



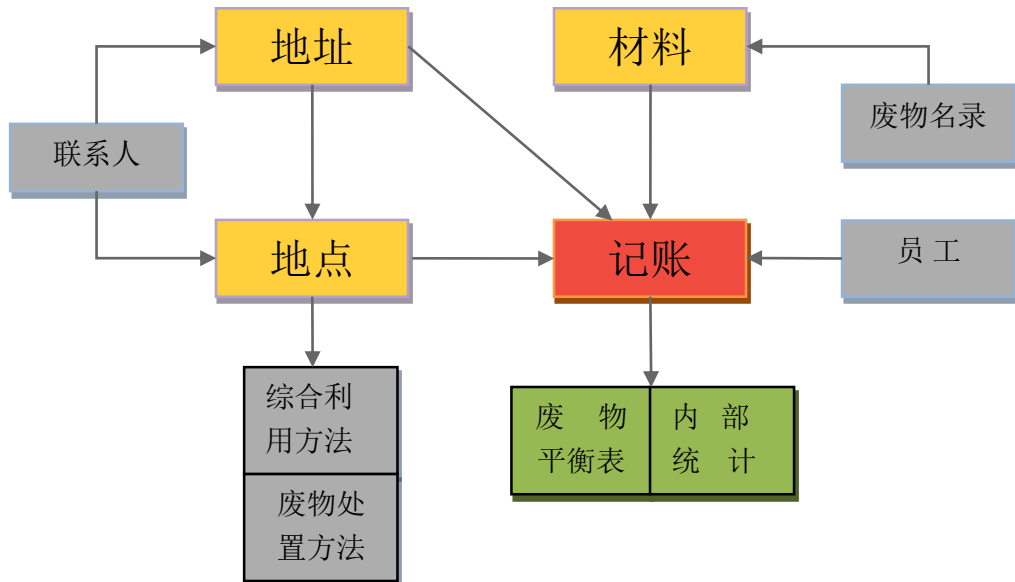
IUWA GmbH
Tiergartenstr. 17
69121 Heidelberg
Germany
Tel.: +49 (0) 6221 64940 0
Fax: +49 (0) 6221 64940 14
E-Mail: info@iuwa.de
<http://www.iuwa.de>

德文手册作者: Thomas Sterr 博士
Werner Krause 博士
Michael Seyboth

中文手册编译: 吕 磊
编审: 郭 彬
夏 厦

1. IUWA 废物管理软件的结构

下图描绘了废物管理软件的基本组成部分及其关系。



IUWA 废物管理软件关系模型
www.abfallmanager.com



主数据（黄色）部分包括：

- 公司、单位地址
- 废物处理地点
- 废物材料

补充数据（灰色）包括：

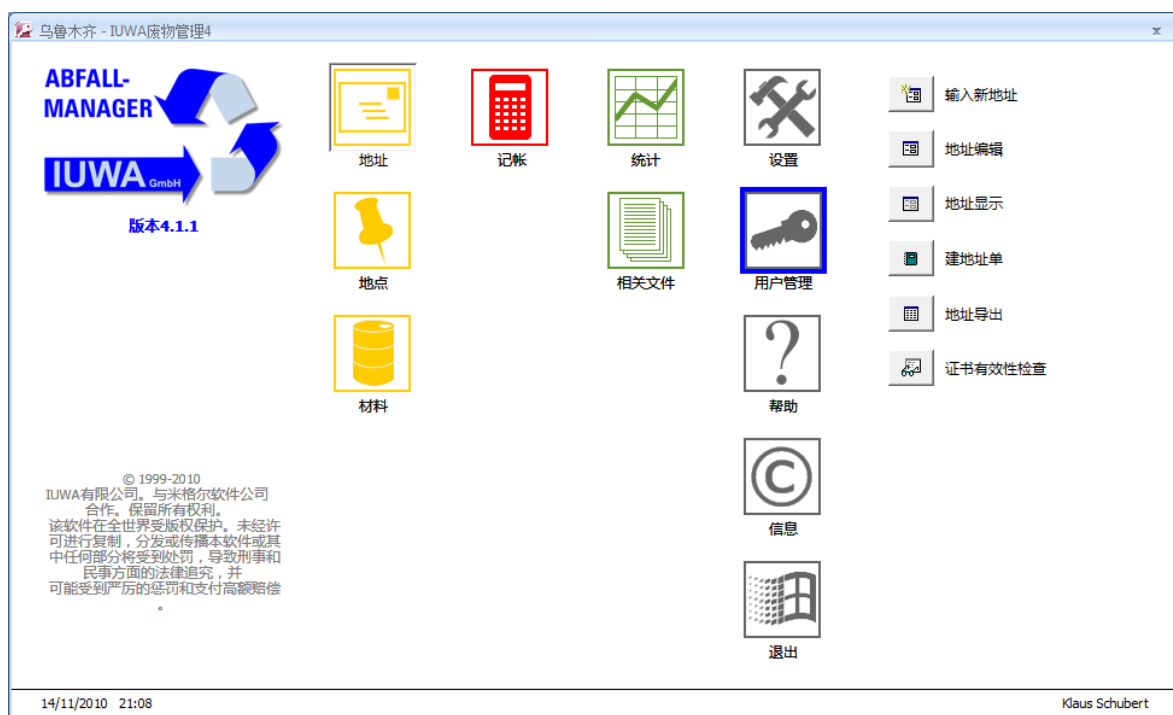
- 员工及联系人
- 废物综合利用方法及处置方法
- 废物名录

所有主数据在视窗记 4 账（红色）中汇总，并对废物处理单个程序进行记录和处理，从而制作出平衡表和统计表（绿色）。

2. 主数据采集和维护

2.1. 地址

在主菜单点击“地址”的图标，右边出现选择栏，包括以下视窗：“输入新地址”、“地址编辑”、“地址显示”、“建地址单”、“地址导出”和“证书有效性检查”。



2.1.1. 输入新地址

在主菜单点击地址的图标，右边出现选择栏。选择“输入新地址”可输入新数据；选择“地址编辑”可更改数据。

在地址框里输入与废物处理相关的所有地址（废物处置或收集单位、承运单位、废物处理场、有关行政部门、本公司地址等）。这些数据用来制作表格和文档。

乌鲁木齐 - 地址 - IUWA废物管理4

公司/ 行政部门

组织机构代码

名称

公司形式

类别

认证

已认证? (进行检查)

证书号

有效期至

地址

地址

邮政编码

城市

省/市/自治区

国家

办公电话

传真

电子邮件

公司主页

联系人 关联数据 备注 相关文件

数据维护

数据隐藏

输入/修改

处理员

日期 11/11/2010

更新

关闭表格

Datensatz: 1 von 1

Kein Filter

Suchen

A. 公司 / 行政部门

a. 组织机构代码

公司数据输入从组织机构代码开始。有废物处置行为的企业一般情况下还从有关部门分到一个多位的识别号。我们强烈推荐将这个识别号也应用于 IUWA 废物管理软件中。

b. 类别

以下类别可供选择：“本单位”、“处置单位”、“承运单位”、“行政部门”和“其他公司”。这种分类很重要。因为在地址框中输入的数据，在其他的数据框中只是有选择地出现（比如在“记账”中承运者一栏中只出现承运单位，而不会出现行政单位等）。本栏为灰色栏，即必填栏。

提示：如果一个企业既运输又处置废物，则选择处置单位。这样，相应的地址会既记录在废物承运单位又记录在废物处置单位的甄选单中。

B. 认证

在此您可检查处置单位作为一个废物处置专业单位其资格的有效性。其有效性已过期或就要过期，可给处置单位寄去已填好的表格，提请更新日期。

a. 已认证？（进行核查）

如果是废物处置/收集单位，您可在左边用鼠标打个勾，这样 IUWA 废物管理软件会让系统检查已存的废物处置专业单位证书的有效性。

b. 证书号

填上废物处置专业单位证书的号码。

c. 有效期至

废物处置专业单位证书的最后有效日期。

C. 地址

现在您可以输入地址数据。您可将邮箱和街道地址都输入，或选择至少其中的一项。您在这儿填的地址内容，将存入一个地址数据库中供您日后在相应的地址块中读取。本节右一栏的内容（电话网址等）可凭意愿填写。他们与其他数据不连接。

D. 联系人

与公司及行政部门的地址数据不相关。您可输入任意多的对您重要的联系人的信息。

请您输入本公司的一位联系人的信息，其职务是废物负责人。具有该职务人的信息将会以联系人/负责人的形式输入由 IUWA 废物管理软件产生的文档中。

E. 关键数据

选择一个财务年度，填入员工、营业额、产量和技术工时数等数据。

F. 备注

在此填写与地址内容相关的备注、评论等。

G. 相关文件

在所有可供主数据输入的窗体中您可找到标签文档。您可将所有不同文件类型的相关文档与废物管理连接。在输入或选择文件名及文件类型后，根据路径直接访问文档。譬如在地址窗体下，您可在此存放废物处置专业单位证书的 PDF 文件。

H. 数据维护

某一地址您已不再使用，您不想让这数据被继续处理，您可以在“**数据隐藏**”打个勾，这样这些数据依然在系统中保留，但同时没有被激活——即在系统的其他地方不能被继续使用。右边的框中将自动记录数据隐藏的日期。

注意：您与某单位没有了业务往来，请您无论如何不要将其数据从系统中删除。而是依以上所述将数据隐藏起来。将数据从系统中删除会导致所有先前与本地址相关的废物处置程序无法使用，与其相关的统计评估将会出错或根本无法进行。

如果您以后重新启用本地址，您只要在小勾上再点一次，这些数据就可可在其他视窗（地点、记账）中重现。

I. 输入/修改

登记数据记录的日期及记录人。

如果您日后对记录进行修改，请点击“**更新**”，就会自动更新日期，记录人自动登记为软件中登录的人。

2.1.2. 地址编辑

对已存数据进行处理修改。本视窗内容与“**输入新地址**”类似。在此您可找到所有您已输入的地址数据。左下角可对已存地址翻页。后续的修改包括数据隐藏或重新激活等请在这操作。

2.1.3. 地址显示

受到用户权限的限制，一些使用者如用户组“客人”只能看到地址内容的显示，而不能输入或更改内容，以确保数据的安全性。

2.1.4. 建地址单

选择“建地址单”会产生一个列有所有地址的清单。这个列单可进行直接打印，或写成 WORD 格式的文件。

2.1.5. 地址导出

数据的导出功能使得数据可直接在 EXCEL 中读出。在主菜单点击“设置”，在其“标准文件夹”中可输入供数据导出的路径，点击此处您可知道地址数据库存在哪个目录中。

2.1.6. 证书有效性检查

点击这儿可以创建当前有效证书和无效证书两个表格，按剩余有效天数及过期天数排列。点击“联系废物处置单位”会弹出一个包含相应材料和地址数据的表格。您可将此输到 WORD 上处理，并寄给处置单位请他们提供新的证书。

2.2. 地点

在主菜单点击“**地点**”图标。右边出现一栏选择菜单。点击“**输入新地点**”进行新数据输入，点击“**地点编辑**”可对已存数据进行修改。



2.2.1. 输入新地点

本视窗可记录和管理某废物材料在您公司内及公司外产生、置放及进行处置等所有的地点，即包含从废物产生及至其被处理终结的所有地点。

本视窗可分为以下部分：地点、单位地址、位置描述、综合利用/处理、联系人、备注、文件、数据维护和记录人。

乌鲁木齐 - 地点 - IUWA废物管理4

地点

地点编号 (Neu)

地点类型

地点名称

公司

地址

地址

邮政编码

城市

经度 000° 00' 00.000 E

纬度 000° 00' 00.000 N

综合利用/废物处理

综合利用方法 (R)

处理方法 (D)

最终处置地凭证

联系人

姓名	性别	职务	办公电话	移动电话	传真	电子邮件

数据维护

数据隐藏

输入/修改

处理员

日期 11/11/2010

更新

关闭表格

Datensatz: 1 von 1

Kein Filter

Suchen

A. 地点

“地点编号”将由系统自动产生。“地点类型”为必选栏，可通过滚动式菜单进行选择。在“地点名称”中请您填入唯一的名称。若地点在公司内部，可选如“第一车间”这样的名称。若地点在公司之外，请填上地点的类型和废物处置或收集单位的名称，如“处置单位 XXX 废物临时存放处”。“公司”为必选栏，滚动菜单中显示您之前在视窗“地址”中所存的公司。

B. 地址

这里已经存有先前在“地址”视窗中输入的所有地址数据。其中经度和纬度将由系统自动填写。

C. 地点简介

“地点简介”记录相关的其他信息如路线描述，办公时间，注意事项等等。

“生产及综合利用过程简介”记录废物处置的过程及方法等信息，为评估等工作提供可能性。

D. 综合利用 / 废物处理

这里有 11 种综合利用方法和 5 种废物处理方法供选择。“综合利用方法”和“处理方法”为两个必选栏。这两栏的内容将在“统计”部分的“关键数据”中用于确定再循环率和废物处理率。如果对废物的综合利用方法或处理方法不清楚，请选最后一项“未知方法”。

E. 其他部分

其他数据如联系人、备注、相关文件以及数据维护等请参考“地址”部分类似内容。

2.2.2. 地点编辑

对已存数据进行处理修改。本视窗内容与“输入新地点”类似。在此您可找到所有您已输入的地点数据。左下角可对已存翻页。后续的修改包括数据隐藏或重新激活等请在这操作。

2.2.3. 建地点单

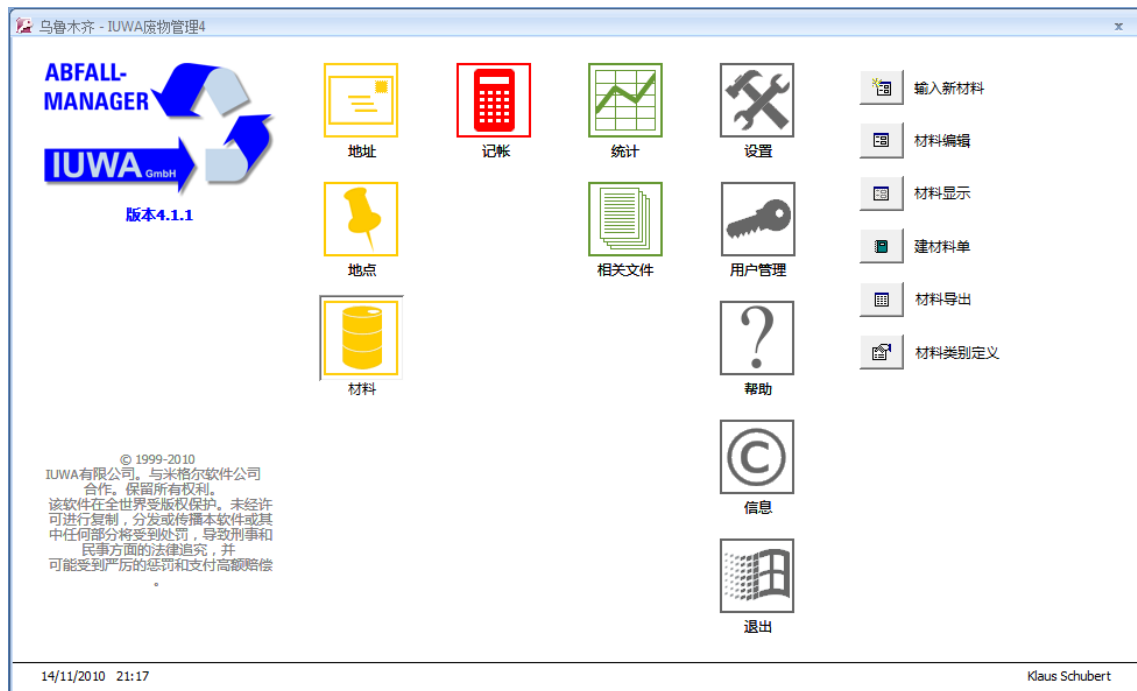
选择“建地址单”会产生一个记录所有地点的清单。这个列单可进行直接打印，或写成 WORD 格式的文件。

2.2.4. 地点导出

数据的导出功能使得数据可直接在 EXCEL 中读出。在主菜单点击“设置”，在其“标准文件夹”中可输入供数据导出的路径，点击此处您可知道地点数据库存在哪个目录中。

2.3. 材料

在主菜单点击“**材料**”图标。右边出现一栏选择菜单。点击“**输入新材料**”进行新数据输入，点击“**材料编辑**”可对已存数据进行修改。



在本视窗您可以将在您公司产生的所有废物材料从废物名录中选出并对他们进行细化说明。

材料鉴定

废物类别 (废物目录)

废物代码

内部材料编号

内部材料名称

废物名称 (国家危险废物目录)

内部材料类别

特性 供应/物流 废物经济策略 标准值 相关文件

有毒物质 剧毒品 刺激性物品 腐蚀性物品 爆炸性物品 氧化性物品 易燃物品 极易燃物品 有害物品 危害环境的物品

特性置零 单一物质 干净的 细碎过的 有涂层的 粘的 散放的

混合的 污秽的 未碎化的 未涂层的 不粘的 包装好的

气味

颜色

浓度

预处理

预处理方法

备注 (来源地、生产过程、其它)

换算 1m³ = 1件 =

数据维护 数据隐藏

数据表

Datensatz: 1 von 1 Ungefiltert Suchen

2.3.1. 输入新材料

A. 材料鉴定

在输入材料数据时，请每次都从“废物类别”开始。“废物类别”和“废物代码”可通过滚动式菜单进行选择。请您选出一项，不要自己填写。

在选择了废物代码后，系统将自动填入“内部材料编号”。它是在废物代码后再加三位数。这样您可以在此输入和管理多达 1000 个废物种类。请您将最后的三位数相应改为 000-999 中的一个数。

如果“内部材料名称”沿用废物名录中的名称，您只要点箭头符号，名称就已填上。如果对某一材料企业内部有其他名称，如编码为 900-202-08 的“使用切削油和切削液进行机械加工过程中产生的废矿物油”在企业内称为“废油”，则可在这一栏填“废油”。这样，在以后企业内部的结算表中这个材料就以“废油”出现。

选择“内部材料类别”，可对材料进行分类，以方便统计。在主菜单点击视窗“设置”，您可对材料类别进行自定义

B. 废物材料详细描述

通过废物的特性及供应/运输等的情况对废物材料进行详细描述。

a. 特性

在小方框或小圈中打勾。“气味”，“颜色”和“浓度”等栏可自由填写。点击“特性置零”可将已选的特性全部删除。

若废物经过预处理，请在“预处理”打勾。在预处理中使用过的方法，可填在“预处理方法”中。“备注”处首先填写废物的来源地及生产过程。

注意：对于所有以立方米或件等为单位的废物材料，要在此填上换算系数，以便以后进行统一的废物结算。

b. 供应 / 物流

在这一栏请记录废物的产生地、存放地及提取地点的信息。

c. 数据隐藏

请参考“地址”部分 2.1.1.输入新地址中 H 条。

d. 建数据表

点击此处可建立一张记录该材料所有相关数据的可打印的数据表。

2.3.2. 材料编辑

对已存数据进行处理修改。本视窗内容与“输入新材料”类似。在此您可找到所有您已输入的材料数据。左下角可对已存记录翻页。后续的修改包括数据隐藏或重新激活等请在这操作。

2.3.3. 材料显示

受到用户权限的限制，一些使用者如用户群“客人”只能看到材料内容的显示，而不能输入或更改内容，以确保数据的安全性。

2.3.4. 建草材料单

选择“**建地址单**”会产生一个记录所有材料的清单。这个列单可进行直接打印，或写成 WORD 格式的文件。

2.3.5. 材料导出

数据的导出功能使得数据可直接在 EXCEL 中读出。在主菜单点击“**设置**”，在其“**标准文件夹**”中可输入供数据导出的路径，点击此处您可知道材料数据库存在哪个目录中。

2.3.6. 材料类别定义

您可在根据您的需要对材料分类——公司内部材料分类。

3. 处置过程记录

“**记账**”是 IUWA 废物管理软件的**中心元素**。您输入的数据越具体，您公司处置行为的统计评估越准确，越能体现差别。

在主菜单点击“**记账**”图标。右边出现一栏选择菜单。点击“**输入新记录**”进行新数据输入，点击“**记账编辑**”可对已存数据进行修改。菜单还包括“**记账显示**”、“**建记账单**”、“**过滤未结束的处置记录**”和“**未结束的处置记录列单**”。



3.1. 输入新纪录

请尽可能使用已有的与废物处置相关的收据，如处置单位或政府部门开具的账单、发票。注意避免重复记录。尽可能将所有的栏目都填上。空置未填可使评估产生误差。

如果同一废物的多次处置程序记录在一个账单上，在个别情况下可以考虑将这些处置程序在同一“记账”视窗中进行登记和累加。

但是请注意！允许这样做的前提是不仅废物的材料相同，而且其他的组成部分也必须一致，如单位量的价格等。这样做的缺点是价格不透明，在详细废物统计中记录的运输量不准确。

本视窗分为鉴定、处置、量以及成本/收益四个部分。

A. 鉴定

a. 提取日期

即废物从公司提取运走的日期。为必填项，缺此项将无法进行统计。点击“今天?”系统将自动输入当天的日期。也可以手动输入。

b. 处理员

通过滚动式菜单进行选择。如果是启动程序时注册的员工，则点击“我?”。处理员的将显示在旁边。

c. 内部材料号

内部材料号是指企业内部通用的材料的唯一号码。通过滚动式菜单进行选择。菜单中包含的是在视窗“材料”中输入的未被隐藏的废物材料的内部材料号码及内部材料名称。

d. 记账号

由系统自动给出。在相关文档中，请记上记账号码，以便日后重新找到。利用 **ACCESS** 工具栏中的命令如“寻找”、“增/减排序”，您可重新找到任意一个记账号码。

e. 记账日期（今天？）

可选择点击“今天？”或输入一个日期。

f. 结账日期

输入发票日期。注意不是提取日期。

g. 支付日期（今天？）

如果账单不是通过会计而是由您结算，则可在此填入结算的日期或点击“今天？”。

h. 废物产源地

滚动菜单中是您在“地点”中输入的内部废物产源地。

B. 处置

a. 承运者

从滚动菜单中选择目前的承运单位。如果承运单位同时又是处置单位，则请您将它填入“处置单位”一栏。

b. 废物处置者

为必填项。从滚动菜单中选择处置单位及其正式单位代码。

c. 处置场

为必填项。如果您对废物处理及综合利用的情况不清楚，可选“未知”。

C. 量

本部分是关于量的输入。如果您在“材料”视窗中已经输入了换算系数，即把立方米和件换算为吨，那么这里以立方米和件输入的量会自动显示为吨。为检查处置价格的合理性，“单位处置成本”下只显示不含任何附加成本的每吨废物的纯处置成本。其他的成本将记录在“单位余额”中。

请您按账单发票上要求的结算单位作为量的输入单位，如立方米或件。请不要自己换算成吨。软件会自动进行换算。但是如果输入单位是公斤或公升，则要换算为吨或立方米。

如果可以称出废物的重量，则在“量(吨)”填写废物的重量；否则以“立方米”或“件”记录废物的量，填在“量(立方米)”/“量(件)”中。注意填了“立方米”或“件”，就不能再填重量，以免在统计中出现双量输入错误。

D. 成本与收益

用滚动式菜单进行选择“运输箱类型”。“容积”是对废物箱的补充说明。请填入以公升为单位的数字，不必填单位“公升”。

a. 成本

“处置净成本”是来自处置账单的不含增值税的成本额。

“集装箱承租”为不含增值税的租金。

“运输成本”是不含增值税的运输费用。

“其他成本”是上述之外的所有其他费用。

“是哪些?”（左边）可备注其他成本包括那些成本。

所有的成本（不含增值税）最后被自动累加并在“净总额”之后显示出来。“增值税成本”通过点击下面方框填入。

b. 收益

“处置收益”为通过废物处置而取得的收入（不含增值税）。通常是通过处置废金属废纸等获得的收入。

“其他收益/退还款”为处置收益之外的其他收益或退还的款项。

“是哪些?”（右边）可备注其他收益/退还款包括那些内容。

所有的收益（不含增值税）最后被自动累加并在“净总额”之后显示出来。“增值税收益”通过点击下面的方框填入。

“过滤未结束的处置记录”中未结束的处置记录是指必填栏未填完整的记账单。点击此处可将这些记账单筛除掉。

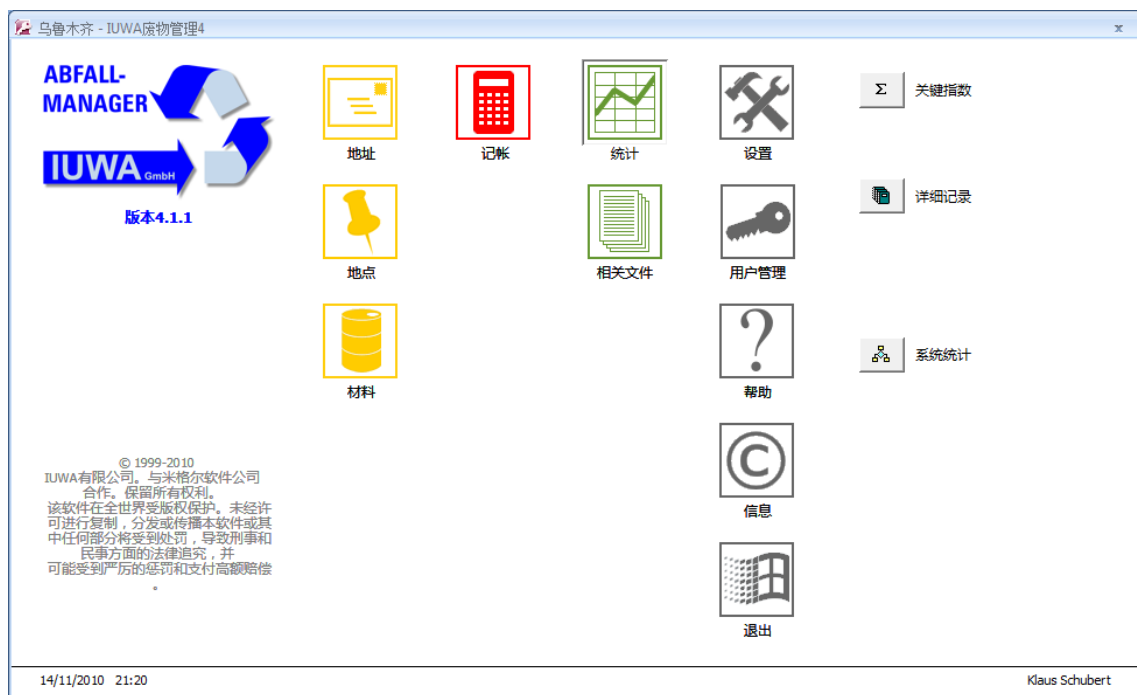
3.2. 未结束的记账单过滤和列单

系统会根据您在“统计”部分“详细记录”中填选的指标，对记账单进行选择、总结和分类。而未结束的记账单，即必填栏未填完整的记账单，会被筛选出来。

4. 统计分析检索

IUWA 废物管理软件的统计分析视窗为“统计”和“相关文件”，在主菜单中是绿色图案。

在主菜单点击“统计”图标。右边出现一栏选择菜单，分别是“关键指数”“详细记录”和“系统统计”。



4.1. 统计

4.1.1. 关键指数

以在废物管理软件中输入的数据为依据，计算某一时间段内本企业废物管理的重要指标。输入您选择的时间段后，点击“关键指数”计算，就会出现一张将废物数据根据量和费用进行分栏总结的表格。表格分为如下几个部分：

- 待处置废物：计算所有废物的量、成本、收益；
- 待回收废物：计算可回收的废物的量、成本、收益；
- 待清理废物：计算不可回收的废物的量、成本、收益；
- 危险废物：计算危险废物的量、成本、收益；

- 废物处置附加费用：分别计算各种附加费用，包括运输费用、集装箱租金、税费和其它附加费用。计算附加费用的总额。通过对各种附加费用的分别罗列，使您能对不同报价进行比较，从而知道以后如何进行价格方面的商谈。

注意：关键指数的质量依赖于您之前输入的特别是您在“记账”中输入的的必填数据。

4.1.2. 详细记录

本视窗为您提供内容丰富的数据选择标准。

A. 甄选准则

请您选出一项或一个选项组合。注意不要选互斥选项。例如，您只对有收益的处置程序或对处置成本超过 1000 元的处置程序感兴趣，则可在成本 / 收益差额一栏中填入选择范围，其中左边为最小值域，右边为最大值域。

B. 分类依据

您可选出一个指标，对分析结果进行分组排列。

C. 类型

“概要”：把每个选定指标总结为一个数据行。优点是简单明了。

“详情”：把每个选定指标相应的每个记录总结为一个数据行。优点是每个程序明确提到，每个匹配的记录都有明确的位置。

D. 输出介质

有三种选择：

- a. 默认方式是在电脑屏幕进行预览、打印，并将文件导出至文字处理器或电子表格中；
- b. 直接传到标准打印机打印；
- c. 将原始文件以“.xls”类型导入“我的文档”中。

在视窗的右下角点击“建单”，您可看到体现了您的要求的数据单。

4.1.3. 系统统计

这里提供最简单的形式，使您对数据的记录及其质量有一个粗框架的了解。其内容包括“地址”、“地点”、“材料”、“处理凭证”、“记账”的数据记录的总数、其中存档隐藏记录的数目、无效记录数目和未结束记录的数目等。

4.2. 相关文件

在主菜单点击“相关文件”图标。右边出现一栏选择菜单，分别是“废物登记”、“废物平衡表”、“内部废物平衡表”、“废物管理设计概要”等。



4.2.1. 废物平衡表

废物平衡表罗列了特定一年中所有废物的数据，它包括以下各列内容：

- 废物名录中规定的废物代码——作为分类标准
- 废物名录中规定的废物名称
- 废物处置程序总数
- 以处置发票记录为准的废物量
- 废物合计量，以吨为单位换算的量

5. IUWA 废物管理软件的其他功能

5.1. 设置

确定基本设置。在主菜单点击“**设置**”图标，弹出一个视窗，内容包括：

A. 本地化

请输入您公司的名称或公司所有地，并确定一个财政年度。

B. 语言

选择您使用的语言。

C. 材料

可自定义材料组名称。以便在登记材料时将废物按意愿进行分类，并将此分类用于综合分析中。

D. 标准文件夹

您可将单个组成部分，如手册或公司徽标等，与管理软件连接。另外您可在该设置和备份一些重要的路径名，如：用于数据导出和数据保护的文件夹等。

E. 常量

输入当前有效的增值税。

5.2. 用户管理

在此视窗输入公司中负责废物管理人员的信息。输入的内容包括姓、名、用户组和密码。