

Handleiding myOPEN 2.0

Inhoudsopgave

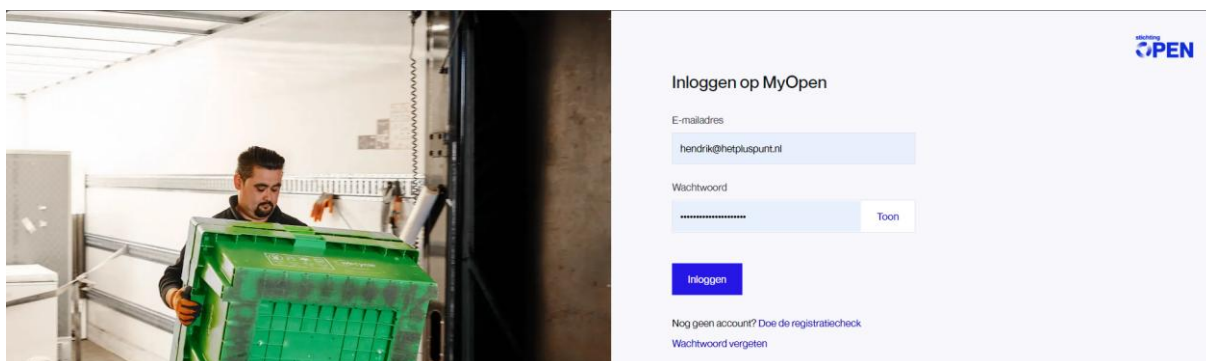
1. Account
 - 1.1. Inloggen
 - 1.2. Uitloggen
 - 1.3. Bedrijfsgegevens
 - 1.4. Overeenkomsten
 - 1.5. Servicepunten
 - 1.6. Contactpersonen
 - 1.6.1. Contactpersoon wijzigen
 - 1.6.2. Contactpersoon toevoegen
 - 1.6.3. Rollen contactpersonen
 - 1.7. Adressen
 - 1.7.1. Adres wijzigen
 - 1.7.2. Adres toevoegen
 - 1.8. Accountbeheer als Compliance Bureau of Consultant
2. Reporting
 - 2.1. Inloggen
 - 2.2. Uitloggen
 - 2.3. Opgave starten
 - 2.4. Opgave invullen
 - 2.4.1. Stap 1: gegevens controleren
 - 2.4.1.1. Gegevens aanpassen
 - 2.4.2. Stap 2: opgave invullen
 - 2.4.2.1. Handmatig invullen
 - 2.4.2.2. Excel-bestand uploaden
 - 2.4.2.2.1. Opmaak van het Excel-bestand
 - 2.4.3. Stap 3: opgave controleren
 - 2.5. Nulopgave
 - 2.6. Vereenvoudigde opgave
 - 2.7. Een opgave corrigeren
 - 2.8. Facturatie
 - 2.9. Exportopgave
 - 2.10. Reporting als Compliance Bureau of Consultant
3. Contact opnemen met Stichting OPEN



1. Account

1.1. Inloggen

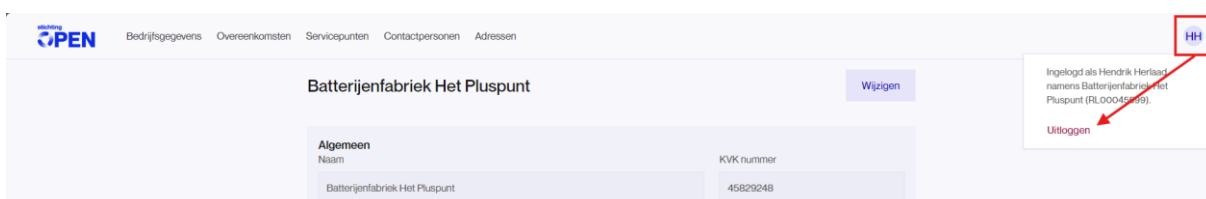
Om in te loggen op jouw account in [myOPEN 2.0](#) ga je naar <https://account.stichting-open.org/> en vul je jouw e-mailadres en wachtwoord in. Als je het wachtwoord bent vergeten klik je op de blauwe tekst [Wachtwoord vergeten](#) en vul je jouw e-mailadres in zodat je per e-mail een nieuwe uitnodiging ontvangt om een wachtwoord te registreren.



Is het gelukt om in te loggen dan kom je meteen op de pagina met alle bedrijfsgegevens van jouw account. Bovenin de pagina zie je de verschillende tabbladen waaruit jouw account bestaat. Welke tabbladen je ziet kan afwijken afhankelijk van de rol die jouw organisatie heeft bij [Stichting OPEN](#).

1.2. Uitloggen

Om uit te loggen van het account klik je op jouw initialen die rechtsboven in het scherm staan. In het schermpje dat verschijnt klik je vervolgens op **Uitloggen**.



1.3. Bedrijfsgegevens

Op het tabblad [Bedrijfsgegevens](#) kun je de bedrijfsgegevens bekijken. Als je als contactpersoon (ook) de rol *Beheerder* hebt (zie 1.6 [Contactpersonen](#)), kun je de bedrijfsgegevens ook aanpassen als dat nodig is.



Stichting OPEN | Bedrijfsgegevens | Overeenkomsten | Servicepunten | Contactpersonen | Adressen | HH

Batterijenfabriek Het Pluspunt

[Wijzigen](#)

Algemeen
Naam
Batterijenfabriek Het Pluspunt
KVK nummer
45829248
Telefoonnummer
0659365946
Website (Optioneel)
Taal
NL

Financieel
IBAN
NL20INGB0001234567
Bic/Swift-code
INGBNL2A
BTW-nummer (Optioneel)
NL0000999988657
Factuuremail (Optioneel)
factuur@hetpluspunt.nl
Factuurtaal
NL

Wil je gegevens aanpassen, dan klik je op de knop rechtsboven: [Wijzigen](#). Vervolgens worden alle velden wit en kun je deze aanpassen. Zijn de aanpassingen gedaan, dan klik je op de knop [Opslaan](#) om deze definitief te maken. Om aanpassing(en) te annuleren klik je op de knop [Annuleren](#).

Stichting OPEN | Bedrijfsgegevens | Overeenkomsten | Servicepunten | Contactpersonen | Adressen | HH

Batterijenfabriek Het Pluspunt

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

Algemeen
Naam
Batterijenfabriek Het Pluspunt
KVK nummer
45829248
Telefoonnummer
0659365946
Website (Optioneel)
Taal
NL

Financieel
IBAN
NL20INGB0001234567
Bic/Swift-code
INGBNL2A
BTW-nummer (Optioneel)
NL0000999988657
Factuuremail (Optioneel)
factuur@hetpluspunt.nl
Factuurtaal
NL

Als je wijzigingen opslaat en niet alle verplichte velden zijn ingevuld dan krijg je de melding *Bedrijfsgegevens konden niet worden gewijzigd* en de verplichte velden krijgen een rood kader met extra informatie.

Financieel
IBAN
Bic/Swift-code
BTW-nummer

Bedrijfsgegevens konden niet worden gewijzigd

IBAN is niet valide ⚠️
Bic/Swift-code niet valide ⚠️

Deze verplichte velden moeten dan eerst correct ingevuld worden vooraleer de gegevens opgeslagen kunnen worden.

Let op! Het KVK-nummer is **niet** te wijzigen. Neem contact op met Stichting OPEN.

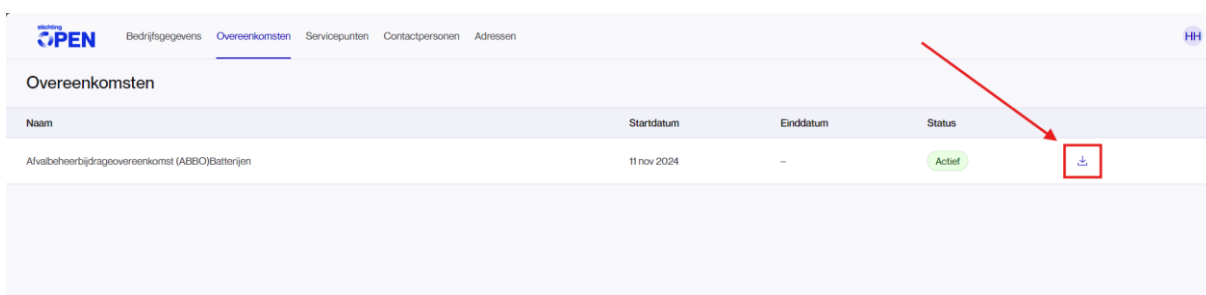


1.4. Overeenkomsten

Afhankelijk van de aard van de samenwerking die jouw organisatie heeft met Stichting OPEN kunnen er afspraken zijn geborgd in één of meerdere overeenkomsten. Deze kun je terugvinden onder het tabblad [Overeenkomsten](#).

Tijdelijke informatie: door een bug in het systeem zie je mogelijk geen of niet alle overeenkomsten. Hier wordt hard aan gewerkt om dit op te lossen.

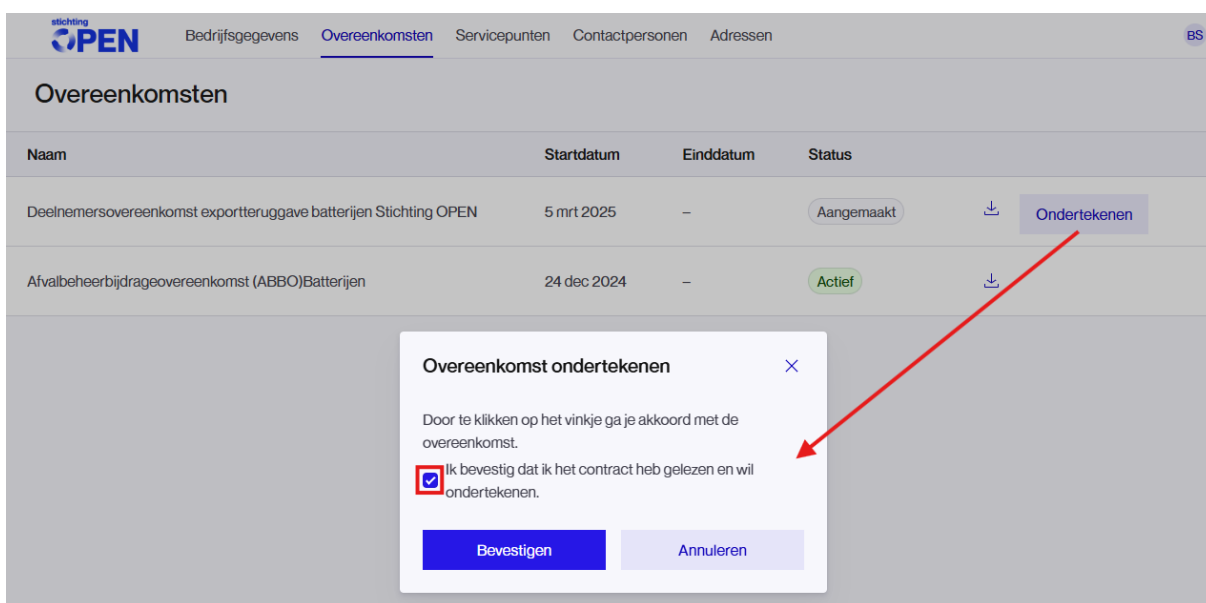
Via dit overzicht kun je actieve overeenkomsten downloaden in PDF-formaat. Klik hiervoor op het icoontje achter de desbetreffende overeenkomst. De download start automatisch.



Overeenkomsten			
Naam	Startdatum	Einddatum	Status
Afvalbeheerbijdrageovereenkomst (ABBO)Batterijen	11 nov 2024	–	Actief

Indien een akkoord vereist is, kan via dit overzicht een overeenkomst ook ondertekend worden; daarmee wordt de achterliggende regeling actief gemaakt. Dit is terug te zien aan de status van de overeenkomst: is een overeenkomst namelijk actief, dan zal deze de ook status *Actief* hebben.

Om een overeenkomst te tekenen, klik je op de knop [Ondertekenen](#); er opent zich een pop-up waar een vinkje gezet kan worden. Is het vinkje gezet, klik je op de knop [Bevestigen](#) om de overeenkomst definitief te ondertekenen en actief te maken.



Overeenkomsten			
Naam	Startdatum	Einddatum	Status
Deelnemersovereenkomst exportteruggave batterijen Stichting OPEN	5 mrt 2025	–	Aangemaakt
Afvalbeheerbijdrageovereenkomst (ABBO)Batterijen	24 dec 2024	–	Actief

Overeenkomst ondertekenen

Door te klikken op het vinkje ga je akkoord met de overeenkomst.

☒ Ik bevestig dat ik het contract heb gelezen en wil ondertekenen.

[Bevestigen](#) [Annuleren](#)

Let op! Om een nieuwe overeenkomst af te kunnen sluiten dien je eerst contact op te nemen met Stichting OPEN.



1.5. Servicepunten

Tijdelijke informatie: deze informatie is nog niet actief en zal geactiveerd worden zodra de migratie van onze afdeling Operations heeft plaatsgevonden.

1.6. Contactpersonen

De gebruikers die toegang hebben tot het account worden beheerd in het tabblad [Contactpersonen](#). In dit overzicht kunnen bestaande gebruikers worden beheerd en nieuwe gebruikers worden toegevoegd door de contactpersoon met de rol *Beheerder*. Een contactpersoon die niet de rol *Beheerder* heeft, kan alleen zijn eigen gegevens (m.u.v. de rol(len)) aanpassen. Indien er nog geen contactpersoon aanwezig is met de rol *Beheerder* neem dan contact op met Stichting OPEN.

Naam	Email	Telefoon	Rollen	Servicepunten	Taal
Hendrik Herlaad	hendrik@hetpluspunt.nl	0659365946	Productent batterijen + 1 meer	–	Nederlands

1.6.1. Contactpersoon wijzigen

Om een bestaande contactpersoon te wijzigen klik je eerst op de drie puntjes die achter de desbetreffende contactpersoon staan. Er verschijnt vervolgens een menu met opties, waaronder [Wijzigen](#). Klik hierop om de details van de contactpersoon te zien en te wijzigen.

Naam	Email	Telefoon	Rollen	Servicepunten	Taal
Hendrik Herlaad	hendrik@hetpluspunt.nl	0659365946	Productent batterijen + 1 meer	–	Nederlands

In de detailpagina zijn alle invulvelden direct aan te passen. Om de wijzigingen definitief te maken klik je op de knop [Opslaan](#). Om wijzigingen te annuleren klik je op de knop [Annuleren](#).

Hendrik Herlaad

Voornaam: Hendrik, Tussenvoegsel: , Achternaam: Herlaad

Functie: Consultant, Email: hendrik@hetpluspunt.nl, Telefoonnummer: 0659365946

Rollen: Beheerder (selected), Taal: NL

Buttons: Annuleren, Opslaan



Als je wijzigingen opslaat en niet alle verplichte velden zijn ingevuld dan krijg je de melding *Contactpersoon kon niet worden gewijzigd* en de verplichte velden krijgen een rood kader met extra informatie.

The screenshot shows a form for editing a contact person. The 'Functie' (Function) field is empty and has a red border with the text 'Dit veld is verplicht' (This field is required) below it. The 'Email' field contains a blacked-out email address. The 'Rol(len)' (Role(s)) dropdown menu is open, showing options: 'Basis', 'Beheerder' (highlighted), 'Communicatie', and 'Financieel operations'. The 'Taal' (Language) field is set to 'N'. At the bottom, a red error message box states: 'Contactpersoon kon niet worden gewijzigd' (Contact person could not be changed).

Deze verplichte velden moeten dan eerst correct ingevuld worden vooraleer de gegevens opgeslagen kunnen worden.

Let op! Omdat een contactpersoon wordt bepaald door het gekoppelde e-mailadres is het niet mogelijk om het e-mailadres te wijzigen. Je dient in dat geval een nieuwe contactpersoon aan te maken.

1.6.2. Contactpersoon toevoegen

Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan het account gebeurt ook via het Contactpersonen overzicht. Je klikt hiervoor op de knop [+ Contactpersoon toevoegen](#). Er opent zich vervolgens een nieuw scherm waar je alle gegevens kunt invullen. Zijn alle gegevens ingevuld, dan klik je op de knop [Opslaan](#) om de nieuwe contactpersoon definitief te maken. Er wordt direct een uitnodiging naar het e-mailadres van de nieuwe contactpersoon verzonden waarmee het eigen wachtwoord geregistreerd kan worden. De nieuwe contactpersoon staat ook al meteen in het contactpersonen overzicht.

The screenshot shows the 'Contactpersonen' (Contact persons) overview page. The table lists contact persons with columns: Naam, Email, Telefoon, Rollen, Servicepunten, and Taal. A red arrow points from the bottom of the table to the '+ Contactpersoon toevoegen' button in the top right corner.

Naam	Email	Telefoon	Rollen	Servicepunten	Taal
Hendrik Horlaad	hendrik@helpuspunt.nl	0659305946	Productent batterijen + 1 meer	-	Nederlands



Nieuwe gebruiker

Voornaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Functie:

Email:

Telefoonnummer:

Rol(len):

Basis, Beheerder, Communicatie, Financieel operations

Taal:

NL

Opslaan

1.6.3. Rollen contactpersonen

De contactpersonen kunnen verschillende rollen vervullen binnen een account. Omdat sommige gegevens gevoelig kunnen zijn om met andere collega's te delen is het mogelijk om de bevoegdheden in jouw account te verdelen door het toekennen van rollen aan verschillende contactpersonen.

De rol(len) die een contactpersoon heeft bepalen dus wat deze contactpersoon kan en mag doen in het account:

- Beheerder: contactpersoon heeft alle bevoegdheid in het account.
- Financieel producent apparaten: contactpersoon in het kader van facturatie met betrekking tot opgaven van op de markt gebrachte apparaten en/of lampen.
- Financieel producent batterijen: contactpersoon in het kader van facturatie met betrekking tot opgaven van op de markt gebrachte batterijen en/of fiets-accu's.
- Producent apparaten: contactpersoon die verantwoordelijk is voor het doen van de opgaven van op de markt gebrachte apparaten en/of lampen.
- Producent batterijen: contactpersoon die verantwoordelijk is voor het doen van de opgaven van op de markt gebrachte batterijen en/of fiets-accu's.
- Tekenbevoegd: contactpersoon die een overeenkomst mag accorderen.

Let op! Rollen die niet relevant zijn voor het doen van een opgave worden hier buiten beschouwing gelaten.

1.7. Adressen

Een overzicht van verschillende adressen binnen een organisatie kun je vinden onder het tabblad Adressen. In dit overzicht kunnen de verschillende adressen beheerd worden door de contactpersoon met de rol *Beheerder*.

Straat	Postcode	Type
Lijnbaansgracht 190H	1016XA, Amsterdam, NL	Hoofdadres, Postadres, Factuuradres

+ Adres toevoegen

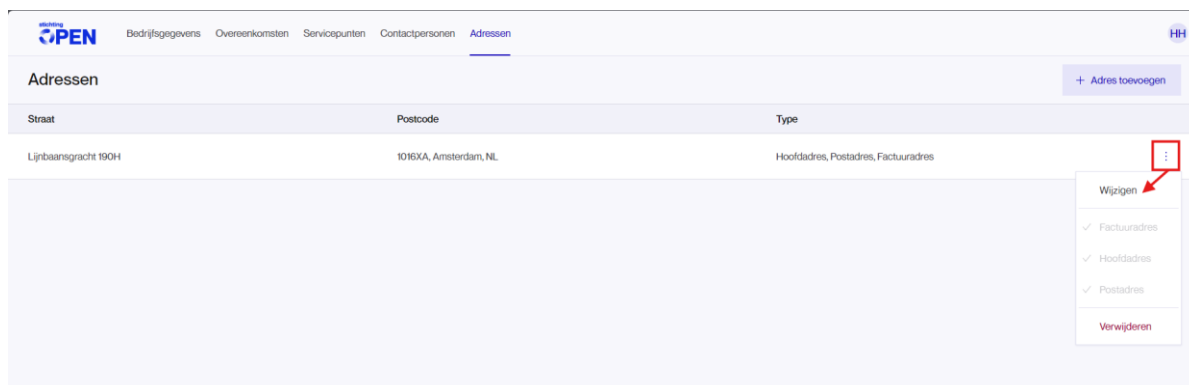
Binnen elk account dient altijd een **Hoofdadres**, een **Postadres** en een **Factuuradres** bekend



te zijn. Hetzelfde adres mag voor alle drie de doelen gebruikt worden, maar deze kan ook per doel verschillen. Welk adres voor welk doel gebruikt wordt kun je ook in het overzicht terugzien.

1.7.1. Adres wijzigen

Om een adres te wijzigen klik je op de drie puntjes achter het desbetreffende adres. Er verschijnt een menu met opties, waaronder [Wijzigen](#). Als je hierop klikt opent zich een nieuw scherm waar wijzigingen op het adres kunnen worden gedaan.

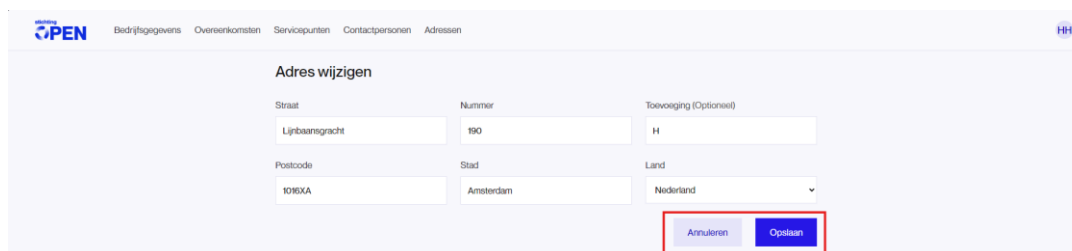


1.7.2. Adres toevoegen

Om een nieuw adres aan te maken klik je op de overzichtspagina op de knop [+ Adres toevoegen](#). In het nieuwe scherm kun je vervolgens de gegevens invullen.



Om je invoer definitief te maken klik je op de knop [Opslaan](#). Om je invoer te annuleren klik je op de knop [Annuleren](#).



Let op! Wanneer je gebruik maakt van de ophaaldienst als Inzamelaar van e-waste, dan vindt je in dit overzicht ook de adressen terug van Servicepunten. In dat geval staat in het overzicht onder type van het desbetreffende adres een Servicepunt-nummer (SPxxxxxxx).

Tijdelijke informatie: deze informatie is nog niet actief en zal geactiveerd worden zodra de migratie van onze afdeling Operations heeft plaatsgevonden.



1.8. Accountbeheer als Compliance Bureau of Consultant

Wanneer je bent aangesloten bij Stichting OPEN om voor jouw klanten de opgaven te doen voor op de markt gebrachte batterijen, apparaten en/of lampen dan is jouw account een zogenaamd **Compliance bureau**. Dat wil zeggen dat jij de accounts van meerdere deelnemers beheert, doordat deze accounts aan dat van jou zijn gekoppeld.

Ben je ingelogd als Compliance bureau, dan zie je direct na het inloggen welke organisaties er gekoppeld staan aan jouw account. Je kunt vervolgens eenvoudig met één van de organisaties aan de slag door op de desbetreffende naam te klikken. De bedrijfsgegevens van die organisatie worden vervolgens direct getoond, inclusief alle relevante tabbladen.

The screenshot shows the 'Bulk Compliance' interface of Stichting OPEN. At the top, it says 'Bulk Compliance' with the ID 'RL00045592'. Below this is a search bar and a table of companies. The first company, '1234Accu B.V.', is highlighted with a red box. Below the table, a detailed view of '1234Accu B.V.' is shown, with a red arrow pointing from the company name in the table to this view. The detailed view includes a 'Wijzigen' (Edit) button and sections for 'Algemeen' (General) and 'Financieel' (Financial) information.

Naam	Code	Adres
1234Accu B.V.	RL00044716	Duwboot 89 3991CG Houten
Levan Dolidze und Shota Dolidze GbR	RL00044672	Schulzenstraße 15 13583 Berlin
Sagway Europe BV	RL00042234	Dynamostraat 7 1014BN Amsterdam
Alfred Kärcher SE & CO KG	RL00042051	Alfred-Kärcher-Strasse 28-40 28 71364 Winnenden
Takeaway.com Central Core B.V.	RL00041811	Amaliastraat 5 1052GM Amsterdam
ZEG Zweirad-Einkaufsgenossenschaft	RL00039009	Longricher Strasse 2 50739 Keulen
&Tradition A/S	RL00038966	Kronprinsessegade 4 1306 Kopenhagen
MAGURA Bosch Parts & Services GmbH & Co. KG	RL00038754	Grosser Forst 3 72622 Nürtingen

1234Accu B.V. Wijzigen

Algemeen

Naam	KVK nummer
1234Accu B.V.	5976498
Telefoonnummer	Website (Optioneel)
0294-78725	https://www.123accu.nl/
	Taxi
	EN

Financieel

IBAN	Bic/Swift-code	BTW-nummer (Optioneel)
NL071AB00004514455	INGENL2A	NL853635055501
Factuurmail (Optioneel)	Factuurtal	
factuur@123accu.nl	NL	

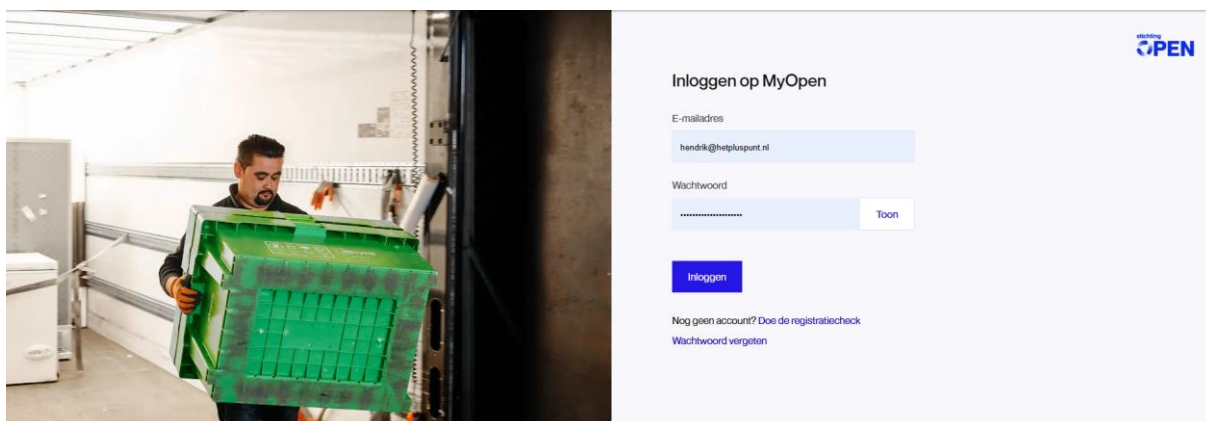
Met de knop **Wijzigen** is het mogelijk om bedrijfsgegevens aan te passen. Om je invoer daarna definitief te maken klik je op de knop **Opslaan**. Om je invoer te annuleren klik je op de knop **Annuleren**.



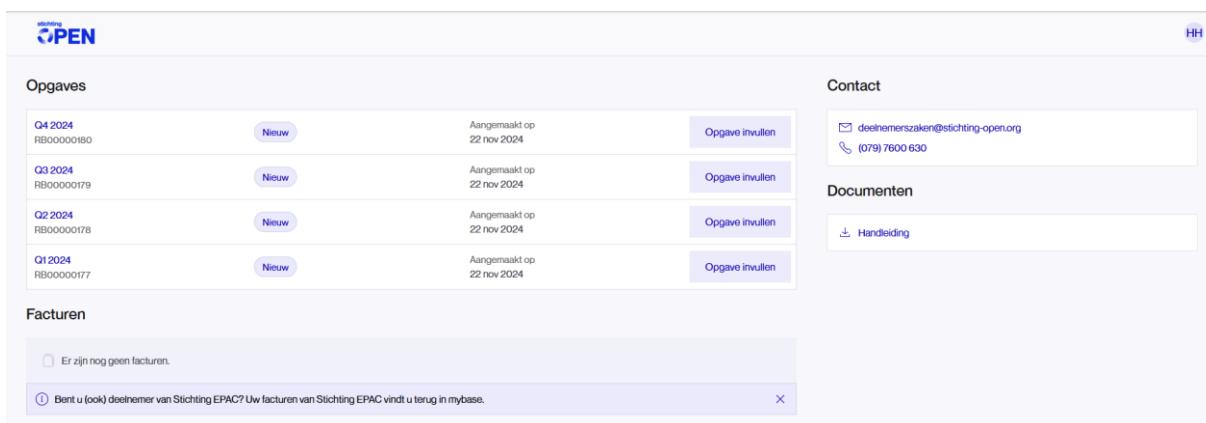
2. Reporting

2.1. Inloggen

Om in te loggen op het opgaveportaal in **myOPEN 2.0** ga je naar <https://reporting.stichting-open.org/> en vul je jouw e-mailadres en wachtwoord in. Als je het wachtwoord bent vergeten klik je op de blauwe tekst **Wachtwoord vergeten** en vul je jouw e-mailadres in zodat je per e-mail een nieuwe uitnodiging ontvangt om een wachtwoord te registreren.

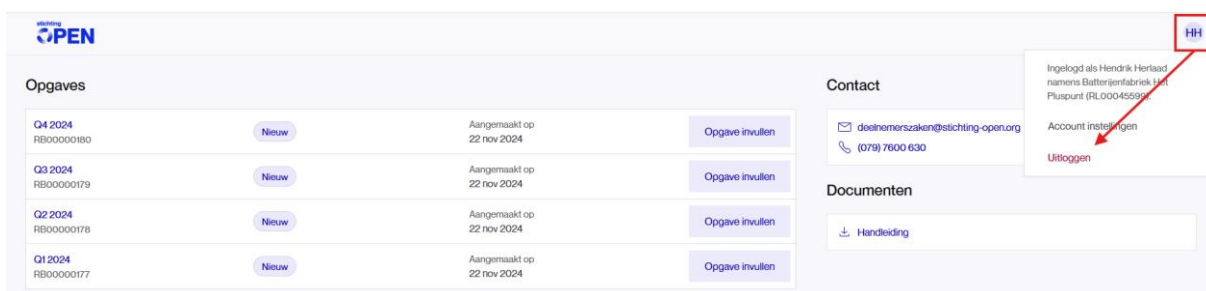


Zodra je bent ingelogd krijg je meteen alle opgaven te zien in een overzichtspagina. Van hieruit kunnen de opgaven gestart of hervat worden.



2.2. Uitloggen

Om uit te loggen klik je op jouw initialen die rechtsboven in het scherm staan. In het schermpje dat verschijnt klik je vervolgens op **Uitloggen**.





2.3. Opgave starten

Op de overzichtspagina staan alle [Opgaves](#) onder elkaar, met de meest recente bovenaan. Per opgave wordt de status getoond, zodat je weet welke opgave in welk stadium zit.

Kies de Opgave die je wilt invullen door op de knop [Opgave invullen](#) te klikken die achter de desbetreffende regel staat.

Opgaves			
Q4 2024 RB00000180	Nieuw	Aangemaakt op 22 nov 2024	Opgave invullen
Q3 2024 RB00000179	Nieuw	Aangemaakt op 22 nov 2024	Opgave invullen
Q2 2024 RB00000178	Nieuw	Aangemaakt op 22 nov 2024	Opgave invullen
Q1 2024 RB00000177	Nieuw	Aangemaakt op 22 nov 2024	Opgave invullen

2.4. Opgave invullen

2.4.1. Stap 1: gegevens controleren

De eerste stap bij het doen van een opgave is het controleren van de bedrijfsgegevens waarvoor je opgave doet.

OPEN Terug naar dashboard HH

1. Gegevens controleren 2. Opgave invullen 3. Opgave controleren

Gegevens controleren

① Controleer of onderstaande gegevens kloppen. Indien dit niet het geval is kun je deze in je instellingen aanpassen. [Gegevens aanpassen](#)

Bedrijfsnaam Batterijfabriek Het Pluspunt	Contactpersonen hendrik@hetpluspunt.nl	Bedrijfsactiviteiten Producent / Importeur Batterijen
Algemeen adres Lijnbaansgracht 190H, 1016XA Amsterdam	Postadres Lijnbaansgracht 190H, 1016XA Amsterdam	Factuuradres Lijnbaansgracht 190H, 1016XA Amsterdam
IBAN NL 20 INGB 0001234567	BIC/Swift INGB NL 2A	BTW-nummer NL 000099998 B57
Factuur e-mail adres factuur@hetpluspunt.nl	Taal factuur Nederlands	

[Gegevens bevestigen](#)

Als de bedrijfsgegevens kloppen klik je op de knop rechtsonder: [Gegevens bevestigen](#). Daarmee ga je naar de volgende stap. Zie 2.4.2. [Stap 2: opgave invullen](#).

2.4.1.1. Gegevens aanpassen

Mochten bedrijfsgegevens afwijken dan dienen deze gecorrigeerd te worden. Klik hiervoor op de blauwe tekst [Gegevens aanpassen](#) die rechtsboven de bedrijfsgegevens staat. Je wordt vervolgens naar de Account-omgeving gebracht in een nieuw tabblad in de browser, waar je de gegevens kunt aanpassen.



Tijdelijke informatie: als je als contactpersoon alleen de rol *Producent Batterijen* hebt is het niet mogelijk om de bedrijfsgegevens te wijzigen. Dit kan op verschillende manieren opgelost worden:

1. Als er voor jouw organisatie een contactpersoon is met de rol *Beheerder* kan diegene de bedrijfsgegevens aanpassen óf diegene kan de rol *Beheerder* aan jouw e-mailadres toevoegen. Zie hiervoor 1.6 [Contactpersonen](#).
2. Neem contact op met Stichting OPEN.

Wil je gegevens aanpassen, dan klik je op de knop rechtsboven: [Wijzigen](#).
Zie 1.3 [Bedrijfsgegevens](#)

2.4.2. Stap 2: opgave invullen

Na het bevestigen van de bedrijfsgegevens kom je op de pagina waar de opgave ingevuld kan worden. Dat kan op verschillende manieren:

- Handmatig invullen
- Excel-bestand uploaden

2.4.2.1. Handmatig invullen

Om de handmatige manier van invullen te starten klik je op de knop + [Regel toevoegen](#)



1. Gegevens controleren 2. **Opgave invullen** 3. Opgave controleren

Opgave invullen
RB00000177 - Q1 2024

+ Regel toevoegen Doe een nul opgave Upload een excel

Er zijn nog geen regels toegevoegd.

+ Regel toevoegen Upload een excel

Vorige Naar controleren

Daarna opent een nieuw scherm en kan je in de nomenclatuur voor batterijen en accu's zoeken naar de juiste nomenclatuurcode(s) om aan de opgave toe te voegen.

Batterij(en) toevoegen

Trefwoord Chemisch systeem Subtype Gewicht (gram)

Zoek op batterij-code, naam 🔍

Draagbaar Industriel E-bike

Start zoekopdracht

Kies een filter of voer een zoekopdracht in om batterijen te vinden

Er zijn verschillende manieren om de juiste nomenclatuurcodes te vinden:

- Zoeken op **trefwoord**
- Filteren op **chemisch systeem**
- Filteren op **subtype**
- Zoeken op **gewicht** (in grammen)



Batterij(en) toevoegen ✕

Trefwoord Chemisch systeem Subtype Gewicht (gram)

Zoek op batterij-code, naam

zoekopdracht
zoekopdracht in om batterijen te vinden

Door de zoekopdracht te specificeren kun je snel de juiste nomenclatuurcodes vinden.

Batterij(en) toevoegen ✕

Trefwoord Chemisch systeem Subtype Gewicht (gram)

Zoek op batterij-code, naam

	Nomenclatuurcode / IEC code	Kenmerken	Gewicht (van/tot)
☒	Lithium A106010010 - D - Enkele cel	Draagbaar Los Geen knoopcel Eenmalig	80 - 100 g
☒	Lithium A106010020 - C - Enkele cel	Draagbaar Los Geen knoopcel Eenmalig	45 - 55 g
☐	Lithium A106010030 - AA - Enkele cel	Draagbaar Los Geen knoopcel Eenmalig	14 - 16 g
☐	Lithium A106010090 - 1/2 AA - Enkele cel	Draagbaar Los Geen knoopcel Eenmalig	6 - 8 g
☒	Lithium A106010605 - Button	Draagbaar Los Knoopcel Eenmalig	0,20 - 0,30 g
☐	Lithium A106010608 - Overig	Draagbaar Los Geen knoopcel Eenmalig	0,30 - 0,50 g

Je kunt vervolgens vinkjes zetten bij de juiste nomenclatuurcodes zodat je ineens meerdere tegelijk aan de opgave kan toevoegen. Nadat een nomenclatuurcode is aangevinkt, is het mogelijk een nieuwe zoekopdracht te doen; de codes die je al aangevinkt hebt zullen namelijk blijven staan.



Om de door jou aangevinkte codes daadwerkelijk toe te voegen aan de opgave klik je op de knop [Toevoegen](#). De knop laat bovendien zien hoeveel codes er ineens aan de opgave zullen worden toegevoegd.

Na het klikken op [Toevoegen](#) verdwijnt het zoekscherm en zie je de opgave aangevuld met de nomenclatuurcodes die je aangevinkt hebt. Vervolgens dienen de aantallen ingevuld te worden bij elk code in de kolom [Stuks](#).

Vul het aantal in dat van de desbetreffende nomenclatuurcode door jouw organisatie als eerste op de Nederlandse markt is gebracht. Het portaal zal automatisch de kosten berekenen. Het bedrag komt dan in de kolom [Totaal](#) te staan.

Type	Stuks	Gewicht per stuk	Tarief	Totaal
A106010010 Lithium - Draagbaar		90 g	€ 0,162 / Stuk	€ 0
A106010090 Lithium - Draagbaar		7 g	€ 0,033 / Stuk	€ 0
A106010605 Lithium - Draagbaar		0,25 g	€ 0,008 / Stuk	€ 0

Type	Stuks	Gewicht per stuk	Tarief	Totaal
A106010010 Lithium - Draagbaar	80000	90 g	€ 0,162 / Stuk	€ 12.960
A106010090 Lithium - Draagbaar	1000000	7 g	€ 0,033 / Stuk	€ 33.000
A106010605 Lithium - Draagbaar	500000	0,25 g	€ 0,008 / Stuk	€ 4.000

Bij een aantal batterijen en accu's moet je ook het [gewicht](#) handmatig toevoegen. Dit geldt bij e-bike accu's en industriële batterijen met subtype Energie opslag.

2.4.2.2. Excel-bestand uploaden

Het is mogelijk om in plaats van handmatig nomenclatuurcodes te selecteren, de opgave in zijn geheel te uploaden. Dit gebeurt door alle benodigde gegevens eerst in te vullen in een Excel-document, voordat dit document via het [Reporting](#) opgaveportaal wordt geüpload. Zie 2.4.2.2.1. [Opmaak van het Excel-bestand](#).

Door op de knop [Upload een excel](#) te klikken kan het Excel-bestand toegevoegd worden. Als dat is gedaan kan vervolgens via de knop [Toevoegen](#) het Excel-bestand gekozen worden. Is het juiste bestand gevonden, dan klik je op de knop [Uploaden](#).

Let op! Wanneer je in de browser de *incognito/in private*-modus gebruikt kan dit fouten geven tijdens het verwerken van de upload.



2.4.2.2.1. Opmaak van het Excel-bestand

Het Excel-bestand dient op een specifieke manier opgemaakt te zijn; op die manier kan het systeem namelijk de gegevens in het document vertalen naar een daadwerkelijke opgave. In het upload-scherm kun je een voorbeeld-bestand ([Download template](#)) downloaden, zodat je precies weet in welke kolom welke gegevens moeten worden gezet.

Hieronder een voorbeeld van de opmaak van het Excel-bestand:



	A	B	C	D	E	F
1	ArtCode	Syscode	QtyArt	QtyBatPer	Usage	Gram
2	VW1234	B102010020	50	1	P	0
3	VW5678	A102040150	33	2	P	0
4	Alkaline AA batterij los	A102010030	800	1	I	0
5	E-bike type 2	BEBIKE	10	1	I	2600
6	Losse e-bike accu type 3	AEBIKE	20	1	I	3400
7	Lithium Thionyl Chloride	A115020090	65	1	P	0

Toelichting op het Excel-document:

- **ArtCode**: de eigen referentie naar het artikel
- **Syscode**: de nomenclatuurcode
- **QtyArt**: het aantal artikelen dat door jouw organisatie als eerste op de NL markt is gebracht
- **QtyBatPerArt**: het aantal batterijen dat per artikel inbegrepen is
- **Usage**: betreft het industrieel (I) of draagbaar (P)
- **Gram**: het gewicht per batterij/accu in grammen – dit geldt alleen bij e-bike accu's en industriële batterijen met subtype Energie opslag

Uitgebreider informatie vind je in *Totaaloverzicht batterijen* op [Producenten Extern](#).

2.4.3. Stap 3: opgave controleren

Zijn alle juiste nomenclatuurcodes gevonden en de juiste aantallen ingevuld, dan kun je naar de volgende stap. Je gebruikt hiervoor de knop rechtsonder: [Naar controleren](#).

← Vorige

Naar controleren

Je ziet vervolgens een samenvatting van jouw opgave, inclusief de financiële gegevens, en de bijhorende kosten. In deze stap kunnen de gegevens nog een laatste keer gecontroleerd worden.

Het is mogelijk om een [inkoopordernummer](#) toe te voegen aan de opgave - dit is optioneel.

Let op! Het kan zijn dat je in deze controlestap met de muis een stuk naar beneden moet scrollen op de pagina om alle gegevens te kunnen controleren.

Kloppen alle gegevens, dan kun je de opgave definitief maken door deze in te dienen. Hiervoor klik je op de blauwe knop rechtsonder: [Indienen](#).



Stichting OPEN Terug naar dashboard HH

1. Gegevens controleren 2. Opgave invullen 3. Opgave controleren

Opgave controleren

RB00000177 - Q1 2024

Bedrijf Batterijfabriek Het Pluspunt RL00045699	IBAN NL20INGB0001234567	Factuur e-mailadres(sen) opgave@hetpluspunt.nl, hendrik@hetpluspunt.nl
---	----------------------------	---

Prijverdeling per stichting	Totaal
Subtotaal	€ 49.960
Reeds in rekening gebracht voorschot	€ 0
Totaalbedrag nog te factureren	€ 49.960

Inkoopordernummer (Optioneel) ⓘ

Type	Stuks	Gewicht	Tarief	Totaal
ACCU				

← Vorige **Opgave indienen**

Om te waarborgen dat de juiste gegevens naar waarheid zijn ingevuld vragen wij je dit te **bevestigen**. Mocht er toch iets niet kloppen kan je altijd tijdens elke stap eenvoudig teruggaan in het opgave-proces om wijzigingen aan te brengen.

Opgave indienen bevestigen

Heeft u alle batterijen, accu's en/of fietsaccu's die u buiten Nederland heeft ingekocht en vervolgens in deze opgaveperiode op de Nederlandse markt heeft gebracht, opgenomen in deze opgave?

Heeft u de juiste chemische samenstelling en gewicht van de batterijen gebruikt als basis om tot de juiste nomenclatuurcode (batterijencode van Stichting OPEN) te komen?

☒ Hierbij verklaar ik namens mijn bedrijf dat de opgegeven gewichten, aantallen en chemische systemen naar waarheid zijn ingevuld en dat dit een juiste weergave is van hetgeen door mijn bedrijf als producent/importeur op de Nederlandse markt is gebracht.

Na het indienen van de opgave kan deze niet meer gewijzigd worden.

Annuleer **Bevestigen**

Zodra op de knop **Bevestigen** is geklikt, is de opgave definitief ingediend bij Stichting OPEN. Je ontvangt een e-mail ter bevestiging.

2.5. Nulopgave

Zijn er de afgelopen opgaveperiode door jouw organisatie geen producten als eerste op de Nederlandse markt gebracht, dan dient er een **nulopgave** ingediend te worden. Een **nulopgave** is een opgave waar geen artikelen op staan.

Om een nulopgave te doen, klik je op de knop **Doe een nul opgave**. Je krijgt vervolgens direct de totalen te zien, namelijk 0. In het geval er van tevoren een voorschotbedrag in rekening is gebracht voor de periode waarover de nulopgave wordt ingediend, wordt dit verrekend.



OPEN Terug naar dashboard

1. Gegevens controleren 2. **Opgave invullen** 3. Opgave controleren

Opgave invullen
RP00000676 - Q1 2024

+ Regel toevoegen **Doe een nul opgave** Upload een excel

Er zijn nog geen regels toegevoegd.

+ Regel toevoegen Upload een excel

OPEN Terug naar dashboard

1. Gegevens controleren 2. Opgave invullen 3. **Opgave controleren**

Opgave controleren
RP00000676 - Q1 2024

Bedrijf IBAN Factuur e-mailadres(en)

Prijverdeling per stichting	Totaal
Subtotaal	€ 0
Reeds in rekening gebracht voorschot	€ 45.000
Totaalbedrag nog te factureren	€ -45.000

Inkoopordernummer (Optioneel)

Net als bij een reguliere opgave moet je op de knop **Opgave indienen** klikken om de nulopgave definitief te maken. Deze knop staat altijd rechtsonder op de pagina.

☐ Geen onderdelen om op te geven

← Vorige **Opgave indienen**

Net als bij de reguliere opgave moet de nulopgave ook bevestigd worden. Wel moet er altijd een **reden** worden gegeven waarom deze nulopgave wordt ingediend. Dit is een verplicht veld. Daarna kan je op **Bevestigen** klikken.

Opgave indienen bevestigen ×

Na het indienen van de opgave kan deze niet meer gewijzigd worden.

Annuleer **Bevestigen**



2.6. Vereenvoudigde opgave

Als je in aanmerking komt om een vereenvoudigde opgave te doen dan is dat zichtbaar in je opgave door de knop [Vereenvoudigde opgave doen](#).

1. Gegevens controleren 2. Opgave invullen 3. Opgave controleren

Opgave invullen
RBOC [REDACTED] - 2024

+ Regel toevoegen Doe een nul opgave Vereenvoudigde opgave doen Upload een excel

Er zijn nog geen regels toegevoegd.

+ Regel toevoegen Vereenvoudigde opgave doen Upload een excel

Na de bevestiging hoef je alleen het aantal stuks in te geven van de losse batterijen en/of van de meegeleverde batterijen. Daarna klik je op [Naar controleren](#).
Zie 2.4.3. [Stap 3: opgave controleren](#).

ⓘ Dit is een vereenvoudigde opgave. Indien je een reguliere opgave wil doen, druk op de knop "Reguliere opgave doen".

Type	Stuks	Tarief	Totaal
Losse batterijen		€ 0,036 / Stuk	€ 0
Meegeleverde batterijen		€ 0,036 / Stuk	€ 0

← Vorige Naar controleren

2.7. Een opgave corrigeren

Het kan natuurlijk voorkomen dat er een foutje sluipt in de opgave of dat je naar aanleiding van een retour een opgave wilt aanpassen. In het geval dat er iets gewijzigd moet worden aan een opgave die al is gefactureerd, dient er een [correctie opgave](#) gedaan te worden. Zodra een opgave de status [Gefactureerd](#) heeft, kan deze gecorrigeerd worden.

Om een opgave te corrigeren open je eerst de detailpagina van de desbetreffende opgave; klik hiervoor op de knop [Opgave bekijken](#). Op de detailpagina kun je niet alleen de opgave downloaden, maar ook de opgave corrigeren met de knop [Opgave corrigeren](#).



Stichting OPEN Terug naar dashboard

Opgave is ingediend Gefactureerd

RB00000141 - Q4 2024

Opgave corrigeren Opgave downloaden

Inkoopordernummer: --
Reden waarom we een 0 opgave doen is: Dat is zeker.

Prijsverdeling per stichting	Totaal
Subtotaal	€ 0
Reeds in rekening gebracht voorschot	€ 23.800
Totaalbedrag nog te factureren	€ -23.800

☒ Heeft u alle batterijen, accu's en/of fietsaccu's die u buiten Nederland heeft ingekocht en vervolgens in deze opgaveperiode op de Nederlandse markt heeft gebracht, opgenomen in deze opgave?

☒ Hierbij verklaar ik namens mijn bedrijf dat de opgegeven aantallen naar waarheid zijn ingevuld en dat dit een juiste weergave is van hetgeen door mijn bedrijf als producent/importeur op de Nederlandse markt is gebracht.

☐ Geen onderdelen om op te geven

Wanneer er een correctie op een opgave wordt gedaan, wordt altijd naar de **reden** gevraagd. Het doorgeven van de reden is een verplichting voordat een correctie uitgevoerd kan worden. **Let op!** Een correctie opgave is niet nodig ten behoeve van exportteruggave. Zie hiervoor [2.9 Exporttopgave](#)

Inkoopordernummer: --
Reden waarom we een 0 opgave doen is: Dat is zeker.

Prijsverdeling per stichting	Totaal
Subtotaal	€ 0
Reeds in rekening gebracht voorschot	€ 23.800
Totaalbedrag nog te factureren	€ -23.800

☒ Heeft u alle batterijen, accu's en/of fietsaccu's die u buiten Nederland heeft ingekocht en vervolgens in deze opgaveperiode op de Nederlandse markt heeft gebracht, opgenomen in deze opgave?

☒ Hierbij verklaar ik namens mijn bedrijf dat de opgegeven aantallen naar waarheid zijn ingevuld en dat dit een juiste weergave is van hetgeen door mijn bedrijf als producent/importeur op de Nederlandse markt is gebracht.

Reden voor correctie

Is de reden voor correctie een exportteruggave?

☐ Ja ☒ Nee

Wat is de reden voor de correctie?

Annuleer Correctie starten

Een opgave corrigeren verloopt volgens hetzelfde proces als een reguliere opgave; eerst de eigen gegevens controleren, vervolgens de artikelen en aantallen invullen, en als laatste het bevestigen van de gegevens. Zie 2.4 [Opgave invullen](#).

Bij stap 2. [Opgave invullen](#) krijg je alle oorspronkelijk opgegeven batterijcodes en aantallen te zien. Als je een aantal moet aanpassen overschrijf je het oorspronkelijk ingevulde aantal (wat dus het foute aantal is) met het juiste aantal. Bijvoorbeeld: je hebt van een bepaalde batterijcode 15 stuks opgegeven, maar het hadden er 18 moeten zijn dan overschrijf je de oorspronkelijk opgegeven 15 met het juiste aantal, nl. 18. Als je een verkeerde batterijcode hebt opgegeven voeg je een nieuwe regel toe via [Regel toevoegen](#) met de juiste batterijcode en het juiste aantal en vervolgens verwijder je de regel met de foutieve batterijcode door op het rode kruis aan het einde van de regel te klikken.

Na het indienen van de correctie opgave is deze niet direct definitief; een medewerker van Stichting OPEN dient de correctie opgave, en opgegeven reden, te beoordelen, voordat de correctie opgave wordt gefactureerd.



Terug naar dashboard

LS

Opgave ingediend

Opgave RB00003616 is succesvol ingediend.

Correctie "RB00003616" is succesvol ingediend. Jouw correctie wordt beoordeeld door Stichting Open. Je ontvangt een e-mail wanneer dit gebeurt is.

Opgaves

Q4 2024 - Correctie RB00003616	Wacht op goedke...	Aangemaakt op 29 jan 2025	Opgave bekijken
Q4 2024 RB00000141	Wordt gecorrige...	Aangemaakt op 8 nov 2024	Opgave bekijken
Q3 2024 RB00000054	Nieuw	Aangemaakt op 24 sep 2024	Opgave invullen

Contact

deelnemerszaken@stichting-open.org

(079) 7600 630

Documenten

Handleiding

2.8. Facturatie

Na het indienen van de opgave wordt automatisch de facturatie gedaan. De facturen worden per e-mail verstuurd aan het e-mailadres dat vermeld staat bij de bedrijfsgegevens (zie 1.3 [Bedrijfsgegevens](#)) en aan alle relevante contactpersonen.

De facturen naar aanleiding van opgaven worden ook op het [Dashboard](#) getoond van Reporting. Om één van deze facturen te [downloaden](#) klik je op het download-icoontje achter de desbetreffende factuur.

UE

Facturen

24100363 Voorschot afvalbeheerbijdrage juli 2024	Totaal € 5.000	Open	
24100318 Voorschot afvalbeheerbijdrage juni 2024	Totaal € 5.000	Open	
24100291 Voorschot afvalbeheerbijdrage mei 2024	Totaal € 5.000	Open	
24100238 Voorschot afvalbeheerbijdrage april 2024	Totaal € 5.000	Open	
24100194 Voorschot afvalbeheerbijdrage maart 2024	Totaal € 5.000	Open	
24100138 Voorschot afvalbeheerbijdrage februari 2024	Totaal € 5.000	Open	

2.9. Exportopgave

Om een exportopgave te kunnen doen is er een actieve exportovereenkomst nodig. Zie hiervoor [1.4. Overeenkomsten](#).

Het invullen van de exportopgave werkt grotendeels op dezelfde manier als een reguliere opgave. Zie hiervoor [2.4. Opgave invullen](#). Een extra stap bij de exportopgave is [3. Documenten uploaden](#). Afhankelijk van het type exportopgave en het totaalbedrag van de exportopgave upload je hier de bijhorende documenten.



1. Gegevens controleren

2. Opgave invullen

3. Documenten uploaden

4. Opgave controleren

Documenten uploaden

RB00006355 - 2024 - Export

Upload in deze stap de vereiste verklaringen en facturen voor je opgave. Voor elke opgave is een directieverklaring verplicht. Bij opgaves boven de € 50.000 dien je ook een accountantsverklaring te uploaden. Optioneel kun je import- en exportfacturen toevoegen aan je opgave.

Download modelverklaringen
[Model directieverklaring batterijen export](#)

Alle geüploade documenten.

☐ Er zijn nog geen documenten verbonden aan deze opgave.

Upload je bestanden

Upload hier een directieverklaring

Toevoegen

Uploaden

Upload hier een accountantsverklaring indien van toepassing

Toevoegen

Uploaden

Upload hier import- en exportfacturen, die relevant zijn voor deze opgave. Dit is optioneel.

Toevoegen

Uploaden

← Vorige

Sla op en controleer

Na de upload kan je klikken op [Sla op en controleer](#). Meer informatie over het controleren van de opgave vind je in [2.4.3. Stap 3: opgave controleren](#).

Na goedkeuring door Stichting OPEN zal de bijhorende creditfactuur aangemaakt worden.

Algemene informatie over de exportopgave vind je in de *Veelvoorkomende vragen_MyOPEN 2.0* op [Producenten Extern](#).

2.10. Reporting als Compliance Bureau of Consultant

Nadat je bent ingelogd als Consultant kan je via het huisje naar jouw Account-overzicht. Hier selecteer je onder [Bedrijven](#) het bedrijf waarvoor je de batterijenopgave wilt rapporteren.



stichting **OPEN** 

Compliance Defence Force
RL10000687

Bedrijven Instellingen Contactpersonen



Naam	Code	Adres
Battery Factory Inc.		

Als je op het Account van het geselecteerde bedrijf bent kom je via de knop [Naar opgave portaal](#) in Reporting. Hier kan je vervolgens de batterijenopgave voor dit bedrijf rapporteren en indienen. Zie [2.4. Opgave invullen](#).

stichting **OPEN**  Battery Factory Inc.  [Bedrijfsgegevens](#) [Overeenkomsten](#) [Servicepunten](#) [Contactpersonen](#) [Adressen](#) [Naar opgave portaal](#) 

Battery Factory Inc. [Wijzigen](#)

Algemeen	KVK nummer
Naam	

3. Contact opnemen met Stichting OPEN

Bij vragen over deze handleiding kan je altijd contact opnemen met de afdeling **Producenten Services**. Dit kan telefonisch via +31 (0)79 7600 630 of per e-mail aan deelnemerszaken@stichting-open.org (PS batterijen) producenten@stichting-open.org (PS elektr(on)ische apparaten & lampen)