«Экологическая информационная система»

Версия 1.0.0002.

Руководство пользователя 2012 г.

Оглавление

А. ЧТС) НОВОГО?	3
1. Ст	руктура системы	6
2. Bx	од в систему	7
3. Pa	бота 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. Tp	ебования	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 выберите тип создаваемого документа, перед вами появится следующая экранная форма.

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 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.

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 находится 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).

Введите пароль 🗙	
Имя:	
Пароль:	
Войти	
	/,

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:

Документы	- Peoplaring	×
	Фильтр по преприятию	Фильтровать по периоду
Шаблоны (создать документ) [71]		
Документы (открыть)		
Черновики [0]		
Текущие задачи [0]		
Проходят согласование [0]		
Требуют согласования [0]		
АРХИВ [10]		
		1.

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 «Требует 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.

Документы	×					
	Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду					
Шаблоны (создать документ) [71]	▼ Вода(6)					
Документы (открыть)	В Инвентаризация (ВОДА)					
Черновики [0]	и ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА)					
	Форма статотчетности 2 ТП-водхоз					
Текущие задачи [0]	🗅 Форма статотчетности 2 ТП-водхоз. Водоотведение.					
Проходят согласование [0]	Форма статотчетности 2 ТП-водхоз. Другие показатели.					
Требуют согласования [0]	с"Экоплатежи. Раздел 3 (ВОДА)					
АРХИВ [10]	▶ Воздух (6)					
	Документы СЭМ(9)					
	 НРД и прочая экологическая документация(1) 					
	▶ Отходы(3)					
	Справочники(8)					
	▶ Формы 4-0С(3)					
	• Целевые программы(3)					
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5) 					
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27) 					

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.

	<u>iu</u> ;
подходящих документов. щелчок мышью, что бы добавить документ в список) (Список выбранных документов. јлевый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)
ый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) ьянова А.С. 2011-06-09)	
ый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) ьянова А.С. 2011-06-09)	

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

Список документов, для формирования вторичного д	документа 🗙
Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фи	<u>льтр</u> ;
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)
	Отмена Создать

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:

1												
	 Документы			<mark>) ма</mark> ребования								
							Новый - Ин	вентаризац	ія (ВОЗДУХ)			
ち Предыдущий	ф Обновить	🖪 Сохранить	🖶 Экспорт	😽 Встав	ить 😁	01	рименить	В Отменит			🔚 Поддокументы	Прикрепить файл 👻
				Выброс [тонн]			Поступил	о на очистку	[тонн]		*
	Код	Название	BCEF	0	от организов источни	анных 1ков	BCEF	0	Уловлено	Утилизировано		Y

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

		<u></u> Документы	 <u>Задачи</u>	I	<u>М</u> <u>Требования</u>				
Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ)									
👆 Предыдуі	ций	ф Обновить	🖥 Сохранить	8	Экспорт	т 😽 Встави		0	
					Выброс [тонн]				
		Код	Название	BCEF		ГО орга		от изое	
					источн				

	 Документы	<mark>18</mark> <u>Задачи</u>	<u> </u>					
I квартал 2010 год	а. ПРОБНОЕ П	РЕДПРИЯТИЕ.	Инв	ентаризац	ия (ВОЗ	ЗДУХ).		
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	8	Экспорт	⇔ Вст	авить	۲	🕑 Пр
	Код	Название		Выброс [тонн ВСЕГО орган ист			от изова очник	нных Юв

Закончив ввод нового названия, нажмите <Enter>.

ш	требования											
	I квартал 2010 года. ПРОБНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ. Инвентаризация (ВОЗДУХ).											
5	🛢 Экспорт 🛛 😉 Вставить					Применить ЗОтменить						
		Выброс [тонн]					Поступило на очистку [тонн]					
ие		BCEI	0	орган	от организованных		ВСЕГО		Ул	овлено	Утилизировано	

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»

			٦.		-	кварта	1 201	о года.
ідущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	2	Экспорт	😽 Вст	авить	0	🕑 При
					Выброс	[тонн]		
	Код	Название		BCEF	0	орган ист	от изова очни	інных ков

Для обновления содержимого документа предназначена кнопка «Обновить».

					I	кварта	n 201	0 года.
ідущий	Ф Обновить	🖥 Сохранить	8	Экспорт	- 9 Вст	авить	0	🕑 При
					Выброс	: [тонн]		
	Код	Название		BCEI	0	орган ист	от изова очнин	інных ков

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

разущий ф Обновить Сохранить Экспорт ч Вставить С Соранить Выброс (тонн) С Соранить Код Название Соранизованных источников							KBap 1	л 201	0 года.
Код Название От ВСЕГО Организованных источников	ідущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	8	Экспорт	9 Вст	авить	0	🕑 При
Код Название от ВСЕГО организованных источников						Выброс	: [тонн]		
		Код	Название		BCEI	0	орган ист	от изова очнин	інных (ов

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

3 🔹 🏉 Пустая (страница	http://localho	st:8080/Int 🗙							🏠 • 🔊 - 🖃 🚔 • Ст
	 Документы	<u>Задачи</u>	<u>Tpe6</u>	<u> ования</u>						
						Новый - Ин	вентари	изация (ВОЗДУХ)		
🖴 Предыдущий	ф Обновить	🗖 Сохранить	🛢 Экспорт 🚽 4	• Вставить	6 0	Ірименить	8 Отж	енить		(in 1
			Вь	юброс (тонн)			Посту	упило на очистку [тонн]	
	Код	Название	BCELO	орган ист	от изованных гочников	BCEF	0	Уловлено	Утилизировано	
>										

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.

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

	<u>Документы</u>	 Задачи	Ц	<u> </u>	<u>я</u>							
								Новый - Ин	вентари	ізация	(ВОЗДУХ)	
👆 Предыдув	џий 🗘 Обновить	🖥 Сохранить	🗄 Экспорт	😽 Вста	авить	0	O Ut	рименить	🕄 Отм	енить		
				Выброс	[тонн]				Пост	упило н	на очистку [т	гонн]
	Код	Название	BCEF	0	орган ист	от изова очник	нных ов	BCEF	0	Ул	овлено	Утилизирован
>	[]) [[]]]]	10			5		2	{	0.456	[

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

Спр	авочник					
Ho	рмативы платі	ы (воздух)				
		Код				Название вещ
	>	301	Азота диоксид			
	>	304	Азота оксид			
	>	1301	Акролеин			
	>	2001	Акрилонитрил			
	>	1597	Ангидрид пропионовый			
	>	1310	Альдегид масляный			
	>	101	Алюминия оксид (в пере	есчете на алюминий)		
	>	303	Аммиак			
•	>	1803	Амины алифатические			▼ ▶
					0	ик Отмена

В появившемся справочнике необходимо щелчком мыши выбрать требуемую строчку, и нажать кнопку «Ok».

а предодущи	CONORAID	Сохранить	s Skellopi		Сприме		CHAID	
			Выб	рос [тонн] Поступило на очистку [те			гонн]	
	Код	Название	BCEFO	от организова источнин	нных	BCEFO	Уловлено	Утилизировано
>	303	Аммиак		10	5	2	0.456	E

	<u>Документы</u>	<u>Задачи</u>		I	ребовани	<u>R</u>					
								Новый - Ин	нвентар	изация (ВОЗДУХ)	
ь Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	8	Экспорт	- 9 Вст	авить	6 01	рименить	ВОти	енить	
					Выброс	[тонн]			Пост	упило на очистку	[тоні
	Код	Название		BCEI	0	орган ист	от изованных очников	BCEF	0	Уловлено	У
>	303	Аммиак			10		:	i	2	0.24	5
>											
										·	

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

Ь Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	8	Экспорт	9 Вста	авить	۲	0
					Выброс	[тонн]		
	Код	Название		BCEF	0	орган ист	от изова очни	анны: Ков
🚒 Вста	вить строку	Аммиак			10			
🜉 Удал	ить строку							
🔺 Подн	нять выше							
🔻 Опус	тить 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.

🖥 Сохранить	. 2	Экспорт	9 Вст	авить	® Ø1	рименить	В Отже	енить		🖀 Поддокументы	
			Выбро	с [тонн]			Посту	пило на очистку	[тонн]		
Названи	ие	BCEF	0	органи исто	от зованных чников	BCEF	D	Уловлено	Утилизировано		
Аммиак			10		5		2	0.24	16		

Перед вами появится следующее меню:



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

воиства документа	×
Название: Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Новый - Инвентаризация (ВОЗДУ	/X))
Дата создания: 17.12.10	
Создатель:	
Период: не задан	
Принадлежность:	Принадлежность Задать период

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.

Название: Инвентаризаци Дата создания: 17.12.10	Период		
Создатель: Период: не задан	Дата Неделя Месяц Квартал Год		
Принадлежность: ш. им.	Дата:	сть	Задать период
	Неделя:		
	Месяц:		
	Квартал: І		
	_		
		-27	
	Отмена Задать		
		"	

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

Attp://localhost:	:8080/InterDocsWe	b/index.jsp - Windows Internet Explorer		
GO • <	http://localhost:80	30/InterDocsWeb/index.jsp#	🛨 🗲 🔀 🔁 Bing	• م
<u>Ф</u> айл ∏равка	Вид Избранн	ре Сдрвис Справка		
🖕 Избранное	👍 🞾 Home	Раде 🚔 localhost localhost php 🔒 Яндекс		
http://localho	st:8080/InterDocsW	eb/index.jsp	🏠 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 👻 С <u>т</u> раница 👻 <u>Б</u> езоп	асность 🔻 Сер <u>в</u> ис 🔻 🔞 👻
	Документы	рании Тосбования		^
		Инвентаризация (ВОЗДУХ). Источник № 1 (Котельная). Август 2010		
	ф Обновить	В Сохранить В Экспорт В Печать 9 Вставить В Оброменить В Откенкиз	Поддокументы	Прикрепить файл
		Свойства документа	×	Документ
	Код	Название: Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Инвентаризация (ВОЗДУХ), Источник № 1 (Котельная), Август 2010.)		Свойства
		Дата создания: 08.09.10	222	Согласовать
	304	Создатья: плюснин С.Д. Периса: август 2010 года	0///	Отклонить
11.	301	Mage Dynamic Capture Dage Status Capture Status		
1	303	 [На согласовании] Департамент промышленной безопасности и экологии (Эколог) 		
	1401	Пользователь: Департамент промышленной безопасности и экологии (Эколог)	100	II.
	101	Дата: - Статус: На согласовании	110	
			222	
			6255	
				V///////
			Закрыть	
👗 Плюснин С.Д	I. (Plusnin)			Документ загружен
•				

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.

		<u>Задачи</u>	I	—————————————————————————————————————	<u>I</u> 8						
	4.05						Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ)				
предыдущия	с) Обновить	🖥 Сохранить 🛛 🚇 Экспор		рт ч Вставить 🙆 💞 🛙 Выброс [тонн]			Out	Поступило на очистку [тонн]			тонн]
	Код	Название	ВСЕГО		орган ист	от изованных ВСЕГО очников		0	Уловлено	Утилизировано	
>	303	Аммиак		10			5		2	0.246	
>											

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)».

▶ Вода(б)
▼ Воздух (б)
년 ³ (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1
с ² Инвентаризация (ВОЗДУХ)
L [™] ИТОГОВАЯ. 2-ТП (Воздух). Раздел 1
е по дирекции. 2-ти (воздух). Раздел 1
▶ 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)

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».

 Документы
 Задачи
 Требования

 Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ)

 • Предиядущий
 • Обновить
 • Сохранить
 • Экспорт
 • Вставить
 • Предиядущий
 • Обновить
 • Оскранить
 • Оскранить

Приступаем заполнению формы вручную.

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

Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ)										
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🖶 Экспорт	🚇 Печать	😔 Вставить	0	🛛 Примен	ить 🕄 От	менить	
				Выброс [то	нн]		Пост	упило на оч	истку [то	нн]
	Код	Название	BCEF	О ор	от организованных источников		всего	Уловлено		Утилизировано
>	[]	E						{		

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).

пормативы пл	аты (воздух)	
	Код	Название вещ
>	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
d		

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.

			0010	poc	i loci	find of the officially [ioning.
	Код	Название	ВСЕГО [тонн]	от организованных источников	BCELO	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.

	<u>Документы</u>	<u>3адачи</u>		<u>ребования</u>						
Инвентаризация (ВОЗДУХ). Источник № 1 (Котельная). Август 2010.										
👆 Предыдущий	Предыдущий 💠 Обновить		🖶 Экспорт	🔒 Печать	😔 Вставить					
	Код		Название		ВСЕГО [тонн					

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)							
с ^а (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1 с ^а Инвентаризация (ВОЗДУХ)							
е™ПОГОБАЛ. 2-ТП (Воздух). Раздел 1 с™ ПО ДИРЕКЦИИ. 2-ТП (Воздух).Раздел 1 с™ Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ)							
В 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)])».

• Вода(б)
▼ Воздух (6)
с™ (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1 с™ Инвентаризация (ВОЗДУХ)
Выберите способ создания документа.
Создать пустой документ СВОДНЫЙ (ВОЗДУХ) (из [Инвентаризация (ВОЗДУХ)])
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.

ильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фил</u>	<u>њтр</u> ;
исок подходящих документов. евый 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)	

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

annean Handmannan) thur thehandharanna arabu mara H	Si yacinu	~
Фильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фил</u>	ьтр;	
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)	

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

Нажмите кнопку «Создать».

Перед вами появится собранный документ.

	 Документы	<u>адачи</u>	I	ребования								
Новый - Инвентаризация (803/0%)												
👆 Предыдущий	Ф Обновить	🖥 Сохранить	🚇 Экспорт	😂 Печать	😉 Вставить	🕤 🕑 Применить	🙁 Отменить			🖀 Поддокументы	Прикрепить файл	*
					Выбро	с (тонн)	Пост	упило на очистку [тонн]			
	Код		Название		BCEFO	от организованных источников	BCELO	Уловлено	Утилизировано			
>	1401	Ацетон			0.56	0.56	0	0	0			
>	101	Алюминия окси	д (в пересчете н	а 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)
 с^а (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1 с^а Инвентаризация (ВОЗДУХ) с^а ИТОГОВАЯ. 2-ТП (Воздух). Раздел 1 с^а ПО ДИРЕКЦИИ. 2-ТП (Воздух).Раздел 1 с^а Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ) Са 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.

писок документов, для формирования вторичного		
ильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить ф</u>	ильтр;	
писок 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)		
	Отмена Созд	цать
	Отмена Созд	цать
писок документов, для формирования вторичного	Отмена Созд	дать
(писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: <u>периоду предприятию</u> <u>сбросить ф</u>	Отмена Созд документа ильтр ;	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: <u>периоду предприятию сбросить ф</u> и писок подходящих документов. евый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить ф</u> и писок подходящих документов. невый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка) Новый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: <u>периоду предприятию</u> <u>сбросить ф</u> писок подходящих документов. певый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; 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)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: <u>периоду предприятию сбросить ф</u> писок подходящих документов. певый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; 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)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: периоду предприятию сбросить ф писок подходящих документов. тевый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; Список выбранных документов. (левый целчок 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)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: периоду предприятию сбросить ф писок подходящих документов. певый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; Список выбранных документов. (левый целчок 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)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: периоду предприятию сбросить ф писок подходящих документов. невый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; Список выбранных документов. (левый целчок 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)	дать
писок документов, для формирования вторичного ильтровать по: периоду предприятию сбросить ф писок подходящих документов. невый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена Созд документа ильтр ; Список выбранных документов. (левый целчок 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)	дать

Нажмите кнопку «Создать». Перед вами появится первый раздел собранной формы.

	Документы	Задачи	I	ребования								
					Новый -	(П). 2 ТП-воздух.	Раздел 1					
👆 Предыдущий	Ф Обновить	В Сохранить	🛚 Экспорт	🚇 Печать	😉 Вставить 🛛 🕲	🕑 Применить 🗧	Отменить		C C	Поддокументы	Прикрепить фай,	
		Код				Выбрасываето	ся без очистки	Поступило на	Из поступивши уловлено и	их на очистку - обезврежено	Всего выброшено в	6t
	№ строки [А]	загрязняющего вещества [1]	3	агрязняющие	вещества [Б]	Bcero [2]	В том числе от организованных источников загрязнения [3]	сооружения загр. в-в, - всего [4]	Bcero [5]	Из них утилизировано [6]	загрязняющих веществ за отчетный год [7]	Бь
*	101	0001	Bcero (102-	+103)		31.83	28.76	18.42	2.48	2.46	31.83	3 X
>	102	0002	в том числ	е твердые:		0	0	0	0	0		x
>	103	0004	газообразн	ње и жидкие (1	04-109):	31.83	28.76	18.42	2.48	2.46	31.8	3 X
>	104	0330	диоксид се	ры								
>	105	0337	оксид углер	рода								
>	106	0301	оксиды азо	ота (в пересчете	Ha NO2)	13.42	11.54	18.42	2.48	2.46	13.4	2
>	107	0401	углероды (без летучих орг	анических соединений)							
>	108	0006	Летучие ор	ганические сое	динения (ЛОС)							x
>	109	0005	прочие газ	ообразные и жи	цкие:	18.41	17.22	0	0	0	18.4	ı x
4												Þ
👗 Сергеева Ю.А	A (Sergeeva)										Документ загр	ужен

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).

Документы	Создать документ	
(П). 2 ТП-возд	дух. Раздел 2 (Новый - (П). 2 ТП-воздух. Раздел 2)

Щелчком на названии поддокумента вы можете обратиться к нему.

	Документы	<u>Задачи</u>		ребования						
					Но	вый	- (П). 2 ТП-возд	ух. Раздел 2		
👆 Предыдуц	ций 🔅 Обновить	🖥 Сохранить 📲	Экспорт	🚇 Печать	😉 Вставить	0	🕑 Применить	🙁 Отменить		
		Кол		Загрязняющие вещества [Б]		сп	Выброс в атмосферу ецифического агрязняющего	Установленные отчетный го	е нормативы на од, тонн/год	
	№ строки [А]	код загрязняющего вещества [1]	3ar;			ci s	вещества за отчетный год [тонн] пецифических кагрязняющих веществ[2]	Предельно допустимый выброс (ПДВ) [3]	Временно согласованный выброс (ВСВ) [4]	
>	201	1401	Ацетон				0.56			
>	202	101	Алюминия	оксид (в пересч	ете на алюминий	i)	2			
>	203	304	Азота окси	д			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).

является Первой формой, которую вам следует заполнить, 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)».

Документы	×
	Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду
Шаблоны (создать документ) [71]	▶ Вода(6)
Документы (открыть)	▼ Воздух (6)
Черновики [0] Текущие задачи [0] Проходят согласование [0] Требуют согласования [0] АРХИВ [12]	안 (П). 2 ТП-воздух. Раздел 1 안 Инвентаризация (ВОЗДУХ) 안 ИТОГОВАЯ. 2-ТП (Воздух). Раздел 1 안 ПО ДИРЕКЦИИ. 2-ТП (Воздух).Раздел 1 안 Экоплатежи. Раздел 1 (ВОЗДУХ) © 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.

льтровать по: периоду предприятию сбросить фи.	<u>льтр</u> ;	
исок подходящих документов. вый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)	
1овый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) Сарьянова А.С. 2011-06-09)		
ювый - Инвентаризация (ВОЗДУХ) Сарьянова А.С. 2011-06-09)		

ильтровать по: периоду предприятию сбросить фил	<u>ьтр</u> ;
писок подходящих документов. невый 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 собранный документ.

					Новы	й - Экоплатежи. Ра	здел 1 (ВОЗДУХ)					
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖶 Сохранить	🔒 Экспор	🛛 🚇 Печать	😉 Вставить	🕤 🕑 Применить	🙁 Отменить			🔚 Поддокументы	и Прикрепить ф	райл
	Вещество		Вещество			Устан	овлены	Фактический В том числе выблос вредного			Ho	
	Has	именование		Код	Един. измер.	пдв	BCB	вещества, всего, тонн	пдв	BCB	Сверхлим. выброс	
*	Ацетон		140		тонна	0		0.56	0	0	0.56	
>	Алюминия оксид	(в пересчете на алк	оминий) 101		тонна	0) 1	0	0	1	
>	Азота оксид		304		тонна	0) 14.8	0	0	14.8	
>	Азота диоксид		301		тонна	0) 11.54	0	0	11.54	
>	Аммиак		303		тонна	0		0.86	0	0	0.86	
Итого												
•												D

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

	Документ	Ы	Задач	<u>M</u> <u>T</u>	ребования												
							Новый -		атежи. Раздел 1	(ВОЗДУХ)							
👆 Предыд	ущий 🛛 Ф Обн	овить 🛛 🗑 (Сохранить	🔒 Экспорт	🚇 Печать	⇔ Bc	тавить 😁	0	Применить 🙁	Отменить				n Ilo	ддокументы П	рикрепить файл	•
	Нормативы г	латы руб./то	онну	Коэф. к						Koad	VUINT.		Сумма платы	sa:		Сунца	
рхлим. юрос	ПДВ	BCI	В	в пределах установ. лимита	Коэф.экол.зн	ач.	Доп.коэф	þ.2	Доп.коэф.1,2	и	фл.	пдв	BCB		Сверхлим. выброс	платы,всего	
0.56	6	2	31	5		1.4		1		1	1.79	0		0	86.8	86.8	8
1	20	15	1025	5		1.4		1		1	1.46	0		0	5125	5125	5
14.8	3	5	175	5		1.4		1		1	1.79	0		0	12950	12950	0
11.54	:	2	260	5		1.4		1		1	1.79	0		0	15002	15002	2
0.86	:	2	260	5		1.4		1		1	1.79	0		0	1118	1118	8
												0		0	34281.8	34281.8	8
4																	•

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 Excelтаблицы (<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 следует вам 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)».

Документы			×			
		Фильтр по преприятию	Фильтровать по периоду			
Шаблоны (создать документ) [71]	▼ Вода(6)					
Документы (открыть)	🕒 Инвентаризация (ВОДА)					
Черновики [0]	№ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересче В Форма статотиетности 2 ТП-в:	том в [т]) (ВОДА)				
Текущие задачи [0]	Форма статотчетности 2 ТП-в	одхоз. Водоотведение.				
Проходят согласование [0]	🗅 Форма статотчетности 2 ТП-в	одхоз. Другие показатели.				
Требуют согласования [0]	⊿ Экоплатежи. Раздел 3 (ВОДА)					
АРХИВ [12]	▶ Воздух (б)					
	• Документы СЭМ(9)					
	 НРД и прочая экологическая до 	окументация(1)				
	▶ Отходы(3)					
	▶ Справочники(8)					
	▶ Формы 4-ОС(3)					
	• Целевые программы(3)					
	• Эколого-экономические показа	тели (ЭЭП) предприятий(5)				
	• Эколого-экономические показа	тели (ЭЭП) Холдинга(27)				

Перед вами появится следующая экранная форма:

					повыи - инвента	ризация (вода)	
ф Обновить	🖥 Сохранить	🚇 Экспорт	🔒 Печати	• • Вставить	🕒 🕑 Примен	ить 😣 Отменить	
Загрязняю	щее вещество	Концентра	ация на	Контрольные замеры [мг/л]			
Код Название		выходе [[мг/л] 1	вверх по гечению (500м)	вниз по течению (500м)	Комментарии	
	Ф Обновить Загрязняю Код	ф Обновить Вещество Загрязняющее вещество Код Название	ФОбновить Всохранить ВЭкспорт Загрязняющее вещество Код Название Концентра выходе	Ф Обновить Сохранить Экспорт Печате Загрязняющее вещество Концентрация на выходе [мг/л] Концентрация на выходе [мг/л] 1	ФОбновить Сохранить Экспорт Печать Ч Вставить Загрязняющее вещество Концентрация на выходе [мг/л] Контрольные вверх по течению (500м)	ФОбновить Сохранить Экспорт Печать Ч Вставить Примен Загрязняющее вещество Концентрация на выходе [мг/л] Концентрация на выходе [мг/л] Вверх по течению (500м) Вниз по течению (500м) Вниз по течению (500м)	

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

👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🖶 Экспорт	🔒 Печ	ать	😉 Вставить	0	🕑 Примен	ить	😫 Отменить	
	Загрязняющее вещество		Концентра	Концентрация на		Контрольные замеры [мг/л]					
	Код	Название	выходе [[мг/л]	вверх по течению (500м)		вниз по течению (500м)		Ко	мментарии	
>	[]	£	3 6								
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).

Справочник							
Нормативы плат	Нормативы платы (вода)						
1	Код	Название вещества					
>	1	Алмоний-ион (NH+)					
>	2	Алкилсульфонаты натрия (на основе керосина)					
>	3	Алкилсульфонат натрия (в техническом препарате)					
>	4	Алюминий (Al 3+)					
>	5	Аммиак (по азоту)					
>	6	Анилин (Аминобензол)					
>	7	Ацетон					
>	8	Бензол					
>	9	Бор (по В 3+)					
		Ок Отмена					

Выберите из справочника загрязняющее вещество и нажмите «Ok». 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	Концентрация [мг/л]	вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)	Комментарии
>	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.

					инвентари	ізаці	ия (вода), выпус	K ME I. ABIYCI ZUI	υ.
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🚇 Экспорт	🖴 Печать	😉 Вставить	0	Применить	В Отженить	
		Загрязняющее	цее вещество		Vouuoutpouur		Контрольные		
	Код		Название		[мг/л]		вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)	Комментари
>	13	Взвешенные ве	Взвешенные вещества			20			
>	38	Марганец (Mn 2)		4	1.98			
>	51	Нитрат-анион			C).19			
>	20	Железо (Fe) (все растворимые в воде формы)		1	.91				
>	43	Моноэтаноламин			6				
Объем стока [м3]					5	000			

Введите название документа.

	документы	<u>эадачи</u>	<u>لا</u>	ресования						
Инвентаризация (І	ВОДА). Выпуск N	№ 1. Август 201	0.							
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🚇 Экспорт	🚇 Печать	😔 Вставить	0	Приженить	Отменить		
		Загрязняющее и	зещество		V		Контрольные			
	Код Название		[мг/л]	^	вверх по течению (500м)	вниз по течению (500м)	Комментарии			
>	13	Взвешенные вец	цества			20				
>	38	Марганец (Mn 2)		4	.98				
>	51	Нитрат-анион			0	.19				
>	20	Железо (Fe) (все	е растворимые в	воде формы)	1	.91				
>	43	Моноэтаноламин	1			6				
Объем стока [м3]					5	000				

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

30 - 🚺	http://localhost:8080/	(InterDocsWeb/index.jsp≠	- 😽 🗙 🗔 Bing	٩
Файл Правка	Вид Избранное	Сервис Справка		
🚖 Избранное	home Pa 🂫 🔒	аде 🚔 localhost localhost php 🔒 Яндекс		
http://localhos	st:8080/InterDocsWeb	/index.jsp	🚵 🔻 🖾 👻 🖃 🌞 👻 Страница 🖛 Бе	зопасность 🕶 Сердис 👻 🔞 👻
	Лосимонты			
	Aviimente	инвентаризация (ВОДА). Выпуск № 1. июль 2010		
	ф Обновить	Сохранить Экспорт Печать ч Вставить С Сирикенить Откеннов	ГШ Поддокумента	ы Прикрепить файл 👻
	Загрязняюц	Свойства документа	× 💋	Документ
	Код	Название: Инвентаризация (ВОДА) (Инвентаризация (ВОДА). Выпуск № 1. июль 2010)		Свойства
	13	Дата создания: 09.09.10 Создатель: Плюснин С.Д.	65	Согласовать
	38	Период: не задан		Отклонить
· / > / /	51		Принадлежность Задать период	
5	41	· The connectation of the second		
Объем стока [м3]		Пользователь: Департамент промышленной безопасности и экологии (Эколог) Дата: -	65	
		Статус: На согласовании	22	
				///////////////////////////////////////
			Закрыть	/ Viddaladada
🤱 Плюснин С.Д.				Документ загружен

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))».

Цокум	енты	
		Фильтр по преприятию Фильтровать по период
Шаб	лоны (создать документ) [71]	▼ Вода(б)
окуме	енты (открыть)	В Инвентаризация (ВОДА)
	Черновики [0]	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА)
	Текушие задачи [0]	Форма статотчетности 2 ТП-водхоз
		Форма статотчетности 2 ПІ-водхоз. Водоотведение.
	Проходят согласование [0]	□ Форма статотчетности 2 11-водхоз. Другие показатели.
	Требуют согласования [0]	
APX	1B [12]	▶ Воздух (6)
		 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)

Выберите способ формирования документа:

нты С.	Выберите способ создания документа.	×
рочая	Создать пустой документ	
(3)	СВОДНЫЙ (ВОДА) (из [ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА)])	
чники(
4-0C(:		//

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.

Список документов, для формирования вторичного д	окумента 🗙
Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фил	<u>њтр</u> ;
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 (ВОДА) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	
Сарьянова А.С. 2011-06-09)	
	Отмена Создать

ильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фи</u>	<u>льтр</u> ;
исок подходящих документов. евый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)
Новый - Инвентаризация (ВОДА) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	Новый - Инвентаризация (ВОДА) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)

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

	 Документы	☐ ₩ Задачи Требования						
						Новый - ИНЕ	BEHT	АРИ
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🚇 Экспор	рт	🖴 Печать	😉 Вставить	0	C
		Загрязняющее	вещество					
	Код		Название	•		Масса сброса [т]		
>	13	Взвешенные ве	щества			0.14		
>	38	Марганец (Mn 2)			0.038		
>	51	Нитрат-анион				0.048		
>	20	Железо (Fe) (во	е растворим	ые в в	оде формы)	ı) 0.01		
>	43	Моноэтанолами	Моноэтаноламин			0.03		
>	41	Медь (Си 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)».

Документы	
	Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду
Шаблоны (создать документ) [71]	▼ Вода(б)
Документы (открыть)	🗅 Инвентаризация (ВОДА)
Черновики [0]	глинвентаризация (с пересчетом в [т]) (ВОДА)
	Форма статотчетности 2 ТП-водхоз
Текущие задачи [0]	Форма статотчетности 2 ТП-водхоз. Водоотведение.
Проходят согласование [0]	Форма статотчетности 2 ТП-водхоз. Другие показатели.
Требуют согласования [0]	С Экоплатежи. Раздел 3 (ВОДА)
АРХИВ [14]	▶ Воздух (6)
	▶ 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)

Выберите способ формирования документа:

Документы	//////////////////////////////////////									
Шаблоны (создать документ) [71]	▼ Вода(б)									
Документы (открыть)	С Инвентаризация (ВОДА)									
Черновики [0]	с ² ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА)									
Текущие задачи [0]	 Форма статотчетности 2 Пі-водхоз Форма статотчетности 2 Пі-водхоз. Водоотведение. 									
Проходят согласование [0]	Выберите способ создания документа.									
Требуют согласования [0]	Создать пустой документ									
АРХИВ [14]	ЭКОПЛАТЕЖИ (ВОДА) (из [Экоплатежи. Раздел 3 (ВОДА)])									
	/////////////////////////////////////									
	▶ Отходы(3)									
	▶ Справочники(8)									
	▶ Формы 4-0С(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. 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.

ильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фил</u>	<u>пьтр</u> ;
исок подходящих документов. вый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)
Іовый - ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (с пересчетом в [т]) (ВОДА) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	

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

	Документы	<u>Задачи</u>		<u>Требования</u>										
					Нов	ый -	Экоплатежи. Ра	здел 3 (ВОДА)						
🖴 Предыдущий	ф Обновить	🖪 Сохранить	🖴 Экспо	рт 🔒 Печать	Э Вставить	0	О Применить	Отменить			📔 Поддокументы	Прикрепить фа	ийл	•
	Вещество		Вещество		Faunt states			Установлены,тонн			В том числе, тонн		ł	He
	на	именование		код	сдин. измер		пдс	BCC	вещества в водные объекты	пдс	BCC	Сверхлим. сброс		
>	Взвешенные веще	ества		13	тонна		0) (0.14	0	0	0.14		
>	Mapraнeц (Mn 2)		:	38	тонна		()	0.0383	0	0	0.0383		(
>	Нитрат-анион			51	тонна		0) (0.04815	0	0	0.04815		
>	Железо (Fe) (все растворимые в воде формы) 20		20	тонна		0) (0.00955	0	0	0.00955			
>	Моноэтаноламин			43	тонна		0) (0.03	0	0	0.03		1
>	Медь (Си 2)			41	тонна		0) (0.1962	0	0	0.1962		
Итого														
•													•	<u>.</u>
🚴 Сергеева Ю. А	A (Sergeeva)											Документ за	груже	н

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

	Докуме	:нты	<u>3a</u> ,	<u>ачи</u>	Гребования								
						Новый - Эк	оплатежи. Раздел 3	(вода)					
🔸 Предь	адущий 🛛 💠 ОС	бновить	🖪 Сохран	ить 🛛 📇 Экспорт	🖨 Печать 🛛 😽	Вставить 🕒 🔇	Применить 80			(in 1)	оддокументы П	рикрепить файл	*
	Нормативы	платы руб	б./тонну	Коэф. к нормативу платы	Kosth avon susu	log roat 2	Доп.козф.взвешен.	Коэф.,учит.	Сумма плать			Сумма	Γ
м. сброс	пдс		BCC	в пределах установ. лимита	1054.5107.3144.	доп.коэф.г	вещевств	инфл.	пдс	BCC	Сверхлим. сброс	платы,всего	
0.14	3	66	1830	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	3210.19	3210.19	
0.0383	275	48	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	27	55	13775	5	1.4	1	1	1.46	0.00	0.00	1344.45	1344.45	\mathbf{I}'
0.03	275	48	137740	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	51776.47	51776.47	
0.1962	2754	81	1377405	5	1.4	1	1	1.79	0.00	0.00	3386193.17	3386193.17	
									0.00	0.00	3508642.54	3508642.54	
•												•	
a Cepa	сеева Ю.А (Sergee	:va)										Документ загружен	i

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)».

	Фильтр по преприятию Фильтровать по период
Шаблоны (создать документ) [71]	▶ Вода(6)
кументы (открыть)	▶ Воздух (б)
Черновики [0]	▶ Документы СЭМ(9)
Текущие задачи [0]	 НРД и прочая экологическая документация(1)
Проходят согласование [0]	▼ Отходы(3)
Требуют согласования [0]	га (П). 2 ТП-отходы
	№ Инвентаризация (ОТХОДЫ)
	 Справочники(8)
	▶ Формы 4-ОС(3)
	Пелевые программы(3)
	- devenue (he) have a la l
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5)

Перед вами появится следующая экранная форма:

Выберите способ создания документа.	×
Создать пустой документ	
СВОДНЫЙ (ОТХОДЫ) (из [Инвентаризация (ОТХОДЫ)])	

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.

	Документы	Задачи	I	ребовани	<u>я</u>							
<u>Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ)</u>												
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	😂 Экспорт 😂 Печать 😉 Вставить 🍖 💽 Применить 😢 Отменить									
				06	06		D		редано на	14		
	Код	Название	Кл.о	п.	00	разовано [1]	Размещено [т]		переработку [т]		использовано [1]	

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

Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ)												
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🖴 Экспорт	🔒 Печа	ать	😔 Вставить	0	🕑 Примен	ить	🕄 Отменить		
	Отход								Передано на			
	Код	Название	Кл.ог	n.	Оор	оазовано [т]	Размещено [т]		переработку [т]		использовано [т]	
> {	[]	E	3						£		E	

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

Справочник		
ФККО		
	Код	Название
>	1711020001005	Отходы горбыля, рейки из натуральной чистой древесины
>	1711030001005	Отходы шпона натуральной чистой древесины
>	1711040001005	Отходы щепы натуральной чистой древесины
>	1711050101005	Обрезь натуральной чистой древесины
>	1711050213005	Деревянная упаковка (невозвратная тара) из натуральной древесины
>	1711050313005	Изделия из натуральной древесины, потерявшие свои потребительские свойства
>	1711060101005	Опилки натуральной чистой древесины
>	1711060201005	Стружка натуральной чистой древесины
>	1712060013013	Шпалы железнодорожные деревянные, пропитанные антисептическими средствами, от
>	1713020101034	Опилки древесные, загрязненные минеральными маслами (содержание масел - менее
•		
		Ок Отмена

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.

		o nog	06	Descusion fail	Передано на	Manager and States and Table		
	Код	Название	Кл.оп.		Размещено [1]	переработку [т]	richovidobario [1]	
>	141001000004	Мездра	4	15	10	1	4	

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

Введите название документа.

	Документы	<u>вы</u> <u>Задачи</u>	I	ребования						
и. Кирова. I кв. 2	010. Инвентариза	ация (ОТХОДЫ)								
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	🚇 Экспорт	🚇 Печать	• Вставить	🕒 🕑 Примен	пь (Отменить		
	Отход									
	Код		Название							Образовано [т]
>	141001000004	Мездра			4	15				
>	9211010113012	Аккумуляторы о	свинцовые отраб	отанные непов	режденные, с не	слитым электролит	м		2	5
>	9120040001004	Мусор от бытов	ых помещений о	рганизаций нес	ортированный (и	сключая крупногаб	аритный)	4	35.1
>	1711060101005	Опилки натурал	Эпилки натуральной чистой древесины							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)».

Документы			×							
		Фильтр по преприятию	Фильтровать по периоду							
Шаблоны (создать документ) [71]	▶ Вода(б)									
Документы (открыть)	▶ Воздух (6)									
Черновики [0]	 Документы СЭМ(9) 									
Текущие задачи [0]	 НРД и прочая экологическая документация(1) 									
Проходят согласование [0]	▼ Отходы(3)									
Требуют согласования [0]	∟" (П). 2 ТП-отходы									
АРХИВ [16]	2 ⁷ Инвентаризация (ОТХОДЫ) г ⁷ Экорлатежи, Раздел 4 (ОТХОЛЫ)									
	в эконяльний паздел ч (откор	4017								
	Справочники(8)									
	 Формы 4-ОС(3) 									
	• Целевые программы(3)									
	• Эколого-экономические показа	тели (ЭЭП) предприятий(5)								
	• Эколого-экономические показа	тели (ЭЭП) Холдинга(27)								

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.

Список документов, для формирования вторичного д	окумента	×
Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фил	<u>њтр</u> ;	
Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка	a)
Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)		
	Отмена	Создать
	Отмена	Создать
Список документов, для формирования вторичного д	окумента	Создать
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фи</u>	Отмена окумента льтр ;	Создать
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фи. Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышыю, что бы убрать документ из списк	<u>Создать</u> х
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фи. Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списк Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	<u>Создать</u> я
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фил</u> Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списк Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	Создать ////////////////////////////////////
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фил Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	отмена окумента <u>льтр ;</u> Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из списк Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	<u>Создать</u> а)
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фил Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из списк Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	<u>Создать</u> а)
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фи Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из списк Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	Создать × а)
Список документов, для формирования вторичного д Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фи Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	отмена окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из списк Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	Создать ×

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

	200 Minimum	50000		pc.commina								
					Нов	ый - Инвентаризаці	я (ОТХОДЫ)					
👆 Предыдущий	Ф Обновить	🖪 Сохранить	🚇 Экспорт	🚨 Печать	😉 Вставить	🕤 🕑 Применить	Отменить		8	Поддокументы	Прикрепить файл	
				Отхо	од			06	December (c)	Передано на		
	Код		Название				Кл.оп.	Образовано [1]	Размещено [т]	переработку [т]	использовано [т]	
>	1410010000004	Мездра	Пазанию					4 18	20	2	4	3
>	9211010113012	Аккумуляторы о	кумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с неслитым электролитом					2 5	0	5)
>	9120040001004	Мусор от бытов	ых помещений о	рганизаций нео	ортированный (иск.	лючая крупногабарит	ный)	4 35.1	35.1	0)
>	1711060101005	Опилки натурал	њной чистой дре	весины				5 0.25	0	0	0.2	5
>	3140270201995	Бой железобетонных изделий, отходы железобетона в кусковой форме				оорме		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)».

Документы		×						
		Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду						
Шаблоны (создать документ) [71]	▶ Вода(6)							
Документы (открыть)	▶ Воздух (6)							
Черновики [0]	 Документы СЭМ(9) 							
Текущие задачи [0]	 НРД и прочая экологическая до 	кументация(1)						
Проходят согласование [0]	▼ Отходы(3)							
Требуют согласования [0]	ピ (П). 2 ТП-отходы							
АРХИВ [17]	№ Инвентаризация (ОТХОДЫ)							
	 Справочники(8) 							
	▶ Формы 4-ОС(3)							
	 Целевые программы(3) 							
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5) 							
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27) 							

Выберите способ формирования документа:

Выберите способ создания документа.	×
Создать пустой документ	
2-ТП (ОТХОДЫ) (из [(П). 2 ТП-отходы])	
	//

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.

Список документов, для формирования вторичного д	документа 🗙
Фильтровать по: <u>периоду</u> <u>предприятию</u> <u>сбросить фи</u>	льтр;
писок 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 (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	
	Отмена Создать

Нажмите кнопку «Создать».

Перед вами появится сформированный отчет.

	4	Цокументы	<u>Задачи</u>		<u>Іребования</u>											
A B		4.05				() Deserves	nos	ый - (п). 2 тп-отх	оды				Paula de Xa			
т пред			Код от федера классифик каталогу	кода по альному ационному отходов	Принадлежность к группе опасных свойств отходов из паспорта опасного отхода	Наличие отхо на начало отчетного го	одов ода	Образование отходов за отчетный год	Поступление от орган	ние отходов из других организаций Использовани отходов в т.ч. по импорту		ходов из других изаций Использование Обезвреживание в т.ч. по импорту отходов отходов		Использование Обезвреживание отходов		3
					(№ группы)		0	92.350	0.000		9.250	0.000	97.100	1		
	И	гого I кл. оп.					0	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000			
							0	5.000	0.000		0.000	0.000	5.000			
	Итого II кл. оп.	Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденны с неслитым электролитом	9211010113	012				5.000			0.000		5.000			
	Ит	ого III кл. оп.					0	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000			
							0	53.100	0.000		8.000	0.000	57.100			
итого		Мездра	1410010000	004				18.000			8.000		22.000			
IO BCEM KO	Итого IV кл. оп.	Мусор от бытов помещений организаций несортированн (исключая крупногабаритн	ых ый яй)	004				35.100			0.000		35.100			
							0	34.250	0.000		1.250	0.000	35.000			
	Итого V	Опилки натуральной чистой древеси	1711060101	005				0.250			0.250		0.000			
	кл. оп.	Бой железобетонны изделий, отход железобетона кусковой форм	их ы 3140270201 в	995				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)».

Документы			×					
		Фильтр по преприятию	Фильтровать по периоду					
Шаблоны (создать документ) [71]	▶ Вода(6)							
Документы (открыть)	▶ Воздух (б)							
Черновики [0]	▶ Документы СЭМ(9)							
Текущие задачи [0] ▶ НРД и прочая экологическая документация(1)								
Проходят согласование [0]	▼ Отходы(3)							
Требуют согласования [0]	га (П). 2 TП-отходы							
	гл Инвентаризация (ОТХОДЫ)							
АРХИВ [18]	Экоплатежи. Раздел 4 (ОТХОД	(bl)						
	 Справочники(8) 							
	 Формы 4-ОС(3) 							
	 Целевые программы(3) 	левые программы(3)						
	• Эколого-экономические показат	ели (ЭЭП) предприятий(5)						
	• Эколого-экономические показат	тели (ЭЭП) Холдинга(27)						

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.

	APTD :	
ильтровать по: периоду предприятию соросить фи	<u>лыр;</u>	
писок подходящих документов. певый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из (списка)
Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)		
		1
	Отмена	Создать
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: <u>периоду предприятию</u> <u>сбросить фи.</u> писок подходящих документов. невый щелчок мышьо, что бы добавить документ в список)	Отмена окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из о	Создать
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: <u>периоду предприятию</u> <u>сбросить фи</u> писок подходящих документов. невый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена (окумента льтр.; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из с Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	создать
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: <u>периоду предприятию</u> <u>сбросить фи</u> лисок подходящих документов. иевый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена (окумента льтр.; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из о Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	создать
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: <u>периоду предприятию</u> <u>сбросить фи</u> лисок подходящих документов. иевый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена (ОКУМЕНТА ЛЬТ <u>Р</u> ; Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из о Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	создать
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: периоду предприятию сбросить фи. писок подходящих документов. певый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из о Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	писка)
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: периоду предприятию сбросить фил писок подходящих документов. невый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из о Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	писка)
писок документов, для формирования вторичного д ильтровать по: периоду предприятию сбросить фи писок подходящих документов. невый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Отмена (окумента льтр ; Список выбранных документов. (левый целчок мышью, что бы убрать документ из о Новый - Инвентаризация (ОТХОДЫ) (Сарьянова А.С. 2011-06-09)	создать

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

	 Документы	<u>задачи</u>	п	<u>)</u> ребования										
					Новый		платежи. Раздел	4 (отходы)						
👆 Предыдущий	ф Обновить	🖥 Сохранить	😂 Экспорт	🚨 Печать	😔 Вставить	0	Применить	Отменить	Отменить				Прикрепить файл	
											Размещение	отхода за отчетны	ый период [т]	
	Наим.отхода				Код по ФККО	КО Кл. оп.	Кл. оп. Лимит[т]		В том	числе	н			
								BCEFO	В пределах лимита	Сверх лимита				
>	Мездра					1410010000004		4	0	18	0	18	1	
>	> Аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с неслитым электролитом				9211010113012		2	0	5	0	5			
>	Мусор от бытовых	помещений органи	изаций несортиро	ованный (исклю	чая крупногабари	итный)	9120040001004		4	0	35.1	0	35.1	
>	Опилки натуральн	юй чистой древеси	ны				1711060101005		5	0	0.25	0	0.25	1
>	Бой железобетонн	ных изделий, отход	ы железобетона	в кусковой фор	оме		3140270201995		5	0	34	0	34	
Итого														
L														F
🚴 Сергеева Ю.А	(Sergeeva)												Документ загруг	кен

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

						Новый - Экопл	атежи. Раздел 4 (С	отходы)					
🖴 Предыд	ущий ф Обно	зить	В Сохранить	🖶 Экспорт	🚇 Печать 🛛 😉 В	ставить 🕤 📀	Пряменять 🙁 От			🕞 Ro	ддокументы	Ірикрепить файл	•
мещение отхода за отчетный период [т]		за отчетный период [т]			Koadh uacta			Сумма платы [руб]:		_			
	Втом	числе	9	Норматив платы`	Коэф. экол. знач.	Доп. коэф. 2	Коэф. инфляции	расп. объекта	в пределах			Причины привышения	
:0	В пределах лимита	Све	ерх лимита	[byo/1]				(0.3 или 1)	лимита	сверх лимита	BCEFO	лимита	
18	C		18	248.4	1.1	1	1.79	1	0	40017.24	40017.24		
5	C		5	745.4	1.1	1	1.79	1	0	33356.65	33356.65		
35.1	C		35.1	248.4	1.1	1	1.79	1	0	78033.618	78033.618		
0.25	C		0.25	0.4	1.1	1	1.79	1	0	0.895	0.895		
34	C		34	0.4	1.1	1	1.79	1	0	121.72	121.72		
									0	151530.123	151530.123		
)	•
🚴 Cepzee	гва Ю.А (Sergeeva)											Документ загруже	и

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».

Документы			×				
		Фильтр по преприятию	Фильтровать по периоду				
Шаблоны (создать документ) [71]	▶ Вода(6)						
Документы (открыть)	▶ Воздух (6)						
Черновики [0]	• Документы СЭМ(9)						
Текущие задачи [0]	 НРД и прочая экологическая до 	кументация(1)					
Проходят согласование [0]	Отходы(3)						
Требуют согласования [0]	• Справочники(8)						
APXИВ [18]	 Формы 4-ОС(3) В 4-ОС (Классическая) В 4-ОС (Предприятие) № 4-ОС (Сводный) 						
	• Целевые программы(3)						
	• Эколого-экономические показа	гели (ЭЭП) предприятий(5)					
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27) 						

Перед вами появится следующая экранная форма:

http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp - Windows Internet Expl	rer								
G 🕞 🗢 🐛 http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp#						- + ×	🔁 Bing		، م
Файл ∏равка Вид <u>И</u> збранное С <u>е</u> рвис Справка									
🚖 Избранное 🛛 👍 🞾 Home Page 🚔 localhost localhost php.	😠 Яндекс								
C http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp					🟠 🔻	🔊 - 🗆 🖶 -	С <u>т</u> раница • <u>Б</u> езо	опасность - Сер <u>в</u> и	:• 🔞•
на се	<u>М</u> Требования								
		Новый	- 4-ОС (Предприят	10)					
🖘 Предыдущий 💠 Обновить 🖪 Сохранить 🚨 Экспорт	🛿 Печать 🛛 😉 Вставити	🕤 🕙 Прижен	нить 😣 Отменить				🖀 Поддокумент	гы Прикрепить ф	айл 👻
Текущие затраты	на охрану окружающей		Затраты на	капитальный ремон окружаюь	нт основных фондо цей среды	в по охране	^		
на охрану и рационально использование водных ресур	сов	на охрану окр (земельных рес производства	на охрану окружающей среды (земельных ресурсов) от отходов производства и потребления				из них:		
из ни вылана другим пре, Всего (020) възма (орга цима) за пр очистку ст вод (02	ю на охрану атмосферного воздуха (030) иза- ем и ных	Bcero (040)	из них выплачено другим предприятиам (организациям) за прием, хранение и уничтожение отходов производства и потребления (041)	на рекультивацию земель (050)	Bcero (060)	сооружений и установок для очистик сточных вод и рациональ- ного исполь- зования водных ресурсов (061)	сооружений, установок и оборудования для улавливания и обезвреживания вредных веществ, загразняющих атмосферный воздух (062)	сооружений, установок и оборудования для размещения и обезвреживания отходов (063)	
*									~
· [- F
👗 Плюснин С.Д. (Plusnin)								Документ за	агружен
					14				100% -

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

🏉 http://localhost:8	1080/InterDocsWeb	b/index.jsp - Windov	vs Internet Explorer									0 ×
GO • C	ttp://localhost:808	0/InterDocsWeb/ind	lex.jsp#						- + ×	o Bing		+ م
<u>Ф</u> айл ∏равка	Вид Избранно	ое Сервис Спра	вка									
🚖 Избранное	👍 🞾 Home	Page 🚔 localhost	localhost php 🔒	Яндекс								
🕻 http://localhos	::8080/InterDocsWe	eb/index.jsp						🟠 -	🗟 • 🖻 🖶 •	Страница 👻 Безо	пасность - Сердио	: - @ - [»]
× Найти:			Назад Да	лее 🛛 📝 Параме	тры 🕶							
	<u>Документы</u>	<u>задачи</u>	Tpe6os	ания								^
					Новый -	4-ОС (Предприятие)					
🔸 Предыдущий	Ф Обновить	🖪 Сохранить	🖺 Экспорт 🛛 🖴 Печа	ать 😽 Вставить	🕤 🕑 Примен	нить 🕄 Отменить				🖬 Поддокументы	Прикрепить файл	
		Ter	кущие затраты на охр		Затраты на капитальный ремонт основных фондов по охране ^				^			
		на охрану и использование	на окрану и рациональное плолызование кодных ресурсов из них выпланено другим прадприя вод (021) вод (021)		на охрану окружающей среды (земельных ресурсов) от отходов производства и потребления				ИЗ НИХ:			
	Bcero (010)	Bcero (020)			Bcero (040)	из них выплачено другим предприятиям (организациям) за прием, хранение и уничтожение отходов производства и потребления (041)	на рекультивацию земель (050)	Bcero (060)	сооружений и установок для очистки сточных вод и рациональ- ного исполь- зования водных ресурсов (061)	сооружений, установок и оборудования для улавливания и обезвреживания вредных веществ, загрязняющих атмосферный воздух (062)	сооружений, установок и оборудования для размещения и обезвреживания отходов (063)	
>		.)()	16		E) [[]		8			-
<			m								•	
🚲 Плюснин С.Д.	(Plusnin)										Документ загру	жен
•						m						
Готово								Интернет Защиш	енный режим: выкл	L.		100% -

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.

🧭 http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp - Windows Internet Explorer		
Co Co ▼ 🥰 http://iocalhost8080/InterDocsWeb/index.jsp=	👻 🐓 🗙 📴 Bing	+ م
Файл <u>П</u> равка Вид <u>И</u> збранное С <u>е</u> рвис Сп <u>р</u> авка		
🖕 Избранное 🛛 👍 🞾 Home Page 🚔 localhost localhost php 🔒 Яндекс		
🖕 http://localhosts8080/InterDocsWeb/index.jsp	🏠 🔻 🖾 👻 📑 🎰 👻 С <u>т</u> раница 👻 <u>Б</u> езопасі	ность 🕶 Сер <u>в</u> ис 🕶 🔞 🕶 🦈
🗙 Найти: Назад Далее 📝 Параметры 🔻		
Салинты Залан Требовния		1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Новый - 4-ОС (Предприятие)		E
35 Предлаущий ф Обновить с Свойства документа	кументы Г	рикрепить файл
Название: 4-ОС (Предприятие) (Новый - 4-ОС (Предприятие)) Дата создания: 04.03.11 Создателя: Период: не задан	ых фондов (4 них:	Документ Свойства Согласовать
Принадлежность:	Принадлежность Задать период	Отклонить
Bcero (010)	артык Закрыть Закрыть Собар	
😹 Плюснин С.Д. (Plusnin)		Документ загружен
<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>		
۲ Готово	😜 Интернет Защищенный режим: выкл.	

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 «Экологоэкономические показатели (ЭЭП) предприятий «2.01. Форма КЭЭП (Квартальная)».

Документы		×						
		Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду						
Шаблоны (создать документ) [/1]	▶ Вода(6)							
Документы (открыть)	▶ Воздух (6)							
Черновики [0]	 Документы СЭМ(9) 							
Текущие задачи [0]	 НРД и прочая экологическая до 	окументация(1)						
Проходят согласование [0]	• Отходы(3)							
Требуют согласования [0]	 Справочники(8) 							
APXUB [19]	▶ Формы 4-0С(3)							
	• Целевые программы(3)							
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5) 							
	🗗 !!! 2.01. Форма КЭЭП (годовая) !!!							
	⊿ !!! 2.01. Форма КЭЭП (квартал	льная) !!!						
	Прогнозная оценка по платежам. Водопользование							
	🗅 Прогнозная оценка по платеж	ам. Отходы						
	🗅 Прогнозная оценка по платежам.Воздух							
	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27) 							

Выберите способ создания документа.	×
Создать пустой документ	7
ФОРМА СВОДНАЯ КЭЭП (БЕЗ ДЕТАЛИЗАЦИИ) (SUMZ) (из [!!! 2.01. Форма КЭЭП (квартальная !!!]))
	/

Заполните форму.

🏉 http://localhos	t:8080/InterDo	:sWeb/index.jsp - W	indows Internet Exp	olorer				X	
@ . • [http://localho	st:8080/InterDocsWe	eb/index.jsp#				 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	، م	
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равк	а Ви <u>д И</u> зб	ранное С <u>е</u> рвис	Справка						
🖕 Избранное	+ ג ⊜	lome Page 🚔 loca	lhost localhost ph	о 😠 Яндекс					
http://localho	ost:8080/InterD	ocsWeb/index.jsp				â •	▼ □ → C <u>т</u> раница ▼ <u>Б</u> езопасность ▼ Сер <u>в</u> ис ▼	? - ()	
	рани и преболания Документы Задачи Гребогания								
					Новый	!!! 2.01. Форма КЭЭП (квартальная) !!!		_	
👆 Предыдущий	ф Обнови	ть 🖪 Сохранить	🚇 Экспорт	🚇 Печать 🛛 😉 І	Вставить 🕤	🛇 Приленить 😣 Отленить	🖀 Поддокументы Прикрепить файл	*	
			План	Факт	Пояснения		^ ^		
	1. Валовые		300	30	D			- 11	
1. Валовые выбросы в атмосферу, всего, тыс.тн	1.1. в пределах ПДВ		300	30	D			- 11	
	1.2. в пределах ВСВ								
,	1.3. св	ерх лимита							
			52	5	7				
			52	5	7				
2. Сбросы сточных вод в	2.1	2.1.1. нормативно- очищенных	52	5	2				
водоемы, всего, млн. кубометров	собственных	2.1.2. недостаточно- очищенных	0		5				
		2.1.3. без очистки							
	2.2. a	бонентов							
			2458	245	8				
•	2.4			o. (r		III		•	
Готово						😜 Интернет Защиш	енный режим: выкл. 🍕 👻 🍕 1005	% 🔻	

Для внесения значений в строки таблицы, необходимо щелчком мыши перевести строку в состояния редактирования. По окончанию 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».

Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду Шаблоны (создать документ) [71] - Документы (открыть) - Черновики [1] - Текущие задачи [0] - Проходят согласования [0] - Требуют согласования [0] - АРХИВ [19] -	Документы	ډ
Шаблоны (создать документ) [71] Документы (открыть) Черновики [1] Текущие задачи [0] Проходят согласования [0] Требуют согласования [0] АРХИВ [19] • Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(1)		Фильтр по преприятию Фильтровать по периоду
<u>Документы (открыть)</u> <u>Черновики [1]</u> Текущие задачи [0] Проходят согласование [0] Требуют согласования [0] АРХИВ [19]	Шаблоны (создать документ) [71]	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(1)
Черновики [1] Текущие задачи [0] Проходят согласования [0] Требуют согласования [0]	Документы (открыть)	Новый - !!! 2.01. Форма КЭЭП (квартальная) !!! предприятие: СИБУР (дирекция); период: не установлен
Текущие задачи [0] Проходят согласование [0] Требуют согласования [0] АРХИВ [19]	Черновики [1]	Удалить Копировать
Проходят согласования [0] Требуют согласования [0] АРХИВ [19]	Текущие задачи [0]	
Требуют согласования [0] АРХИВ [19]	Проходят согласование [0]	
АРХИВ [19]	Требуют согласования [0]	
	АРХИВ [19]	

Повторно откройте документ (щелчком на названии документа).

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

• • • • • • • • • • • • • • •	🟉 http://localhos	t:8080/InterDo	csWeb/index.jsp - W	indows Internet Ex	plorer				x
Byth Deares Big MonePage Clashisti Iscalhist Ipp Implication Why/Incellinet/SSB0/InterDoc/Web/Index.jap Deares Implication Implication </td <td>G 🔾 🗸 🕻</td> <td>http://localhc</td> <td>st:8080/InterDocsWe</td> <td>b/index.jsp#</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><mark>ہ</mark> م</td>	G 🔾 🗸 🕻	http://localhc	st:8080/InterDocsWe	b/index.jsp#					<mark>ہ</mark> م
 	<u>Ф</u> айл <u>П</u> равк	а Вид <u>И</u> зб	ранное С <u>е</u> рвис	Справка					
	🚖 Избранное	🗧 🚖 🞾 H	Home Page 🚔 loca	lhost localhost ph	р 😠 Янд	екс			
Достраните ла Ордина K-3011 Iran. 2010 Перезована K-3010 Перезована K-30100 Перезована K-30100 Перезована K-301000 Перезована K-3010000 Перезована K-30100000000000000000000000000000000000	🕻 http://localho	ost:8080/InterD	ocsWeb/index.jsp					🟠 🔻 🔂 👻 🖃 🖶 т С <u>т</u> раница 👻 <u>Б</u> езопасность 🔻 Сер <u>в</u> ис 🕶 🔞	• `
Tecroace предпритине. Форма KG301. I из. 2010 • 1 пределжущие • 0 Основить • Сохранить • 3 аспорт • Печьть • • В станить • • О Прининии • Основний • Основний • • Основний • • Основний • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		 Документы	е <u>зад</u>	ачи	<u> </u>				ŕ
to Demonstration to Odnome B Coxpanses 2 Jaccoby B Demonstration Coxpanses Coxpanses Dependence david T	Тестовое предп	риятие Форг	иа КЭЭП. І кв. 201	0					
I. Валована выброска атмосферун сегот, тыс, та I. Савредаж ГДВ 1. 1. в пределях ГДВ 1. 2. в пределях ГДВ 1. 2. в пределях ВСВ 1. 2. в пределях ВСВ 1. 2. в пределях ВСВ 1. 3. свер лимита I. Собрана 1. 2. 1. 3. свер лимита <thi. собрана<br="">1. 2. 1. 3. свер лимита I. Собрана 1. 2. 1. 3. свер лимита</thi.>	🖴 Предыдущий	ф Обнови	ть 🖪 Сохранить	📇 Экспорт	🖴 Печать	😽 Вставить		ть 🔚 Поддокументы Прикрепить файл 💌	
1. Вловие выброкі всего, тис. ні всего, тис. ні ссего, тис. ні ссего, тис. ні водемы, водемы, убометров 1.1. в пределах ПДВ 300 300 1.3. сверх лимита 0 0 0 1.3. сверх лимита 0 0 2.1.1. нормативно- очщенных 52 57 2.1.1. нормативно- очщенных 0 0 2.1.1. едостатечных 0 0 2.1.1. нормативно- очщенных 0 0 2.1.1. едостатечных 0 0 2.1.1. едостатечных 0 0 2.1.1. едостатечных 0 0 2.1.2. едостатечных 0 0 2.1.3. свер 0 0 2.2. збонентов 0 0 2.2. збонентов 0 0				План	Факт	Пс	яснения	A	T
1. В поределях ГДВ 300 300 выбросы в аклосферу, всего, тис.тн 1.1. в пределях ГДВ 300 300 1.2. в пределях ГДВ 300 300 300 1.3. сверх лимита 0 0 0 1.3. сверх лимита 52 57 2. Сбрось водемы, водемы, водемы, водемы, водемы, кубометров 2.1.1. нормативно- очщенных 52 57 2.1.1. нормативно- очщенных 52 52 52 2.1.1. нормативно- очщенных 52 52 2.1.1. кубометров 2.1.2. недостаточно- очщенных 52 52 2.1.3. сверх лишенных 52 52 52 2.2.3 свонентов 2.1.3. 52 52 2.2.3 свонентов 2.2.3 62 62 2.2.3 свонентов 2.2.3 62 62 2.1.1. своне с				30	0	300			L
апасферу, всего, тис.ти 1.2. в пределах ВСВ СП 1.3. сверх лимита СП 2. Сбрось сточных 80,8 поверхностные водовим, вобственных 1.1.1. нормативно- очщенных 52 57 2. Сбрось сточных 80,8 поверхностные водовим, вобственных 1.1.1. нормативно- очщенных 52 57 2. Сбрось водовим, вобственных 1.1.1. нормативно- очщенных 52 53 2. Сбрось водовим, водовим, водовим, водовим, водовим, водовим, водовим, водовим, состовенных 2.1.1. нормативно- очщенных 52 2. 1.1. надостаточно- очщенных 2.1.2. надостаточно- очщенных 0 5 2. 2. абонентов 2.2.3 2.2. 2.2.3 2. 2. абонентов 2.2.3 2.2.3 2.2.3 2. 2. абонентов 2.2.3 2.2.3 2.2.3 2. 2. абонентов 2.2.3 2.2.3 2.4.3	1. Валовые выбросы в атмосферу, всего, тыс.тн	1.1. в пределах ПДВ		30	0	300			L
всего, тыс.ти 1.3. сверх лимита Image: Construction of the second of t		1.2. в пределах ВСВ							J.
2. Сбросн сточных код 8 посерхионтые водовый, кубометров 2.1.1. нормативно- очщенных 2.1.3. сбственных 1.2.1.2. недостаточно- очщенных 2.1.3. без очисен 52 52 2. Коросни 1. 2.1.3. недостаточно- очщенных 2.1.3. без очисен 0 5 2. Сбросни 1. 2. Собонентов 0 5 2. Собонентов 0 0 2. Собонентов 0 0	всего, тыс.тн	1.3. сверх лимита							
2. Сбросы сточных код в поверхиостные кубометров 1 52 57 2. Сбросы сточных код в поверхиостные кубометров 2.1.1. нормативно- очщенные 2.1.3. без очщенные 2.1.3. без очщенные 2.1.3. без очщенные 2.1.3. без очщенные 2.2.3. бонентов 52 52 2. Сбросы кубометров 2.1.2. недостаточно- очщенные 2.1.3. без очнсточ 0 5 2. 2. збонентов 0 5 0 2. 2. збонентов 0 0				5	2	57			2
2. Сбросы сточных код в поверхиостные водоены, кубометров 2.1.1. нормативно- очщенные 1.1.2. недостаточно- очщенные 2.1.3. без очисенные 52 52 2. Сбросы сточных код в оонщенные 2.1.3. без очисенные 2.1.2. недостаточно- очщенные 2.1.3. без очисенные 0 5 2. Сбросы кубометров 2.1.3. без очисенные 0 5 2. Сбонентов 0 0 2. Собственные 2.1.3. без очисенные 0 0. Собственные 2.1.3. без очисенные 0 0. Собственные 0 0				5	2	57			
Поведилостиве водоемы, всего, млн. кубометров 2.1.2. «ботвенных 2.1.3. без очищенных 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.2. «бонентов 2.458	2. Сбросы сточных вод в	24	2.1.1. нормативно- очищенных	51	2	52			1
2.1.3. без очистки С 2.2. абонентов С 2458 2458 4 С	водоемы, всего, млн. кубометров	собственных	2.1.2. недостаточно- очищенных)	5			l
2.2. абонентов 2438 2438			2.1.3. без очистки						l
2458 2458 ✓ III		2.2. a	абонентов						
< на селона и у соозо Тотово отверсите узащищенный рекомствыки. المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع				245	8	2458			
Готово 💿 Интернет Защищенный режинс выкл. 🐗 🗸 💐 (8,100% 🗸	•								•
	Готово							😌 Интернет Защищенный режим: выкл. 🦓 🔻 🎕 100%	•

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

🏉 http://localhos	t:8080/InterDoc	sWeb/index.jsp - W	indows Internet Exp	olorer						
() - ()	http://localho	st :8080/InterDocsWe	eb/index.jsp#					- 4 X Bing	+ م	
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равк	Файл Правка Вид Избранное Сдремс Справка									
🖕 Избранное	🚖 🞾 H	ome Page 🚔 loca	lhost localhost ph	о 😠 Янде	ĸc					
http://localho	ost:8080/InterDo	ocsWeb/index.jsp						🚵 🔻 🖾 👻 🚍 🖶 🕇 Страница 👻 Безопаснос	гь ▼ Сер <u>в</u> ис ▼ 	
	рание и и и и и и и и и и и и и и и и и и									
Тестовое предп	риятие Форм	иа КЭЭП. I кв. 201	0			_				
👆 Предыдущий	ф Обнови	ть 🖪 Сохраните	🔒 Экспорт	🔒 Печать	Э Встав	ить 🕞 🛛	Применить 😣 Отменить	🔓 Поддокументы Прин	фепить файл 🔻	
			План	Факт		Пояснения			Документ	
4.0			300		300				Свойства	
 выбросы в 	1.1. в пр	ределах ПДВ	300		300				Согласовать	
атмосферу,	1.2. в п	ределах ВСВ						🕞 Поддокументы 🛛	Отклонить	
beero, menn	1.3. св	ерх лимита								
			52		57					
			52		57					
2. Сбросы сточных вод в	2.1	2.1.1. нормативно- очищенных	52		52			1		
водоемы, всего, млн. кубометров	собственных	2.1.2. недостаточно- очищенных	٥		5					
		2.1.3. без очистки							_	
	2.2. a	бонентов								
			2458		2458					
3. Образование	3.1.	1 класса	0.456		0.456				-	
Готово								😜 Интернет Защищенный режим: выкл.	🖓 🕶 🔍 100% 👻	

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

ыс. тон	ш (млн. м3, e						1
	Согласовать ,	документ					_
	Комментари	ий к соглас	ованию:				
вг	Форма К согласов	ээп сэм вание.	"Пробного	предприятия"	направлена	на 🔺	
CB							
						-	
разны					Ок	Отмена]
свеще							

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».

Требуют согласования [0]	▼ Общие(2)
Текущая работа [0]	Новый - 1 12 Привожения к III годовая форма
Черновики [1]	Плюснин С.Д. [28.07.10]
Шаблоны [30]	Новый - 1.10.ОТЧЁТ КЭЭП СЭМ. ГОД Плюсиин С.Д. [29.07.10]
Шаблоны (вторичные) [1]	
Проходят согласование [2]	
Архивные [0]	

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.

http://localhost:8080/InterDocsWeb/?user=Holscheva - Win	dows Internet Explorer	_8×
CO S v Ktp://localhost:8080/InterDocsWeb/?user=Holscheva	P 🖻 🛨 🗶 🕻 locahost 🗙	ሰ 🛧 🔅
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка		
🗯 🖪 Высоцкий 🛴 Simple jsp page 🧏 Яндекс 🕑 Карта Питера	실 Погода 🚍 phpMyAdmin 🤯 Translator.Ru – профессию 🙆 gggShop	
× Найти: Мичу	Назад Далее 🧳 Параметры 👻	
Лонументы Залачи	Треборания	
Документы		×
5 Tipens		приятию Фильтровать по периоду
шаолоны (создать документ) [/3]	▶ Вода(5)	
Документы (открыть)	▶ Воздух (6)	
Черновики [65]	▶ Документы СЭМ(9)	
Текущие задачи [0]	 НРД и прочая экологическая документация(1) 	
Проходят согласование [0]	• Отходы(3)	
Требуют согласования [0]	• Справочники(9)	
Хранилище [31]	• Формы 4-ОС(3)	
772	 Целевые программы(5) 	20
	🗈 Отчёт по ЦП. Сводная смета по ЦП.	
822	Приложение I к макету ЦЭП Приподоохранные мероприятия (год)	
	 Природоохранные мероприятия (квартал) 	62
772	В Природоохранные мероприятия (СВОДНЫЙ) (NEW))	610
		22
222		20
222		20
828		88
822	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5) 	
772	 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(27) 	
		1
Adritgeau F.o. (Hoischeva)	*****	
		₱, 100% -

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.

Chttp://localhost	Ehttey/Jocalhost.8080/InterDocsWeb/zuser=Holscheva - Windows Internet Explorer											
C C 🖉	tp://localhos	st:8080/InterDocsWeb	o/?user=Holscheva#		• 🖻 🗹	🔄 🔀 🛴 localho	st	×			សិទ	☆ 🏵
Файл Правка В	дайл Правка Вид Шбранное Серекс Справка											
🔅 🖬 Высоцкий	👔 🛄 Buicousviii 🐛 Simple jap page 👔 Araexic 🕐 Kapita Turtepa 🕲 Tioroba 🛱 zhiphlyfildinin 💞 Translator Ru – npodecoro 🖻 gogShop											
× Найти: Мичу	Найли: Маку Назад Далее 🛛 🧳 Параметры -											
	Agoverna Saara Tocoana											
	Новый - Приложение I к макету ЦЭП											
🕤 Предыдущий	ф Обнов	ить 🖪 Сохранит	гь 🚇 Экспорт	🚊 Печать 🛛 🦕 В	Вставить 🔞 📀	Применить 😣 От	гменить График			🔚 Поддокументы	Прикрепить файл	
		N∘ n/n	Наименование мероприятий (по	Эколого-	Срок исполнения		Затрат	ы на внедрение, ть	ис. руб.		Ответственный	
			предприятиям)	эффект		Всего за год	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	исполнитель	d
Мероприятия по	Итого:											
общим вопросам природоохранной деятельности	в том числе в рамках ППОФ											
	Итого:											1
Экологическое образование	в том числе в рамках ППОФ											
Muthanua	Итого:											
обеспечение природоохранной деятельности	в том числе в рамках ППОФ											
	Итого:											
Мероприятия по воздухоохранной деятельности	в том числе в рамках ППОФ											
	Итого:											
Мероприятия по водоохранной деятельности	в том числе в рамках ППОФ											
Мероприятия по обращению с	Итого:											
отходами производства и предотвращению загрязнения почвы)	в том числе в рамках ППОФ											
Итого по всем про	граммам:											
<	(Holscheva))									Документ загруж	р ен
											100%	

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.

👆 Предыдущий	ф Обно	вить 🖪 Сохрани	пъ 🚇 Экспорт	🚊 Печать 🛛 🖌 В	ставить 🕒 🕙	Трименить 🛛 🕄 От	менить График		6	Поддокументы
		No (-	Наименование	Эколого-	6		Затрат	ы на внедрение, ть	к. руб.	
		Nº T/T	предприятия (по	эффект	срок исполнения	Всего за год	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	>									
Мероприятия по общим вопросам природоохранной деятельности	Итого:									
	в том числе в рамках ППОФ									
	Итого:									
Экологическое	R TOM									

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.

Chttp://localhost:80	80/InterDocsWeb/inc	ex.jsp?use	er=Holschev	va - Windows I	intern	et Explorer									- 8 >
😋 🕑 🗢 🎑 http:/	/localhost:8080/InterDoc	Web/index.	jsp?user =Hol	lscheva#		<u>-</u> م	🗟 😽 🎽	🔇 🛴 loc	alhost		×				
файл Правка Вид	Избранное Сервис	Справка													
🚕 🖪 Высоцкий 🏅	Simple jsp page 🔋 Янд	екс 🙋 Кар	ота Питера	실 Погода 🚔	phpM	yAdmin 😽 Tran	islator.Ru – r	профессио	🧧 gggShi	op					
	В	Залачи		Требования											
					2012r	од. Пробное	приеприя	тие. При	ложение I к	макету	у ЦЭП.				
🔸 Предыдущий 🔤	🗄 Обновить 🛛 🖶 Сохр	анить	🖹 Экспорт	🚇 Печать	4 B	ставить 🕤	🛛 Приме	нить 🤅	Отменить	Графи	ик		🕞 Поддокументы	Прикрепить файл	· ·
				Зат	раты	на внедрение,	тыс. руб.				Ответственный	Источник			-
	срок исполнени:	Bcero	за год	I квартал		II квартал	Шĸ	вартал	IV квар	тал	исполнитель	финансирования		примечание	
еления.	2 кв	3	2040		9	20	40		9		[nnoø	E		
ого экологического конт	ооля 4 кв.		2364	2	342		22					ΠΦΠ	Обоснование потребн	ости ЦЛАК в лаборато	
		Cn	равочник		343	34	34	3434	3	34343		ппоф			
		C	правочнин	к видов фина	нсир	ования									
					Код	Hase	ание								
			>	1		ΠΦΠ						- 1			
	123123		*	2		ΠΠΟΦ									
			>	3		Инвест. п	p.								
			>	4		Прочее						- 1			
												- 1			
												- 1			
	MADT											- 1			
	MADT											- 1			
												- 1			
											01				
	awa		65		65						UK	Отмена			-
	404														
			65		65		0		D	0					
			0				0			-					
			0		0		0			0					
T														•	-
🧸 Холщева Г.В. (Не	olscheva)												Пере	чименовываем докуме	нт
														1005	% *

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

	Доку	/менты	<u>3a</u> ,	дачи	<u>Требования</u>									
					OT.	ЛАЖИВАЕМСЯ	!!! П _Р	оиродоохранные	мероприятия	(прогноз)	(NEW)			
👆 Предыдущ	йй 👘 🗇	Обновит	ь 🖪 Сохрани	гь 📇 Экспорт	📇 Печать	🛶 Вставить	0	Применить	😢 Отменить	График		🕞 Поддокументы	Прик	арепить фа
	Ne n/п Наименование мероприятий (по предприятиям)						Эколого-экономический эффект							
	:	• 81		Подготовка материал	пов для внесения	данных по оконча	тельно	Соблюдение трабов	аний законодатель:	ства о санитарн	ю-эпидемиологическом благополучии	населения.		2 кв
	:	•		Приобретение лабо	ораторного обој	рудования ЦЛАК	осипс	Повышение досто	верности результа	атов и качест	ва выполнения задач производстве	нного экологического ко	нтроля	4 кв.
Мероприятия	по :	>												
природоохран деятельност	ной Итс ги	ого:												
деятельности	в т чис. рам	ом лев ках												

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

🔁 http://localhost&080/InterDocsWeb/index.jsp?user=Holscheva - Windows Internet Explorer 📃 🗗 🗙											
Solution and the construction of the construct	eva#	+ 🖻 🖣 🤇	🗙 🛴 localhost		×			☆ 🖈			
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка											
🚖 🖪 Высоцкий 🛴 Simple jsp page 🔋 Яндекс 🕗 Карта Питера 🔕	Погода 🚔 рһрМуАс	lmin 🤯 Translator.Ru	и – профессио 🧧	gggShop							
<u>документы</u> Задачи <u>Тр</u>	ебования										
	2012год	. Пробное приепр	оиятие. Приложен	ие I к макету ЦЭГ	1						
🔸 Продыдущий ф Обновить 🖪 Сохранить 🚇 Экспорт 👔	в Печать 🖌 🤪 Вста	вить 🕤 🛇 При	именить 🛛 🕄 Отме	нить График			оддокументы Г	рикрепить файл			
Эколого-экономический эффект	Срок исполнения		Затрат	ы на внедрение, ты	с. руб.		Ответственный	Источник			
		Всего за год	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	исполнитель	финансирован			
ства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.	2 кв	2040	0	2040	0			ΠΠΟΦ			
в и качества выполнения задач производственного экологического контроля	4 кв.	2364	2342	22				ΠΦΠ			
76867 2685 5496 34343 34343											
		74503	343	5474	34343	34343			4		
	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	ΠΠΟΦ			
	март	23.7	23.7				Инженер по ООС	ΠΠΟΦ			
	qwq	65	65	0	0	0					
		65	65	0	0	0					
		0	0	0	0	0					
		0	0	0	0	0					
		U	U	U	v	U					
		0	0	0	0	0					
≥ konuesa f.6. (holscheva)											
								100%	- /		

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											- = X				
C	2	Главная Вставка Рази	летка страницы	Формулы	Данные	Рецензир	ование	Вид						0	_ = ×
В	тави	Arial • 12		= = »·		Общий 1977 - %	000	* \$00 фор	Условное матирован	Форматиров ие т как таблиц	ать Стили ут ячеект	Вставить т Σ т Удалить т Формат т 22 т	Сортировка Найти и и фильтр т выделить т		
Буф	ep o	бмена 🖻 Шрифт	6	Выравнивани	te 🕞	Чи	сло	5		Стили		Ячейки	Редактирование		
		A1 + (*	<i>f</i> _* 2012год. Проб	бное приепр	риятие. Пр	оиложени	ie I к мак	ету ЦЭП.							×
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1.1	J	К	L	M N	0	P
2012год. Пробное приеприятие. Приложение I к макету ЦЭП.															
2 Затраты на внедрение, тыс. рублей Источник															
3	N≌ n/n	Наименование мероприятия	экономический	Срок внедрения	Всего за		B TOM	числе:		Ответственный исполнитель	финансировани: (раздел/статья	^в Примечание			
4			эффект		год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		ΠΦΠ, ΠΠΟΦ)				
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
6	6 Мероприятия по общим вопросам природохранной деятельности														
7	1.	Подготовка материалов для внесения данных по окончательной санитарно- защитной зоне в генплан города на графических материалах и	Соблюдение трабований законодательства о санитарно- эпидемиологическом	2 кв	2040,00	0,00	2040,00	0,00	0,00		ΠΠΟΦ				
8		Приобретение лабораторного оборудования ЦЛАК ОСиПС	Повышение достоверности результатов и качества выполнения задач	4 кв.	2364,00	2342,00	22,00	0,00	0,00		ΠΦΠ	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						
11	Эко	погическое образование													
12		Utoro:		123123	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						I
13		в том числе в рамках ППОФ		<u> </u>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				-		
14	инф	ормационное обеспечение пр	мродоохранной дея	Пельности	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
15	_	в том числе в рамках ППОФ			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			-	1		
17	Men	оприятия по воздухоохранной	і деятельности	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1				
18	1	Производственный контроль		март	41,30	41,30	0,00	0,00	0,00	Инженер по ООС	ΠΠΟΦ				
19	2	Производственный контроль на		март	23,70	23,70	0,00	0,00	0,00	Инженер по ООС	ΠΠΟΦ				
20		границе СЗЗ Итого:		awa	65.00	65.00	0.00	0.00	0.00						
21	B TOM YUICRE B PAMKaX TITOΦ 65,00 65,00 0,00 0,00 0,00														
22	Мер	оприятия по водоохранной де	ятельности								1	1	1		
14 4	* *	Report									I	1	1		
Гото															

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

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

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».

Требуют согласования [0]	▼ Общие(2)
Текущая работа [0]	Новый - 112 Понложения к ШП годовая форма
Черновики [1]	Плюснин С.Д. [28.07.10]
Шаблоны [30]	Новый - 1.10.0ТЧЁТ КЭЭП СЭМ. ГОД. Плюсния С.Д. [29.07.10]
Шаблоны (вторичные) [1]	
Проходят согласование [2]	
Архивные [0]	

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:

ehttp://lo	calhost:8080/InterDocsWeb/?user=Holscheva - \	/indows Internet Explorer	_8
90-	http://localhost:8080/InterDocsWeb/?user=Holsche	va# P 🖹 🔄 🛠 🛴 localhost 🗙	₼ ☆ \$
райл Пра	вка Вид Избранное Сервис Справка	n Namus Arketteles Strategie anderen Bereiter	
	оцкии 🐛 Simple jsp page 🔏 яндекс 🕑 Карта Гите	pa 💽 noroda 🙀 priprijskomini 💞 iransistorijsku - npogeccijo 🖻 gogosnop	
	<u>Дожументы</u> Задачи	Theoreaning	
- 0.0-0.0	Документы		×
			ать по периоду
	Шаблоны (создать документ) [74]	▶ Вода(5)	
	Документы (открыть)		
	Черновики [59]	Параметры создания документа	πο
Мероприз общим во	Текущие задачи [0]	Формируем из плана на год	act
деятель	Проходят согласование [0]	название документа:	
	Требуют согласования [0]	, Квартальный отчет ЦЭП	
448	Хранилише [33]	, Период документа:	
Экология	repaired tool	квартал год дата неделя месяц нет	
образов			
Информац		Год: 2012	
природос» деятель			
		Принадлежность документа: СИБУР (дирекция) выбрать	
		99	
Мероприя			
деятель		Создать Отмена	
		 Эколого-экономические показатели (ЭЭП) предприятий(5) 	
Мероприз		→ Эколого-экономические показатели (ЭЭП) Холдинга(2/)	
Холщев			И. мент
			🔍 100% 👻

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

Список документов, для формирования вторичного д	документа	×
Фильтровать по: периоду предприятию сбросить фи	ильтр;	
Список подходящих документов. (левый щелчок мышью, что бы добавить документ в список)	Список выбранных документов. (левый щелчок мышью, что бы убрать документ из списка)	
Тест 1 (ЗАО «СИБУР-Транс»)	Природоохранные мероприятия (прогноз) (СИБУР (дирекция) 2012 год)	
Тест 2 (ЗАО «СИБУР-Транс»)		
	Создать Отм	мена

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.

9	9-0	¥ → ¥				Report	t - Microsoft Excel								-	σx
	Главная	Вставка Разметка	а страницы Формулы	Данные	Рецензиро	вание Ви	А								0 - 1	5 X
Вст	авить 🛷	Arial • 12 • Ж К Ц • [] •]	A A BIDABHA	≫•• 📑 ≢ ≢ 🔤	Общий	то V	Условное форматировани	Форматировать • « таблицу т Стили	Б Стили ячеек т	Вставить ▼ Удалить ▼ Формат ▼ Ячейки	Σ * ⊌* ⊘*	Сортировка и фильтр * Редактирова	Найти и выделить *			
	A1	▼ () fx	Квартальный отчет Ц	эп							~					×
	Δ	B	С	D	F	F	G	н		1		1	К	1	M	-
1				Кварт	альный с	отчет ЦЭП										
2					Затраты на в	внедрение, ублей		Источник								- 11
м 1 3	№ Наимено /п	ование мероприятия	Эколого- экономический эффект	Срок внедрения	план	факт	Ответственный исполнитель	финансирования (раздел/статья ПФП, ППОФ)		Примечание						
4	1	2	3	4	5	6	7	8		9		_				-11
5 M	ероприятия п	то общим вопросам при	родоохранной деятельно	сти	0.00	0.00.00						_				-11
7	Приобретен оборудован	ние лабораторного ния ЦЛАК ОСиПС	Повышение достоверности результатов и качества выполнения задач	4 кв.	0,00	2342,00		ΠΦΠ	Обоснован лабораторн	ие потребности I ном оборудовани	ЦЛАК в и					_
8	Подготовка внесения да санитарно-з города на гр	материалов для анных по окончательной защитной зоне в генплан рафических материалах и	Соблюдение трабований законодательства о санитарно- эпидемиологическом	2 кв	0,00	124,00		ΠΠΟΦ								=
9	Итого:				0,00	2809,00										_
10	В ТОМ ЧИСЛО	е в рамках ППОФ			0,00	343,00										-11
11 3	кологическое	е образование	1									_				
12	Итого:	886.4			0,00	0,00						_				-11
13	В ТОМ ЧИСЛО	е в рамках ППОФ			0,00	0,00						_				-11
14 1	Итого	тое обеспечение приро,	доохранной деятельност	n	0.00	0.00						-				-11
16	в том числе	е в рамках ППОФ			0.00	0.00						-				
17 M	ероприятия п	то воздухоохранной дея	тельности	1	-,	-,	1	1	1			1				
18	Производст	гвенный контроль іных выбросов		март	0,00	41,00	Инженер по ООС	ппоф								
19	2 Производст	гвенный контроль на з		март	0,00	24,00	Инженер по ООС	πηοφ								- 11
20	i paninge est	5			0,00	44,00		Прочее								
21					0,00	0,00										
22	Итого:				0,00	109,00										
23	В ТОМ ЧИСЛО	е в рамках ППОФ			0,00	65,00										
24 M	ероприятия п	то водоохранной деятел	пьности						1							_
25	Итого:				0,00	0,00			L							
26	В ТОМ ЧИСЛО	е в рамках ППОФ			0,00	0,00						-				_
27 M	ероприятия п	то обращению с отходам	ии производства и предот	гвращению за	грязнения по	чвы)		14				<u> </u>				
Готов	10												100%	Θ	-0	-+

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.

p://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp - Windows Internet Explorer	- <u>0</u>
↓ ttp://localhost8080/InterDocsWeb/index.jsp#	- ++ × <mark>⊙</mark> Bing
іл <u>П</u> равка Вид <u>И</u> збранное С <u>е</u> рвис Сп <u>р</u> авка	
Избранное 🛛 🖕 💭 Home Page 🚔 localhost localhost php 🔋 Яндекс	
ttp://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp	🟠 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 🕈 С <u>т</u> раница 👻 <u>Б</u> езопасность 👻 Сер <u>в</u> ис 👻
айти: Назад Далее 📝 Параметры 🔻	
Документы Задач	
Требования на выпуск	8
сарлаутони Ф Обновить Сохранить + Создать требование на выпуск	🖬 Поддокументы Прикрепить файл
	эмонт основных фондов Г Докумен
Список треоования на выпуск.	ающей среды
на охран Первичных документов Вторичных документов	ИЗ НИХ:
использова	Согласоват
	сооружений,
	установок и
	и оборудования
Bcero (010)	њих и
Bcero (020	ль- обезвреживания ,
	ых веществ, с
	1) загрязняющих
	атмосферный воздух (062)
× /	
Janain C. B. (Blumba)	
nochun C.A. (Pashin)	документ загружен

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: Attp://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp - Windows Internet Explored - 0 X 🚱 🔵 🗢 🛴 http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp# 🝷 🐓 🗙 💽 Bing ρ. Файл <u>П</u>равка Вид <u>И</u>збранное С<u>е</u>рвис Сп<u>р</u>авка 🖕 Избранное 🛛 🖕 💭 Home Page 🚔 localhost localhost php... 🔒 Яндекс ttp://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp 🏠 👻 🕅 👻 🚍 🚔 👻 Страница 👻 Безопасность 👻 Сервис 👻 🍘 👻 Назад Далее 📝 Параметры 🕶 × Найти: × ния на выпуск документов: -Документ: !!! 2.01. Форма КЭЭП (годовая) !!! берите доля ность или пользователя, исполняющего треб Должность По СИБУР (дирекция) Департамент промышленной безопасности и экологии Admin Отладка - root Руководитель департамента • Разово Предельная дата выпуска КПа От/ Cos 🛕 Готов 😜 Интернет | Защищенный режим: выкл

68

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).

http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp	Windows Internet Explorer		
► http://localhost:8080/InterDocs	Web/index.jsp=	← ++ × Bing	• ر
Файл Правка Вид <u>И</u> збранное С <u>е</u> рви	C Cogaska		
у изоранное 🙀 Лоте Раде 🛏 к	realitiest prip A ringeke		
http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp		• Страница • Безопас	сность • Сер <u>в</u> ис • 🐠 •
Х Найти:	Назад Далее		
Документы	Создать требование	×	<u> </u>
о БЛионалова ФОбновить 🖻 Сохран	Создание требования на выпуск документов:	🗙	Прикрепить файл
	Документ: III 2.01. Форма КЭЭП (годовая) III Выберите должность или пользователя, исполияющего требования	•монт основных фондов вющей среды	Документ
на с исполе	абла Должность Пользователь	из них:	Свойства
	Выберите пользователя системы: admin (admin)	 сооружений, установок и 	Отклонить
Bcero (010)	▼ Pasoso	и оборудования 1я для улавливани: 1ых и	
Beer	Предельная дата выпуска:	ль- обезвреживания ; - вредных ых веществ, с	
	• Период	 атрязняющих атмосферный воздух (062) 	
	Плановое время(в днях) изготовления документа: 0		
🙇 Плюскин С.Д. (Plusnin)	Отмена Соз	дать требование	Документ загружен
•	III		•
🛕 Ошибка на странице.	😔 Инте	рнет Защищенный режим: выкл.	🖓 🔻 🔍 100% 👻

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

http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp - Wind	ows Internet Explorer			
🚱 🔵 🗢 📫 http://localhost:8080/InterDocsWeb/i	ndex.jsp#	•	😽 🗙 🖸 Bing	- م
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка Вид <u>И</u> збранное С <u>е</u> рвис Сп	равка			
🖕 Избранное 🛛 🚔 🞾 Home Page 🚔 localho	it localhost php 🛞 Яндекс			
🖕 http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp		🖄 🔻 🕅 🔻	🗈 🖶 🔻 С <u>т</u> раница 🕶 <u>Б</u> езопас	:ность ▼ Сер <u>в</u> ис ▼ 🕢 ▼
× Найти:	Назад Далее 📝 Параметры 🔻			
ена Покуценты Запаг Запаг	Создать требование	*		
	T		×	
б предолжити Ф Обновить 🖪 Сохранить	Выберите пользователя системы:	admin (admin)	📾 Поддокументы	Прикрепить файл
	-		монт основных фондов г	Документ
	► Pa3080		ающей среды	Свойства
на охраниспользова	- Период		из них:	Согласовать
	Документ должен быть предоставлен:		<i>0</i> +++++A	Отклонить
	в срок:	Каждый день 💌	сооружений, установок и	
	Дней: 0		и оборудования	
Bcero (010)	Месяцев: 0		вых и	
Bcero (020			ль- обезвреживания , »- вредных	
	До После		ых веществ, с	
	Начала периода Конца периода		атмосферный	
	Плановое время(в днях) изготовления документа:		воздух (062)	
	типовое вроти и дляху из отовления документа. о		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
S Dodeluji C. D. (Rijsenin)	0			
		Отмена Создать требование		AcityMentili Sciepsmentili
< [•
🛓 Ошибка на странице.		🥹 Интернет Защищенный р	ежим: выкл.	🖓 🔻 🔍 100% 🔻

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».

http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp - Windows In	ternet Explorer			
O ▼ ttp://localhost:8080/InterDocsWeb/index.j:	p#	- 4	🕈 🗙 🖸 Bing	+ م
Файл Правка Вид <u>И</u> збранное С <u>е</u> рвис Сп <u>р</u> авка				
🚖 Избранное 🛛 🚖 🞾 Home Page 🚔 localhost loca	lhost php 😠 Яндекс			
http://localhost:8080/InterDocsWeb/index.jsp		🖞 🔹 🖾 🔹 🗔	🖶 ▼ С <u>т</u> раница ▼ <u>Б</u> езопасн	ость ▼ Сер <u>в</u> ис ▼
Х Найти:	Назад Далее 📝 Параметры 🔻			
	Создать требование	×		<u> </u>
	Должность Пользователь		×	
Кансаларисти Ф.Обновить В.Сохранить			🖀 Поддокументы 🛛 П	рикрепить файл
C	Выберите пользователя системы:	admin (admin)	монт основных фондов і ающей среды	Документ
на охран	Parono		NTTTTN	Свойства
использова			ИЗ НИХ:	Согласовать
	• период		сооружений.	Отклонить
	Документ должен быть предоставлен:	Каждый день	установок и	
Rcero (010)	в срок:	Каждый день	и ооорудования ля для улавливания	
Bosto (02)	Дней: 0	Каждую неделю Каждый месяц	INT N	
occio (oc	Месяцев: 0	Каждый квартал	з- вредных	
		Каждый год	ых веществ, с	
	Начала периода Конца периода		атмосферный	
			воздух (062)	
A Burgerstrater for the starting of	Плановое время(в днях) изготовления документа: 0	-		
К. Плоснин С.Д. (Plusnin)		Отмена Создать требование	1.	документ загружен
	III	1 4		→ ⊕ 100% -

Ознакомиться 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.