

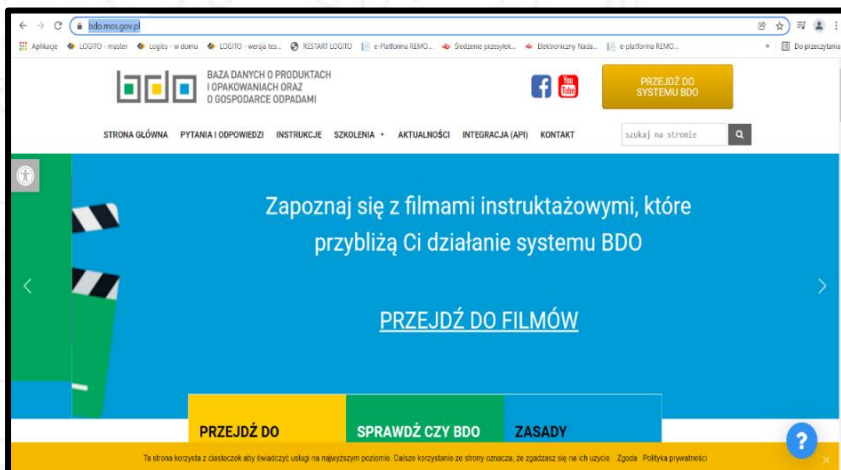
INSTRUKCJA UTWORZENIA KARTY PRZEKAZANIA ODPADÓW W BDO PRZEZ WYTWÓRCĘ ODPADÓW

Instrukcja dotyczy odpadów medycznych
i jest skierowana do klientów REMONDIS Medison

REMONDIS®
MEDISON

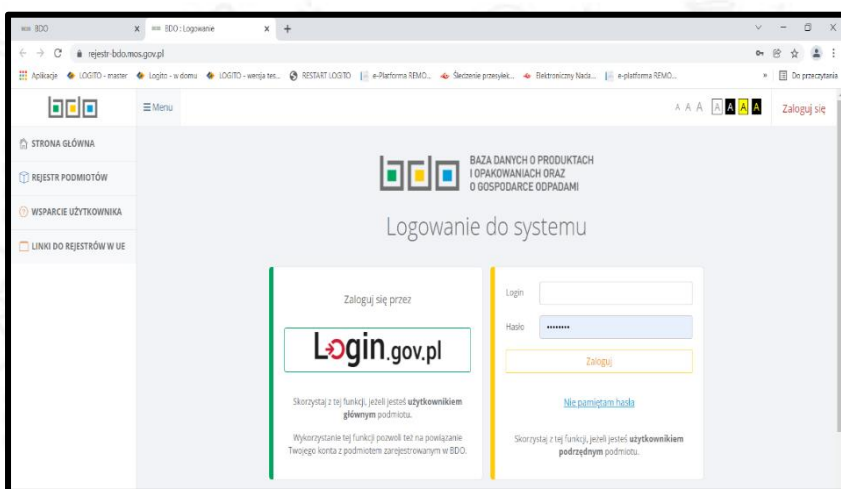
www.remondis-medison.pl

KROK 1 – logowanie do BDO

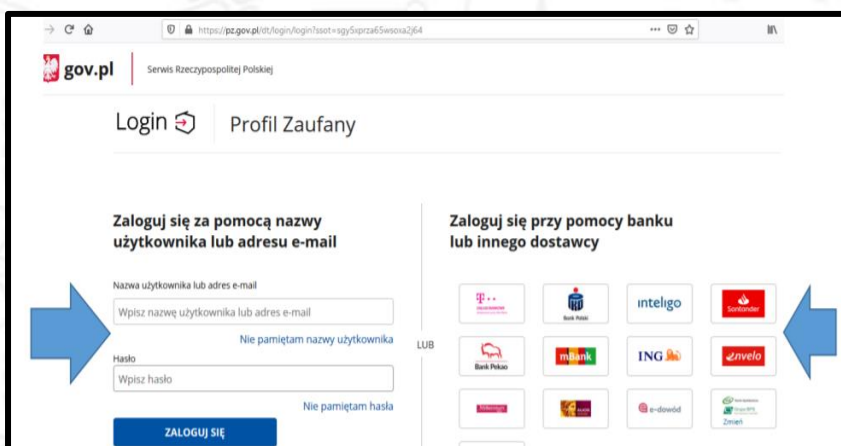
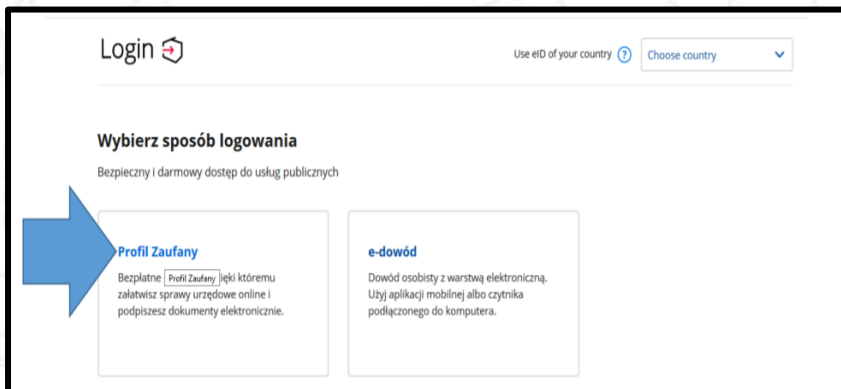


Zaloguj się do systemu BDO za pośrednictwem strony internetowej <https://bdo.mos.gov.pl/>

Po wybraniu znacznika „**PRZEJDŹ DO SYSTEMU BDO**” dokonaj logowania do systemu wybierając właściwy sposób logowania - w przypadku właściciela firmy przez login.gov.pl lub w przypadku użytkownika podrzędnego (osoby upoważnionej do reprezentowania firmy) przez login i hasło.

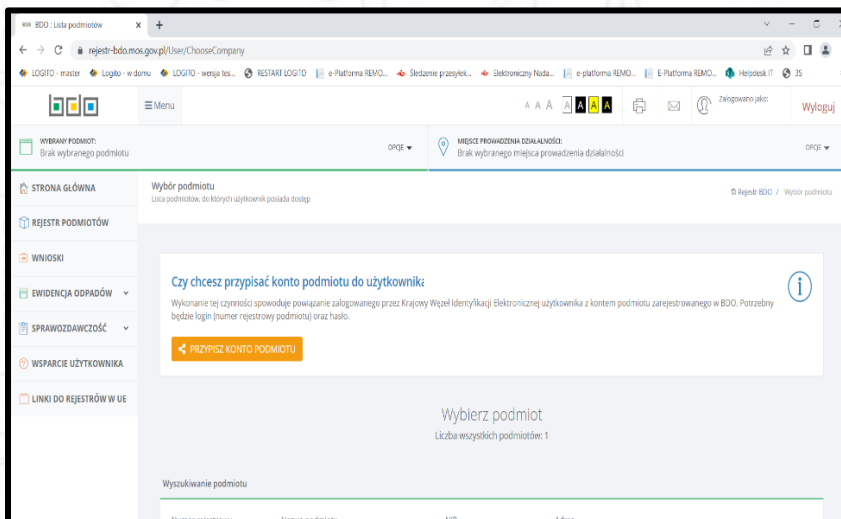


W przypadku logowania przez login.gov.pl wybierz „**PROFIL ZAUFANY**”.



Następnie wybierz sposób logowania się (profil założony przez urząd lub przez bank).

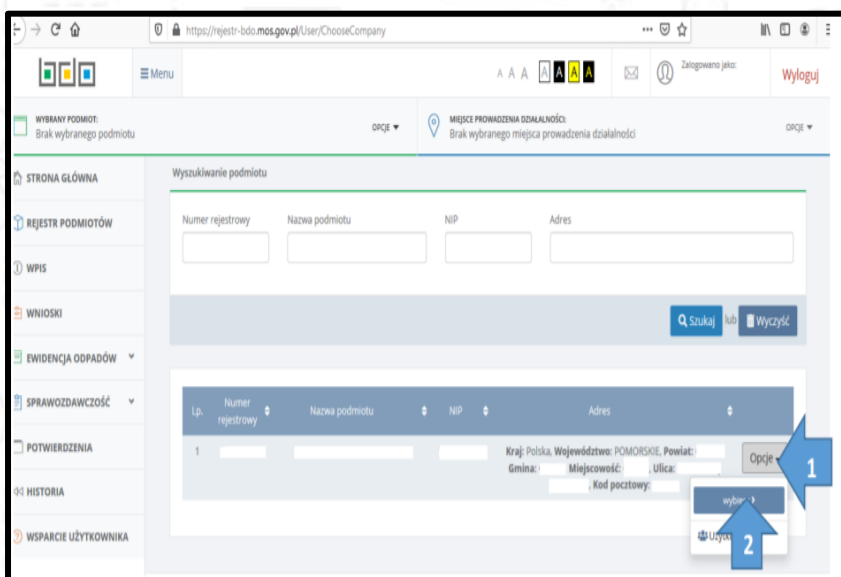
KROK 2 – uzupełnienie danych przekazującego odpady



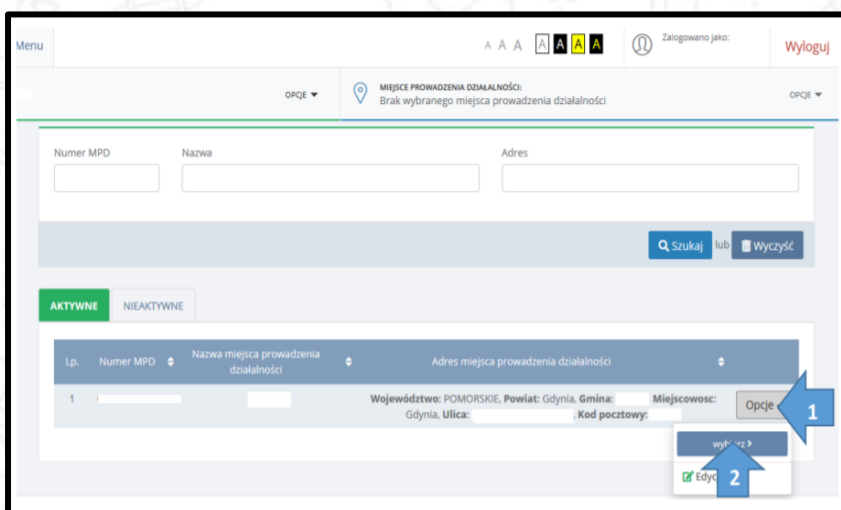
Po zalogowaniu się do indywidualnego konta w systemie BDO **wyberz podmiot i miejsce prowadzenia działalności** dla którego chcesz utworzyć Kartę Przekazania Odpadów.

Na całej szerokości ekranu pojawi się komunikat „czy chcesz przypisać konto podmiotu do użytkownika” wraz z nazwą Twojej firmy lub imieniem i nazwiskiem.

Przejdź do pozycji znajdującej się poniżej tego komunikatu tj. wyszukiwarka podmiotu i tabela w której znajdują się dane firmy.

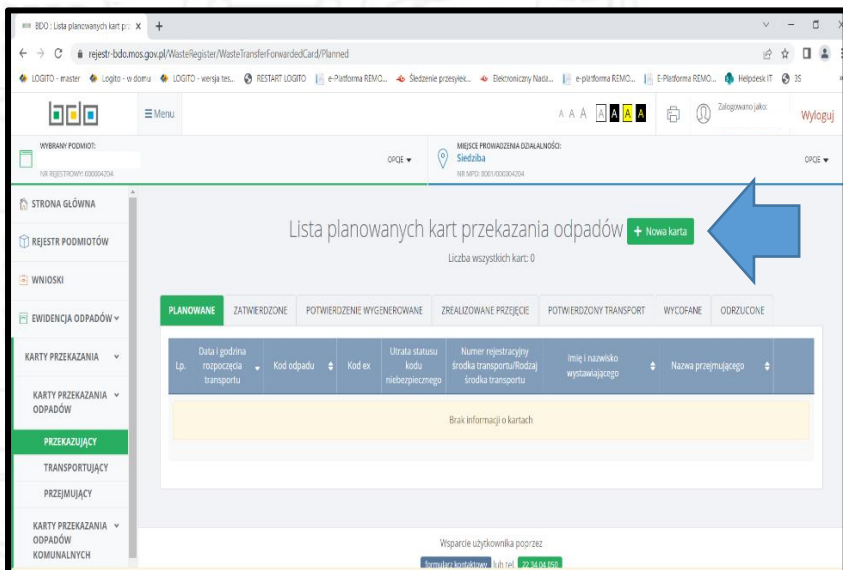


Wyberz podmiot (adres siedziby firmy), dla którego chcesz przygotować kartę przekazania odpadów korzystając z „**OPCJE-WYBIERZ**”



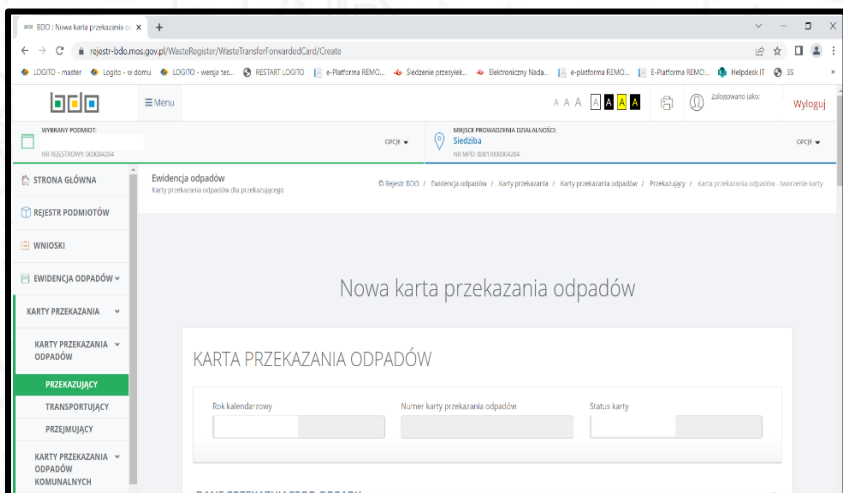
Następnie wyberz miejsce prowadzenia działalności dla którego konieczne jest przygotowanie karty przekazania odpadów korzystając z „**OPCJE-WYBIERZ**”.

KROK 3 – przygotowanie Karty Przekazania Odpadów

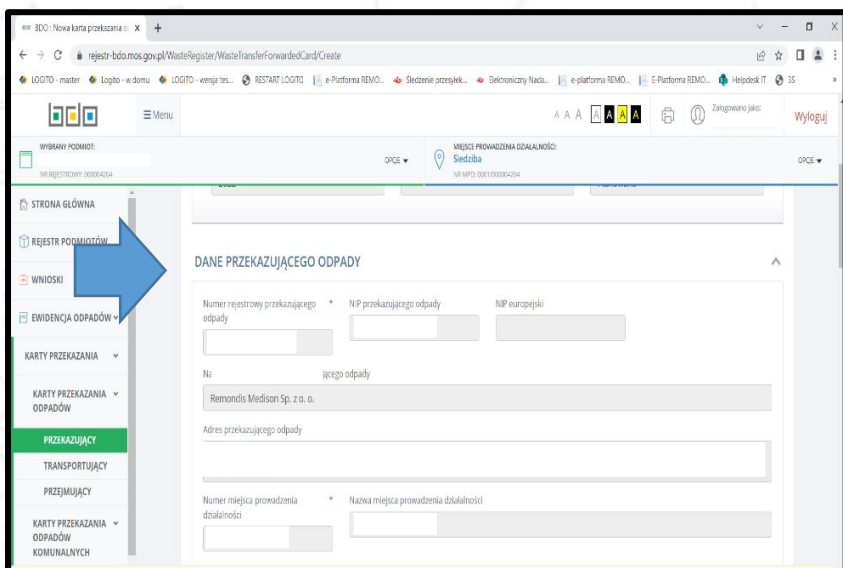


Z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu wybierz: **EVIDENCJA ODPADÓW**
→ **KARTA PRZEKAZANIA** → **KARTA PRZEKAZANIA ODPADÓW** → **PRZEKAZUJĄCY**.

Utwórz nową kartę przechodząc do Listy planowanych Kart Przekazania Odpadów i wybierając **„+ NOWA KARTA”**.



Po wybraniu **„NOWA KARTA”** wypełnij kartę przekazania odpadów z wykorzystaniem danych otrzymanych od REMONDIS Medison.



W nowo otwartej karcie dane przekazującego odpad (Wytwórcy odpadów) uzupełniają się automatycznie danymi, które wybrałeś na samym początku logowania się do bazy.

W tym formularzu wprowadza się dane transportującego odpady, takie jak numer rejestrowy, NIP, NIP europejski, nazwa i adres.

W pozycji dane transportującego odpad wprowadź dane zgodnie z informacją otrzymaną w mailu od REMONDIS Medison

Uwaga! Mail z danymi niezbędnymi do poprawnego przygotowania Karty Przekazania Odpadów w systemie BDO otrzymają Państwo na adres mailowy wskazany w umowie.

W tym formularzu wprowadza się dane przejmującego odpady, w tym numer rejestrowy, NIP, NIP europejski, nazwa i adres, oraz dane o miejscu prowadzenia działalności.

W kolejnej pozycji dane przejmującego odpad wprowadź dane spalarni, w której zostaną unieszkodliwione odpady.

Dane przejmującego odpad wprowadź zgodnie z informacją otrzymaną w mailu od REMONDIS Medison.

W tym formularzu wprowadza się szczegóły dotyczące odpadów, w tym rodzaj procesu przetwarzania, kod i rodzaj odpadów, rodzaj odpadu, rodzaj odpadu ex, zmiana statusu odpadów, oraz numer certyfikatu.

W pozycji informacje dotyczące odpadów wprowadź:

- kod odpadu, który chcesz przekazać do unieszkodliwienia, np. 180103*.

Pamiętaj! Możemy odebrać odpady tylko o tym kodzie, na który posiadasz podpisaną umowę;

- masę przekazywanego odpadu w Mg do czwartego miejsca po przecinku, tzn. 1 kg = 0,0010 Mg; 10 kg = 0,0100 Mg; 100kg = 0,1000 Mg; 1000kg = 1,0000 Mg. Masę odpadu zaokrąglaj w górę do pełnego kg.

Dla każdego kodu opadu przygotuj osobną Kartę Przekazania Odpadów;

- numer rejestracyjny środka transportu zgodnie z informacją otrzymaną w mailu od REMONDIS Medison;

- datę rozpoczęcia transportu zgodnie z informacją otrzymaną w mailu od REMONDIS Medison.

Pamiętaj! Nie będziemy w stanie zrealizować odbioru z datą poza ustalonym harmonogramem;

- godzinę rozpoczęcia transportu.

Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdź kartę wybierając opcje **"ZMIEN STATUS" → "ZATWIERDŹ"**.

Nie klikaj "ZATWIERDŹ I WYGENERUJ POTWIERDZENIE".