



Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija

AIVIKS MOKYMO MEDŽIAGA

15. Cheminių medžiagų ir preparatų duomenų tvarkymas

Aplinkos apsaugos agentūra

**Aplinkosauginės informacijos
elektroninių paslaugų išvystymas**

Autorius:	UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data:	2012-03-27
Pakeitimo data:	2012-08-01
Versija:	0.2

Affecto

hnit•baltic

1. Dokumento kontrolė

1.1. Pakeitimai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-03-27	Justina Žardeckienė	0.1	Mokymų medžiagos ruošimas
2012-08-01	Justina Žardeckienė	0.2	Klasifikacinių ir bendrųjų duomenų įkėlimas

1.2. Peržiūra

Vardas, Pavardė	Pareigos

1.3. Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

Turinys

1.	Dokumento kontrolė.....	2
1.1.	Pakeitimai.....	2
1.2.	Peržiūra.....	2
1.3.	Patvirtinimai	2
2.	Įvadas.....	5
2.1.	Dokumento paskirtis	5
2.2.	Susiję dokumentai	5
2.3.	Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai	5
3.	Mokymuose dalyvaujančių asmenų skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai	5
4.	Bendri darbo su sistema principai	7
4.1.	Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos	7
4.2.	Redaguoti įrašą	7
4.3.	Šalinti įrašą	7
4.4.	Baigti darbą su sistema	8
4.5.	Teikti duomenis	8
5.	Klasifikacinių duomenų tvarkymas	10
5.1.	Registruoti EINECS/EILINCS/NLP klasifikatorių duomenis	10
6.	Cheminių medžiagų ir mišinių (preparatų), f-dujų ir OAM medžiagų bei mišinių bendrųjų duomenų tvarkymas	11
6.1.	Tvarkyti ūkio subjekto duomenis	11
6.2.	Sukurti cheminę medžiagą.....	12
6.3.	Sukurti mišinį (preparatą).....	13
6.4.	Sukurti F-dujų ar OAM medžiagą	14
6.5.	F-dujų ar OAM mišinio (preparato) sukūrimas.....	14
7.	Cheminių medžiagų ir preparatų duomenų tvarkymas	16
7.1.	Suvesti ir pateikti cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinį.....	16
7.2.	Patvirtinti cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinį	17
8.	Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų tvarkymas.....	19
8.1.	Pateiktų duomenų apie fluorintas dujas ir ozono sluoksnį ardančias medžiagas dokumento sukūrimas, duomenų teikimas	19
8.2.	Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas).....	20
9.	Įrangos inventORIZACIJOS duomenų tvarkymas.....	22
9.1.	Suvesti ir pateikti įrangos inventORIZACIJOS ataskaitos duomenis	22
9.2.	Įrangos inventORIZACIJOS duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas)	23
10.	Cheminių medžiagų ir preparatų ataskaitų formavimas.....	25

10.1.	Ataskaitos „Eksportuotų ar importuotų cheminių medžiagų ir preparatų kiekiai“ formavimas	25
11.	F- dujų ir OAM medžiagų ataskaitų formavimas	26
11.1.	Ataskaitų apie F-dujas ir OAM formavimas	26
11.1.1.	Ataskaitos „Teikėjų, pateikusių ataskaitas apie F-dujas ir OAM, sąrašas“ formavimas	26
11.1.2.	Ataskaitos „Teikėjų, pateikusių ataskaitas apie F-dujas ir OAM įrangoje, sąrašas“ formavimas..	26
11.1.3.	Ataskaitos „F-dujų ar OAM paslaugas teikiančių įmonių sąrašas“ formavimas	27
11.1.4.	Ataskaitos „F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas	27
11.1.5.	F-dujų ir OAM kiekių įrangoje suvestinė.....	27
11.1.6.	Ataskaitos „Utilizuotų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas	28
11.1.7.	Ataskaitos „F-dujų ir OAM kiekių išmontuotoje įrangoje suvestinė“ formavimas	28
11.1.8.	Ataskaitos „ES šalių išvežamų / įvežamų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas	28
11.1.9.	Ataskaitos „Pagamintų, importuotų, eksportuotų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas	
	29	

2. Įvadas

2.1. Dokumento paskirtis

Šiame dokumente pateikiama mokymo medžiaga:

- Klasifikacinių duomenų tvarkymas;
- Cheminių medžiagų ir mišinių (preparatų), f-dujų ir OAM medžiagų bei mišinių bendrųjų duomenų tvarkymas;
- Cheminių medžiagų ir preparatų duomenų tvarkymas;
- Flourintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų tvarkymas;
- Įrangos inventorizacijos duomenų tvarkymas;
- Cheminių medžiagų ir preparatų ataskaitų formavimas;
- F-dujų ir OAM medžiagų ataskaitų formavimas.

2.2. Susiję dokumentai

- AIVIKS vidinės sistemos posistemių naudotojų instrukcija;
- AIVIKS informacinio portalo duomenų teikėjų naudotojų instrukcija.

2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

Lentelė 1. Naudotų terminų ir sutrumpinimų aprašymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	AIEPI	Aplinkosauginės informacijos elektroninių paslaugų išvystymas
2.	AIVIKS	Aplinkos informacijos valdymo integruota kompiuterinė sistema (AIEPI projekto metu modernizuojama sistema). Laikome, kad AIVIKS sistemą sudaro trys dalys: * Aplinkos informacijos portalas * Duomenų teikimo portalas * Vidinė sistema
3.	OAM	Ozono sluoksnį ardančios medžiagos

3. Mokymuose dalyvaujančių asmenų skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai

Numatyta, kad **AIVIKS** naudotojų apmokymo metu, kiekvieną kursų dieną Vykdytojas apmokys 20 Užsakovo darbuotojų.

Letelėje 1 pateikiami mokymų dalyviams sukurti naudotojai. Pasirinkite lentelės eilutę pagal jūsų vykdomą mokymo kursą. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Pavyzdys.:

Jums priskirtas mokinio numeris 11, vykdate klasifikatorių tvarkytojo kursą. Jūsų prisijungimo vardas Klas_tvarkytojas11, sistemoje jūsų vardas V_Klas_Tvarkytojas11, pavardė P_Klas_Tvarkytojas11.

Lentelė 2 Mokymams skirti naudotojai

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė
15.1 Cheminių medžiagų ir mišinių klasifikatorių tvarkytojas	15_1_klas_tv[N]	pavasaris	V_15_1_klas_tv[N]	P_15_1_klas_tv[N]
15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų rinkinio teikėjas	15_1_teik[N]	pavasaris	V_15_1_teik[N]	P_15_1_teik[N]
15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius	15_1_reg[N]	pavasaris	V_15_1_reg[N]	P_15_1_reg[N]
15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)	15_1_tvark_gal[N]	pavasaris	V_15_1_tvark_gal[N]	P_15_1_tvark_gal[N]
15.2. F-dujų ir OAM duomenų rinkinio teikėjas	15_2_teik[N]	pavasaris	V_15_2_teik[N]	P_15_2_teik[N]
15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų registratorius	15_2_3_reg[N]	pavasaris	V_15_2_3_reg[N]	P_15_2_3_reg[N]
15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)	15_2_tvark_gal[N]	pavasaris	V_15_2_tvark_gal[N]	P_15_2_tvark_gal[N]
15.3. Įrangos inventorizacijos duomenų rinkinio teikėjas	15_3_teik[N]	pavasaris	V_15_3_teik[N]	P_15_3_teik[N]

4. Bendri darbo su sistema principai

Šiame skyriuje aprašyti bendri darbo su AIVIKS sistema principai. Perskaitykite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos;
- Redaguoti įrašą;
- Šalinti įrašą;
- Baigti darbą su sistema;
- Teikti duomenis.

4.1. Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos

Scenarijus

1. Mozilla naršyklėje įveskite prisijungimo prie AIVIKS sistemos adresą: <http://dtvs.aplinka.lt/> .
2. Įveskite laikinus prisijungimo prie sistemos duomenis.
3. Pasirinkite „Duomenų teikimas“.

4.2. Redaguoti įrašą



Scenarijus

Pastaba: redagavimo būdą reikia pasirinkti pagal situaciją.

I būdas

1. Atidarykite įrašą redagavimui: rezultatų bloke du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant įrašo arba, jeigu yra, paspauskite įrašo atidarymo mygtuką (pvz.: [Rezultatas], [Tyrimas] ir kt.).
2. Koreguokite duomenis.
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują], [Saugoti], [Išsaugoti].

II būdas

1. Redaguokite įrašą naudodami specialų funkcionalumą.
2. Prie įrašo, kurį norite koreguoti spauskite [].
3. Koreguokite duomenis.
4. Išsaugokite duomenis paspausdami [].


4.3. Šalinti įrašą

Scenarijus

I būdas

1. Atidarykite įrašą šalinimui: rezultatų bloke du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant įrašo arba, jeigu yra, paspauskite įrašo atidarymo mygtuką (pvz.: [Rezultatas], [Tyrimas] ir kt.).
2. Šalinkite įrašą paspausdami mygtuką [Šalinti], [Pašalinti].
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują], [Saugoti], [Išsaugoti].

II būdas

1. Šalinkite įrašą naudodami specialų funkcionalumą: Prie įrašo, kurį norite šalinti spauskite [].

4.4. Baigti darbą su sistema

Scenarijus

1. Norėdami baigti darbą su duomenų tvarkymo sistema lango viršutiniame dešiniajame kampe spauskite [Atsijungti].

4.5. Teikti duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų rinkinio tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);

15.2-3 F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Atlikite teikiamų duomenų paiešką:
 - 3.1. Pasirinkite paieškos parametrų reikšmes:
 - 3.1.1. „Dokumento tipas“:
 - 3.1.1.1. „15.1 Cheminių medžiagų ir preparatų“.
 - 3.1.1.2. „15.2 Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų registravimas“.
 - 3.1.1.3. „15.3 Įrangos inventorizacijos ataskaitos“.
 - 3.1.2. „Būsena“ – „Ruošiamas“.
 - 3.2. Spauskite [Ieškoti] – pateikiama lentelė su paieškos parametrus atitinkančiais laukais.
4. Pažymėkite duomenų įrašą, kurį norite teikti (būsena – „Ruošiamas“) ir spauskite mygtuką [Dokumentas].
5. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ nurodykite pateikimo datą.
6. Nurodykite dokumento pateikimo datą.

7. Iš krentančio sąrašo pasirinkite būseną – „Pateiktas“. Šią būseną rekomenduojama pasirinkti tuomet, kai duomenų rinkinys yra baigtas pildyti ir atlikus pirminę patikrą nėra pastebėta/rasta klaidų. Šią būseną gali suteikti ūkio subjekto atstovas arba atsakinga institucija, kuri duomenų rinkinį suveda vidinėje sistemoje.
8. Spauskite [Pakeisti būseną].
9. Spauskite [Išsaugoti].

5. Klasifikacinių duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **cheminių mišinių ir medžiagų klasifikatorių tvarkytojas**. Perskaitysite kaip:

- ❑ Registruoti EINECS/EILINCS/NLP klasifikatorių duomenis.

5.1. Registruoti EINECS/EILINCS/NLP klasifikatorių duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.1 Cheminių medžiagų ir mišinių klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „EINECS/ELINCS/NLP kodai“ (*Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> EINECS/ELINCS/NLP kodai*).
3. Spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują].
5. Spauskite [Pradžia].

6. Cheminių medžiagų ir mišinių (preparatų), f-dujų ir OAM medžiagų bei mišinių bendrųjų duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius, duomenų tvarkytojas, duomenų teikėjas, F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas, duomenų teikėjas bei duomenų registratorius**. Perskaitysite kaip:

- Tvarkyti ūkio subjekto duomenis;
- Sukurti naują cheminę medžiagą;
- Sukurti naują mišinį (preparatą);
- Sukurti naują F-dujų ar OAM medžiagą;
- Sukurti naują F-dujų ar OAM mišinį.

6.1. Tvarkyti ūkio subjekto duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės




15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius;

15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);

15.2 -3. F-dujų ir OAM duomenų rinkinio registratorius;

15.2 -3. F-dujų ir OAM duomenų rinkinio tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atsidarykite formą „Ūkio subjektų tvarkymas“ (*Bendrieji duomenys -> Duomenys apie ŪS -> Ūkio subjektai*).
3. Įveskite ūkio subjekto paieškos kriterijus ir spauskite [Ieškoti].
4. Du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant ūkio subjekto įrašo, kurį norite tvarkyti.
5. Bloke „Kontaktai“ spauskite mygtuką [Sukurti] ir atsiradusioje tuščioje kontaktų eilutėje parinkite kontakto tipą, užpildykite reikšmę (ar pasirinkite ją iš sąrašo mygtuku ) , jei pildote adresą, nurodykite ar jis yra buveinė atitinkamai pažymėdami varnelę, jei reikia, užpildykite pastabas.
6. Baigę pildyti, spauskite patvirtinimo mygtuką  .
7. Kartokite šį žingsnį kiek reikės, kol įvesite visus ūkio subjekto kontaktinius duomenis.
8. Spauskite mygtuką [Išsaugoti].
9. Bloke „Teikiami duomenų rinkiniai“ spauskite mygtuką [Sukurti] ir atsiradusioje tuščioje eilutėje parinkite teikiamų duomenų rinkinį, nurodykite datą lauke „Galioja nuo“.
10. Jei reikia, nurodykite „Galioja iki“ laukelio reikšmę.
11. Baigę pildyti, spauskite patvirtinimo mygtuką  .

12. Kartokite šį žingsnį kiek reikės, kol įvesite visus už ūkinės veiklos objektą teikiamų duomenų rinkinius.
13. Išsaugokite duomenis paspausdami mygtuką [Saugoti].
14. Spauskite [Atgal], kol grįšite į sistemos pradžios langą.

6.2. Sukurti cheminę medžiagą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius;
- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);
- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų rinkinio teikėjas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Cheminių medžiagų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys* -> *Cheminės medžiagos ir mišiniai* -> *Cheminės medžiagos*).
3. Lango „Cheminių medžiagų peržiūra“ spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Lango „Duomenys apie cheminę medžiagą“ dalyje „Informacija apie cheminę medžiagą“ užpildykite laukus:
 - 4.1. Pavadinimas – įveskite cheminės medžiagos pavadinimą pagal Tarptautinės teorinės ir taikomosios chemijos sąjungos (IUPIC) nomenklatūrą.
 - 4.2. Reg. Nr. – atskiros ar esančios preparato sudėtyje registracijos numeris.
 - 4.3. Reg. Data – cheminės medžiagos atskiros ar esančios preparato sudėtyje registravimo data.
 - 4.4. CAS nr. – cheminių medžiagų sutrumpintas tarnybų suteiktas cheminės medžiagos pavadinimas (galima pildyti jį rankomis arba jei žinomas EB nr., tai užpildžius EB nr., paspausti mygtuką „Užpildyti pagal EB nr.“).
 - 4.5. Autorizacijos nr. - autorizacijos numeris Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 nustatytais atvejais.
 - 4.6. Nr. tipas - Pagal Pavojingų cheminių medžiagų suderintos klasifikacijos ir ženklavimo sąrašą (Reglamento (EB) Nr. 1272/2008 VI priedo 3 dalis).
 - 4.7. Molekulinė formulė – cheminė formulė.
 - 4.8. Formulė su vaizdavimo laipsniu – cheminė formulė, kurią galima pateikti su indeksais. Jeigu formulėje reikia indeksų, formulėje parašykite:
 - 4.8.1. apatinį indeksą: pažymėkite simbolį ar simbolių seką ir spauskite [\times_*].
 - 4.8.2. viršutinį indeksą: pažymėkite simbolį ar simbolių seką ir spauskite [\times^*].
 - 4.8.3. Medžiagos tipas – pateikiamas medžiagos tipas.
 - 4.8.4. Indekso nr. – cheminės medžiagos indekso nr.
 - 4.8.5. EINECS / ELINCS / NLP – pasirinkto tipo reikšmė.
 - 4.9. Sukurkite ir pateikite cheminės medžiagos sinonimus, pasirinkę skirtuką „Sinonimai“ spauskite [Sukurti], įveskite sinonimo pavadinimą ir išsaugokite [✓] paspaudimu.
 - 4.10. Pasirinkite skirtuką „Kilmės šalis“ ir peržiūrėkite cheminės medžiagos kilmės šalis.

5. Pasirinkite skirtuką „Klasifikacija ir ženklėjimas“ ir pagal poreikį užpildykite lentelių duomenis:
 - 5.1. Pavojaus kategorijų;
 - 5.2. Rizikos frazių;
 - 5.3. Saugos frazių.
6. Pasirinkite skirtuką „Klasifikacija ir ženklėjimas (1272/2008)“ ir pagal poreikį užpildykite lentelių duomenis:
 - 6.1. Pavojaus kategorijų;
 - 6.2. Pavojaus frazių;
 - 6.3. Atsargumo frazių;
 - 6.4. Papildomos informacijos apie pavojų (EUH frazės);
 - 6.5. Piktogramų;
 - 6.6. Signalinių žodžių.
7. Pasirinkite skirtuką „Kiti duomenys“ ir bloke „Kiti cheminės medžiagos duomenys“ nurodykite pateikite cheminės medžiagos būseną. Jeigu reikia, užpildykite ir kitus šio bloko laukus.
8. Išsaugokite visus įvestus duomenis apie cheminę medžiagą paspausdami [Išsaugoti].
9. Jeigu baigėte pildyti cheminę medžiagą, spauskite [Patvirtinti].
10. Spauskite mygtuką [Atgal] ir grįškite į titulinį puslapį.

6.3. Sukurti mišinį (preparatą)

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius;
- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);
- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų rinkinio teikėjas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Mišinių (preparatų) duomenų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Cheminės medžiagos ir mišiniai -> Mišiniai (preparatai)*).
3. Lango „Mišinių (preparatų) duomenų peržiūra“ spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Lango „Duomenys apie mišinį (preparatą)“ būtinai užpildykite šiuos laukus:
 - 4.1. KN dėmuo (4 skaičiai);
 - 4.2. Pavadinimas;
 - 4.3. Bloke „Medžiagos būseną (kodas)“ – Kiti duomenys;
 - 4.4. Pagal poreikį užpildykite informaciją blokuose „Sudėtis“, „Sinonimai“, „KN kodai“, „Klasifikacija ir ženklėjimas“, „Klasifikacija ir ženklėjimas (1272/2008)“, „Kiti duomenys“;
 - 4.5. Peržiūrėkite duomenis bloke „Kilmės šalis“.

5. Išsaugokite visus įvestus duomenis apie cheminę medžiagą, spauskite [Išsaugoti].
6. Spauskite mygtuką [Atgal] ir grįškite į titulinį puslapį.

6.4. Sukurti F-dujų ar OAM medžiagą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);

15.2. F-dujų ir OAM duomenų rinkinio teikėjas;

15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų registratorius.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos].
2. Atidarykite formą „F-dujų ir OAM medžiagų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Cheminės medžiagos ir mišiniai -> F-dujų ir OAM medžiagos*).
3. Lango „F-dujų ir OAM medžiagų peržiūra“ spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Lango „F-dujų ar OAM medžiagos tvarkymas“ įveskite naujos F-dujų ar OAM medžiagos duomenis.
5. Išsaugokite visus įvestus duomenis apie F-dujų ar OAM paspausdami [Išsaugoti].
6. Spauskite mygtuką [Atgal] ir grįškite į titulinį sistemos puslapį.

6.5. F-dujų ar OAM mišinio (preparato) sukūrimas


Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);

15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų registratorius;

15.2. F-dujų ir OAM duomenų rinkinio teikėjas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos (žr. skyrių „Prisijungimas prie sistemos“).
2. Atidarykite formą „F-dujų ir OAM mišinių peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Cheminės medžiagos ir mišiniai -> F-dujų ir OAM mišiniai*).
3. Atidarytoje „F-dujų ir OAM mišinių peržiūra“ formoje, spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Atidarytoje formoje „F-dujų ir OAM mišinio tvarkymas“ įveskite F-dujų ir OAM mišinio kodą.
5. Parinkite mišinio (preparato) sudėtyje esančias medžiagas paspausdami [Sukurti].
6. Naujos medžiagos eilutėje spauskite mygtuką [] – pasirinkite mišinį (preparatą) sudarančią medžiagą iš išskleidžiamo sąrašo bei įrašykite „Masės %“.

7. Spauskite mygtuką [Registruoti f-dujų ar OAM medžiaga]].
8. Pasirinkę visas mišinio sudėties medžiagas, spauskite [Išsaugoti].
9. Spauskite mygtuką [Atgal] ir grįškite į titulinį puslapį.

7. Cheminių medžiagų ir preparatų duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius, duomenų tvarkytojas ir rinkinio teikėjas**. Perskaitysite kaip:

- Suvesti ir pateikti cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinį;
- Patvirtinti cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinį.





7.1. Suvesti ir pateikti cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinį




Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius;

15.1. Cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinio teikėjas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Iš sąrašo, esančio virš rezultatų lentelės, pasirinkite dokumento tipą „15.1 Cheminių medžiagų ir preparatų“ ir spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ užpildykite nurodykite ūkio subjektą, atsiskaitymo laikotarpį (kitus duomenis, jei reikia).
5. Spauskite [Išsaugoti].
6. Spauskite [Ataskaitos rengėjas] ir įveskite informaciją apie ataskaitą parengusį asmenį. Informacija apie ataskaitą parengusį asmenį išsaugoma paspaudus mygtuką [Uždaryti].
7. Spauskite [Atsakingas asmuo] ir įveskite informaciją apie asmenį, kuris yra atsakingas už pateiktas ataskaitas. Spauskite [Uždaryti].
8. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ spauskite [Išsaugoti].
9. Pateikite duomenis apie chemines medžiagas/preparatus paspaudę mygtuką [Dokumento duomenys],
10. Lango „Duomenys apie chemines medžiagas/ mišinius (preparatus) viršutinėje lango dalyje peržiūrėkite duomenis apie pateiktą dokumentą.
11. Žemiau, skiltyje „Cheminės medžiagos“ spauskite mygtuką [Sukurti] .
12. Medžiagos sukūrimui spauskite [].
13. Medžiagą galite pasirinkti iš anksčiau pasirinktų medžiagų sąrašo paspaudus [] arba atlikti paiešką formoje „Cheminių medžiagų peržiūra“ paspaudus [].
14. Įveskite kitą informaciją apie medžiagą.
15. Spauskite []

16. Cheminių medžiagų sąrašė neradus norimos medžiagos, spauskite mygtuką [Sukurti cheminę medžiagą] naujos cheminės medžiagos sukūrimui.
17. Pasirinkite skirtuką „Cheminiai mišiniai“.
18. Bloke „Informacija apie mišinius (preparatus)“ spauskite [Sukurti].
19. Spauskite [] ir paspaudus [] atlikite mišinio (preparato) paiešką formoje „Mišinių (preparatų) duomenų peržiūra“. Įveskite kitą informaciją apie mišinį (preparatą).
20. Spauskite [] išsaugojimui.
21. Cheminių mišinių sąrašė neradus norimo mišinio, spauskite mygtuką [Sukurti mišinį (preparatą)] naujo mišinio (preparato) sukūrimui.
22. Pasirinkite skirtuką „Duomenis teikiantis asmuo“.
 - 22.1. Jei pildėte formą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ ir joje pildėte duomenis apie ataskaitos rengėją peržiūrėkite asmens šio asmens informaciją.
 - 22.2. Jei formos „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ ir ataskaitos rengėją nepildėte, užpildykite šiuos laukus: Vardas, Pavardė, Pareigos, Telefonas, Faksas, El. paštas, Pastabos.
23. Spauskite [Tikrinti duomenis] – pirminės patikros atlikimui. Palaukite kol bus patikrinami visi dokumente įvesti duomenys.
24. Jeigu yra klaidų, užpildykite trūkstamus laukus, ištaisykite pranešime aprašytas klaidas. Vėl atlikite duomenų tikrinimą, kol neliks klaidų.
25. Spauskite [Išsaugoti] duomenų apie chemines medžiagas / mišinius (preparatus) išsaugojimui.
26. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į formą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
27. Pateikite dokumentų rinkinį atsakingos institucijos peržiūrai (žr. Teikti duomenis).
28. Mygtuku [Atgal] grįžkite į pagrindinį sistemos meniu.

7.2. Patvirtinti cheminių medžiagų ir preparatų duomenų rinkinių

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- 15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų dokumentų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Atlikite dokumento paiešką, kurio tipas yra „15.1 Cheminių medžiagų ir preparatų“ ir būseną „Pateiktas“.
4. Spauskite [Ieškoti], kad būtų atlikta paieška.
5. Pasirinkite norimą patvirtinti dokumentą, pažymėkite jį pele.

6. Spauskite mygtuką [Dokumento duomenys].
7. Peržiūrėkite užpildytus duomenis.
8. Dokumento būsenos lauke pasirinkite „Priimtas“ ir spauskite mygtuką [Keisti būseną].
9. Mygtuku [Atgal] grįžkite į pradžios puslapį.

8. Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų duomenų registratorius, duomenų tvarkytojas ir rinkinio teikėjas**. Perskaitysite kaip:

- Sukurti ir pateikti duomenų rinkinį apie fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančias medžiagas;
- Patvirtinti fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų duomenų rinkinį.

8.1. Pateiktų duomenų apie fluorintas dujas ir ozono sluoksnį ardančias medžiagas dokumento sukūrimas, duomenų teikimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.2.3. F-dujų ir OAM duomenų registratorius;

15.2. F-dujų ir OAM duomenų rinkinio teikėjas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Iš sąrašo, esančio prie mygtuko [Sukurti] pasirinkite dokumento tipą „15.2 Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų“ ir spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite „15.2 Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų“ tam, kad galėtumėte sukurti naują dokumentą apie fluorintas dujas ir ozono sluoksnį ardančias medžiagas.
5. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ nurodykite ūkio subjektą, pateikimo datą, kitus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti].
6. Spauskite [Ataskaitos rengėjas] ir įveskite informaciją apie ataskaitą parengusį asmenį. Informacija apie ataskaitą parengusį asmenį išsaugoma paspaudus mygtuką [Uždaryti].
7. Spauskite [Atsakingas asmuo] ir įveskite informaciją apie asmenį, kuris yra atsakingas už pateiktas ataskaitas. Spauskite [Uždaryti]. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ spauskite [Išsaugoti].
8. Pateikite duomenis apie F-dujas ir OAM paspaudę mygtuką [Dokumento duomenys].
9. Lange „Ataskaita apie F-dujas ir OAM - AM1“ viršutinėje dalyje peržiūrėkite duomenys apie pateiktą dokumentą.
10. Užpildykite laukus pateiktais duomenimis apie F-dujas ir OAM medžiagas.
11. Pasirinkite skirtuką „AM1“.
 - 11.1. įveskite reikiamą informaciją (privalomi laukai yra pažymėti žaliai).
 - 11.2. bloke „Teikiami priedai“ pažymėkite varneles prie priedų, kuriuos norite teikti.
12. Pasirinkite, kad papildomai prie šio dokumento teiksite visus šiuos priedus:
 - 12.1. A.M1E.2 - ataskaita apie pagamintass, importuotas į Lietuvos Respubliką ir eksportuotas iš Lietuvos Respublikos F-dujas;

- 12.2. A.M1I.3 - ataskaita apie įvežtas į Lietuvos Respubliką ir kitų Europos Sąjungos šalių F-dujas;
- 12.3. AM1N.1 Ataskaita apie naudojamą F-dujas ir OAM;
13. Pasirinkite skirtuką „A.M1E.2, A.M1I.3, AM1N.1“ ir užpildykite informaciją (lentelių aktyvumas priklauso nuo pasirinktų dokumentų priedų).
14. Registruokite informaciją apie cheminę medžiagą arba mišinį spausdami mygtuką [Sukurti], įveskite informaciją ir išsaugokite.
15. Peržiūrėkite informaciją apie medžiagas, sudarančias mišinius, išskleiskite mišinius paspaudę [Išskleisti mišinius].
16. Užpildykite, pateikite informaciją apie medžiagos įvežimą, išvežimą, importą, eksportą, gamybą.
17. Jeigu reikia, lentelėje „Naudojimo sritis“ įveskite informaciją apie cheminių medžiagų ir mišinių duomenis.
18. Jeigu reikia, lentelėje „Įmonėms, kurioms perduota ar perleista medžiagų > 3 kg“.
19. Pasirinkite duomenų rinkinio priedą AM1U.4 „Ataskaita apie utilizuotas, recirkuliuotas, regeneruotas ir sunaikintas F-dujas ar OAM“ ir užpildykite skirtuko AM1U.4 duomenis.
20. Pasirinkite duomenų rinkinio priedą AM1H.5 Ataskaita apie halonų naudojimą būtiniausiais atvejais ir užpildykite skirtuko AM1H.5 duomenis.
21. Pasirinkite duomenų rinkinio priedą AM1M.6 Ataskaita apie metilbromido naudojimą karantininiame apdorojime ir apdorojimui prieš transportavimą ir užpildykite skirtuko AM1M.6 duomenis.
22. Išsaugokite suvestus duomenis spausdami [Išsaugoti].
23. Patikrinkite suvestus duomenis lange „Ataskaita apie F-dujas ir ir OAM - AM1“ spauskite [Tikrinti duomenis].
24. Palaukite kol bus patikrinami visi dokumente įvesti duomenys.
25. Užpildykite trūkstamus laukus, ištaisykite pranešime aprašytas klaidas. Vėl atlikite duomenų tikrinimą, kol neliks klaidų.
26. Spauskite [Išsaugoti] duomenų apie chemines medžiagas / mišinius (preparatus) išsaugojimui.
27. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į formą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
28. Pateikite užpildytą cheminių medžiagų ir preparatų dokumentą:
 - 28.1. Įveskite pateikimo datą.
 - 28.2. Iš krentančio sąrašo pasirinkite būseną – „Pateiktas“. Šią būseną rekomenduojama pasirinkti tuomet, kai duomenų rinkinys yra baigtas pildyti ir atlikus pirminę patikrą nėra pastebėta/rasta klaidų. Šią būseną gali suteikti ūkio subjekto atstovas arba atsakinga institucija, kuri duomenų rinkinį suveda vidinėje sistemoje
 - 28.3. Spauskite [Pakeisti būseną].
 - 28.4. Spauskite [Išsaugoti].
29. Mygtuku [Atgal] grįžkite į pagrindinį sistemos meniu.

8.2. Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas)

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.2.3. F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos (žr. skyrių „Prisijungimas prie sistemos“);
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (žr. skyrių „Duomenų teikimas“).
3. Atlikite dokumento paiešką, kurio tipas yra „15.2 Fluorintų dujų ir ozono sluoksnį ardančių medžiagų“ ir būseną „Pateiktas“.
4. Spauskite [Ieškoti], kad būtų atlikta paieška.
5. Pasirinkite norimą patvirtinti dokumentą, pažymėkite jį pele.
6. Spauskite mygtuką [Dokumento duomenys].
7. Peržiūrėkite užpildytus duomenis.
8. Dokumento būsenos lauke pasirinkite „Priimtas“ ir spauskite mygtuką [Keisti būseną].
9. Mygtuku [Atgal] grįšite į pradžios puslapį.

9. Įrangos inventorizacijos duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo įrangos inventorizacijos duomenų rinkinio teikėjas. Perskaitysite kaip:

- Suvesti įrangos inventorizacijos ataskaitos duomenis;
- Įrangos inventorizacijos duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas).

9.1. Suvesti ir pateikti įrangos inventorizacijos ataskaitos duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.2-3 F- dujų ir OAM medžiagų duomenų registratorius

15.3. Įrangos inventorizacijos duomenų rinkinio teikėjas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Iš sąrašo, esančio prie mygtuko [Sukurti] pasirinkite dokumento tipą „15.3 Įrangos inventorizacijos ataskaitos“ ir spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ nurodykite ūkio subjektą, pateikimo datą, kitus duomenis.
5. Spauskite [Išsaugoti], jei dokumentui duomenų netrūksta, parodomas sėkmingo išsaugojimo pranešimas.
6. Spauskite [Ataskaitos rengėjas] ir įveskite informaciją apie ataskaitą parengusį asmenį. Informacija apie ataskaitą parengusį asmenį išsaugoma paspaudus mygtuką [Uždaryti].
7. Spauskite [Atsakingas asmuo] ir įveskite informaciją apie asmenį, kuris yra atsakingas už pateiktas ataskaitas. Spauskite [Uždaryti].
8. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ spauskite [Išsaugoti].
9. Pateikite įrangos inventorizacijos duomenis paspaudę mygtuką [Dokumento duomenys].
10. Lango „Įrangos inventorizacijos ataskaita“ viršutinėje dalyje peržiūrėkite duomenys apie pateiktą dokumentą.
11. Užpildykite reikiamus duomenis ir AM2 formoje pažymėkite, visus priedus:
 - 11.1. AM2Š.1 - ataskaita apie stacionarią šaldymo, oro kondicionavimo įrangą ir šilumos siurblius, kurioje yra 3 kg ar daugiau F-dujų ar OAM;
 - 11.2. AM2G.2 - ataskaita apie stacionarią gaisro gesinimo įrangą, kurioje yra 3 kg ar daugiau F-dujų ar OAM, priešgaisrines transporto priemonėse įmontuotas sistemas ir gesintuvus.
 - 11.3. AM2A.3 - ataskaita apie aukštos įtampos skirstymo įrenginius, kuriuose yra 3 kg ar daugiau F-dujų.
 - 11.4. AM2T.4 - ataskaita apie tirpiklių turinčią įrangą, kurioje yra 3 kg ar daugiau F-dujų.
 - 11.5. AM2P.5 - ataskaita apie įrangą, kuri parduota ar kitaip perleista kitai įmonei, išmontuota ar joje šaldymo skystis ar dujos pakeistos kitos rūšies medžiagomis.

12. Spauskite mygtuką [Išsaugoti].
13. Pasirinkite skirtuką „AM2Š.1, AM2G.2, AM2A.3, AM2T.4“ ir užpildykite informaciją (lentelių aktyvumas priklauso nuo pasirinktų dokumentų priedų).
14. Registruokite informaciją apie medžiagą arba mišinį spausdami mygtuką [Sukurti], įveskite informaciją ir išsaugokite.
15. Įrašykite komentarus tam skirtame lauke.
16. Pasirinkite duomenų rinkinio priedą AM2P.5 „Ataskaita apie įrangą, kuri parduota ar kitaip perleista kitai įmonei, išmontuota ar joje šaldymo skystis ar dujos pakeistos kitos rūšies medžiagomis“, tada užpildykite skirtuko AM2P.5 duomenis:
 - 16.1. Registruokite informaciją apie įrangą;
 - 16.2. Registruokite medžiagos / mišinio kiekį įrangoje;
 - 16.3. Registruokite informaciją apie įmonę.
 - 16.4. Išsaugokite suvestus duomenis spausdami [Išsaugoti].
17. Patikrinkite suvestus duomenis lange „Įrangos inventorizacijos ataskaita“ spauskite [Tikrinti duomenis].
18. Palaukite kol bus patikrinami visi dokumente įvesti duomenys.
19. Užpildykite trūkstamus laukus, ištaisykite pranešime aprašytas klaidas. Vėl atlikite duomenų tikrinimą, kol neliks klaidų.
20. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į formą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
21. Pateikite užpildytą įrangos inventorizacijos dokumentą:
 - 21.1. Įveskite įrangos inventorizacijos dokumento pateikimo datą.
 - 21.2. Iš krentančio sąrašo pasirinkite būseną – „Pateiktas“. Šią būseną rekomenduojama pasirinkti tuomet, kai duomenų rinkinys yra baigtas pildyti ir atlikus pirminę patikrą nėra pastebėta/rasta klaidų. Šią būseną gali suteikti ūkio subjekto atstovas arba atsakinga institucija, kuri duomenų rinkinį suveda vidinėje sistemoje.
 - 21.3. Spauskite [Pakeisti būseną].
 - 21.4. Spauskite [Išsaugoti].
22. Mygtuku [Atgal] grįžkite į pagrindinį sistemos meniu.

9.2. Įrangos inventorizacijos duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas)

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.2.3. F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos (žr. skyrių „Prisijungimas prie sistemos“);
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (žr. skyrių „Duomenų teikimas“).
3. Atlikite dokumento paiešką, kurio tipas yra „15.3 Įrangos inventorizacijos ataskaitos“ ir būseną „Pateiktas“.
4. Spauskite [Ieškoti], kad būtų atlikta paieška.

5. Pasirinkite norimą patvirtinti dokumentą, pažymėkite jį pele.
6. Spauskite mygtuką [Dokumento duomenys].
7. Peržiūrėkite užpildytus duomenis.
8. Dokumento būsenos lauke pasirinkite „Priimtas“ ir spauskite mygtuką [Keisti būseną].
9. Mygtuku [Atgal] grįšite į pradžios puslapį.

10. Cheminių medžiagų ir preparatų ataskaitų formavimas

10.1. Ataskaitos „Eksportuotų ar importuotų cheminių medžiagų ir preparatų kiekiai“ formavimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų registratorius;

15.1. Cheminių medžiagų ir mišinių duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite suformuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> Eksportuotų ar importuotų cheminių medžiagų ir preparatų kiekiai*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus:
 - 3.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 3.2. Formatą, koku norėsite gauti ataskaitą.
4. Spauskite [Spausdinti] ir atidarykite ataskaitą peržiūrai.
5. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
6. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.F- dujų ir OAM medžiagų ataskaitų formavimas

11.1. Ataskaitų apie F-dujas ir OAM formavimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- 15.2. F-dujų ir OAM duomenų registratorius;
- 15.2-3. F-dujų ir OAM duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite suformuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> Pasirinkta ataskaita*).

11.1.1. Ataskaitos „Teikėjų, pateikusių ataskaitas apie F-dujas ir OAM, sąrašas“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> Teikėjų, pateikusių ataskaitas apie F-dujas ir OAM, sąrašas*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, koku norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.2. Ataskaitos „Teikėjų, pateikusių ataskaitas apie F-dujas ir OAM įrangoje, sąrašas“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> Teikėjų, pateikusių ataskaitas apie F-dujas ir OAM įrangoje, sąrašas*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, koku norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.3. Ataskaitos „F-dujų ar OAM paslaugas teikiančių įmonių sąrašas“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> F-dujų ar OAM paslaugas teikiančių įmonių sąrašas*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, kokiu norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.4. Ataskaitos „F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> F-dujų ir OAM kiekių suvestinė*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, kokiu norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.5. F-dujų ir OAM kiekių įrangoje suvestinė

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> F-dujų ir OAM kiekių įrangoje suvestinė*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, kokiu norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.6. Ataskaitos „Utilizuotų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> Utilizuotų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, koku norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.7. Ataskaitos „F-dujų ir OAM kiekių išmontuotoje įrangoje suvestinė“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> F-dujų ir OAM kiekių išmontuotoje įrangoje suvestinė*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, koku norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.8. Ataskaitos „ES šalių išvežamų / įvežamų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> ES šalių išvežamų / įvežamų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, koku norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.
5. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

11.1.9. Ataskaitos „Pagamintų, importuotų, eksportuotų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė“ formavimas

Scenarijus

1. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 15. Cheminės medžiagos ir preparatai -> Pagamintų, importuotų, eksportuotų F-dujų ir OAM kiekių suvestinė*).
2. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange įveskite:
 - 2.1. Metus, kurių duomenys bus įtraukti į ataskaitą;
 - 2.2. Formatą, kokiu norėsite gauti ataskaitą.
3. Spauskite mygtuką „Spausdinti“.
4. Išsaugokite ataskaitą savo kompiuteryje.

Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.