

REGISTREREN OP BEWEEE.BE

BELANGRIJK

Jezelf voor de eerste maal registreren en activeren:

1. Surf naar www.beweee.be
2. Klik **Registreren**.
3. Vul het formulier correct in:
 - Velden met * zijn verplicht in te vullen !
 - Kies jouw type onderneming (eventueel meerdere types) !
 - Geef je ondernemingsnummer in zonder spaties of puntjes !
4. Klik **Indienen**
5. Open je mailbox
6. Open de mail die je ontvangen hebt van noreply@beweee.be
7. Klik op [Activeer uw account bij BeWeeee](#)
8. De BeWeeee site wordt geopend en je kan onmiddellijk je rapportering starten

Opmerking: als je **als gevolmachtigde enkel** voor andere bedrijven een rapport indient, vink je in stap 3 de optie **Indienen als rechtspersoon** aan.

Rapporteren van cijfers 2015 vóór 1 juli 2016 via www.beweee.be

Altijd rapporteren ! Ook als je in 2015 gestart bent of geen cijfers hebt voor 2015; in dat geval dien je een “nulrapport” in.

Vlaamse of Belgische gegevens rapporteren? Belgische gegevens ! Je hoeft dus niet op te splitsen per gewest.

Bijlagen hebben geen wettelijke waarde: enkel de ingevulde volumes en bestemmingen in het rapport worden in de rapportering als wettelijk beschouwd.

Je kan éénmaal je ondernemingsnummer en je e-mail adres gebruiken !

EEN NIEUWE RAPPORTERING STARTEN

TYPES ONDERNEMINGEN

Na **Aanmelden** kan je je rapportering starten:

1. Klik **Rapporten**
2. Klik **Nieuw Rapport Inzamelaar** (of ander type rapport)
3. Kies **Onderneming** (als je voor meerdere ondernemingen rapporteert)
4. Kies **Volgende stap** of kies **Nulrapport Indienen** (indien u geen cijfers moet rapporteren)
5. Vul de tabel in: geef de gewichten / aantal stuks in per categorie. Klik eventueel het ketting-icoontje om de automatische link tussen gewicht en aantal stuks (voor huishoudelijk) op te heffen.
6. Vink **Rapporteren voor andere ondernemingen** aan; indien uw cijfers in de tabel ook de cijfers bevatten van een aantal andere ondernemingen samen waarvoor u rapporteert. Download het sjabloon, vul het in en kies **Bestand kiezen** om het te uploaden.
7. Kies **Bewaren** als u tussendoor even de gegevens wil opslaan
Kies **Bewaren & Volgende stap** als u de hele tabel heeft ingevuld.
8. Geef de bestemmingen gedetailleerd in... telkens met identificatie van de organisatie en aantal kg/stuks per categorie.
9. Kies **Bewaren** als u tussendoor even de gegevens wil opslaan
Kies **Bewaren & Volgende stap** als u verder wil gaan.
10. Indien u bijlagen wenst mee te sturen, klikt u **+ Selecteer bestand**
11. Kies het bestand en klik vervolgens **Start het opladen**
12. Kies **Bewaren & Volgende stap** als u verder wil gaan
13. Hebt u nog niet alles ingevuld en wenst u later nog verdere aanpassingen te doen, kies dan **Tussentijds bewaren**.
14. Hebt u wel alles ingevuld en wenst u het rapport definitief in te dienen, kies dan **Indienen**.

Producent: zet EEA producten op de markt

Distributeur: Iedereen die deel uitmaakt van de toeleveringsketen van EEA. Kan ook producent zijn

Geregistreeerde verzamelaar: iedereen die AEEA verzamelt, verhandelt, makelt of uitvoert

Verwerker: verwerkt AEEA (tot materialen)

Hergebruikcentrum: AEEA ingezameld met het oog op de voorbereiding voor hergebruik conform de hergebruikscriteria

TIP BIJ INGEVEN VOLUMES

Heb je niet het correcte aantal stuks of het juiste gewicht ? Gebruik dan de vermelding van de gemiddelde gewichten om zelf op basis van één gegeven het andere veld te kunnen invullen.

EEN RAPPORTERING AANVULLEN EN INDIENEN

MOGELIJKE BESTEMMINGEN

Na **Aanmelden** kan je je nog niet ingediende rapport verder aanvullen:

1. Klik **Rapporten**
2. In het lijstje rapporten klik je **Wijzigen** achteraan de lijn met het gewenste rapport.
3. Vul de tabel verder aan: geef of corrigeer de gewichten / aantal stuks per categorie
4. Kies **Bewaren & Volgende stap** als u de hele tabel heeft ingevuld.
5. Geef de bestemmingen gedetailleerd in of corrigeer ze... telkens met identificatie van de organisatie en aantal kg/stuks per categorie.
6. Kies **Bewaren & Volgende stap** als u verder wil gaan.
7. Indien u bijlagen wenst mee te sturen, klikt u **+ Selecteer bestand**
8. Kies het bestand en klik vervolgens **Start opladen**
9. Kies **Bewaren & Volgende stap** als u verder wil gaan
10. Hebt u *nog niet alles ingevuld* en wenst u later nog verdere aanpassingen te doen, kies dan **Tussentijds bewaren**.
11. Hebt u *wel alles ingevuld* en wenst u het rapport definitief in te dienen, kies dan **Indienen**.

Transport via Recupel

Container park in stad of gemeente

Charter operator Recupel: erkende ophaler of vergunde verwerker

Bestemd voor hergebruik: bedrijf die het AEEA terug op de markt zal brengen

Andere operator: niet-erkende ophaler of niet-vergunde verwerker

Andere producent: bedrijf die EEA op de markt brengt (en eigen AEEA terugwenst)

Leverancier: bedrijf die eigen AEEA terugwenst

EEN INGEDIEND RAPPORT BEKIJKEN

TERMINOLOGIE

Na **Aanmelden** kan je je ingediende rapporten nog bekijken, maar niet meer aanpassen:

1. Klik **Rapporten**
2. In het lijstje rapporten klik je **Bekijken** achteraan de lijn met het gewenste rapport.
3. Indien je dat wenst, kan je dit rapport **Afdrukken**

AEEA: Afgedankte Elektrische en Electronische Apparaten

BeWeee: Belgian Waste of Electric and Electronic Equipment

JE PROFIEL AANPASSEN

VRAGEN ?

Na **Aanmelden**, en klikken op de knop **Jouw Naam** rechtsboven kan je volgende elementen aanpassen:

Je wachtwoord wijzigen: kies de knop **Wachtwoord wijzigen**. Geef vervolgens éénmaal je oude wachtwoord in en tweemaal het nieuwe wachtwoord. Klik dan **Bewaren**.

Je naam, telefoonnummer of e-mail adres corrigeren: Pas het gewenste veld aan en klik dan **Indienen**.

Een onderneming toevoegen aan je profiel: kies **Beheer ondernemingen** en dan **Onderneming toevoegen**, vul dan het volledige formulier in en kies **Indienen**.

De gegevens van je onderneming aanpassen: kies **Beheer ondernemingen** en op het einde van de lijn van het gewenste bedrijf kies je **Beheren** Pas de nodige gegevens aan of voeg een extra type onderneming toe en kies **Indienen**. Een **volmacht uploaden** doe je via **Beheer uw bijlagen**.

1. Surf naar www.beweee.be

2. Klik **Help**

3. Check in de lijst of jouw vraag al eerder beantwoord werd...

4. Anders: kies **Vraag indienen**

Binnen 24 u krijg je antwoord via mail.