

Aplicatia de raportare a deseurilor

Contul de GENERATOR¹

- manual de utilizare –

1. Creare profil in aplicatie (sign-up)

- a) accesati www.RaportareDeseuri.ro, sectiunea Generator sau direct <http://generator.RaportareDeseuri.ro>;
- b) la prima accesare, click pe „**Creaza un cont nou**” → Tip cont: ● **Generator** → >**Pasul urmator**>
- c) in formularul „**Creare cont generator**” se introduc datele de identificare ale companiei/institutiei pentru care se creaza contul. Este recomandabil ca datele² sa fie cat mai complete, intrucat ele raman in profilul generatorului si vor fi utilizate pentru intocmirea raportarilor, statisticilor³, etc.
- d) **ATENTIE** la introducerea adresei de e-mail, ea va fi identificatorul Dvs. unic la autentificarea in aplicatie si principalul mijloc de comunicare intre aplicatie si Dvs. Adresa de e-mail a utilizatorului **NU** este modificabila ulterior.
- e) campul „**este si locatie de colectare**” (implicit bifat) are rolul de-a identifica explicit faptul ca generatorul va plasa comenzi de ridicare a deseurilor la adresa setata mai sus. Exista cazuri in care acest lucru nu se va intampla (spre exemplu daca sediul oficial al companiei se afla intr-un centru de birouri, iar locatia de colectare va fi la unitatea de productie, farmacia, magazinul, restaurantul, etc amplasat la alta adresa).
- f) ulterior crearii profilului in aplicatie se vor putea adauga si alte locatii de colectare subordonate (spre exemplu un nou magazin, restaurant, santier, sectie de productie, etc).
- g) numele si adresa de e-mail ale persoanei de contact sunt cele care vor fi folosite in comunicarea cu colectorul de deseuri si vor aparea in comenzile de ridicare a deseurilor, in vederea derularii activitatii curente de ridicare a deseurilor.
- h) dupa „salvare”, veti primi – pe adresa de e-mail introdusa la crearea profilului – un e-mail cu instructiuni privind setarea parolei Dvs.
- i) pentru orice reveniri si corecturi in cursul procesului de creare a profilului, click pe <**Pasul precedent**<.
- j) la finalul introducerii datelor proprii, click pe >**Pasul urmator**>.

2. Autentificare in aplicatie (sign-in)

- a) accesati www.RaportareDeseuri.ro, sectiunea Generator sau direct <http://generator.RaportareDeseuri.ro>;
- b) introduceti adresa de e-mail utilizata la crearea contului si parola aleasa cu ocazia primei autentificari in aplicatie;
- c) dupa autentificare, veti putea administra datele dvs. (cele definite la sectiunea 1, mai sus) si veti putea plasa comenzi de ridicare a deseurilor, cu cantitati estimate, catre colectorul de deseuri cu care aveti contract. Dupa ridicare, colectorul va cantari deseurile si va inchide comanda initiata de Dvs. cu cantitatile reale. Aceste cantitati sunt cele care stau la baza raportarilor legale si de management pe care aplicatia le intocmeste pentru dvs.

¹ Generator = detinatorul de deseuri, institutia care va preda deseurile produse din activitatea proprie catre un colector autorizat, cu care are incheiat un contract de prestare de servicii.

² Alegerea industriei si introducerea tipului de activitate NU sunt conforme clasificarilor legale (gen cod CAEN, etc) ci urmaresc gruparea generatorilor prin prisma asemanariilor in ceea ce priveste generarea de deseuri in activitatea curenta.

³ Numarul de angajati se refera la totalul persoanelor (sau echivalenta lor in zile-om/luna) care genereaza deseuri in cursul activitatii curente. Spre exemplu, pentru o scoala este relevant numarul total de elevi + cadre didactice + personal administrativ, pentru o unitate militara – numarul total de cadre militare + recruti, pentru un spital – numarul total de personal medical + pacienti, etc. Aceste informatii sunt foarte utile pentru comparabilitatea informatiilor intre locatiile generatorului.

3. Adaugare locatie de colectare suplimentara

„Acasa” → **Date proprii** → **Date generator** → **Adauga o locatie**

- a) Accesati sectiunea „**Date generator**” pentru a putea vizualiza/modifica datele dvs.
- b) Accesati „**Adauga o locatie**” pentru a introduce datele de identificare⁴ (adresa, persoana de contact, etc) a locatiei dvs. suplimentare de unde vor fi ridicate deseurile. Daca locatia corespunde cu adresa companiei⁵, reveniti la sectiunea „**Date generator**” → optiunea „**Modifica generator**” si bifati „**Este si locatie de colectare**”.
- c) De fiecare data cand doriti sa adaugati alte locatii de colectare accesati sectiunea „**Date generator**” → „**Adauga o locatie**”.
- d) Puteti modifica oricand datele daca apar schimbari (alte persoane de contact, adrese, etc) si adauga noi locatii de colectare (de exemplu daca adaugati un nou punct de lucru de unde se vor ridica deseuri).

4. Adaugare tipuri de deseuri generate

„Acasa” → **Date proprii** → **Tipuri de deseuri** → **Adauga deseuri**

- a) Accesati sectiunea „**Tipuri de deseuri**” pentru a putea adauga alte tipuri⁶ de deseuri generate de organizatia dvs.
- b) Accesati „**Adauga/sterge deseuri pentru locatia ...**”, situata in coltul din stanga jos, sub lista tipurilor de deseuri deja existente in contul dvs.
- c) Din lista completa de deseuri, alegeti si bifati categoria (de nivel 3) pe care doriti sa o adaugati. ATENTIE: categoriile de nivel 1 si 2 sunt generale, ele nu pot fi bifate. Pentru a ajunge la nivelul 3, dati click pe semnul ►
- d) Daca ati introdus din greseala o categorie de deseuri pe care nu o generati dati click inca o data pe optiunea „**Adauga/Sterge deseuri pentru locatia ...**” si debifati categoria respectiva iar aplicatia o va sterge automat din lista de deseuri.
- e) ATENTIE: pentru a putea introduce o comanda pentru un deseu nou adaugat, va trebui mai intai sa ii alocati un colector catre care acest deseu va fi predat, accesand „**Adauga/modifica colectori pentru acest deseu**” din dreptul tipului de deseu respectiv.

5. Adaugare colectori pentru tipurile de deseuri generate

„Acasa” → **Date proprii** → **Colectori deseuri** → **Creaza colector**

- a) Accesati sectiunea „**Colectori deseuri**” pentru a putea adauga colectori pentru categoriile de deseuri generate de organizatia dvs⁷.
- b) Accesati „**Creaza colector**”⁸ situat in coltul stanga sus.
- c) Puteti adauga unul sau mai multi colectori imediat dupa crearea contului de generator, sau oricand in cursul utilizarii aplicatiei.

⁴ Aceste informatii sunt necesare atat pentru automatizarea comenzilor cat si pentru diversele raportari legale; unele informatii (de exemplu numarul de angajati sau tipul de activitate) sunt necesare pentru statistici si comparabilitate ulterioara; alte informatii (de exemplu nume, tel, e-mail persoana de contact) sunt transmise colectorului la lansarea comenzii, pentru facilitarea ridicarii acesteia;

⁵ Si ati debifat-o la crearea contului

⁶ In momentul crearii contului, aplicatia genereaza automat cateva din deseurile care trebuie obligatoriu colectate separat de catre toti generatorii (ambalaje de hartie si carton, pet-uri, ambalaje de lemn, hartie si carton, deseuri municipale amestecate).

⁷ Pentru colectarea si predarea spre valorificare a fiecarei categorii de deseuri generate, aveti obligatia de a incheia un contract cu unul sau mai multi colectori autorizati.

⁸ Nu uitati sa verificati valabilitatea autorizatiei de mediu a colectorului atat inainte de incheierea contractului cat si pe perioada derularii acestuia!

- d) Colectorii creati se vor regasi in „**Lista completa a colectorilor pentru toate locatiile proprii**” impreuna cu datele de identificare ale acestora.
- e) Daca decideti sa creati colectorii ulterior, click pe „**Salvare fara date colector**”. Insa la momentul introducerii primei comenzi, vi se va cere sa introduceti datele colectorului. In caz contrar, comanda de ridicare a deseurilor NU va fi trimisa colectorului deoarece aplicatia nu are cum sa stie cine este colectorul de deseuri cu care aveti contract de prestari servicii.

6. Adaugare comanda de ridicare a deseurilor

Puteti adauga urmatoarele categorii de comenzi:

- lansare comanda noua – atunci cand aveti deseuri care doriti sa va fie ridicate.
- adaugare comanda istorica (deja inchisa) – atunci cand deseurile au fost deja predate, insa datele inca nu au fost introduse in aplicatia de raportare.

6.1. Lansare comanda noua

„Acasa” → Comenzi → Lansare comanda

- este punctul de inceput in administrarea datelor cu privire la deseuri;
- aici plasati comanda de ridicare catre un colector cu care exista un contract de colectare;
- comanda poate fi trimisa doar daca ati introdus adresa de email a colectorului in profilul acestuia⁹.
- alegeti locatia de colectare (daca sunt mai multe), colectorul spre care se plaseaza comanda si cantitatile de deseuri care trebuie ridicate de acesta;
- comanda creata este expediată direct colectorului, pe adresa de e-mail introdusa de generator ca fiind a colectorului. Dupa ridicare si cantarire, colectorul va inchide comanda in aplicatie, actualizand cantitatile de deseuri, conform cantaririi.
- nu uitati sa verificati statusul comenzilor, pentru a va asigura ca ele sunt inchise de colectorul caruia i-ati predat deseurile.

6.2. Adaugare comanda istorica (deja inchisa)

„Acasa” → Comenzi → Adaugare comanda istorica

- este punctul de inceput in administrarea datelor cu privire la deseuri;
- folositi aceasta optiune pentru a introduce datele din procesele verbale pentru deseurile deja predate, in cazul in care comanda NU a fost lansata din aplicatie.
- alegeti locatia de colectare (daca sunt mai multe), colectorul care a ridicat deseurile si cantitatile de deseuri ridicate de acesta;
- puteti introduce mai multe comenzi de ridicare inchise; pentru asta apasati „**Creare comanda**” fara a inchide fereastra „**Adaugare comanda istorica**”.

6.3. Intelegerea statusului comenzilor

- „**comenzile deschise**” sunt acele comenzi care au fost create si expediate catre colector, insa nu au fost deocamdata programate de acesta pentru ridicare;
- in momentul in care colectorul o programeaza in vederea ridicarii, o comanda se transforma din „deschisa” in „**comanda in tranzit**” si se va regasi in lista corespunzatoare;
- dupa ce deseurile au fost ridicate si cantarite, colectorul inchide comanda in tranzit; aceasta se transforma in „**comanda finalizata**” si se va regasi in lista corespunzatoare¹⁰;
- toate tipurile de comenzi se pot printa sub forma de lista de comenzi; comenzile inchise pot fi exportate (ca fisier.csv) in excel sau alte programe de calcul tabelar;
- **comenzile finalizate** (avand cantitatile confirmate) sunt cele care se utilizeaza in agregarea rapoartelor.

⁹ Datele colectorilor se introduc si se modifica conform instructiunilor de la sectiunea 5, mai sus.

¹⁰ Pentru a gestiona mai bine comenzile dvs. in cadrul fiecarei categorii de comenzi (deschisa, in tranzit, finalizata) aveti optiunea „**Filtrare lista comenzi**”.

7. Generare rapoarte legale

„Acasa” → **Rapoarte legale** → **L. 211/2011 (cf. HG 856/2002)**

„Acasa” → **Rapoarte legale** → **L.132/2010**

„Acasa” → **Rapoarte legale** → **Ord ME 1918/2009**

- Accesand sectiunea „**Rapoarte legale**”¹¹ veti putea vizualiza rapoartele pe care aplicatia le genereaza automat, folosind informatiile din comenzile inchise.
- Rapoartele necesare din punct de vedere legal sunt:
 - a. Raport conform **Legii L. 211/2011 (cf. HG 856/2002)**
 - b. Raport conform **Legii 132/2012**¹²
 - c. Raport conform **Ord ME 1918/2009**¹³

8. Generare rapoarte management

„Acasa” → **Rapoarte management** → **Evolutie cantitati predate**

„Acasa” → **Rapoarte management** → **Comparatie intre locatii**

„Acasa” → **Rapoarte management** → **Comparatie intre echipe**

- Accesand sectiunea „**Rapoarte management**” veti putea vizualiza raportarile interne privind deseurile administrate¹⁴.
- Pentru a vizualiza noutatile legate de activitatea organizatiei dvs. accesati **butonul „Rapoarte management”** → **sectiunea „Notificari”** situat in coltul dreapta sus.
- Raportul „**Evolutie cantitati predate**” va prezinta statisticile cu privire la evolutia in timp a cantitatilor de deseuri predate.
- Raportul „**Comparatie intre locatii**” va prezinta statistici comparative a cantitatilor de deseuri predate de locatiile de colectare pe care le administrati.
- Raportul „**Comparatie intre echipe**” este util in principal scolilor (sau altor institutii) care organizeaza concursuri de colectare a deseurilor intre mai multe echipe.

9. Alte sectiuni

Manual utilizare

- situat in coltul din dreapta sus a tuturor sectiunilor aplicatiei, manualul de utilizare are rolul de-a va reaminti care sunt principalele functionalitati ale aplicatiei si modul lor de utilizare. Acolo puteti descarca si prezentul manual, in format .pdf.

Ajutor

- situata in coltul din dreapta jos, caseta de ajutor va ajuta sa obtineti mai rapid sprijinul tehnic de care aveti nevoie, daca aveti nevoie. Nu este necesar sa introduceti altceva decat mesajul dvs, aplicatia

¹¹ Calitatea raportarilor depinde de:

- atentie pe care ati acordat-o la completarea datelor Dvs si a colectoarelor,
- disciplina colectoarelor catre care ati trimis deseuri, in a cantari deseurile dvs. si a inchide comenzile cu cantitatile reale.

¹² Raportarea in temeiul L.132/2010 este obligatorie pentru institutiile publice.

¹³ Depunerea acestui raport este obligatorie pentru companiile din domeniile:

- Industria extractivă (cod CAEN 0510-0990)
- Industria prelucrătoare (cod CAEN 1310-3320)
- Producția și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat (cod CAEN 3511-3530)
- Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (cod CAEN 3831-3832).

stie deja in ce cont sunteti autentificati si pe care ecran va aflati. Echipa noastra tehnica va rezolva in regim de urgenta toate cererile (sau sugestiile dumneavoastra) pe care ni le comunicati astfel.

Contul meu

- situat in stanga sus, imediat sub mesajul de bun venit, link-ul „**Contul meu**” va duce in formularul de centralizare a datelor dvs. de utilizator (adresa de e-mail, nume, parola, numar de telefon, cod angajat¹⁵). Aici puteti modifica aceste date, CU EXCEPTIA ADRESEI DE E-MAIL, care constituie numele dvs. unic de utilizator.

Iesire

- situat in stanga sus, imediat sub mesajul de bun venit, link-ul „**Iesire**” va deconecteaza din aplicatie, deschizand formularul de introducere a e-mail-ului si parolei de autentificare.

Nota

De fiecare data cand doriti sa accesati o alta sectiune, puteti da click pe butonul „Acasa” de pe banda orizontala de meniu, in partea de sus a ecranului, si veti fi redirectionat automat in panoul de generator, de unde puteti alege sectiunea la care doriti sa ajungeti. Similar, puteti alege sectiunea respectiva direct din meniul orizontal din partea de sus a ecranului (pe banda gri).

¹⁵ codul de angajat este o forma prescurtata de identificare individuala; aceasta informatie nu are caracter oficial sau legal.