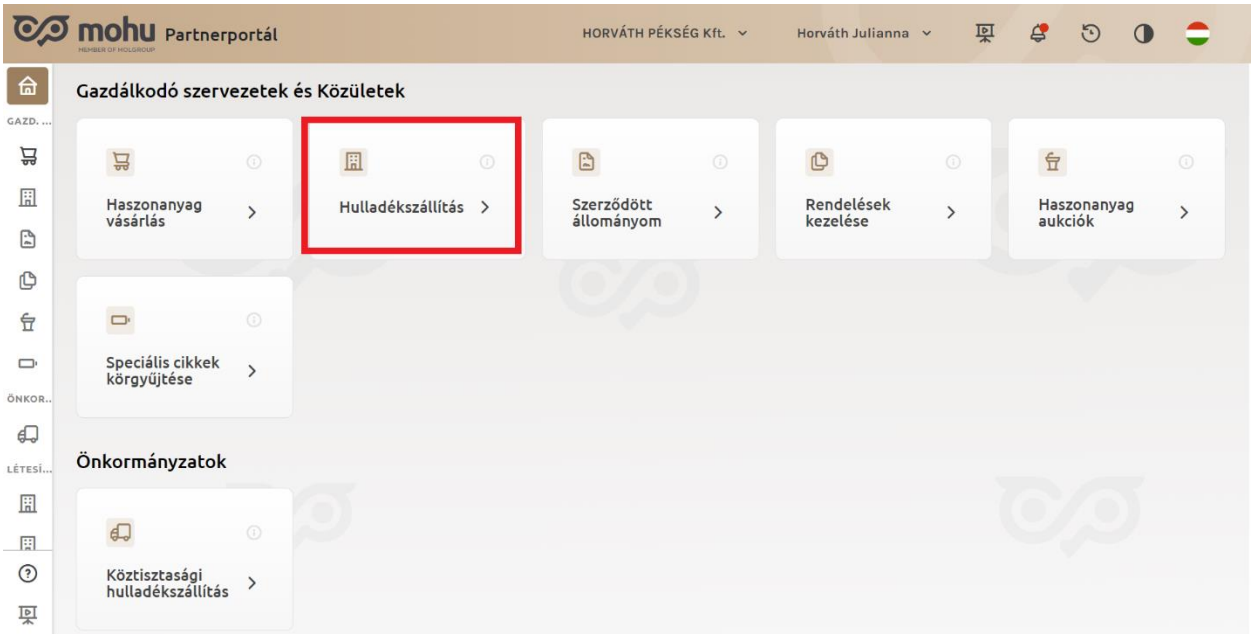
Intézményi hulladékszállítás megrendelése

TARTALOMJEGYZÉK

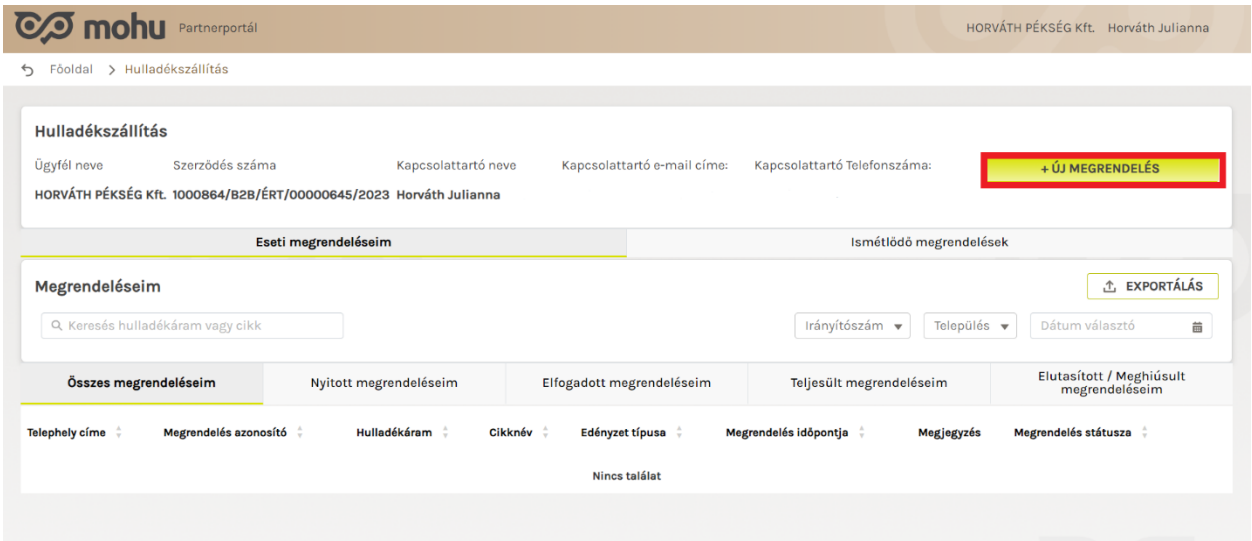
1 Intézményi hulladékszállítási megrendelés létrehozása 3
2 Megrendelés rögzítése 4
2.1 Szerződéses szolgáltatás kiválasztása 4
2.2 Elszállítás részletei eseti gyakoriságú szolgáltatásnál 5
2.3 További adatok rögzítése eseti gyakoriságú szolgáltatásnál 6
2.4 Elszállítás részletei rendszeres gyakoriságú szolgáltatásnál 6
2.5 További adatok rögzítése rendszeres gyakoriságú szolgáltatásnál 7
2.6 Megrendelés leadása 8
3 Megrendelések nyomon követése 10
3.1 Eseti megrendelések nyomon követése 11
3.2 Mérlegjegy megtekintése 13
3.3 Eseti megrendelések törlése 14
3.4 Rendszeres megrendelések nyomon követése 14
3.5 Rendszeres megrendelések törlése 16

1 INTÉZMÉNYI HULLADÉKSZÁLLÍTÁSI MEGRENDELÉS LÉTREHOZÁSA

Ahhoz, hogy intézményi hulladékszállítási megrendelést tudjunk leadni, ***Hulladékgazdálkodási Intézményi Résztevékenység körébe tartozó szolgáltatás nyújtására vonatkozó szerződéssel***, röviden intézményi hulladákszállítási szerződéssel kell rendelkeznünk. Amennyiben ez a feltétel teljesül, úgy a megrendelési folyamat elindításához a Partnerportál főoldalán kattintsunk a **Hulladékszállítás** csempére!



Új megrendelés létrehozáshoz a megjelenő képernyő **Hulladékszállítás** blokkjában kattintsunk az **Új megrendelés** gombra!

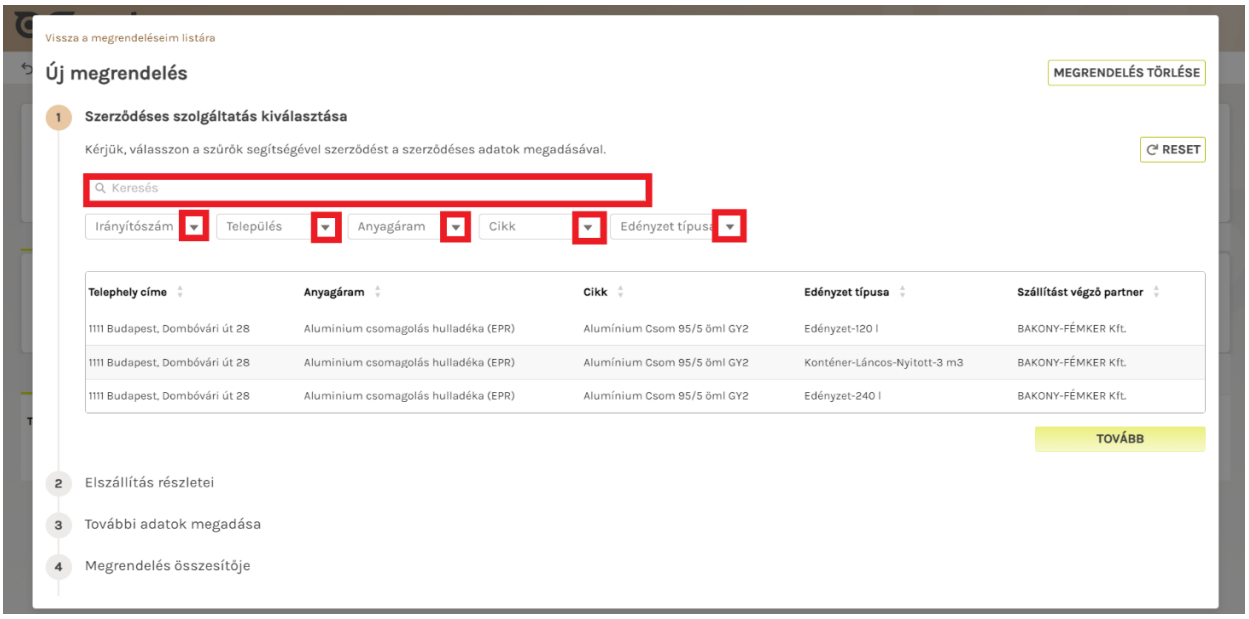


2 MEGRENDELÉS RÖGZÍTÉSE

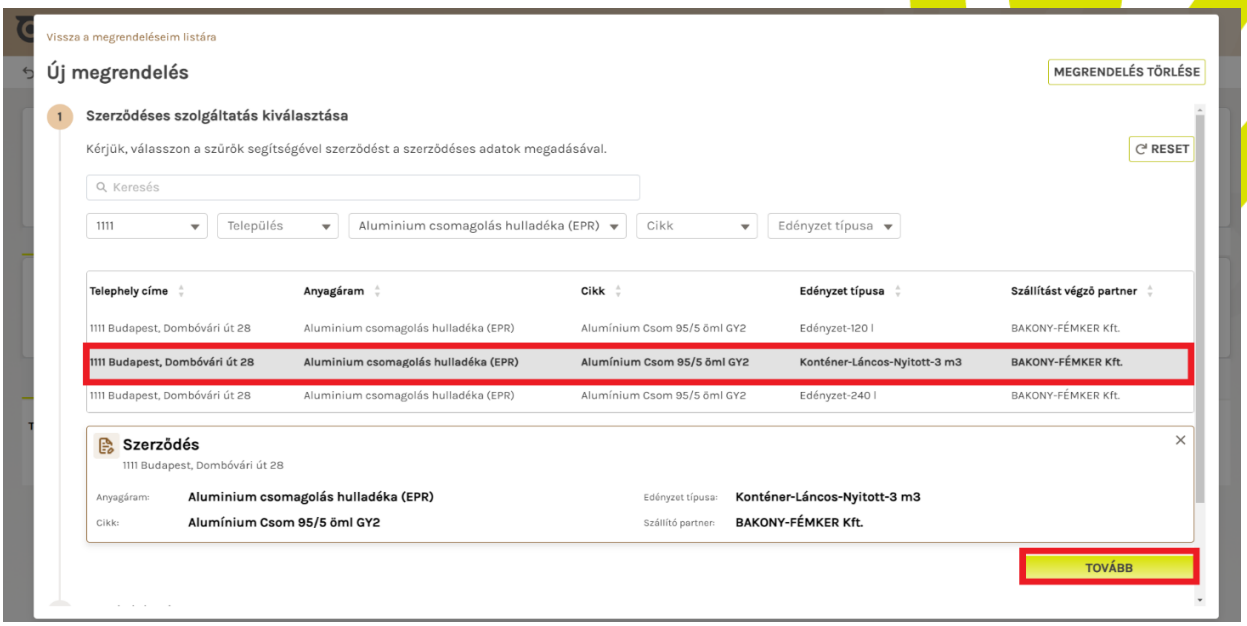
Az **Új megrendelés** gombra kattintást követően a képernyőn megjelenik az **Új megrendelés** űrlap.

2.1 SZERZŐDÉSES SZOLGÁLTATÁS KIVÁLASZTÁSA

Az **Új megrendelés** űrlap első pontjában azok közül a szolgáltatások közül tudjuk kiválasztani, hogy melyiket kívánjuk igénybe venni, amely szolgáltatásokat az intézményi hulladékszállítás szerződésünkben rögzítettünk. Az igénybe venni kívánt szolgáltatást kiválaszthatjuk a kereső mező, valamint a megadott szűrők (**Irányítószám, Település, Anyagáram, Cikk, Edényzet típusa**) használatával. Továbbá, oly módon, hogy a kiválasztani kívánt szolgáltatás sorára kattintunk.

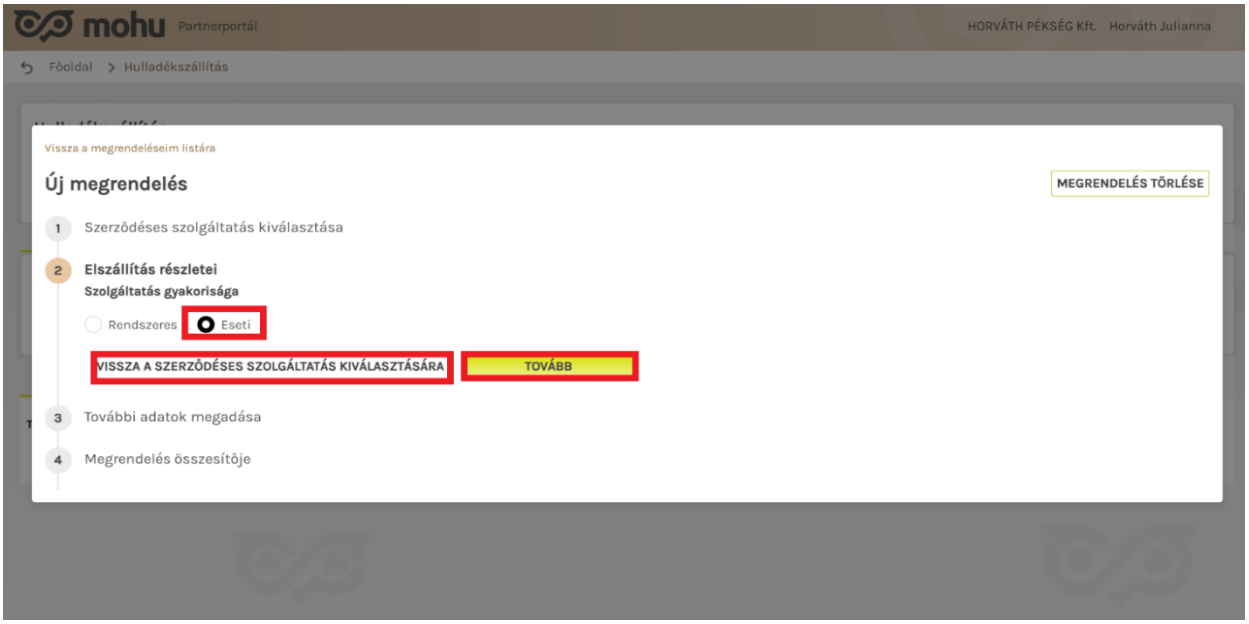


A megrendelni kívánt szolgáltatás kiválasztását követően a képernyőn megjelennek azok az adatok, amelyeket az adott szolgáltatáshoz az intézményi hulladékszállítási szerződésünkben rögzítettünk. A megrendelés következő lépéséhez kattintsunk a **Tovább** gombra!



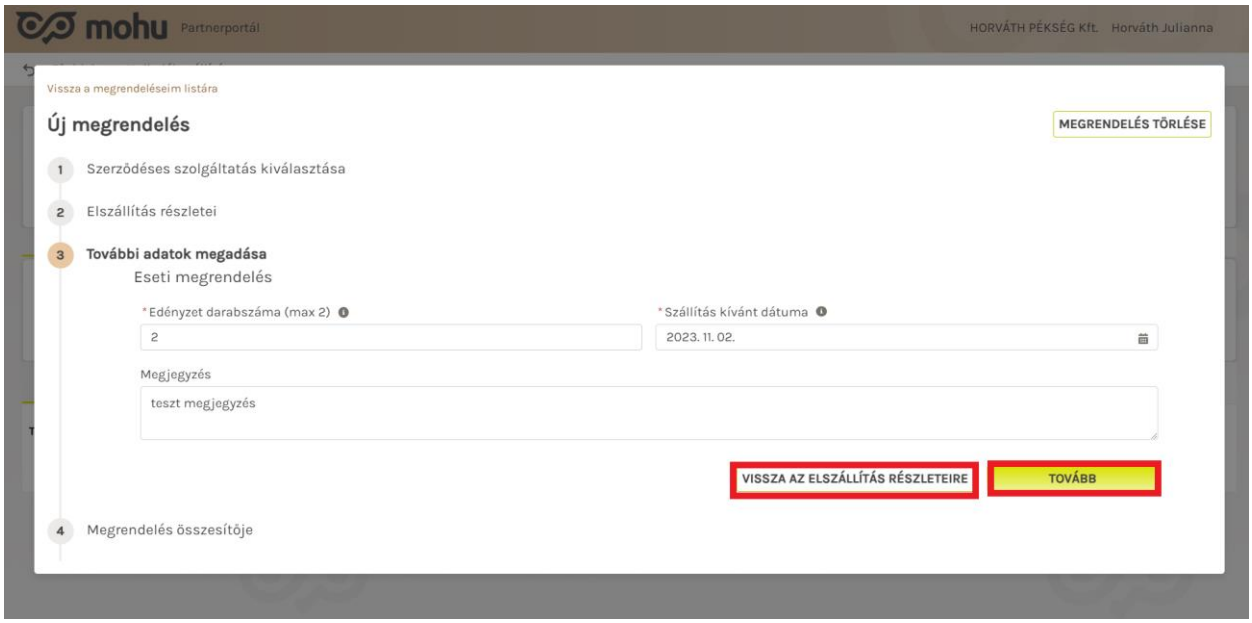
2.2 ELSZÁLLÍTÁS RÉSZLETEI ESETI GYAKORISÁGÚ SZOLGÁLTATÁSNÁL

Az **Új megrendelés** űrlap második pontjában a megrendelni kívánt szolgáltatás gyakoriságát adhatjuk meg. Amennyiben a szolgáltatást eseti, azaz nem ismétlődő jelleggel szeretnénk igénybe venni, úgy az **Eseti** felirat előtti kört bejelölve válasszuk ki ezt az opciót, majd kattintsunk a **Tovább** gombra!
Ha a szolgáltatás gyakoriságának megadása előtt szeretnénk az adatok ellenőrzése vagy módosítása céljából visszatérni az első pontra, úgy kattintsunk a **Vissza a szerződéses szolgáltatás kiválasztása** gombra!



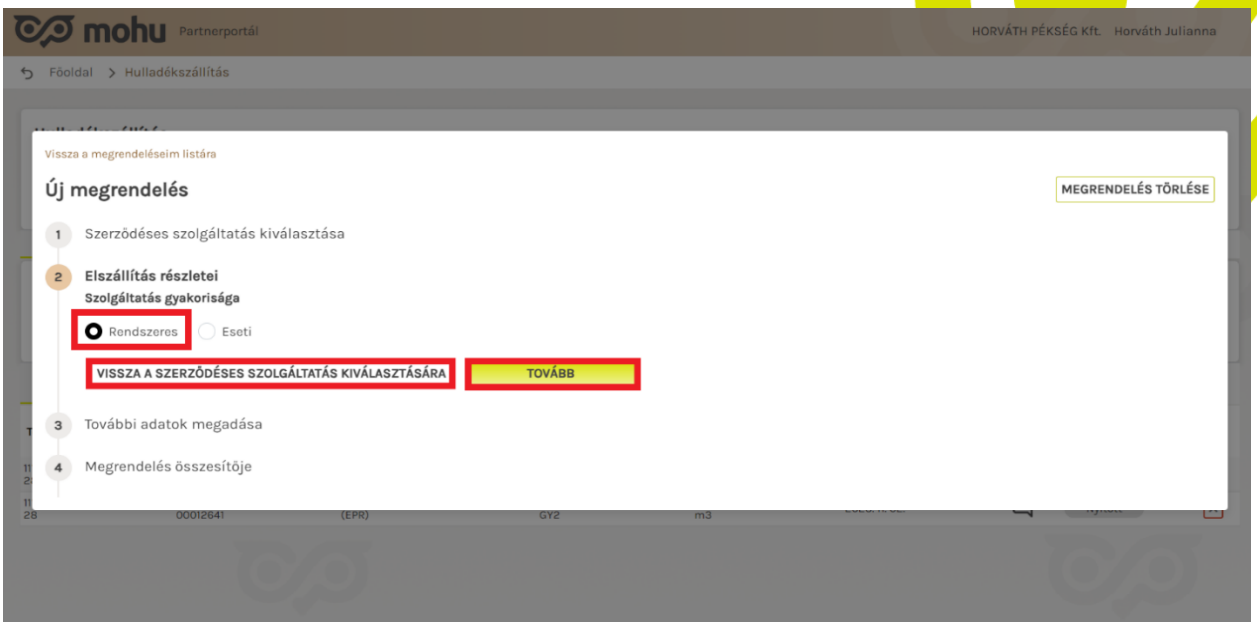
2.3 TOVÁBBI ADATOK RÖGZÍTÉSE ESETI GYAKORISÁGÚ SZOLGÁLTATÁSNÁL

A **Tovább** gombra kattintva az **Új megrendelés** űrlapon kinyílik a harmadik, **További adatok megadása** pont. Ennek a pontnak az **Edényzet darabszáma** mezőjébe írjuk be, hogy a kiválasztott szolgáltatás esetében hány darab edényzet elszállítását kívánjuk megrendelni! A maximálisan rendelhető darabszámot a szöveg végén zárójelben találjuk. Továbbá, a **Szállítás kívánt dátuma** mezőben a naptár ikon használatával adjuk meg, hogy mikorra kérjük a kiválasztott hulladék elszállítását! A **Megjegyzés** mező kitöltése opcionális.
Amennyiben minden szükséges adatot rögzítettünk, úgy kattintsunk a **Tovább** gombra!
Ha az eseti megrendelés adatainak megadása előtt szeretnénk visszatérni a második pontra, úgy kattintsunk a **Vissza az elszállítás részleteire** gombra!



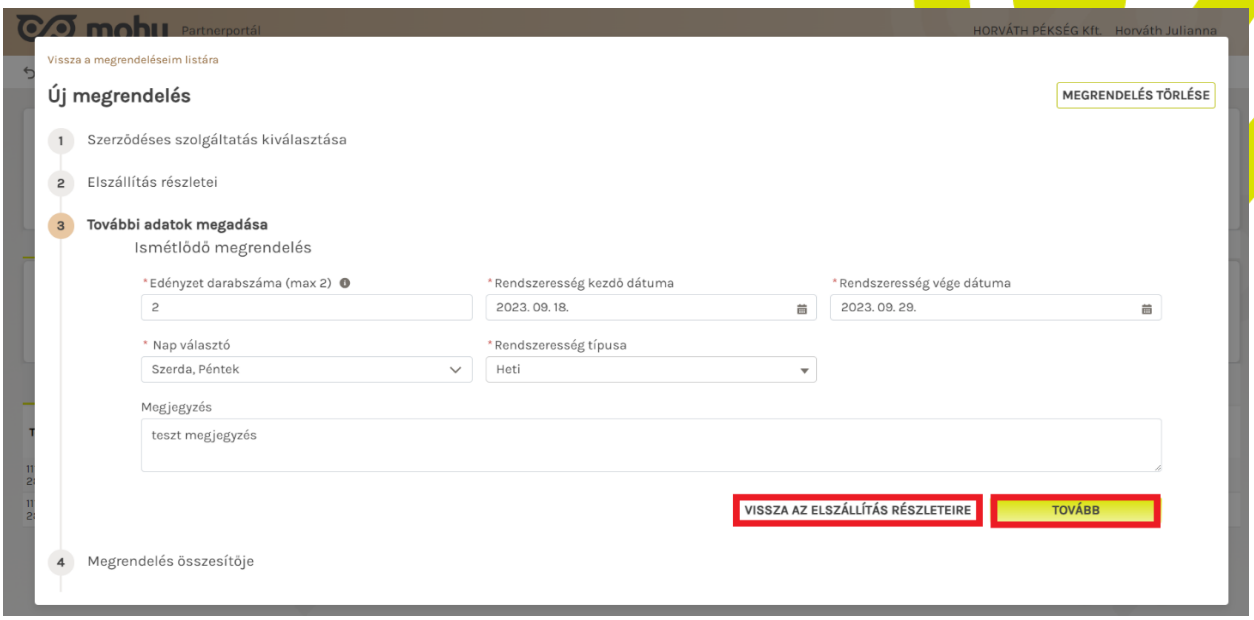
2.4 ELSZÁLLÍTÁS RÉSZLETEI RENDSZERES GYAKORISÁGÚ SZOLGÁLTATÁSNÁL

Az előző részben az eseti gyakoriságú szolgáltatás adatainak rögzítését tekintettük át. Amennyiben nem eseti, hanem rendszeres, azaz ismétlődő jelleggel szeretnénk igénybe venni a kiválasztott szolgáltatást, úgy az **Új megrendelés** űrlap második pontjában jelöljük be **Rendszeres** felirat előtti kört, majd kattintsunk a **Tovább** gombra!
Ha a szolgáltatás gyakoriságának megadása előtt szeretnénk az adatok ellenőrzése vagy módosítása céljából visszatérni az első pontra, úgy kattintsunk a **Vissza a szerződéses szolgáltatás kiválasztása** gombra!



2.5 TOVÁBBI ADATOK RÖGZÍTÉSE RENDSZERES GYAKORISÁGÚ SZOLGÁLTATÁSNÁL

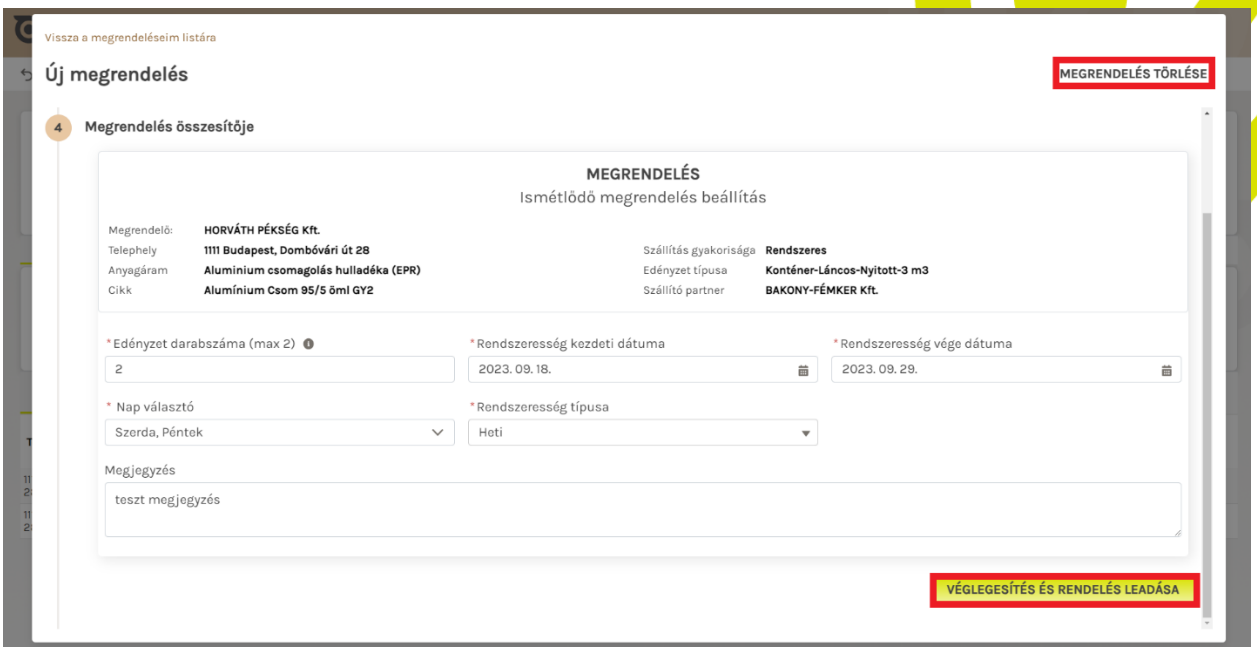
A **Tovább** gombra kattintva az **Új megrendelés** űrlapon kinyílik a harmadik, **További adatok megadása** pont. Ennek a pontnak az **Edényzet darabszáma** mezőjébe írjuk be, hogy a kiválasztott szolgáltatás esetében hány darab edényzet elszállítását kívánjuk megrendelni! A maximálisan rendelhető darabszámot a szöveg végén zárójelben találjuk.
A **Rendszeresség kezdődátuma** és a **Rendszeresség végdátuma** mezőkben a naptár ikonra kattintva válasszuk ki az adott hulladék elszállításának első, valamint utolsó napját! A rendszeresség kezdődátuma és végdátuma közötti lehetséges maximális időszak 6 hónap.
A **Nap választó** mezőben pipáljuk be azokat a napokat, amelyeken az adott hulladék elszállítását kérjük!
A **Rendszeresség típusa** mezőben válasszuk ki, hogy heti, 2 heti vagy 4 heti rendszerességgel kívánjuk az adott hulladék elszállítását megrendelni! A **Megjegyzés** mező kitöltése opcionális.
Amennyiben minden szükséges adatot rögzítettünk, úgy kattintsunk a **Tovább** gombra!
Ha a rendszeres megrendelés adatainak megadása előtt szeretnénk visszatérni a második pontra, úgy kattintsunk a **Vissza az elszállítás részleteire** gombra!



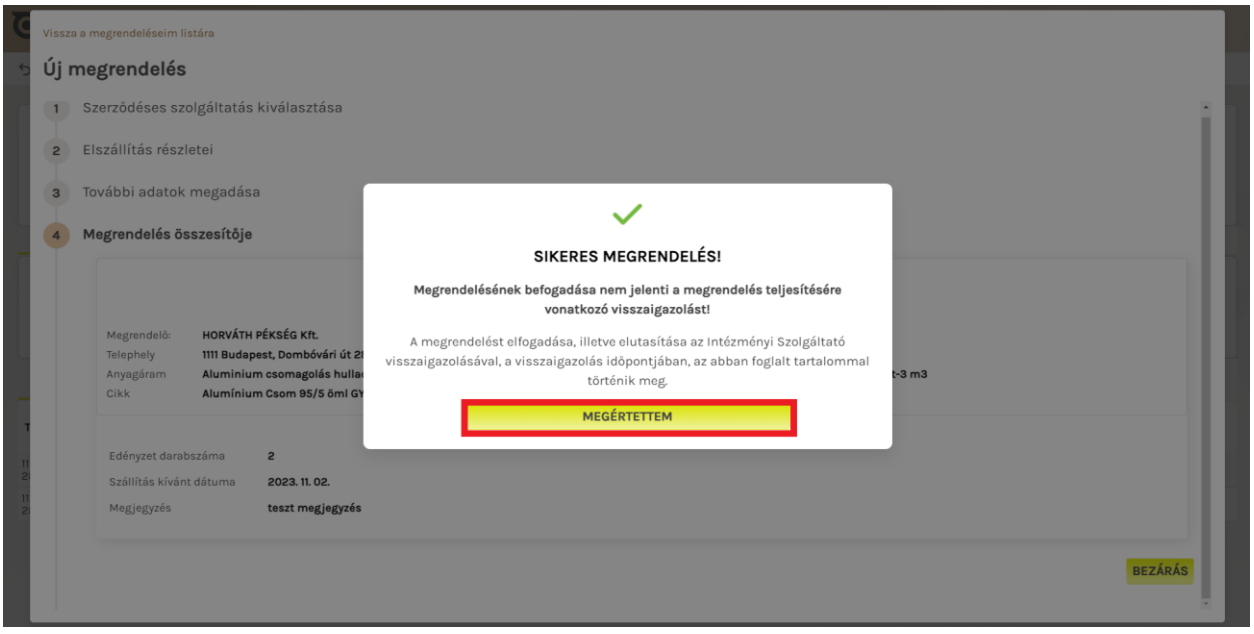
2.6 MEGRENDELÉS LEADÁSA

Mind az eseti, mind pedig a rendszeres megrendelés adatainak a rögzítését követően a **Tovább** gombra kattintva az **Új megrendelés** űrlap negyedik, **Megrendelés összesítő** pontjára érkezünk. Ennél a pontnál a képernyőn megjelennek az adott hulladékszállítási szolgáltatásnak, valamint az általunk rögzített megrendelésnek az adatai.
Amennyiben az adatok megfelelőek, úgy kattintsunk a **Véglegesítés és rendelés leadása** gombra!
Abban az esetben, ha a megrendelést mégsem kívánjuk leadni, úgy kattintsunk az űrlap jobb felső sarkában található **Megrendelés törlése** gombra!

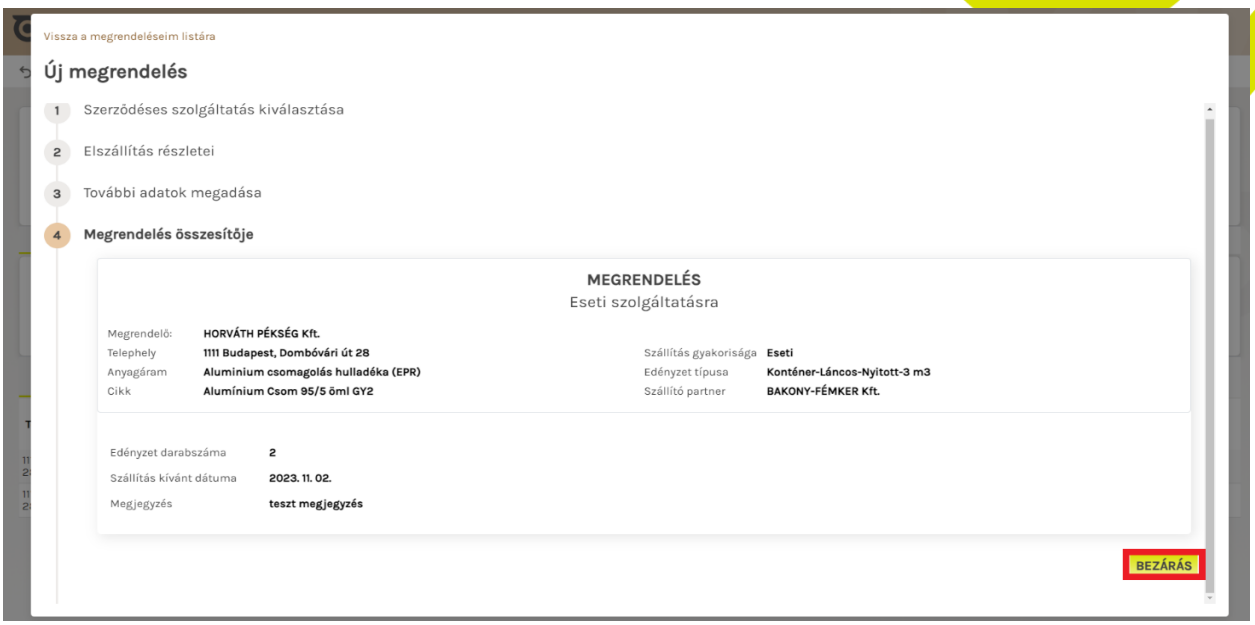




A **Véglegesítés és rendelés leadása** gombra kattintást követően megrendelésünknek a Partnerportál rendszerében történő rögzítéséről a ***Sikeres megrendelés!*** felugró ablakban kapunk értesítést. Az üzenet elolvasását követően kattintsunk a **Megértettem** gombra!

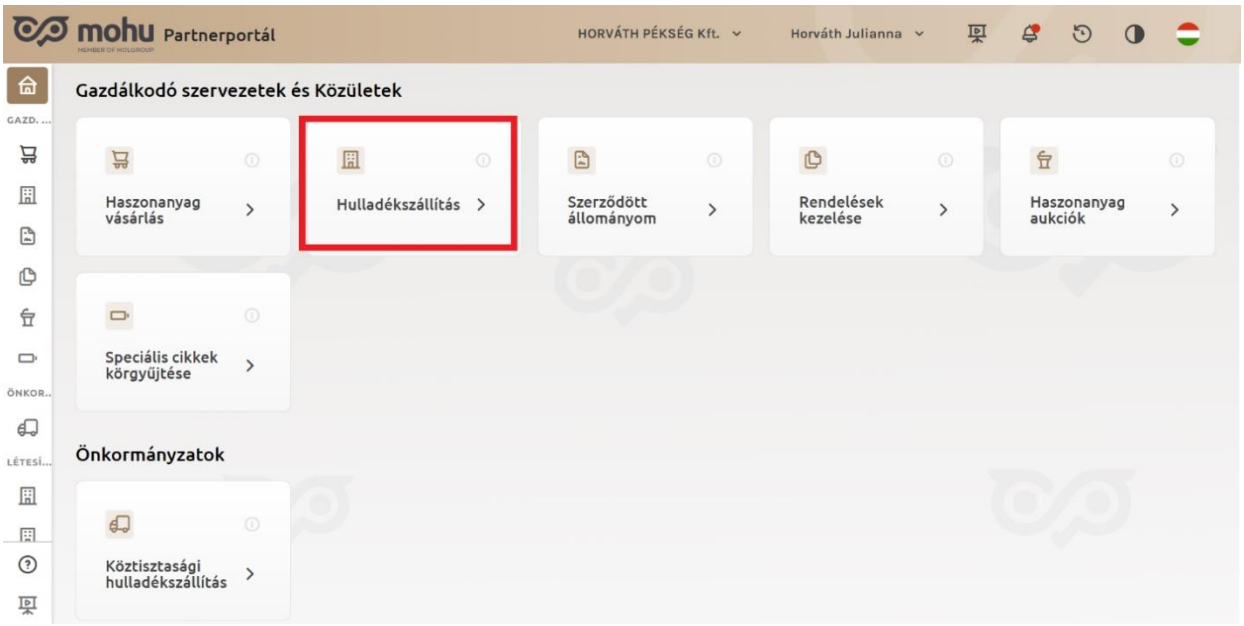


Ekkor visszatérünk az **Új megrendelés** űrlap **Megrendelés összesítő** képernyőjére, ahol kattintsunk a **Bezárás** gombra!

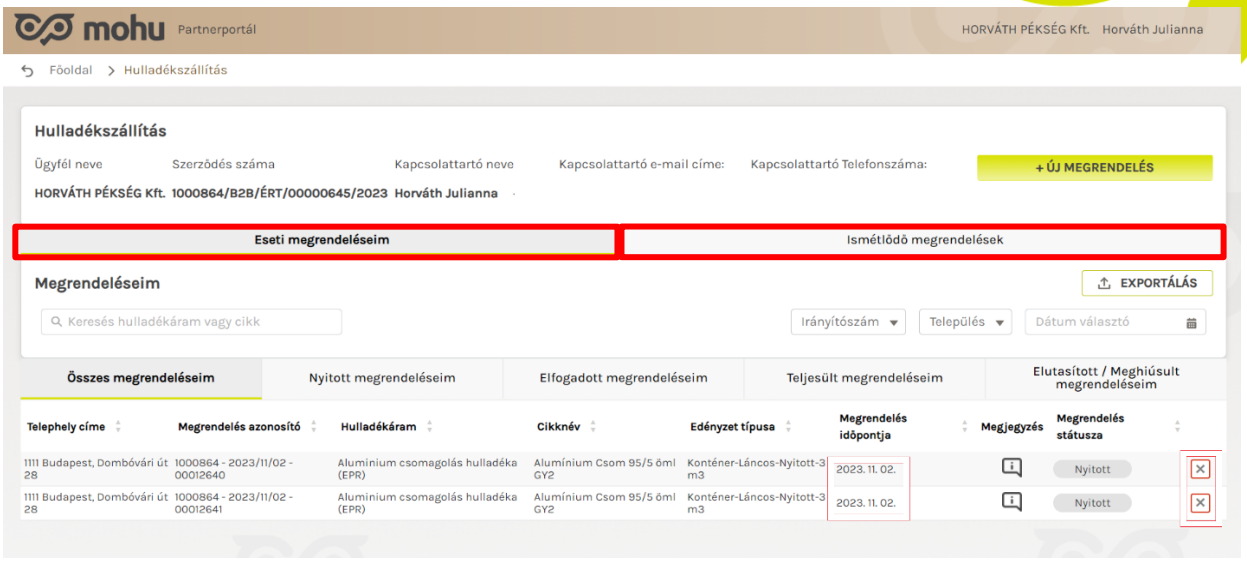


3 MEGRENDELÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Hulladékszállítási megrendeléseink nyomon követéséhez a Partnerportál főoldalán kattintsunk a **Hulladékszállítás** csempére!

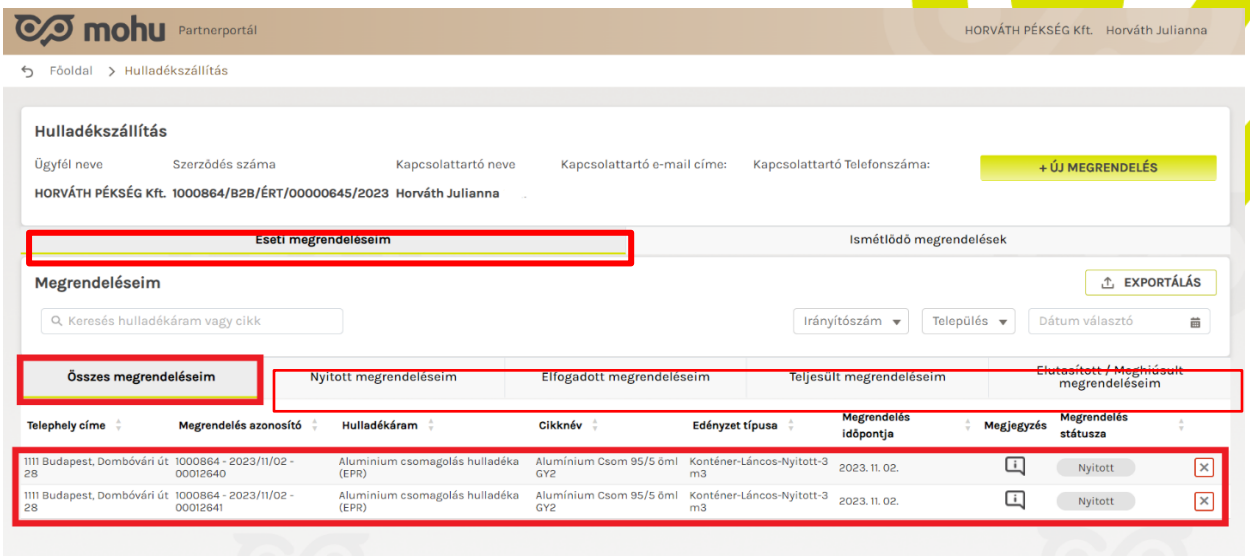


A kattintást követően megjelenő **Hulladékszállítás** képernyőn az **Eseti megrendeléseim** vagy **Ismétlődő megrendelések** feliratokra kattintva választhatjuk ki, hogy eseti vagy rendszeres megrendeléseinket kívánjuk-e áttekinteni.



3.1 ESETI MEGRENDELÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Eseti megrendeléseinket az **Eseti megrendeléseim** feliratra kattintva követhetjük nyomon. Az **Eseti megrendeléseim** felirat alatti listák oszlopaiban az eseti gyakoriságú megrendeléseinkhez rögzített információkat tekinthetjük át. A **Megjegyzés** oszlopban az ikonra kattintva az adott megrendeléshez beírt megjegyzést érjük el.
Az eseti megrendeléseink képernyőjén az **Összes megrendeléseim** menüpont alatti listában az aktuális időpontig leadott összes megrendelésünk megjelenik. A **Nyitott megrendeléseim**, **Elfogadott megrendeléseim**, **Teljesült megrendeléseim** és **Elutasított/Meghiúsult megrendeléseim** menüpontok alatt az aktuális státusznak megfelelő megrendeléseink listázódnak ki.

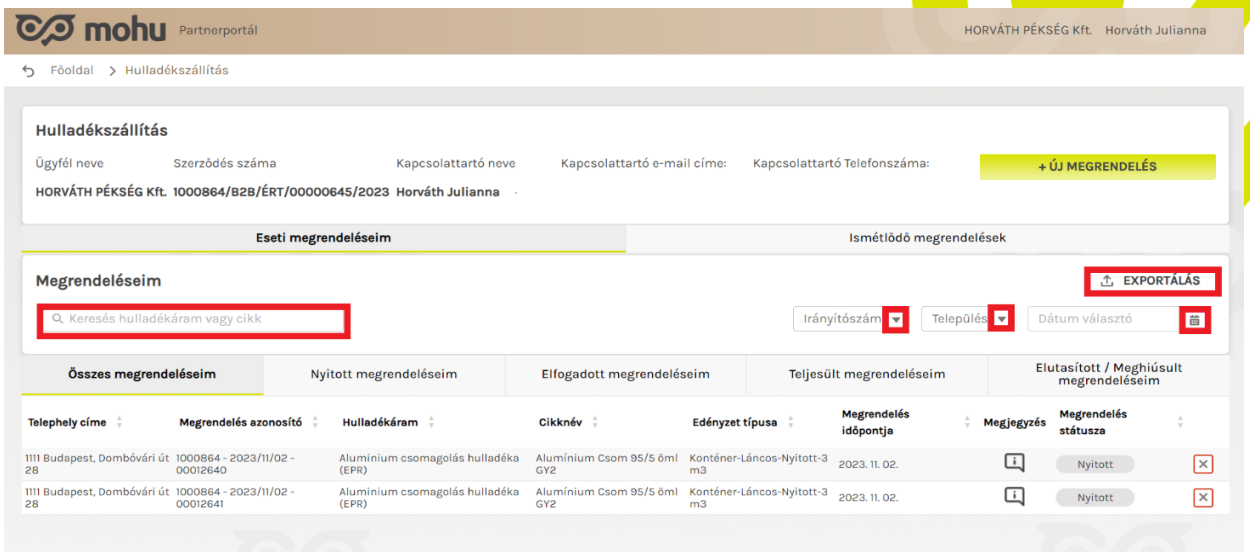


Egy adott megrendelés annyiszor jelenik meg a listában, amennyi hulladéktároló darabszámot megadtunk a megrendelési űrlapon. Például, ha alumínium csomagolás hulladékára két konténer elszállítását kértük, akkor a megrendelés a listában kétszer fog szerepelni.

Az **Eseti megrendeléseim** listában nem csak az eseti, hanem a rendszeres, ismétlődő megrendeléseink is szerepelnek. A rendszeres megjelenések minden olyan dátummal megjelennek a listában, amelyekre a megrendelést rögzítettük. Továbbá, minden dátumhoz annyi megrendelési sor tartozik, ahány hulladéktároló darabszámot a rendeléskor megadtunk.

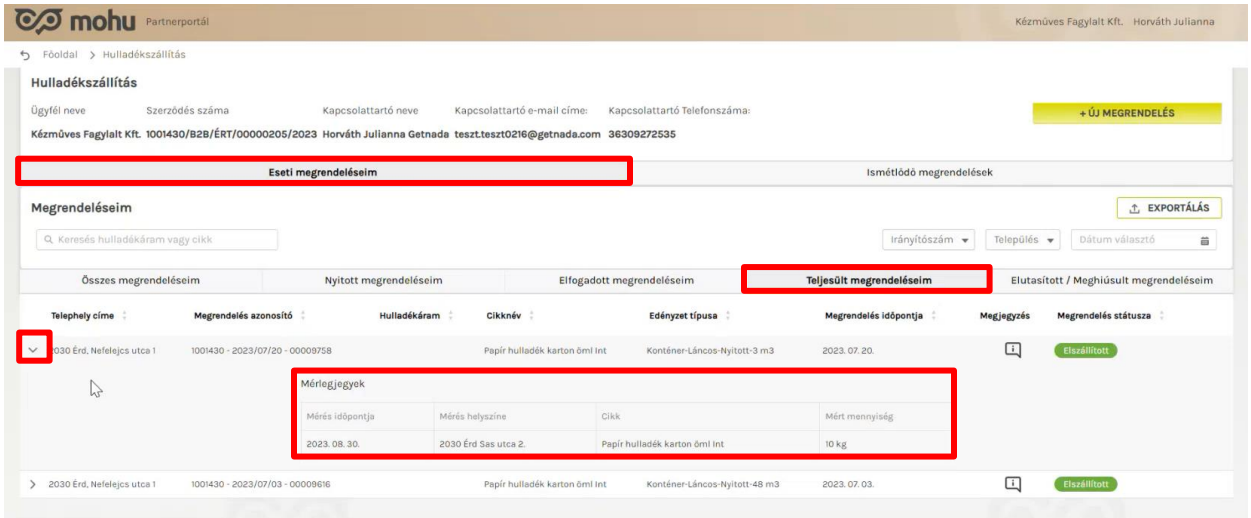
Leadott megrendeléseink között kereshetünk a kereső mező, valamint a különböző szűrők (**Irányítószám, Település, Dátum választó**) használatával. Amennyiben megrendeléseinket Excel fileba szeretnénk kiexportálni, úgy kattintsunk az **Exportálás** gombra!

Megrendelésünk annak rögzítésekor nyitott státusszal szerepel a listában. Ily módon azt az **Összes megrendeléseim** és a **Nyitott megrendeléseim** menüpont alatt tekinthetjük meg.
Amennyiben a szállító elfogadja a megrendelésünket, úgy annak státusza automatikusan elfogadott státuszra változik, illetve a megrendelés a **Nyitott megrendeléseim** listából automatikusan átkerül az **Elfogadott megrendeléseim** listába.
Amennyiben a szállító elutasítja a megrendelésünket, úgy annak státusza automatikusan elutasított státuszra változik, illetve a megrendelés a **Nyitott megrendeléseim** listából automatikusan átkerül az **Elutasított/Meghiúsult megrendeléseim** listába.
Amennyiben a szállító az elfogadott státuszú megrendelést teljesíti, azaz elszállítja a hulladékot a célintézménybe, továbbá, az ott történt mérésről beérkezik a Partnerportál rendszerébe a mérési adat, a megrendelés státusza elfogadott státuszról automatikusan teljesült státuszúra változik. Ezzel egyidőben a megrendelés az **Elfogadott megrendeléseim** listából automatikusan átkerül a **Teljesült megrendeléseim** listába.
Amennyiben egy adott megrendelésünk valamely oknál fogva nem valósul meg, akkor a megrendelés státusza automatikusan meghiúsultra változik, és a megrendelésünk automatikusan átkerül az **Elutasított/Meghiúsult megrendeléseim** listába.



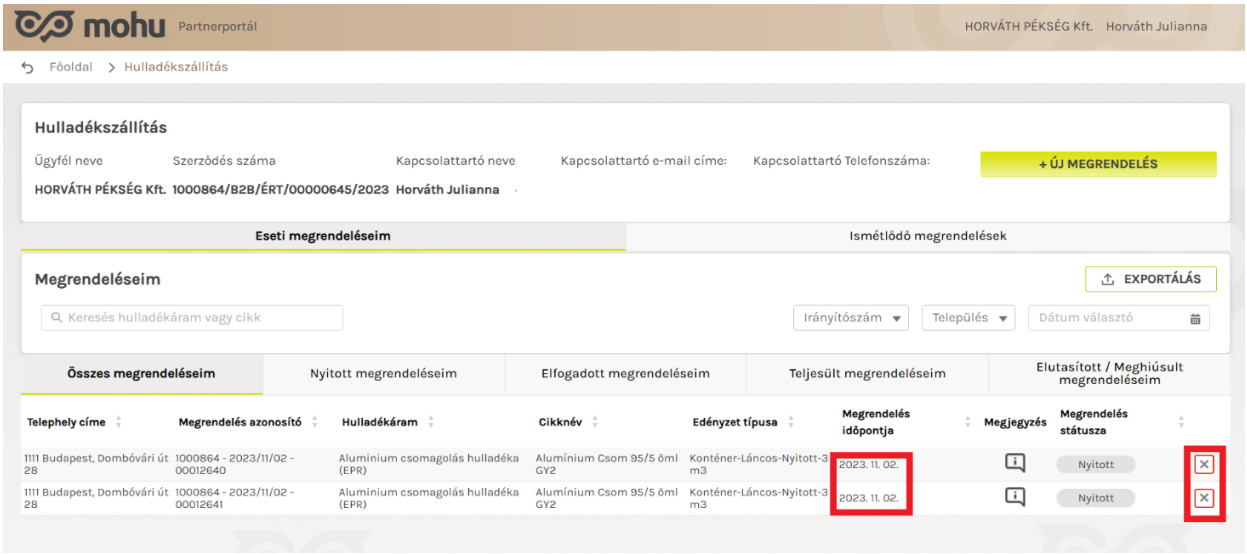
3.2 MÉRLEGJEGY MEGTEKINTÉSE

A mérlegjegyek azok az adatlapok, amelyeken az adott hulladékszállítási megrendeléshez tartozó beszállítási és kiszállítási adatok kerülnek rögzítésre, úgymint például a hulladék mérésének az időpontja, a mérés helyszíne, a hulladék (cikk) és a hulladék mennyisége.
Mérlegjegyek a teljesült státuszú megrendelésekhez jönnek létre. A teljesült státuszú megrendeléseinkhez kapcsolódó mérlegjegyeket az **Eseti megrendeléseim** képernyőn a **Teljesült megrendeléseim** menüpont alatt, valamint az **Összes megrendeléseim** menüpont alatti teljesült státuszú megrendeléseink között tudjuk megtekinteni.
Ezt úgy tehetjük meg, ha a megrendelés sorában a megrendelés előtti **jobbra mutató nyílra (>)** kattintunk. Ekkor a képernyőn egy táblázatban megjelennek a mérlegjegy fent említett adatai.



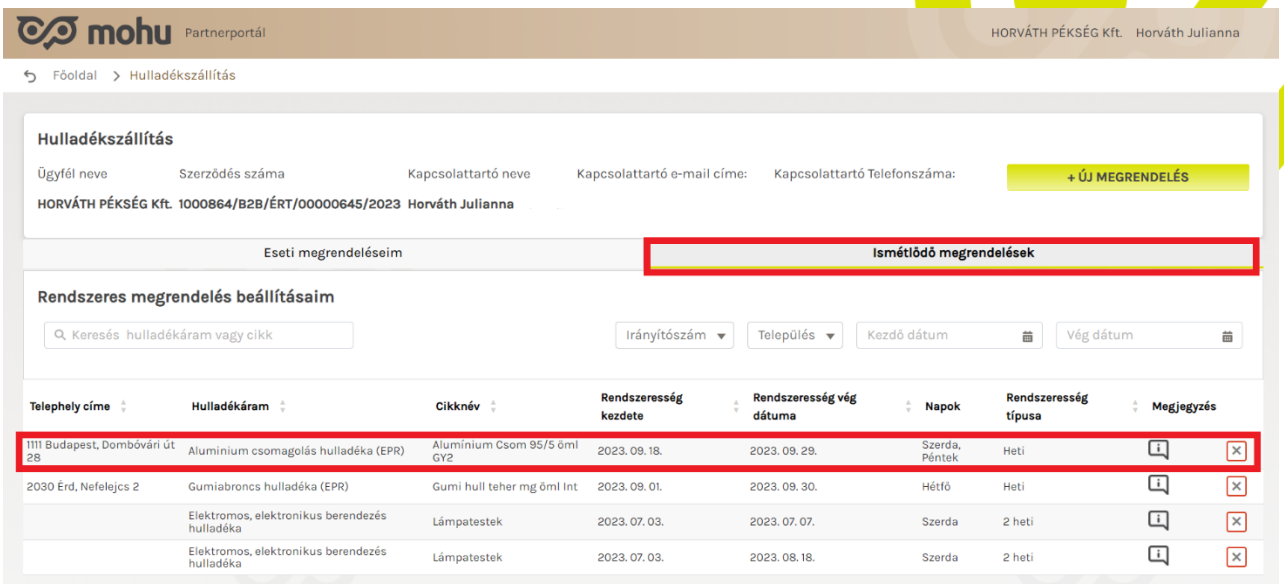
3.3 ESETI MEGRENDELÉSEK TÖRLÉSE

Nyitott státuszú eseti hulladékszállítási megrendelésünket a megrendelések listájában a megrendelés sorának a végén található **X gombra** kattintva törölhetjük. Azok a megrendelések, amelyek sorának a végén nem található **X** gomb, mivel a megrendelés időpontjáig kevesebb, mint egy hát van hátra, nem törölhetők.

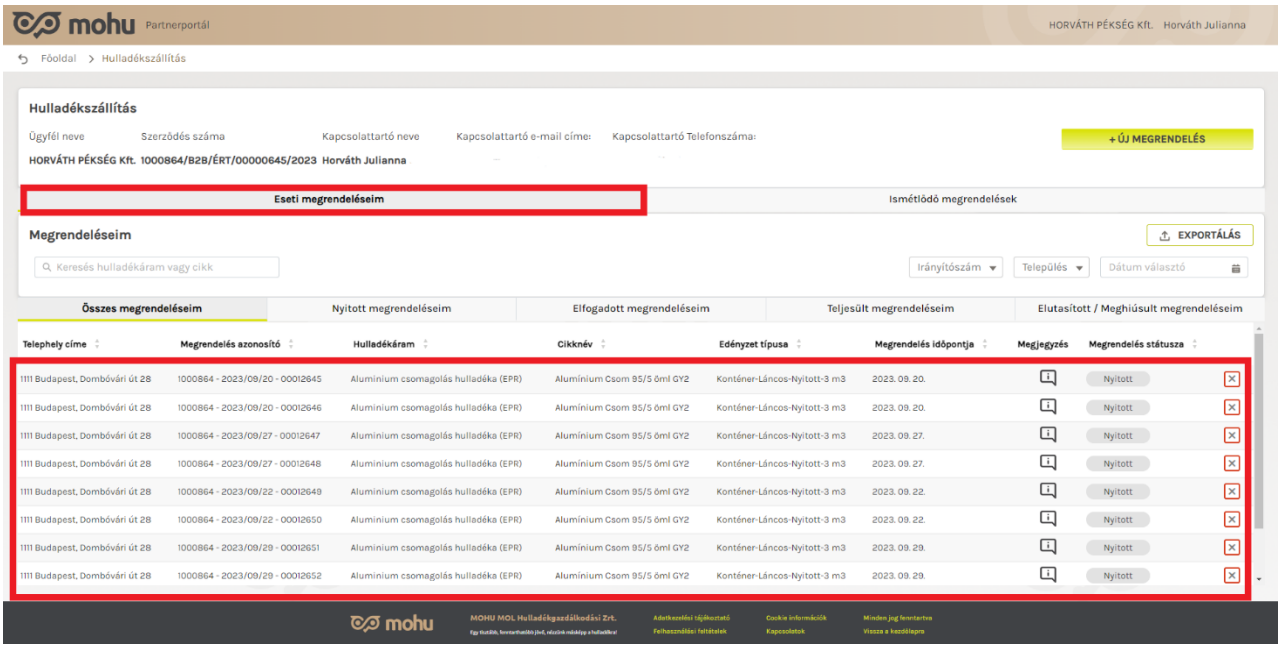


3.4 RENDSZERES MEGRENDELÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

Rendszeres gyakoriságú megrendeléseinket az **Ismétlődő megrendelések** feliratra kattintva követhetjük nyomon. Az **Ismétlődő megrendelések** lista oszlopaiban a rendszeres megrendeléseinkhez rögzített információkat tekinthetjük át. Leadott megrendeléseink között kereshetünk a kereső mező, valamint a különböző szűrők (**Irányítószám, Település, Kezdő dátum, Vég dátum**) használatával.



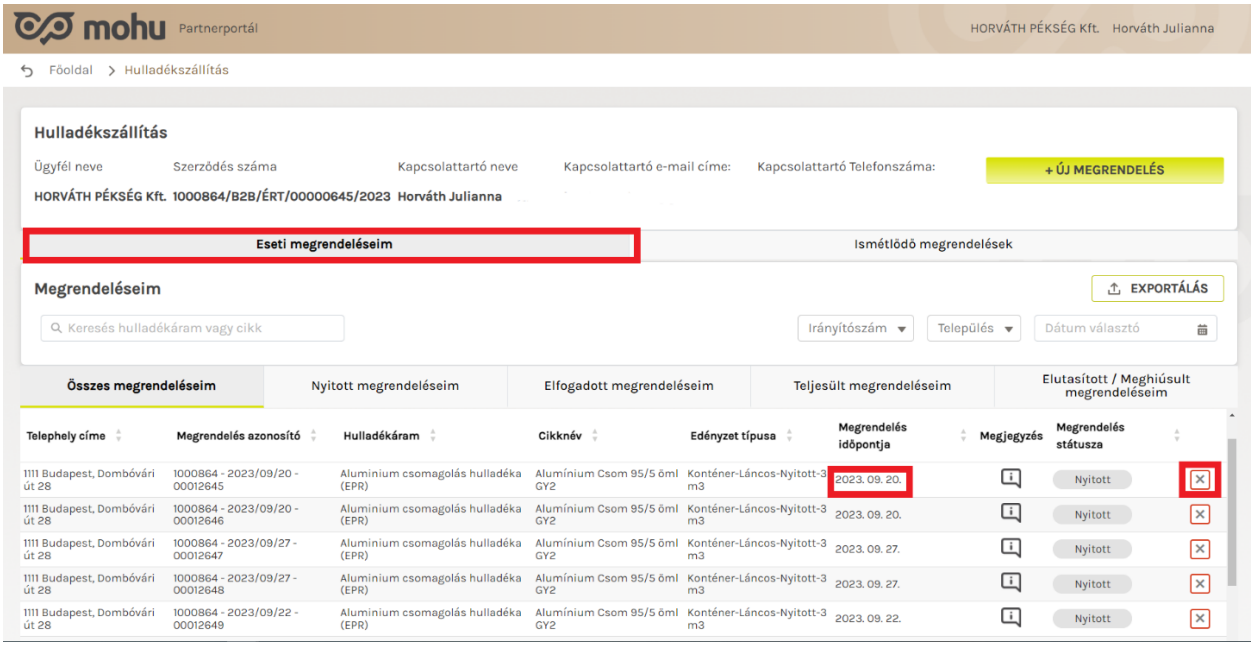
Ahogyan azt a **3.1 részben** ismertettük, rendszeres gyakoriságú megrendeléseink egyenként megtekinthetjük az **Eseti megrendeléseim** listában.



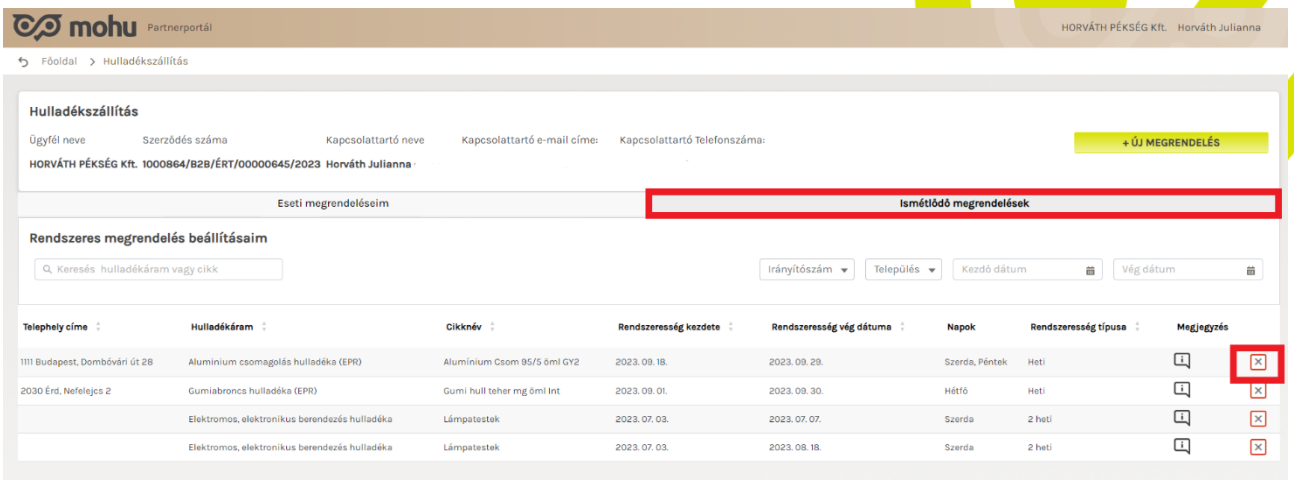
3.5 RENDSZERES MEGRENDELÉSEK TÖRLÉSE

Nyitott státuszú, rendszeres gyakoriságú hulladékszállítási megrendelésünket kétféleképpen törölhetjük.

Abban az esetben, ha rendszeres megrendelésünket nem teljes egészében kívánjuk törölni, hanem annak csak egyes alkalmait szeretnénk visszavonni, akkor kattintsunk az **Eseti megrendeléseim** feliratra! Ezt követően, a kilistázott megrendelések közül válasszuk ki azokat a megrendeléseinket, amelyeket törölni kívánunk! A törléshez a kiválasztott megrendelések sorának a végén kattintsunk az **X** gombra! Azok a megrendelések, amelyek sorának a végén nem található **X** gomb, már nem törölhetők.



Abban az esetben, ha rendszeres megrendelésünket teljes egészében törölni szeretnénk, akkor kattintsunk az **Ismétlődő megrendelések** feliratra! Ezt követően, a kilistázott megrendelések közül válasszuk ki azt a rendszeres megrendelésünket, amelyet törölni kívánunk! A törléshez a kiválasztott megrendelés sorának a végén kattintsunk az **X** gombra! Ekkor a rendszeres megrendelések egyedi szállítási alkalmai közül minden olyan megrendelés törlődik, amelyek még törölhetők, azaz a megrendelés időpontja egy héten túli időpont.



Miután az **Ismétlődő megrendelések** képernyőn a törléshez az **X** gombra kattintunk, megjelenik a **Rendszeres megrendelés beállítás törlése** ablak. Amennyiben véglegesíteni kívánjuk a törlést, úgy kattintsunk a **Törlés** gombra! Amennyiben mégsem szeretnénk törölni a megrendelést, úgy kattintsunk a **Mégsem** gombra!

