



Handleiding WasteTool voor bedrijven

Registratie verpakkingsafval



Nederland van Afval naar Grondstof

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Inloggen	4
2.1	Voor het eerst inloggen	4
2.2	De volgende keren inloggen	5
3	Overzicht opvragen	7
4	Switchen tussen profielen	8
5	Werken met de maandopgave	9
5.1	Maandopgave indienen	9
5.2	Maandopgave corrigeren	11
6	Werken met de Jaaropgave	12
7	Downloadbare documenten	13
8	Begrippenlijst	14
9	Overzicht knoppen/pictogrammen	17

1 Inleiding

In deze verkorte 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 bedrijf worden verwerkt. U leest hoe u deze cijfers op de juiste manier kunt invoeren en verwerken. 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, reguliere gesprekskosten)
- E-mail: wastetool@nedvang.nl

2 Inloggen

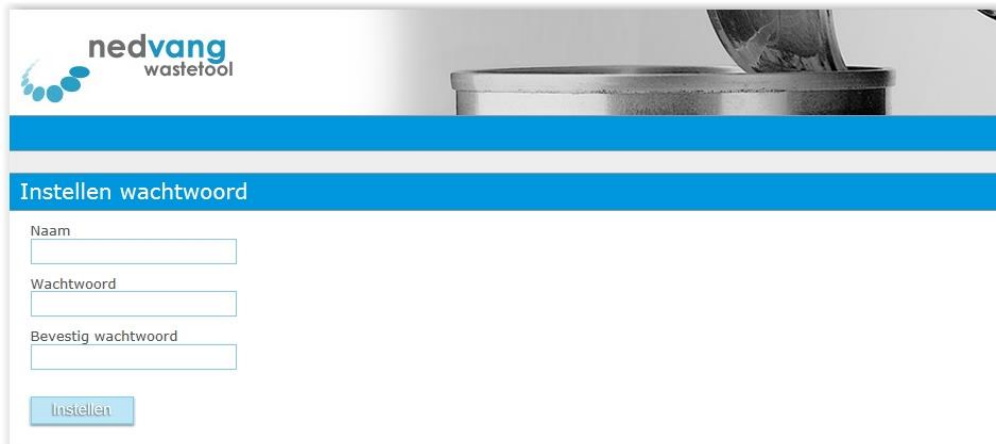
WasteTool is een webapplicatie. Dit betekent dat u WasteTool bekijkt in een internetbrowser, zoals Internet Explorer, Firefox of Google Chrome. Om toegang te krijgen tot uw gegevens moet u eerst inloggen.

2.1 Voor het eerst inloggen

- Na aanmelding heeft u per e-mail van ons een link gekregen om uw wachtwoord in te stellen. 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..

Deze kunt u bij het inlogscherm gebruiken om in te loggen. U logt als volgt voor het eerst in:

1. Klik in de mail op de onderstreepte link '**Instellen wachtwoord**'. Het inlogscherm verschijnt:



The screenshot shows a web interface for setting a password. At the top left is the logo for 'nedvang wastetool'. Below the logo is a blue header bar with the text 'Instellen wachtwoord'. The main content area contains three input fields: 'Naam', 'Wachtwoord', and 'Bevestig wachtwoord'. At the bottom left of this area is a blue button labeled 'Instellen'.

2. Typ in het veld **Naam** de gebruikersnaam uit de bevestiging e-mail in.
3. Typ in het veld **Wachtwoord** uw zelf verzonnen wachtwoord in, rekening houdend met de hier boven gestelde voorwaarden.
4. Typ in het veld **Bevestig Wachtwoord** nogmaals uw wachtwoord in.
5. Klik op de knop **Instellen**.

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:



2. Typ in het veld **Naam** de gebruikersnaam uit de e-mail in.
3. Typ in het veld **Wachtwoord** uw zelfbedachte wachtwoord in.
4. Klik op de knop **Inloggen**.
 - Als uw bedrijf meerdere afvalstromen of locaties beheert, ziet u na het inloggen een extra scherm. Hier kiest u welk profiel u wilt bewerken. Eenmaal ingelogd kunt u altijd van afvalstroom of locatie switchen.



- Uw home-scherm verschijnt met uw profiel. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel van de afvalstroom glas.

In uw home-scherm ziet u de volgende gegevens:

Inzameling en Recycling

In dit overzicht 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.

Vergoedingen

Hier kunt u alle betaaladviezen inzien die Nedvang voor u heeft klaar gezet.

Rapportages

Als u op deze link klikt, ziet u een grafische weergave van alle opgaven die u tot nu hebt ingevoerd.

Downloads

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

Switch profiel

Als uw bedrijf beschikt over meerdere materiaalstromen, dan kunt u met deze knop switchen tussen de verschillende contracten. Naast **Uitloggen** kunt u de knop **Profiel** vinden.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Home - WasteTool'. The page features the 'nedvang wastetool' logo at the top left. Below the logo, there is a blue navigation bar with the text 'Voorbeeld Bedrijf (Glas)' on the left and 'Uitloggen' on the right. The main content area is divided into several sections:

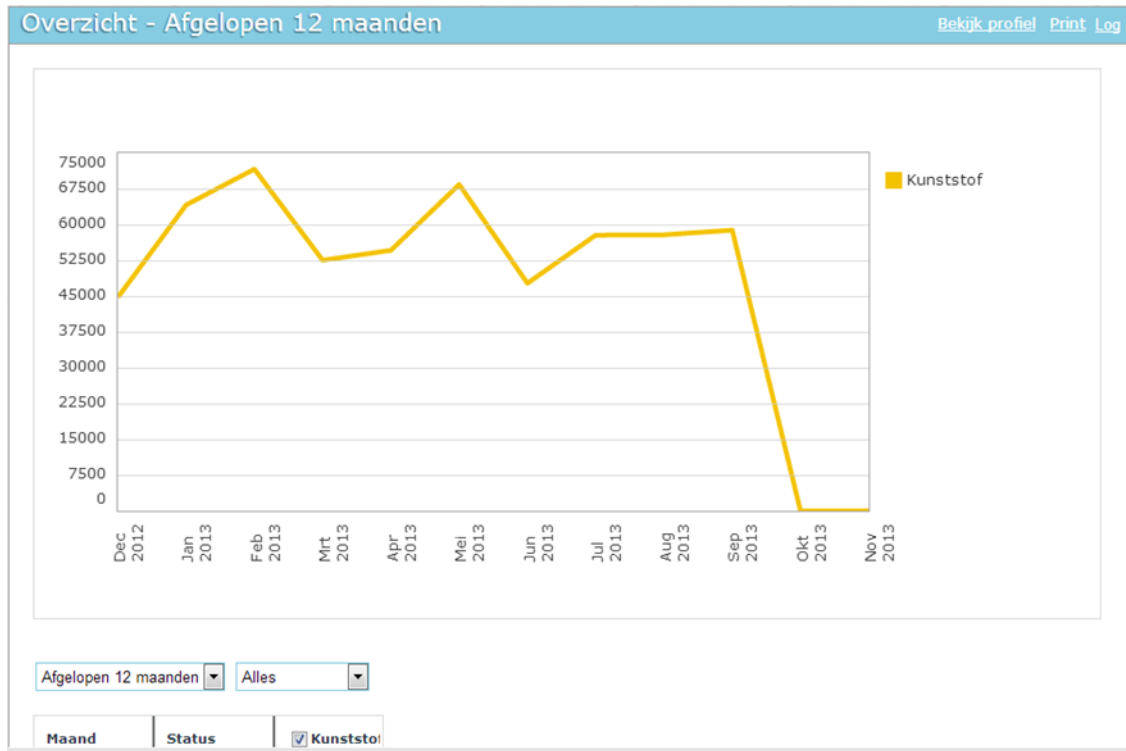
- Inzameling en recycling:** Represented by a recycling symbol icon.
- Vergoedingen:** Represented by a document icon with a Euro symbol (€).
- Rapportages:** Represented by a document icon with a bar chart.
- Downloads:** Represented by a cloud icon with a downward arrow.
- Mijn gegevens:** A sidebar section containing:
 - Vestigingsadres:** Hoofdstraat 1, 1234AA Hoofdstad, Nederland
 - Postadres:** Hoofdstraat 1, 1234AA Hoofdstad, Nederland
 - Voorbeeld Bedrijf (Glas):** 0123-456789, info@voorbeeldbedrijf.nl
 - Contactpersonen:** Dhr I.C. Contact info@gemeente.nl
- Contact Nedvang:** Postbus 8724, 3009 AS ROTTERDAM, 0900-6338264 (0900-NEDVANG), wastetool@nedvang.nl

3 Rapportage opvragen

De Rapportage is een grafische weergave van uw ingevoerde opgaven. U opent het overzicht van de Rapportage als volgt:

1. Klik op het home-scherm op de link **Rapportage**.

- Het overzicht verschijnt:



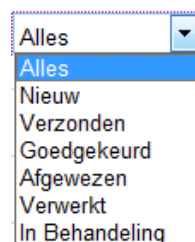
Standaard ziet u in de grafische weergave de opgaven van het afgelopen jaar. Als u de weergave wilt aanpassen, maakt u een keuze uit een van de keuzelijsten onder de grafiek:



- Met de eerste keuzelijst selecteert u de periode waarover u de grafiek wilt zien:



- Met de tweede keuzelijst selecteert u de status die u terug wilt zien in de grafiek:



4 Switchen tussen profielen

Als uw bedrijf over meerdere materiaalstromen beschikt, dan kunt u na het inloggen kiezen met welke materiaalstroom u wilt werken. Als u tijdens het werken met een materiaalstroom voor een andere materiaalstroom opgaven wilt inzien of invoeren, dan kunt u eenvoudig tussen profielen switchen. U doet dit als volgt:

1. Klik op de link **Profiel**.



- Het volgende scherm verschijnt:



2. Klik op de materiaalstroom waarmee u wilt werken.

5 Werken met de maandopgave



Iedere maand geeft u via WasteTool aan Nedvang door hoeveel kilogram afval u die maand hebt binnengekregen. 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. Meestal hebben wij hierover al met u telefonisch contact gehad. U kunt de opgave aanpassen en opnieuw indienen.
- **Goedgekeurd**
De opgave is goedgekeurd. U hoeft geen actie te ondernemen.
- **Verwerkt**
Er heeft een betaling plaats gevonden over het kwartaal waarbinnen de maand zich bevind. Het betaaladvies hierover kunt u terug vinden onder **Vergoedingen**.

5.1 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:

Mei 2015 - Voorbeeld afvalbedrijf (glas) (Nieuw)

Indienen Opslaan



Afvalcode	Leverancier	Hoeveelheid
Inkomende stroom		
Inzameling - Vanuit gemeenten		
Glas	_Diverse gemeenten	<input type="text" value="0"/> KG 
Totaal		0 KG
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners		
Glas	Bedrijfsafval	<input type="text" value="0"/> KG
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties		
Glas	Niet geregistreerd	<input type="text" value="0"/> KG 
Totaal		0 KG
Uitgaande stroom		
Bewerking - Overige bewerking / onbekend		
Glas		<input type="text" value="0"/> KG
Toepassing - Afgeleverd voor recycling		
Glas		<input type="text" value="0"/> KG
Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning		
Glas		<input type="text" value="0"/> KG
Verwerking		
Verwerking - Geaccepteerd voor recycling		
Glas		<input type="text" value="0"/> KG
Verwerking - Geaccepteerd voor energie-terugwinning		
Glas		<input type="text" value="0"/> KG

- De **Afvalcode** geeft het materiaal aan, in dit geval 'Glas'.
- Vul allereerst de **Inkomende stromen** in. Het opgave scherm maakt onderscheid in 3 inkomende stromen:
 - Inzameling – Vanuit gemeenten;
 - Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners;
 - Bewerking – Overig inkomend – Vanuit andere afvalbedrijven / locaties.

Kies uit de keuzelijst **Leverancier**, bij **Inzameling – Vanuit gemeenten** de gemeente waar de inzameling heeft plaats gevonden. U kunt hier ook kiezen om dit niet uit te splitsen, dan kiest u voor **Diverse gemeenten**.

Als het om verpakkingsafval gaat dat afkomstig is van bedrijfsmatige ontdoeners, dan vult u dit in onder **Inzameling – Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners**.

Kies uit de keuzelijst **Leverancier**, bij **Bewerking – Overig inkomend – Vanuit andere afvalbedrijven / locaties** een andere leverancier of locatie waarvan het verpakkingsafval afkomstig is. U kunt er ook voor kiezen om dit te melden met verwijzing naar **_Overige**.

- Typ in het veld **hoeveelheid** het aantal kilogram in, dat door deze leverancier is opgehaald. Rond af op hele kilo's.
- Klik op  om een nieuwe regel toe te voegen als u de afvalstromen van meerdere leveranciers wilt indienen. Wilt u een regel verwijderen, dan klikt u op  .

6. Vul vervolgens uw **Uitgaande stromen** in. In de opgave maken we onderscheidt in 3 varianten van uitgaande stromen:
 - Bewerking - Overige bewerking / onbekend;
 - Toepassing - Afgeleverd voor recycling
 - Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning.
7. Bent u als bedrijf ook recycler dat vult u tevens de hoeveelheden in die u heeft **Ontvangen voor Recycling** of **Ontvangen voor energie-terugwinning**.
8. Klik op de knop **Opslaan** om de ingevulde gegevens te bewaren.
9. 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.

5.2 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 helpdesk@nedvang.nl of 0900-NEDVANG (0900-6338264, reguliere gesprekskosten). We kunnen uw wijzigingen dan niet direct aanpassen, maar de opgave in WasteTool wel zo voor u klaar zetten dat u de gegevens kunt corrigeren.

6 Werken met de jaaropgave

Binnen Wastetool hebben we twee varianten van de jaaropgave.

De eerste variant is een bevestiging op basis van de eerder ingediende 12 maandopgaven, de tweede is een lege jaaropgave waarin alleen totalen voor het jaar worden ingediend.

6.1 Jaaropgave op basis van de maandopgaven

Indien u als afvalbedrijf elke maand uw opgaven indient, wordt u verzocht om aan het einde van het jaar de ingediende opgaven op totaal niveau na te kijken en eventueel te corrigeren.

Hieronder ziet u het scherm van de jaaropgave met daarin de totalen op basis van de eerder ingediende maandopgaven (Voorlopige opgave (o.b.v. maandopgaven)). Daarnaast treft u de kolom aan met Definitieve opgave aan. In deze velden kunt de hoeveelheden wijzigen.

Indien u een hoeveelheid wijzigt, wordt u verzocht om onderaan het opgavescherm een toelichting op de wijziging op te geven.

Jaaropgave 2014 - Voorbeeld afvalbedrijf (OPK) (Nieuw)

Afvalcode	Leverancier	Voorlopige opgave (o.b.v. maandopgaven)	Definitieve opgave
Inkomende stroom			
Inzameling - Vanuit gemeenten			
Papier/Karton	Diemen	214.762 KG	<input type="text" value="214762"/> KG
Papier/Karton	Amsterdam	4.905.940 KG	<input type="text" value="4905940"/> KG
Totaal		5.120.702 KG	5.120.702 KG
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners			
Papier/Karton	Bedrijfsafval	674.124 KG	<input type="text" value="674124"/> KG
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties			
Papier/Karton		5.011.525 KG	<input type="text" value="5011525"/> KG
Totaal		5.011.525 KG	5.011.525 KG
Uitgaande stroom			
Bewerking - Overige bewerking / onbekend			
Papier/Karton		11.720.516 KG	<input type="text" value="11720516"/> KG
Toepassing - Afgeleverd voor recycling			
Papier/Karton		0 KG	<input type="text" value="0"/> KG
Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning			
Papier/Karton		0 KG	<input type="text" value="0"/> KG
Toelichting bij wijzigingen			
<input type="text"/>			

6.2 Jaaropgave voor jaarindiens

Indien u als afvalbedrijf heeft aangegeven de gegevens eenmaal per jaar te zullen indienen, wordt er per jaar, per locatie/materiaal een jaaropgave klaar gezet.

Jaaropgave 2014 - Voorbeeld afvalbedrijf jaaropgave (Nieuw)

Indienen Opslaan

Afvalcode	Leverancier	Definitieve opgave
Inkomende stroom		
Inzameling - Vanuit gemeenten		
Papier/Karton	_Diverse gemeenten	<input type="text" value="1750000"/> KG
Totaal		1.750.000 KG
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners		
Papier/Karton	Bedrijfsafval	<input type="text" value="250000"/> KG
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties		
Papier/Karton	_Overig (OPK)	<input type="text" value="0"/> KG
Totaal		0 KG
Uitgaande stroom		
Bewerking - Overige bewerking / onbekend		
Papier/Karton		<input type="text" value="500000"/> KG
Toepassing - Afgeleverd voor recycling		
Papier/Karton		<input type="text" value="3500150"/> KG
Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning		
Papier/Karton		<input type="text" value="1575200"/> KG
Verwerking		
Verwerking - Geaccepteerd voor recycling		
Papier/Karton		<input type="text" value="0"/> KG
Verwerking - Geaccepteerd voor energie-terugwinning		
Papier/Karton		<input type="text" value="0"/> KG
Toelichting bij wijzigingen		
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

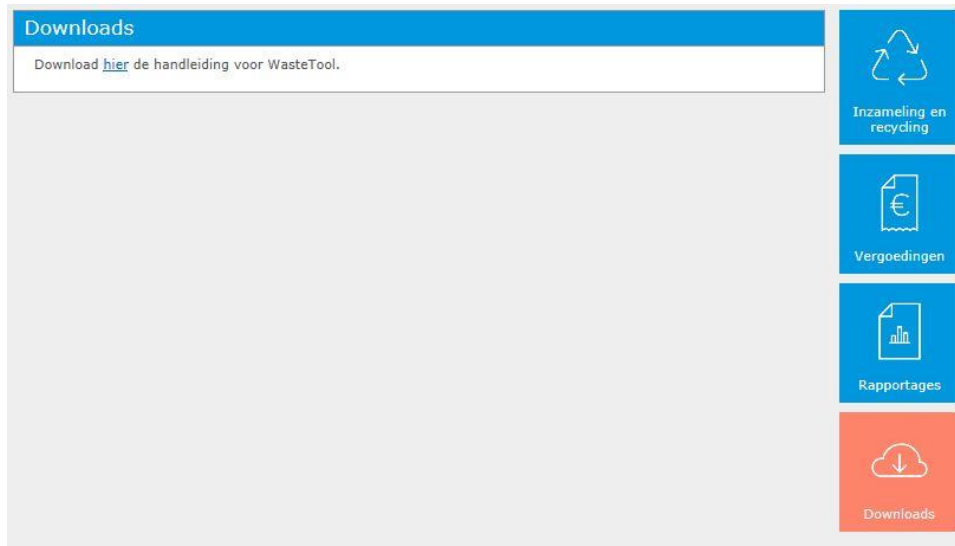
Voor het invullen van deze opgave is vergelijkbaar met het invullen van een maandopgave. Meer informatie over het invullen van een opgave is te vinden in hoofdstuk 5.

7 Downloadbare documenten inzien

Als Nedvang een brief of ander document voor u heeft klaarstaan, dan kunt u deze inzien via **Downloads**.

1. Klik op de knop **Downloads**.

Het volgende scherm verschijnt:



2. Klik op de link van het document dat u wilt bekijken.
3. Klik op de knop Download om het document als PDF te openen. U krijgt nu de keuze om het document te openen of op te slaan.

8 Begrippenlijst

Bewerker

Een onderneming die zorg voor de inname, weging en reiniging en/of bewerking, sortering, opslag en/of transport van het Verpakkingsgewicht. Bewerker wordt ook wel aangeduid (in Besluit of Raamovereenkomst) met verwerker of sorteerder (bron: Bijlage G van het UMP).

Inzamelaar













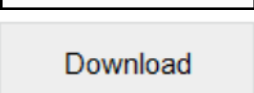
Degene die verpakkingsafval inzamelt bij de ontdoener, een huishouden of een bedrijf (bron: Bijlage G van het UMP).

UMP

Uitvoerings- en monitoringprotocol voor gescheiden inzameling verpakkingsafval.

9 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.