



Handleiding WasteTool voor gemeenten

Registratie verpakkingsafval



Nederland van Afval naar Grondstof

Inhoud

Inhoud	2
1 Inleiding	3
2 Inloggen	4
2.1 Voor het eerst inloggen	4
2.2 De volgende keren inloggen	5
3 Werken met de maandopgave	7
3.1 Maandopgave indienen	8
3.2 Inzien opgave	11
3.3 Maandopgave corrigeren	11
4 Begrippenlijst	12
5 Overzicht knoppen/pictogrammen	13

1 Inleiding

In deze handleiding vindt u een uitleg van de belangrijkste taken die u met WasteTool kunt uitvoeren. Met WasteTool registreert u de hoeveelheden van de verschillende afvalstromen, die binnen uw gemeente zijn ingezameld daarna zijn gerecycled. U leest hoe u deze gegevens die u van uw bewerker heeft gekregen op de juiste manier kunt invoeren en indienen. Mocht u naar aanleiding van deze handleiding nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met Nedvang via onderstaande gegevens:

- Tel.: 0900-NEDVANG (0900-6338264)
- E-mail: wastetool@nedvang.nl

2 Inloggen

WasteTool is een webapplicatie. Dit betekent dat u WasteTool bekijkt in een internetbrowser, zoals Internet Explorer, Firefox of Google Chrome. Om toegang te krijgen tot uw gegevens moet u eerst inloggen.

2.1 Voor het eerst inloggen

Na aanmelding hebt u per e-mail van ons uw inloggegevens ontvangen. Deze kunt u bij het inlogscherm gebruiken om in te loggen. U logt als volgt voor het eerst in:

Typ in uw internetbrowser de volgende URL: <https://wastetool.nedvang.nl/> of klik in de mail op de onderstreepte link 'WasteTool'. Het inlogscherm verschijnt:



Typ in het veld **Naam** de gebruikersnaam uit de e-mail in.

Typ in het veld **Wachtwoord** het wachtwoord uit de e-mail in.

Klik op de knop **Inloggen**.

- Het scherm **Wachtwoord verlopen** verschijnt:



Typ in het eerste veld uw oude wachtwoord in.

Typ in het tweede en derde veld uw nieuwe wachtwoord in.

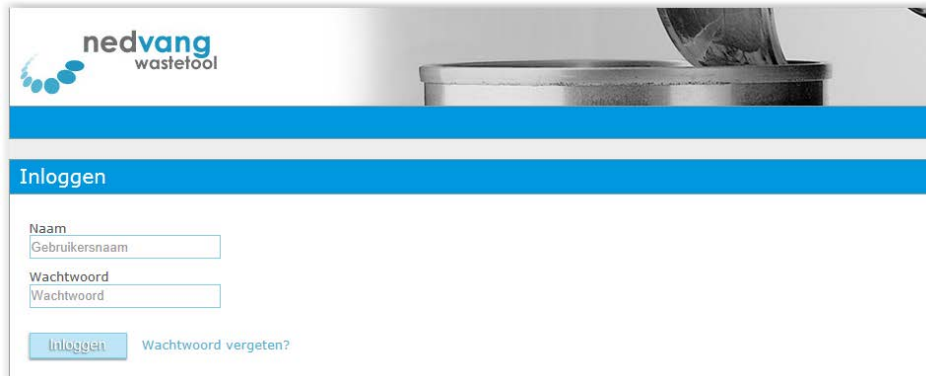
- Het wachtwoord moet bestaan uit tenminste 8 karakters, waarbij tenminste één hoofdletter (A-Z), één kleine letter (a-z), één getal (0-9) en een ander karakter dan een letter of cijfer (!@#\$\$%^&*()_+) wordt gebruikt.

Klik op de knop **Opslaan**.

2.2 De volgende keren inloggen

Als u eenmaal uw wachtwoord hebt gewijzigd, kunt u voortaan met dit wachtwoord inloggen. U doet dit als volgt:

- 1) Typ in uw internetbrowser de volgende URL: <https://wastetool.nedvang.nl/>.
 - Het inlogscherm verschijnt:



The screenshot shows the login page for 'nedvang wastetool'. At the top left is the logo with the text 'nedvang wastetool'. Below the logo is a blue horizontal bar. Underneath is a white box with a blue header 'Inloggen'. Inside this box, there are two input fields: 'Naam' with 'Gebruikersnaam' below it, and 'Wachtwoord' with 'Wachtwoord' below it. At the bottom left of the box is a blue button labeled 'Inloggen', and to its right is a link 'Wachtwoord vergeten?'.

Typ in het veld **Naam** de gebruikersnaam uit de e-mail in.

Typ in het veld **Wachtwoord** uw zelfbedachte wachtwoord in.

Klik op de knop **Inloggen**.

- Als u met uw account meerdere gemeenten beheert, ziet u na het inloggen een extra scherm. Hier kiest u welk profiel u wilt bewerken. Eenmaal ingelogd kunt u altijd van gemeente switchen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Profiel keuze' with a close button (X) in the top right corner. The main text asks 'Welk profiel wilt u gebruiken?'. Below this, there are three options: 'Gemeente A', 'Gemeente B', and 'Gemeente C', each underlined. There is a small icon in the bottom right corner of the dialog box.

- Het startscherm verschijnt met uw profiel. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel van Gemeente A.

In uw profiel ziet u de volgende gegevens:

1) **Gemeente Voorbeeld**

Dit brengt u terug naar uw startscherm

2) **Inzameling en Recycling**

Als u op dit icoon klikt, ziet u alle opgaven met de daarbij behorende status (zie begrippenlijst) en het aantal dagen dat u nog hebt om de desbetreffende maandopgave in te dienen.

3) **Zwerfafval**

Als u op dit icoon klikt, dan ziet u een overzicht waar u per jaar uw jaarplannen en verantwoordingen voor de zwerfafvalvergoeding kunt aanmaken en bekijken.

4) **Vergoedingen**

Als u op dit icoon klikt, dan ziet u voor ieder kwartaal een pdf-bestand met een betaalvoorstel en de vergoedingen die daarbij horen.

5) **Rapportage**

Als u op dit icoon klikt, dan ziet u een grafische weergave van alle opgaven die u tot nu hebt ingevoerd.

6) **Downloads**

Als u op dit icoon klikt, dan treft u hier de diverse handleidingen en demo filmpjes aan over het gebruik van WasteTool.

nedvang
wastefool

Gemeente Voorbeeld Uitloggen

Inzameling en recycling

Zwerfafval

Vergoedingen

Rapportages

Downloads

Mijn gegevens

Vestigingsadres
Raadhuisplein 1
1234AA Gemeente
Netherlands

Postadres
Raadhuisplein 1
1234AA Gemeente
Netherlands

Gemeente Voorbeeld
☎ 0123-456789
✉ info@gemeente.nl

Contactpersonen
👤 Dhr I.C. Contact info@gemeente.nl

Contact Nedvang

📍 Postbus 8724, 3009 AS ROTTERDAM
☎ 0900-6338264 (0900-NEDVANG)
✉ wastetool@nedvang.nl

3 Werken met de maandopgave

Iedere maand geeft u via WasteTool aan Nedvang door hoeveel kilogram per materiaal (oudpapier en karton, glas, kunststof, metalen en drankenkartons) in uw gemeente is ingezameld. Daarnaast geeft u door hoeveel kilogram er aan kunststof en drankenkartons door of namens de recycler is geaccepteerd. Als u de maandopgave moet indienen, ziet u deze terug in uw profiel met de status 'Nieuw'. U kunt de maandopgave invullen of bestaande maandopgaven inzien of wijzigen. Een maandopgave heeft altijd een van de volgende statussen:

- **Nieuw**
De opgave is nieuw voor u aangemaakt. U kunt deze invullen, opslaan en indienen.
- **Verzonden**
U hebt de opgave ingediend. Nedvang neemt de opgave in behandeling. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **In behandeling**
Nedvang is bezig met de beoordeling van uw opgave. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **Afgekeurd**
Nedvang heeft uw opgave afgekeurd. Nedvang zal u hiervan ook per email op de hoogte stellen. U kunt de opgave aanpassen en opnieuw indienen.
- **Goedgekeurd**
De opgave is goedgekeurd. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **Verwerkt**
De opgave is verwerkt tot een betalingsvoorstel. U hoeft geen actie te ondernemen. Als u een wijziging wilt doorgeven, kunt u dit doen op de jaaropgave.



3.1 Maandopgave indienen






Als u een maandopgave moet indienen, ziet u dit in uw profiel onder de kop **Inzameling en recycling**. De opgaven die u nog moet indienen, hebben de status 'Nieuw'. Ook ziet u hoeveel dagen u nog de tijd hebt om de opgave in te dienen.

U dient een maandopgave als volgt in:

- 1) Klik op de link van de maandopgave die u wilt indienen.
 - Het opgavenformulier verschijnt met daarin de accountgegevens die van toepassing zijn op uw situatie:
- 2) In het blok **Inzameling (meetpunt inzameling)** dient u de ingezamelde gewichten van de materiaalstromen **Papier/Karton, Glas, Kunststof, Metaal** en **Drankenkartons in te voeren**.


Inzameling (meetpunt inzameling)

Papier/Karton		Gewicht kg	
Papier/Karton B ▾	_Overig (OPK) ▾	<input type="text"/>	



Glas		Gewicht kg	
Glas bont ▾	_Overig (Glas) ▾	<input type="text" value="0"/>	
Glas groen ▾	_Overig (Glas) ▾	<input type="text" value="0"/>	
Glas wit ▾	_Overig (Glas) ▾	<input type="text" value="0"/>	
Glas bruin ▾	_Overig (Glas) ▾	<input type="text" value="0"/>	


Totaal: 0

- a) Bij kunststof wordt er een scheiding gemaakt tussen Bron- en Nascheiding. Mocht uw gemeente gebruik maken van zowel bron- als nascheiding dat moeten beide velden worden ingevuld.

Kunststof		Gewicht kg	
Bronscheiding			
Kunststof ▾	Van Scherpenzeel VGG Rotterdam (Kunst) ▾	<input type="text" value="0"/>	
Nascheiding			
Kunststof ▾	Omrin (Kunststof) ▾	<input type="text" value="0"/>	

Totaal: 0

Metaal		Gewicht kg	
Metaal ▾	_Overig (Metaal) ▾	<input type="text" value="0"/>	

Overig		Gewicht kg	
Drankenkartons ▾	Omrin (Kunststof) ▾	<input type="text" value="0"/>	

- b) Maakt uw gemeente gebruik van een gecombineerde inzameling, dan kan dit ook ingevuld worden. Daarin kunt u ook aangeven waaruit de gecombineerde inzameling bestaat. Bijvoorbeeld uit Kunststof en Metaal of Kunststof, Metaal en Drankenkartons.

Gecombineerde inzameling (totaal gewicht) :	<input type="text" value="83475"/> kg
Kunststof (P)	<input checked="" type="checkbox"/>
Metaal (M)	<input type="checkbox"/>
Drankenkartons(D)	<input checked="" type="checkbox"/>

- 3) Kies uit de keuzelijst **afvalbedrijf** het afvalbedrijf (contractpartij inzameling) van de desbetreffende afvalstroom. Deze gegevens zijn vooraf ingevuld door Nedvang, maar kunt u eventueel aanpassen.
- 4) In het blok **Recycling** dient u de door het afvalbedrijf aangeleverde hoeveelheden van de gesorteerde en gerecyclede kunststoffracties en gerecyclede drankenkartons in te voeren.
- a) In de opgave wordt er gevraagd om per stroom een scheiding te maken tussen bron- en nascheiding.

Recycling (meetpunt recycling) ⓘ

<input checked="" type="checkbox"/> Bronscheiding	<input checked="" type="checkbox"/> Nascheiding
Afvalbedrijf :	
Kunststof	
	Gewicht kg
PET	PET (monostroom): DKR-328-1 <input type="text" value="0"/>
PE	PE (monostroom): DKR-329 <input type="text" value="0"/>
PP	PP (monostroom): DKR-324 <input type="text" value="0"/>
Folies	Folie (monostroom): DKR-310 <input type="text" value="0"/>
EPS	EPS (monostroom): DKR-340 <input type="text" value="0"/>
Mix	Mixkunststoffen: DKR-350 <input type="text" value="0"/>
MPO	MPO (mixstroom Mixed Polyolefin) <input type="text" value="0"/>
	Totaal: 0
<i>Minimaal 45% van het uitgesorteerde kunststofafval dient op jaarbasis te bestaan uit monostromen: PET, PE, PP, Folies of EPS.</i>	
Overig	
	Gewicht kg
Drankenkartons	Drankenkartons: DKR-510 <input type="text" value="0"/>
	Totaal: 0

- b) In het onderstaande voorbeeld is een overzicht te zien van de gerecyclede gewichten van bron- en nascheiding bij elkaar opgeteld.

Totalen Kunststof	Gewicht kg
PET	0
PE	0
PP	0
Folies	0
EPS	0
Mix	0
MPO	0
	Totaal: 0

Totalen Overig	Gewicht kg
Drankenkartons	0
	Totaal: 0

- 5) Kies uit de keuzelijst **afvalbedrijf** het afvalbedrijf (contractpartij sorteren/vermarkten). Deze gegevens zijn vooraf ingevuld door Nedvang, maar kunt u eventueel aanpassen.
- 6) Typ in het veld **Gewicht** het aantal kilogram in, dat door het afvalbedrijf is doorgegeven. Rond af op hele kilo's. Vul de hoeveelheid per kunststofstroom in.
- 7) Klik op de knop **Opslaan** om de ingevulde gegevens te bewaren.
- 8) Klik op de knop **Indienen** om de opgave bij Nedvang in te dienen. **Let op!** De knop **Indienen** is pas zichtbaar als u eenmaal op de knop **Opslaan** hebt geklikt.

Let op: het is belangrijk om binnen 6 weken na afloop van een kwartaal de 3 voorgaande maanden in te vullen en in te dienen.

3.2 Inzien opgave

Alle maandopgaven die u al hebt ingediend, kunt u altijd weer inzien. U doet dit als volgt:

1. Klik in uw home-scherm op de link Rapportage en dan bijvoorbeeld op juli 2017 als u wilt weten wat u hebt ingediend.



▼ Periode	▼ Status	Datum
<u>April 2017</u>	Nieuw	112 dagen
<u>Maart 2017</u>	Goedgekeurd	Verzonden
<u>Februari 2017</u>	In Behandeling	Verzonden
<u>Januari 2017</u>	Goedgekeurd	Verzonden
<u>Jaaropgave 2016</u>	Goedgekeurd	Verzonden
<u>December 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>November 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>Oktober 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>September 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>Augustus 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>Juli 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>Juni 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>Mei 2016</u>	Verwerkt	Verzonden
<u>April 2016</u>	Verwerkt	Verzonden

Toon meer resultaten

- De opgave wordt geopend. U kunt de opgave bekijken en eventueel afdrucken door op de link Print te klikken.

3.3 Maandopgave corrigeren

Als u een maandopgave hebt ingediend, dan kunt u deze niet meer zelf corrigeren. Wilt u toch wijzigingen doorgeven, dan neemt u contact op met de helpdesk van Nedvang via wastetool@nedvang.nl of 0900-NEDVANG (0900-6338264). We kunnen uw wijzigingen dan niet direct aanpassen, maar de opgave in WasteTool wel zo voor u klaarzetten dat u de gegevens kunt corrigeren.

4 Begrippenlijst

Afvalbedrijf

De persoon en/of onderneming als bedoeld in artikel 10 lid 1 Besluit die activiteiten verricht in de keten van verpakkingsafval vanaf inzameling tot acceptatie voor recycling of energiete terugwinning. (Bron: Bijlage 1 - Definities van het UMP).

Poortprijs









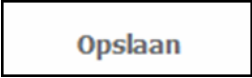
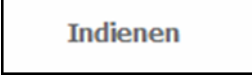
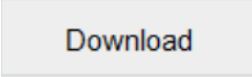
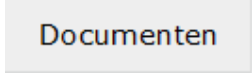
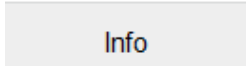
Het op basis van gewicht gewogen gemiddelde tarief gedurende een kalenderjaar. Dit tarief is overeengekomen door de Nederlandse gemeenten en gecertificeerde Bewerker. De poortprijs betreft de acceptatie (franco geleverd aan de Bewerker) en de verdere bewerking van afgedankt verpakkingsmateriaal al dan niet gescheiden ingezameld bij huishoudens, maar is exclusief enige andere vorm van dienstverlening voor de gemeente.

UMP

Uitvoerings- en monitoringprotocol voor gescheiden inzameling verpakkingsafval.
www.umpverpakkingen.nl

5 Overzicht knoppen/pictogrammen

Hieronder vindt u een overzicht van de knoppen en pictogrammen die u in WasteTool kunt tegenkomen:

	Denken	Wastetool is uw verzoek aan het verwerken, dit kan enkele seconden duren.
	Sorteren	Hiermee sorteert u de kolom van boven naar beneden.
	Sorteren	Hiermee sorteert u de kolom van beneden naar boven.
	Wijziging	Met deze knop kunt u gegevens wijzigen.
	Annuleren	Hiermee maakt u de gemaakte wijzigingen ongedaan.
	Filter	Met deze knop kunt u een filter aanbrengen op de kolom.
	Filter	Er is een filter actief, niet alle gegevens worden weergegeven.
	Plus	Hiermee kunt u een extra regel aan de opgave toevoegen.
	Prullenbak	Hiermee verwijdert u een regel uit de opgave.
	Opslaan	Hiermee slaat u een deel van het ingevulde scherm op.
	Opslaan	Hiermee kunt u uw opgave, geheel of gedeeltelijk, opslaan.
	Indienen	Hiermee dient u uw opgave, nadat deze is opgeslagen, in.
	Download	Hiermee kunt u de documenten downloaden die voor u klaar staan.
	Documenten	Hiermee bekijkt u de documenten die bij het jaarplan horen of voegt u extra documenten toe (alleen voor gemeenten met meer dan 100.000 inwoners)
	Informatie	Met deze knop bekijkt u meer informatie over het jaarplan zwerfafval