

nedvang

Indienen jaaropgave vanuit de holding

Handleiding WasteTool

Rotterdam, april 2020

Postbus 8724
3009 AS Rotterdam
010 - 4206161
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Auteurs Stichting Nedvang
Versie 1.0 d. d. 2020-04-16



Inhoud

1	Inleiding	4
2	Inloggen en navigatie	5
3	Invullen hoeveelheden en correcties	6
4	Opslaan en indienen	8


1 Inleiding

Het proces voor het indienen van de jaaropgaven door afvalbedrijven is aangepast. Vanaf de jaaropgaven 2019 hoeft een afvalbedrijf met meerdere locaties niet meer voor elke locatie een aparte jaaropgave in te vullen. Wij hebben per materiaalstroom de gemelde hoeveelheden van alle locaties opgeteld en één jaaropgave per materiaalstroom klaargezet. Ook voor de afvalbedrijven met één locatie verandert het proces hierdoor. Met deze handleiding nemen wij je mee in de nieuwe opzet van de jaaropgaven. Het formulier ziet er anders uit en de navigatie is aangepast, maar de werking is nagenoeg gelijk gebleven.

In drie hoofdstukken nemen we je mee met het inloggen, de navigatie naar het formulier, hoe deze in te vullen en uiteindelijk in te dienen.

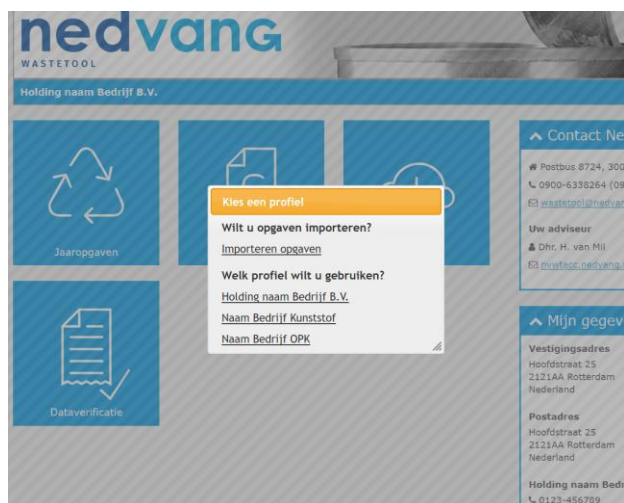
2 Inloggen en navigatie

De naam van de Holding is aan uw bestaande account toegevoegd of er is een nieuwe account apart voor de holding aangemaakt. Navigeer via uw webbrowser naar <http://wastetool.nedvang.nl> om in te loggen.

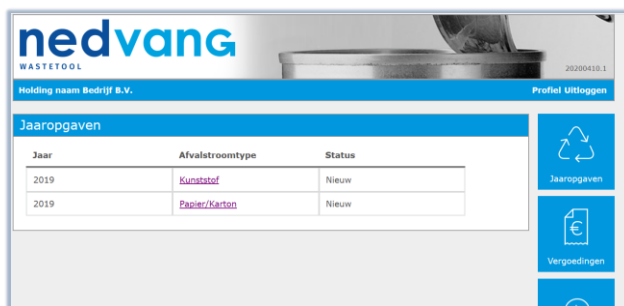


The login page features the Nedvang logo at the top. Below it, the word 'Inloggen' is displayed. There are two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) with the placeholder 'Holdingnaam@bedrijf.bv' and 'Wachtwoord' (Password) with masked characters. A 'Wachtwoord vergeten?' link is next to the password field. A blue 'Inloggen' button is at the bottom.

Na het inloggen, kun je een profiel kiezen. Om de jaargaven vanaf 2019 te kunnen benaderen, selecteer je de naam van de holding.



Nadat het juiste profiel is geselecteerd, kun je naar de tegel Jaaropgaven navigeren om vervolgens de stroom te selecteren waarvoor de jaaropgave kan worden ingediend.



The 'Jaaropgaven' table displays data for the years 2019. It has columns for 'Jaar', 'Afvalstroomtype', and 'Status'. The 'Afvalstroomtype' column contains links to 'Kunststof' and 'Papier/Karton'.

Jaar	Afvalstroomtype	Status
2019	Kunststof	Nieuw
2019	Papier/Karton	Nieuw

3 Invullen hoeveelheden en correcties

De jaaropgave is opgebouwd in een nieuw onderdeel van WasteTool en je zult zien dat er in de 'look and feel' veel veranderd is. In de linker navigatiebalk zie je dat het onderdeel Jaaropgaven is geselecteerd, in het midden van het scherm wordt het formulier getoond die je straks gaat bewerken en indienen en rechts bovenaan is een link zichtbaar waarmee je weer terug kunt keren naar het 'home' scherm van WasteTool.

2019 - Kunststof - Nieuw

Holding naam Bedrijf B.V.

Terug naar Wastetool

Jaaropgave

Inkomende stroom

Inzameling - Vanuit gemeenten

Leverancier	Voorlopig o.b.v. maandopgaven (kg)	Definitieve opgave (kg)
Niet geregistreerd	0	0

Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners

Leverancier	Voorlopig o.b.v. maandopgaven (kg)	Definitieve opgave (kg)
Bedrijfsafval	485434	485434

Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties

Leverancier	Voorlopig o.b.v. maandopgaven (kg)	Definitieve opgave (kg)
_Overig (Kunststof)	0	0

Uitgaande stroom

Bewerking - Overige bewerking / onbekend

Leverancier	Voorlopig o.b.v. maandopgaven (kg)	Definitieve opgave (kg)

Om correcties op de voorlopige hoeveelheden door te voeren, moet de 'edit' modus geselecteerd worden. Deze wordt actief door op het potloodje te klikken. De 'potlood' button verandert in een 'reset' button. Mocht je ergens in het proces terug willen naar de originele waarden van het formulier, dan kan de 'reset' button geselecteerd worden.

Definitieve opgave (kg)

0

Definitieve opgave (kg)

Definitieve opgave (kg)

0

Definitieve opgave (kg)

Binnen de 'edit' modus kun je in de kolom Definitieve opgave (kg) de eventuele correcties doorvoeren. Onder de kopjes 'Inzameling - Vanuit gemeenten' en 'Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven/locaties' staat er rechts onder de regel een plus teken waarmee nieuwe regels aangemaakt kunnen worden. Heb je bijvoorbeeld een gemeente gedurende het jaar niet meegenomen in de opgaven, dan kan deze met behulp van een nieuwe regel alsnog worden ingevuld.

Definitieve opgave (kg)
225486 ×
+

Inzameling - Vanuit gemeenten

Leverancier

Voorlopig o.b.v. maandopgaven (kg)

Niet geregistreerd

0

aa

0

Aalburg

0

Aalsmeer

0

Aalten

0

Bloemendaal

0

Lingewaal

0

Oldenzaal

0

Raalte

485434

Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties

Voorlopig o.b.v. maandopgaven (kg)

Let er tijdens het aanmaken van nieuwe regels wel op dat de juiste gemeente of het juiste afvalbedrijf wordt geselecteerd. Deze kan worden gevonden door te scrollen in de lijst of door een lettercombinatie in te vullen. Klik vervolgens op de juiste gemeente / het juiste afvalbedrijf.

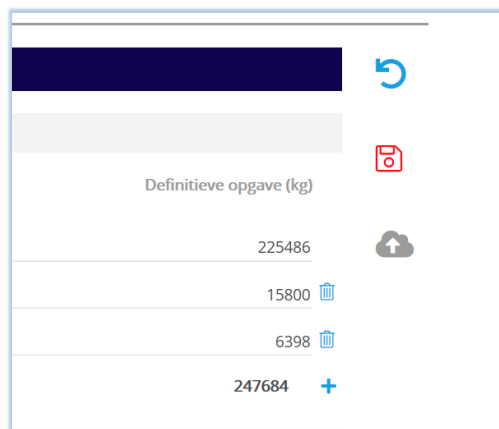
Wanneer een aangemaakte regel toch niet juist is, dan kan deze met behulp van de 'prullenbak' button altijd verwijderd worden.

Let op Originele regels die al op de jaaropgave staan, kunnen nooit verwijderd worden.

Definitieve opgave (kg)	
225486	
15800	🗑
6398	🗑
247684	+

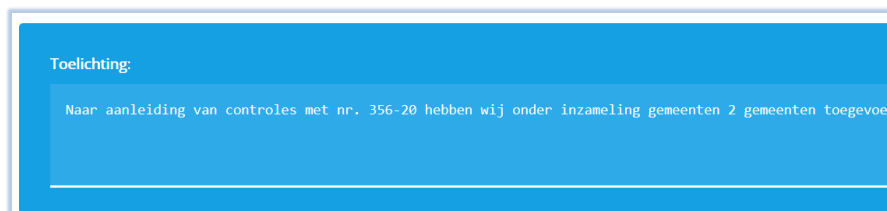
4 Opslaan en indienen

Je kunt altijd tussentijds opslaan, maar als er op het formulier ten minste één kilo is aangepast, dan wordt de 'opslaan' button rood (kan niet opslaan). We hebben aan de jaaropgave in WasteTool de verplichting toegevoegd om een toelichting te geven op de wijzigingen die zijn doorgevoerd in de hoeveelheden. De toelichting kan onderaan op het formulier in het daarvoor bestemde vak worden vermeld.



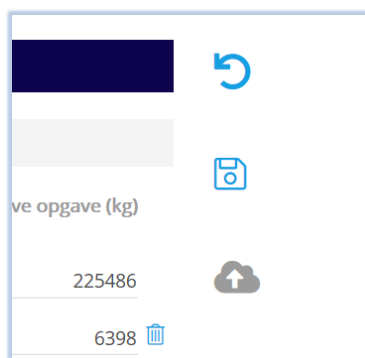
The screenshot shows a form with a dark blue header bar. Below it is a light grey bar. The main content area has a label 'Definitieve opgave (kg)' followed by a table of values: 225486, 15800, 6398, and a total of 247684. To the right of the table are icons: a red square with a white 'X' (disabled save), a cloud with an up arrow, and a plus sign. A blue circular arrow icon is in the top right corner.

Toelichting is verplicht.



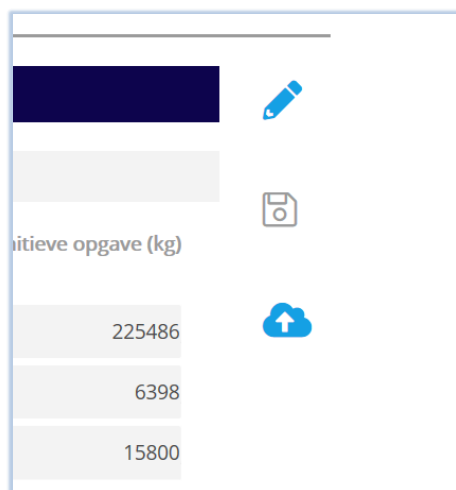
The screenshot shows a blue rectangular box with the label 'Toelichting:' at the top. Below it is a text input field containing the text: 'Naar aanleiding van controles met nr. 356-20 hebben wij onder inzameling gemeenten 2 gemeenten toegevoegd'.

Na het invullen van de toelichting wordt de 'opslaan' button beschikbaar om de correcties op te slaan. Nadat je hebt opgeslagen, komt de 'indien' button beschikbaar, waarmee je de jaaropgave kunt afronden. De 'indien' button is de wolk met het pijltje omhoog.



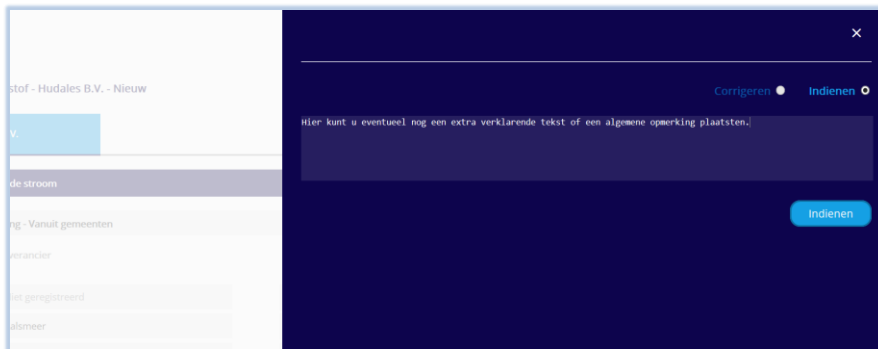
The screenshot shows the same form as before, but the 'Opslaan' button is now green with a white checkmark, indicating it is enabled. The 'Toelichting' text area is still visible.

wordt na opslaan:



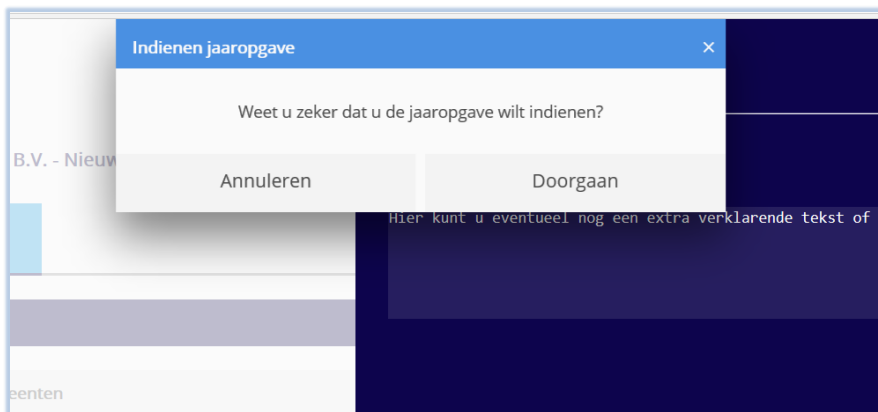
The screenshot shows the form after saving. The 'Opslaan' button is no longer visible. A new button, 'Indien', is now visible, represented by a blue cloud with an up arrow icon. The table of values remains the same.

Ook tijdens het indienen, heb je de mogelijkheid om de jaaropgave van extra (algemeen) commentaar te voorzien. Dit is echter geen verplichting. Onder het commentaar vak staat de 'indien' button waarmee het formulier wordt verzonden ter beoordeling door Nedvang.



The screenshot shows a dark blue submission form. On the left, there is a sidebar with a list of items: 'stof - Hudales B.V. - Nieuw', 'v.', 'de stroom', 'ng - Vanuit gemeenten', 'erancier', 'het geregistreerd', and 'almeere'. The main area of the form has a header with 'Corrigeren' and 'Indienen' buttons. Below this, there is a text input field with the placeholder text 'Hier kunt u eventueel nog een extra verklarende tekst of een algemene opmerking plaatsen.' At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Indienen'.

Tijdens het indienen wordt om bevestiging gevraagd.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Indienen jaaropgave' with a close button (X). The dialog box contains the text 'Weet u zeker dat u de jaaropgave wilt indienen?' and two buttons: 'Annuleren' and 'Doorgaan'. The background shows the same submission form as the previous screenshot, with the text 'Hier kunt u eventueel nog een extra verklarende tekst of e' visible.

Nadat het indienen is bevestigd, zal de 'logging' worden bijgewerkt. Er staat vermeld wie de jaaropgave heeft ingediend, wanneer het is ingediend en het bijbehorende (algemene) commentaar.



The screenshot shows the submission confirmation screen. At the top, there are buttons for 'Corrigeren' and 'Indienen'. Below these, there is a blue box containing the text 'Ingediend door Holding naam Bedrijf B.V. op 15-04-2020 | 08:00'. Below this, there is a table with two columns: 'Holding naam Bedrijf B.V.' and '15-04-2020 | 08:00'. Below the table, there is a text input field with the placeholder text 'Hier kunt u eventueel nog een extra verklarende tekst of een algemene opmerking plaatsen.'

Indien u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met uw accountmanager.

