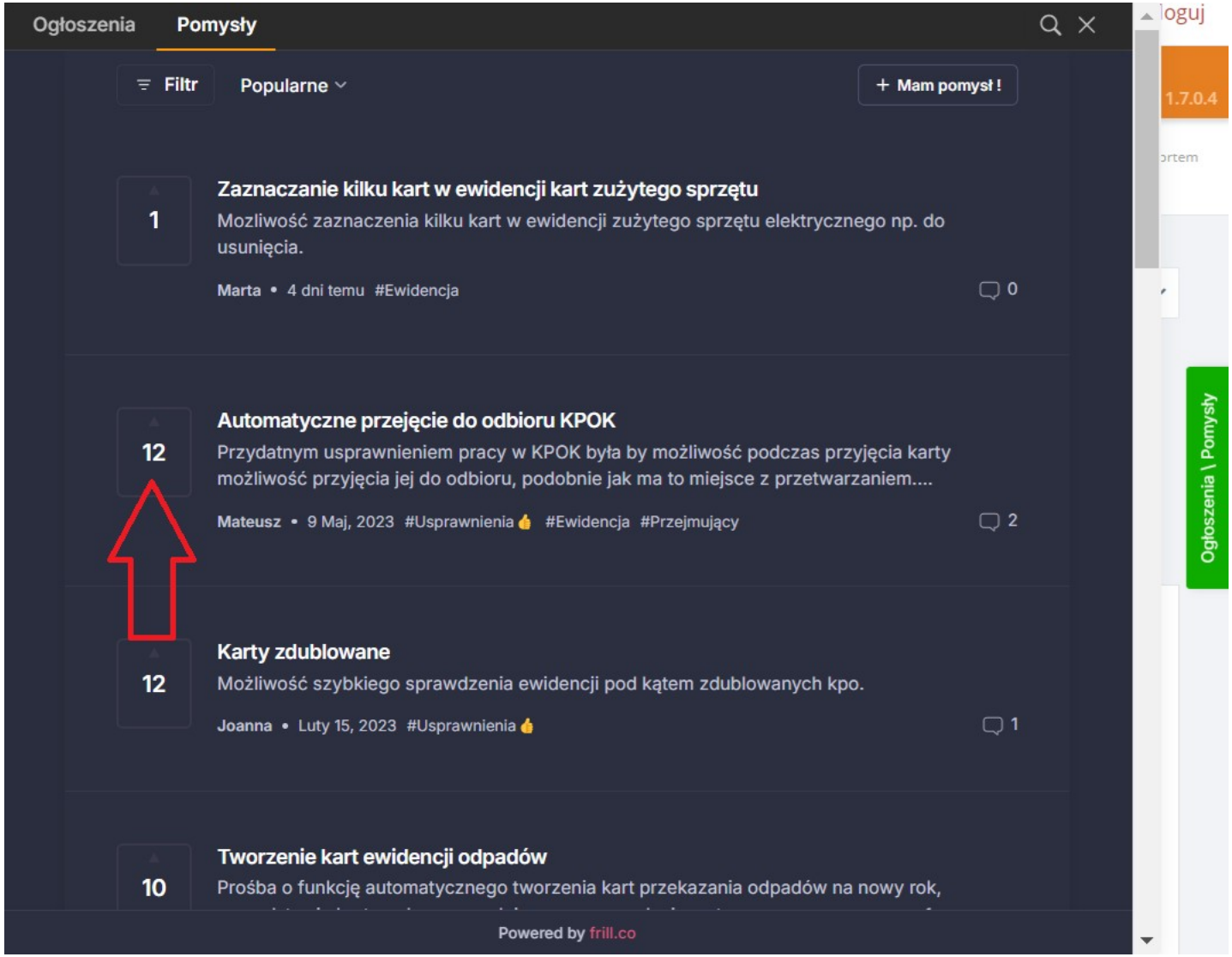
Zapraszamy i zachęcamy do aktywnego **zgłaszania**, **komentowania** oraz **głosowania** na pomysły dotyczące kierunków dalszego rozwoju usługi **TwojeBDO**.

Razem możemy zmienić BDO, **na dobre**!

Aby dodać swój pomysł, otwórz okno „**Ogłoszenia/Pomysły**”, wybierz zakładkę „**Pomysły**” i kliknij przycisk „**+ Mam pomysł**” w prawym górnym rogu.



Aby zagłosować na pomysł innego użytkownika, kliknij w **pole z liczbą** po lewej stronie wybranej propozycji.



< Powrót

Pomoc techniczna

Indywidualne **zapytanie** lub **problem** można zgłosić na **adres e-mail** kontakt@twojebdo.pl lub do osobistego **konsultanta** TwojeBDO.

Przy opisywaniu problemu warto podać **konkretne** szczegóły i załączyć **dodatkowe** informacje:

- **ścieżka działań** (na przykład: KPO>PRZEKAZUJĄCY>itd.),

- **zrzut ekranu** (lub jego fragment - skrót Ctrl+Shift+S).

Zapraszamy do kontaktu również jeśli masz jakieś pomysły na zmiany/ulepszenia w niniejszym przewodniku!

<KONIEC PRZEWODNIKA>

< Powrót do początku