



Lampen-Recycling und Service GmbH

Benutzerhandbuch

für Teilnehmer an der

WEEE-Black-Box

2018

www.weeeblackbox.com

Zuletzt aktualisiert im Mai 2018

INHALTSVERZEICHNIS:

Seite

1.	Registrierung als neues Mitglied bei LARS	3
2.	Monatlichen Meldung der in Verkehr gebrachten Lampen	11
	a. Abgabe einer neuen Meldung	11
	b. Abgabe einer Forfeit-Meldung	12
	c. Abgabe einer Korrektur-Meldung für einen früheren Meldemonat	14
3.	Exportrückerstattung	15
	a. Erfassung der Zahlungsnachweise	15
	b. Erfassung der Exportnachweise für Exporte ins EU-Ausland	16
	c. Erfassung der Exportnachweise für Exporte in Drittländer (Nicht-EU)	17
	d. Rückerstattungsanträge ansehen	18
	e. Lagerbestand ansehen	18
4.	Ihre bereitgestellten Rechnungen/Gutschriften	18
5.	Änderung Ihrer Stammdaten	19
6.	Anforderung eines neuen Passwortes	20
7.	Hinzufügen eines neuen Benutzers	21
8.	Jährliche Bestätigung Ihrer Meldungen über die in Verkehr gebrachten Lampen	22
9.	Einstellung Ihrer Benachrichtigungen	22
10.	Sprache auswählen	23

1. Registrierung als neues Mitglied bei LARS

Gehen Sie zur Blackbox unter www.weeeblackbox.com, geben Sie bitte Ihre Email ein und legen Sie ein Passwort für Ihren Zugang fest:

WEEE Black Box

German

EINEN NEUEN ACCOUNT ERSTELLEN

meineE-mail@meineFirma.de

Passwort

Passwort (Verifizierung)

Ich stimme den Bedingungen für Support zu

registrieren

Original Black Box Mitglied
Sie hatten ein Konto bei der ursprünglichen Black Box und haben das Migrationsverfahren noch nicht abgeschlossen.

Bestehendes Mitglied
Sie haben eine Anmeldung und haben das ursprüngliche Black Box-Migrationsverfahren abgeschlossen.

Als neues Mitglied registrieren
Sie möchten sich als neues Mitglied bei der WEEE Black Box registrieren. Erstellen Sie ein Benutzerkonto und folgen Sie den Anweisungen.

Passwort vergessen?
Sie haben ein Login, können sich aber nicht an Ihr Passwort erinnern.

Benötigen Sie Hilfe?
Lesen Sie Abschnitt häufig gestellte Fragen.

Powered by Basesoft Solutions

Ihnen wurde ein Aktivierungslink an Ihre hinterlegte Email-Adresse gesendet:

WEEE Black Box

German

WARTET AUF AKTIVIERUNG
Bitte überprüfen Sie Ihre E-Mail für Aktivierungslink.

Original Black Box Mitglied
Sie hatten ein Konto bei der ursprünglichen Black Box und haben das Migrationsverfahren noch nicht abgeschlossen.

Bestehendes Mitglied
Sie haben eine Anmeldung und haben das ursprüngliche Black Box-Migrationsverfahren abgeschlossen.

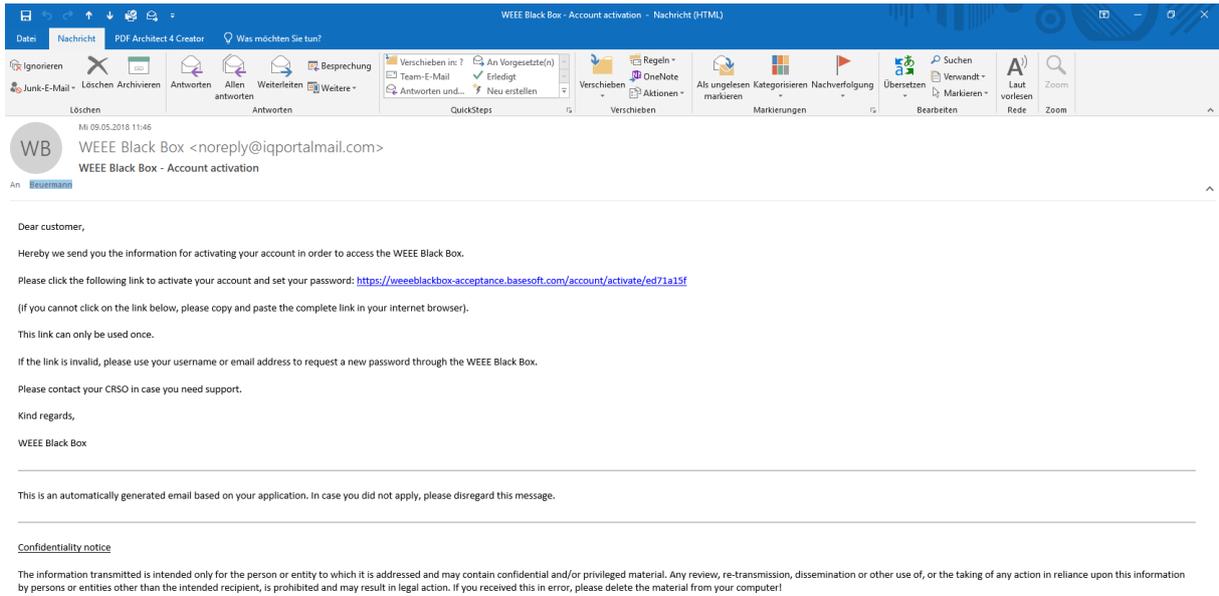
Als neues Mitglied registrieren
Sie möchten sich als neues Mitglied bei der WEEE Black Box registrieren. Erstellen Sie ein Benutzerkonto und folgen Sie den Anweisungen.

Passwort vergessen?
Sie haben ein Login, können sich aber nicht an Ihr Passwort erinnern.

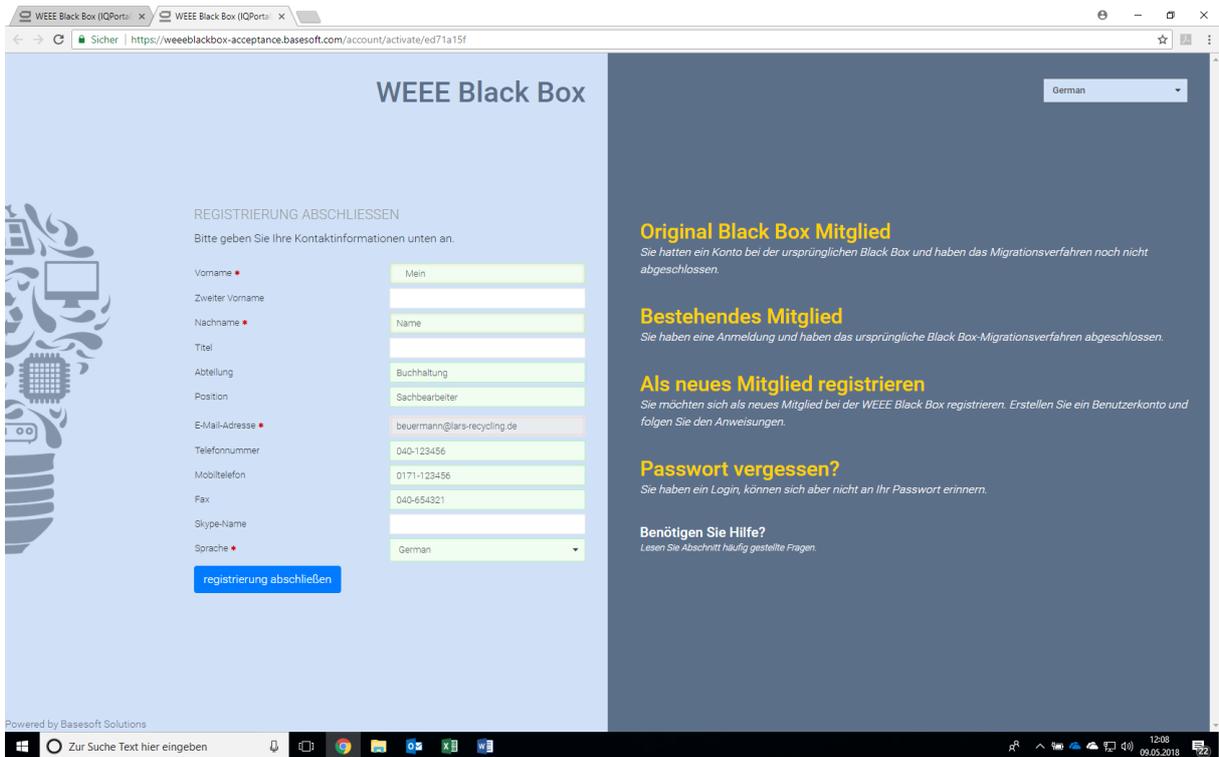
Benötigen Sie Hilfe?
Lesen Sie Abschnitt häufig gestellte Fragen.

Powered by Basesoft Solutions

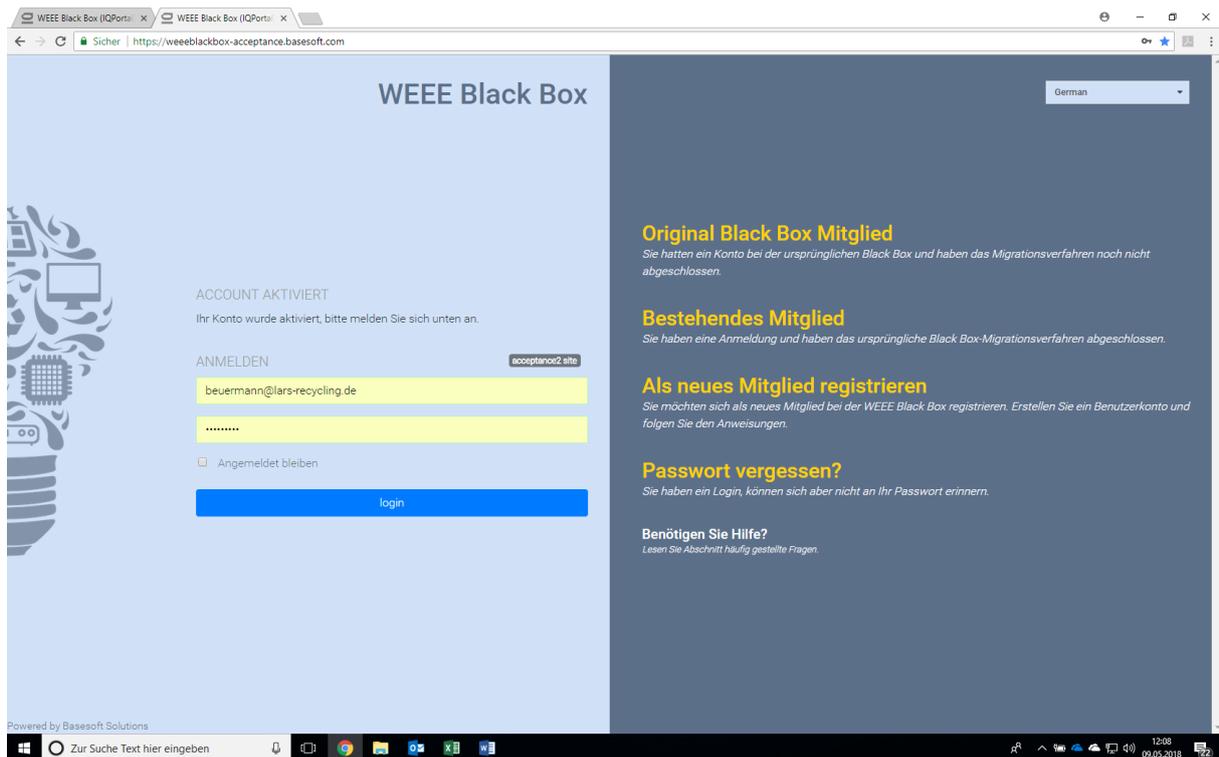
Klicken Sie auf den Aktivierungslink in Ihrem Email-Postfach:



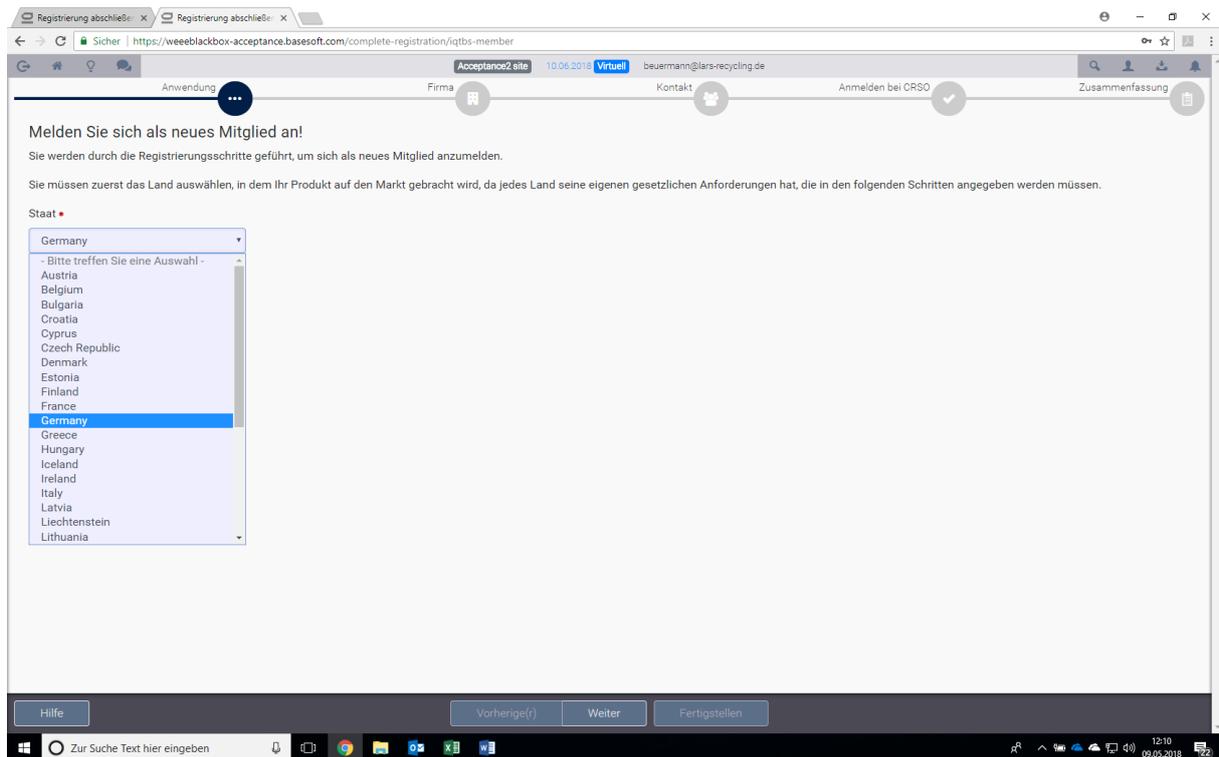
Füllen Sie nun Ihre Kontaktinformationen aus. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder:



Sie können sich nun in der Blackbox mit Ihrer E-Mail und Ihrem Passwort anmelden:



Geben Sie hier den Staat „Germany“ an:



Geben Sie Ihre Firmendaten ein:

Firma

Firmeninformationen

Firmenname *	Test GmbH	Website	www.test.de
Umsatzsteuer-ID Nummer	DE813038924	Korrespondierende Sprache	German

Adressinformationen

Straße (Zeile 1) *	Teststrasse 1	Ort *	Teststadt
Straße (Zeile 2)		Land/Region	
Postleitzahl *	22222	Staat *	Germany

Versenden von Rechnungen an dieselbe Adresse wie die Firmenschrift

Bankkontoinformationen

Bankkontonummer		BIC/SWIFT *	DRESDEFFXXX
IBAN *	DE2220080000901196100		

Lastschrift zulassen

SEPA Lastschrift Bankdaten

Bankkontonummer		BIC/SWIFT *	DRESDEFFXXX
IBAN *	DE2220080000901196100		

Hilfe | Vorherige(r) | Weiter | Fertigstellen

Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein und legen Sie bei Bedarf einen separaten Rechnungsempfänger fest:

Kontakt

Kontaktperson der Firma

Vorname *	Mein	E-Mail-Adresse *	meineE-mail@meineFirma.de
Zweiter Vorname		Telefonnummer *	040-123456
Nachname *	Name	Mobiletelefon	0171-123456
Titel		Fax	040-654321
Abteilung	Buchhaltung	Skype-Name	
Position	Sachbearbeiter	Sprache	German

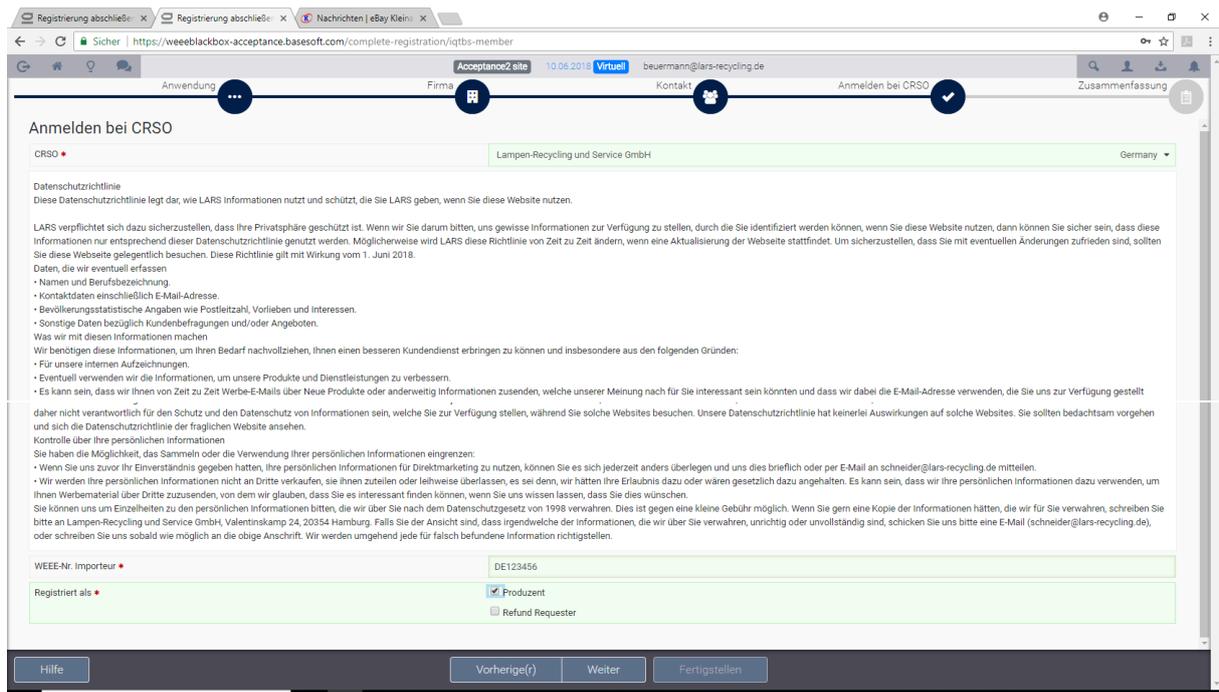
Kontaktperson für Rechnungen ist gleich der Kontaktperson der Firma

Kontaktperson für Rechnungen

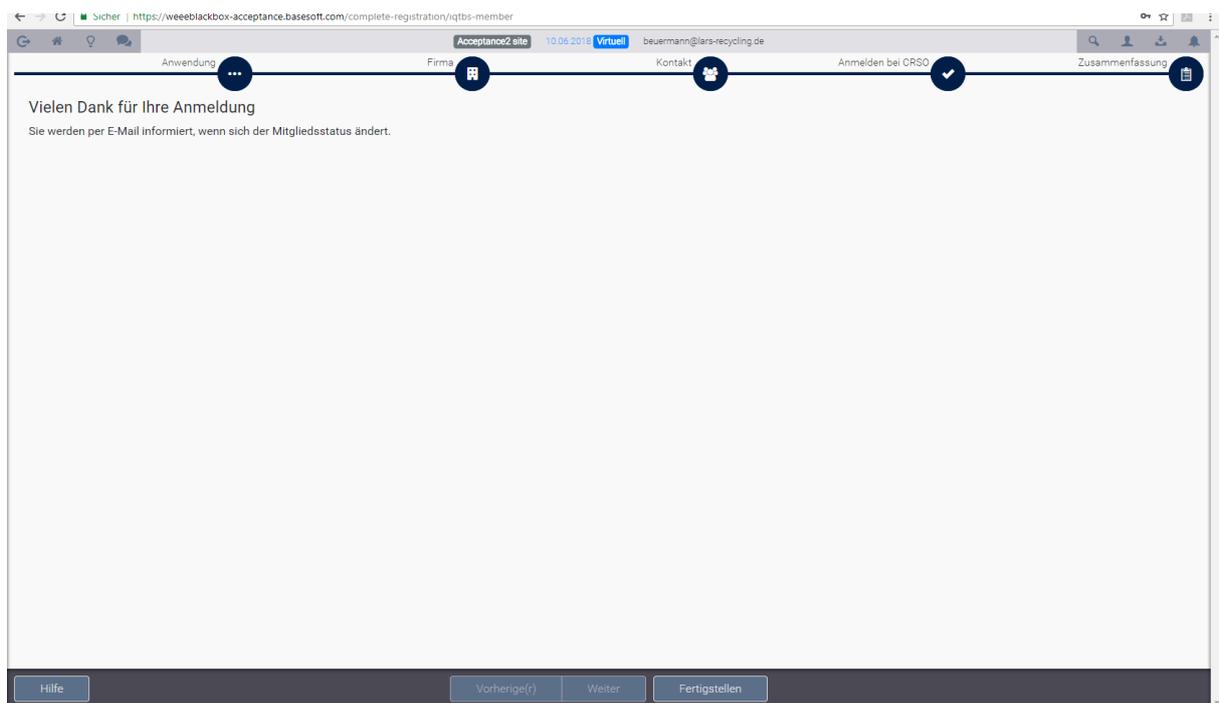
Vorname *	Peter	E-Mail-Adresse *	petermueller@meineFirma.de
Zweiter Vorname		Telefonnummer *	040-987654
Nachname *	Müller	Mobiletelefon	
Titel		Fax	040-456789
Abteilung	Kreditorenbuchhaltung	Skype-Name	
Position		Sprache	German

Hilfe | Vorherige(r) | Weiter | Fertigstellen

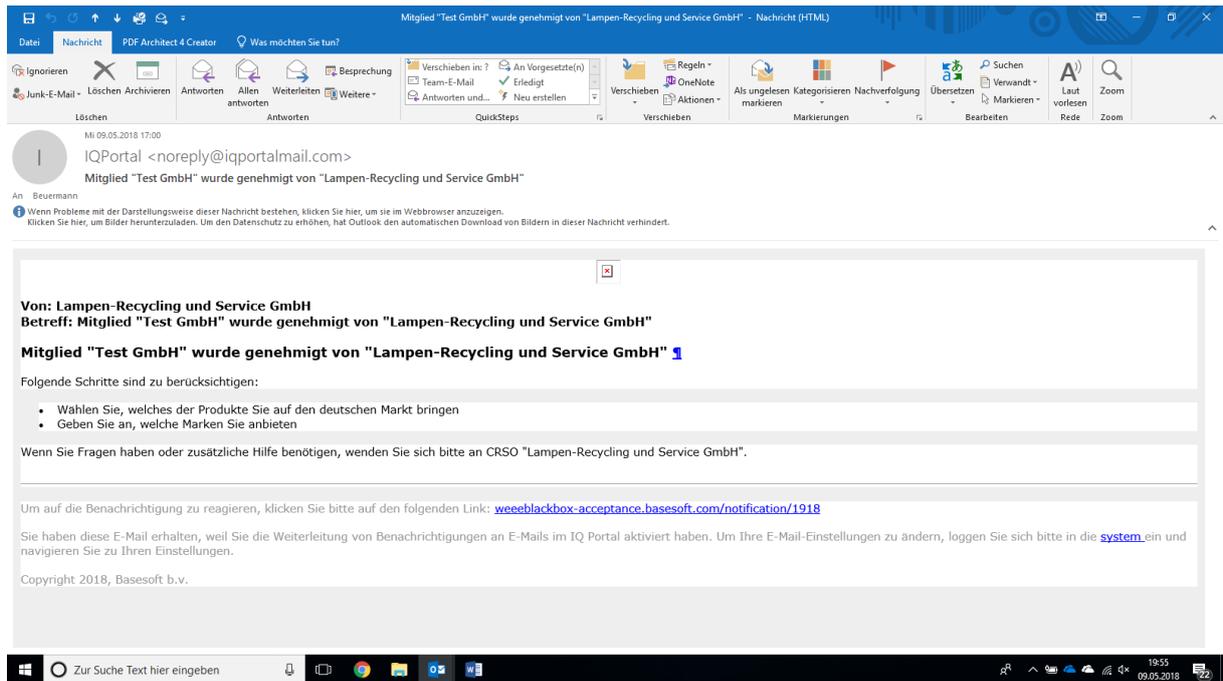
Geben Sie hier ein, bei wem und als was Sie sich registrieren möchten. Sie können sich als Produzent und/oder Refund Requester anmelden:



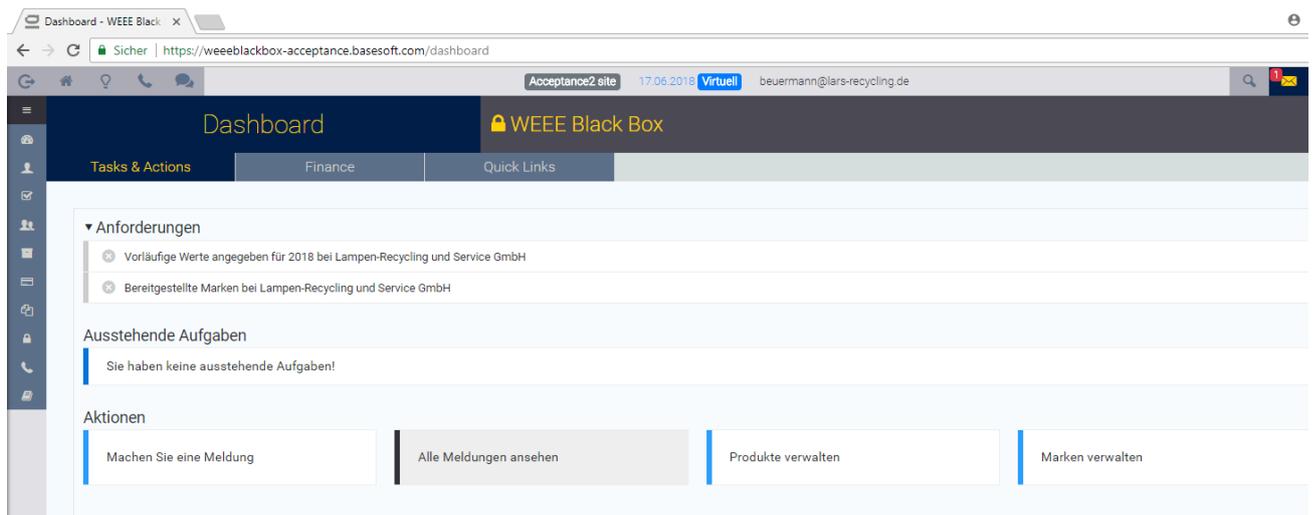
Ihre Registrierung ist erfolgreich abgeschlossen. Sie erhalten eine Nachricht per email, sobald Ihre Registrierung überprüft wurde:



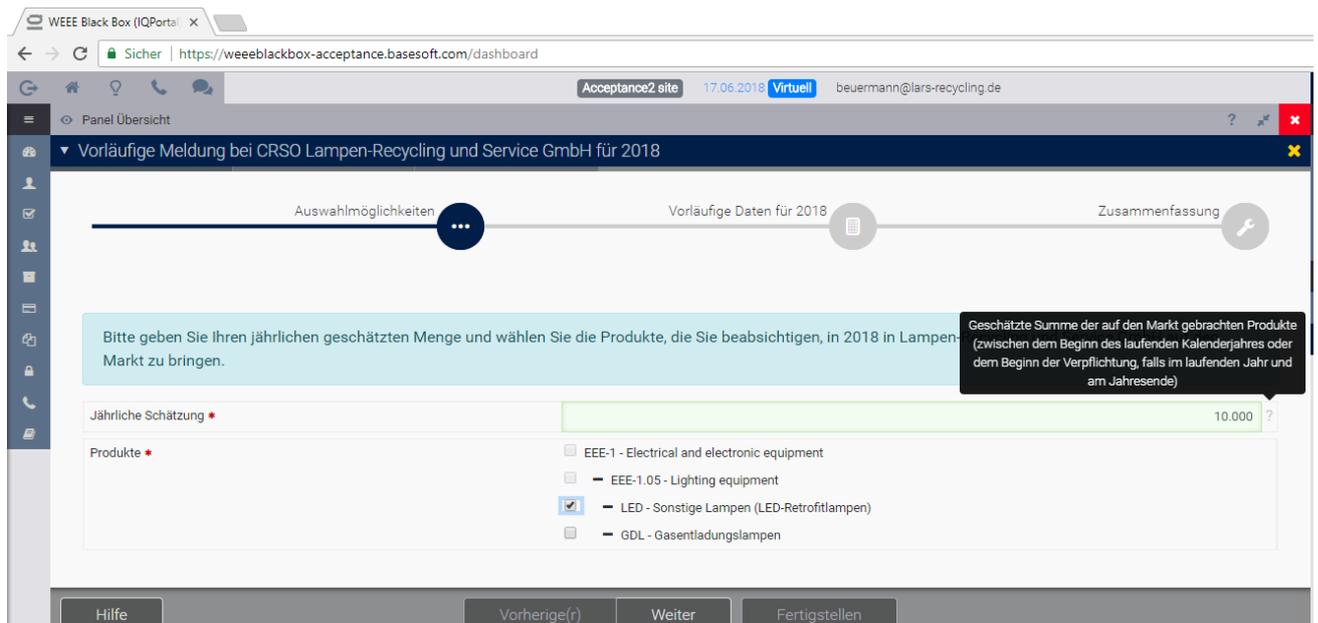
Nach erfolgter Prüfung Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Bestätigung per Email:



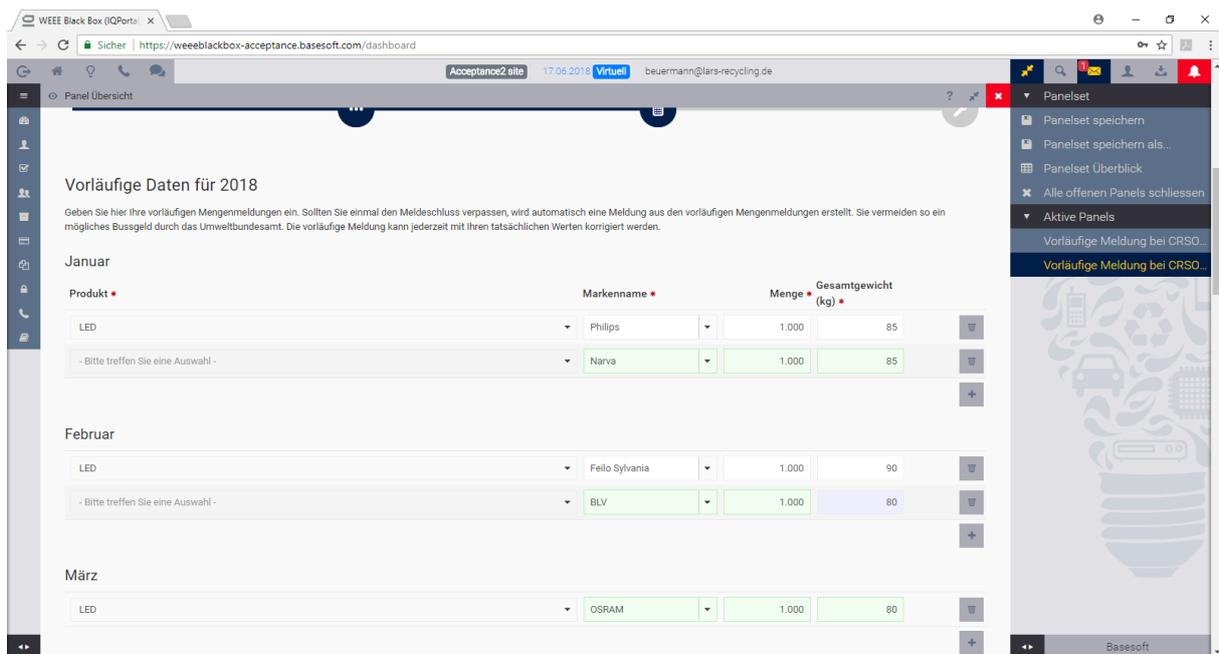
Loggen Sie sich mit Ihrer Email und Ihrem Passwort bei der Blackbox ein. Unter „Anforderungen“ finden Sie die weiteren Schritte, um Ihre Registrierung abzuschliessen. Klicken Sie auf „Vorläufige Werte angeben...“:



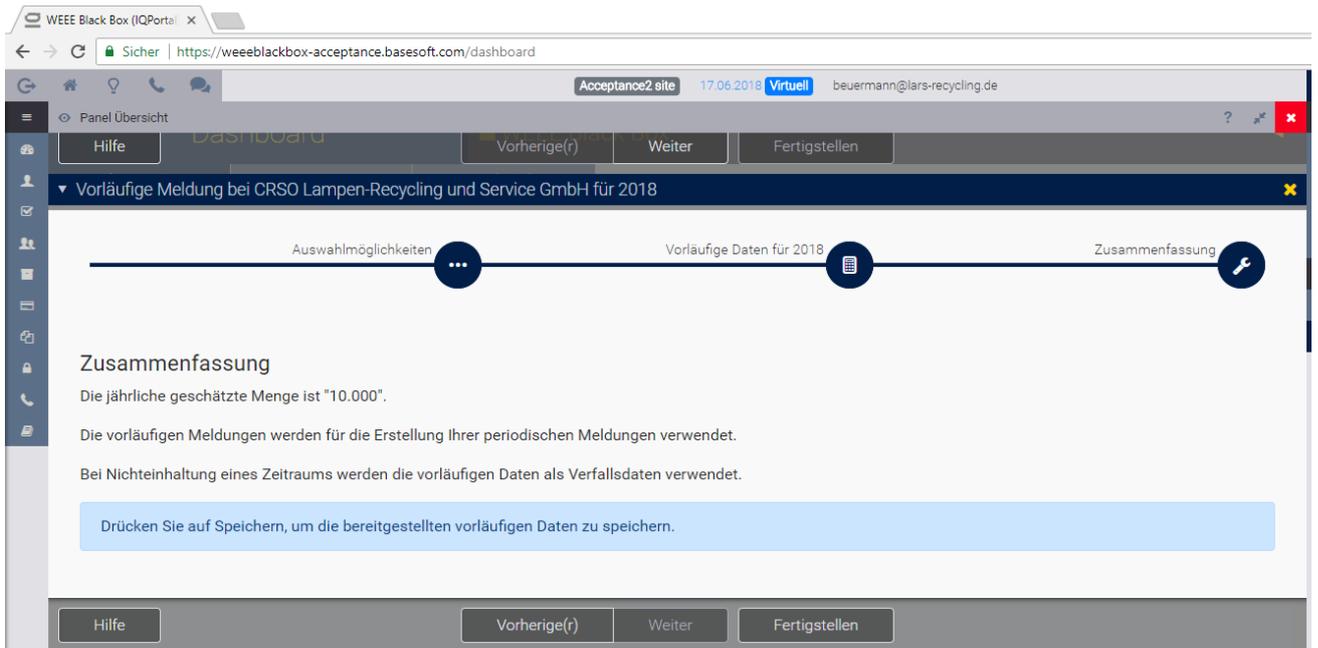
Geben Sie eine jährliche Schätzung in Stück der Lampen an, die Sie in Verkehr bringen werden. Wählen Sie danach aus, ob Sie LED-Lampen und/oder Gasentladungslampen in Verkehr bringen werden. Eine entsprechende Registrierung muß bei der stiftung ear für Sie vorliegen:



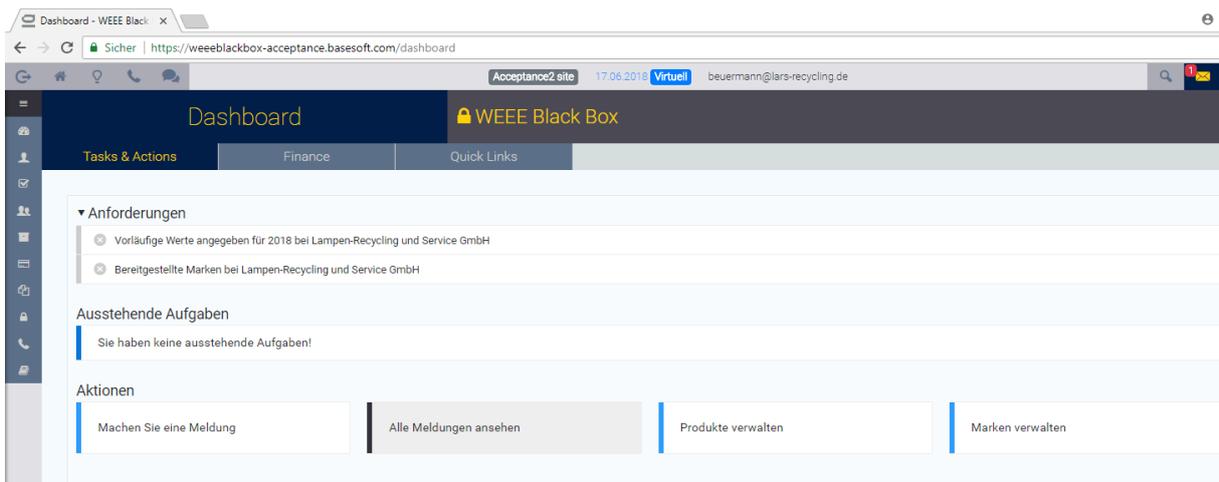
Geben Sie die Stückzahl, Marke und Gewicht pro Monat ein. Die Gesamtmenge muß dem Wert der jährlichen Schätzung entsprechen:



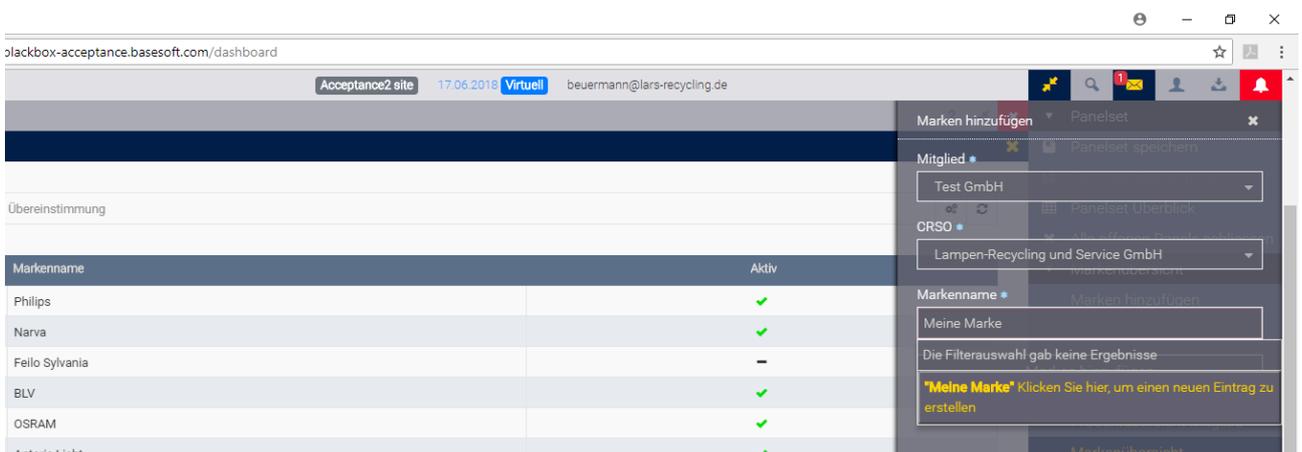
Nach Klicken auf „Weiter“ kommen Sie zu der Zusammenfassung. Die geschätzten Mengen werden verwendet, wenn Sie eine Meldung mal nicht rechtzeitig angeben. Damit umgehen Sie ein Bussgeld durch das Umweltbundesamt, weil Sie Ihrer Meldepflicht nicht nachgekommen sind. Die Meldung können Sie später noch korrigieren, um Ihre tatsächlich in Verkehr gebrachten Mengen zu melden. Klicken Sie dann auf „Fertigstellen“:



Sollten Sie Ihre Marken nicht in der Auswahlliste finden, so können Sie das Dashboard aufrufen und unter dem Punkt „Marken verwalten“ Ihre Marken hinzufügen:



Im rechten Menü können Sie auf „Marke hinzufügen“ klicken und Ihren Markennamen eingeben. Ihre Marke kann dann bei der Eingabe der provisorischen Mengen ausgewählt werden:



Herzlichen Glückwunsch, Sie haben sich vollständig registriert und können nun Ihre monatlichen Mengenmeldungen abgeben. Die Meldungen müssen bis zum 10. des Folgemonats für den Meldemonat eingegeben werden. Also z.B. für den Monat Mai muss die Meldung bis zum 10. Juni in der Blackbox eingegeben werden. Zu einer fristgerechten und vollständigen Meldung sind Sie nach dem ElektroG verpflichtet.

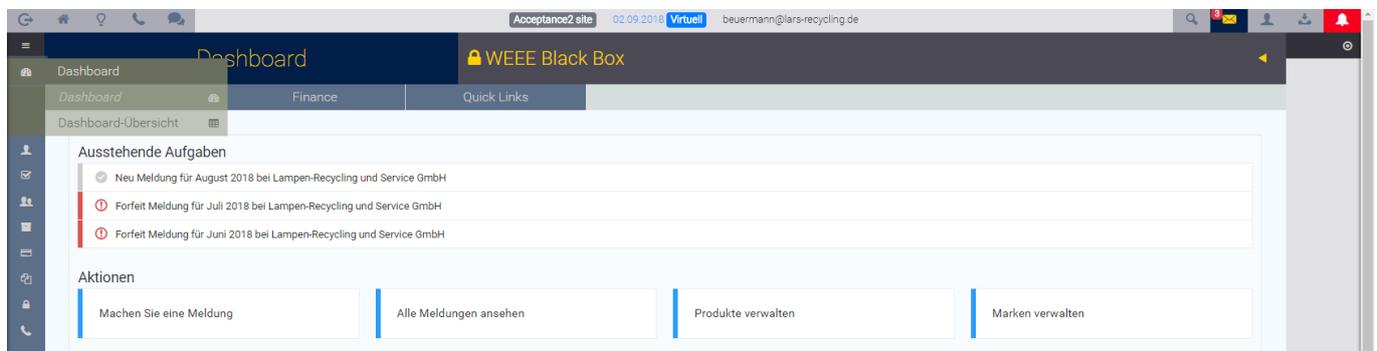
2. Monatlichen Meldung der in Verkehr gebrachten Lampen

a. Abgabe einer neuen Meldung

Ab dem 01. des Folgemonats können Sie die Meldung für den Vormonat in der Blackbox eingeben.

In Ihrem Dashboard finden Sie unter „Ausstehende Aufgaben“ die Zeile „Neu Meldung für August 2018 bei der Lampen...“

Klicken Sie auf diese Zeile, um Ihre neue Meldung abzugeben:



Sie sind jetzt im Meldeformular. Es werden Ihnen bereits Meldezeilen angezeigt, die auf den von Ihnen hinterlegten provisorischen Mengen beruhen. Sie können jetzt die Menge an Lampen und das Gesamtgewicht der Lampen in kg eingeben und bestätigen Sie, dass die Angaben wahr sind:

The screenshot shows the 'Meldung #70356' form. The title is 'Neu Meldung für August 2018'. The 'Anstehender Stichtag' is 10.09.2018. The 'Rechnungsinformationen' section is split into two columns: 'Z. Hd. Peter Müller, Test GmbH, DE813038324, Teststrasse 1, 22222 Teststadt, Germany' and 'CRSO, Lampen-Recycling und Service GmbH, DE813013639, Valentinskamp 24, D-20354 Hamburg, Germany'. A note states: 'Nach ElektroG sind alle Gasentladungslampen und LED-Retrofitlampen zu melden, die erstmalig in Deutschland in Verkehr gebracht werden. Die Meldung muss unterteilt nach Geräteart und Marke erfolgen. Auch eine Nullmeldung ist abzugeben, da sonst die Meldepflicht verletzt wird und das Umweltbundesamt daraufhin ein Bußgeld verhängen kann.' Below this is a table with the following data:

Produkt	Markenname	Gebühr	Menge	Gesamtgewicht (kg)
LED	Advance	0,08	100	11

At the bottom, there is a checkbox: 'Ich bestätige, dass die bereitgestellte Informationen wahr ist'.

Sie können, wenn nötig, über das Papierkorb-Symbol Zeilen löschen oder weitere Zeilen über das +-Symbol hinzufügen:

Acceptance2 site 02.09.2018 Virtuell beuermann@lars-recycling.de

Meldung #70356 Neu Meldung für August 2018

Anstehender Stichtag 10.09.2018

Rechnungsinformationen
 Z. Hd. Peter Müller
 Test GmbH
 DE813038324
 Teststrasse 1
 22222 Teststadt
 Germany

CRSO
 Lampen-Recycling und Service GmbH
 DE813013639
 Valentinskamp 24
 D-20354 Hamburg
 Germany

Nach ElektroG sind alle Gasentladungslampen und LED-Retrofitlampen zu melden, die erstmalig in Deutschland in Verkehr gebracht werden. Die Meldung muss unterteilt nach Geräteart und Marke erfolgen. Auch eine Nullmeldung ist abzugeben, da sonst die Meldepflicht verletzt wird und das Umweltbundesamt daraufhin ein Bussgeld verhängen kann.

Produkt	Markenname	Gebühr	Menge	Gesamtgewicht (kg)
GDL	Philips	0,13	100	11
LED	Fello Sylvania	0,08	100	9
GDL	GE	0,13	100	12

Ich bestätige, dass die bereitgestellte Informationen wahr ist.

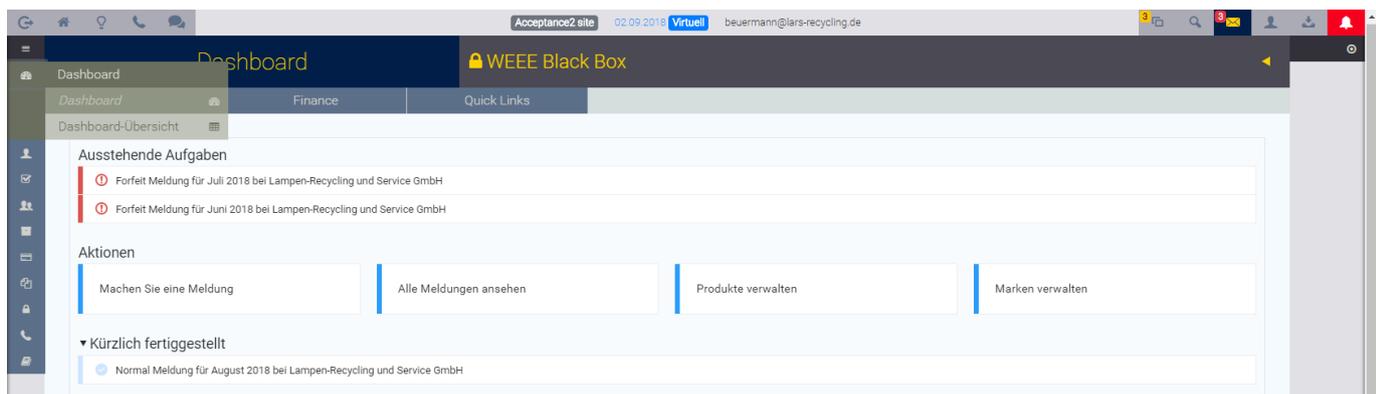
Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind wählen Sie entweder „Speichern“ oder „Einreichen“

Wählen Sie „Speichern“ wird Ihre Meldung gespeichert und am Ende der Meldefrist 10. Des Folgemonats 24:00 Uhr vom der Blackbox verarbeitet. Sie können bis dahin noch Änderungen an Ihrer Meldung vornehmen.

Wählen Sie „Einreichen“ wird Ihre Meldung am Ende des Tages von der Blackbox verarbeitet. Änderungen können nur bis Tagesende vorgenommen werden



Auf Ihrem Dashboard sehen Sie unter „Kürzlich fertiggestellt“, dass Sie Ihre Meldung für den entsprechenden Zeitraum (hier August 2018) abgegeben haben:

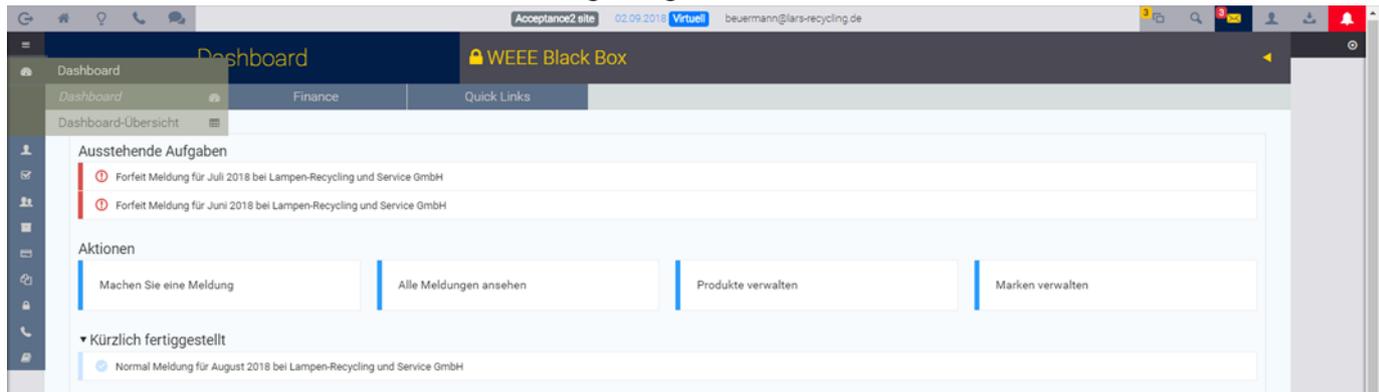


b. Abgabe einer Forfeit-Meldung

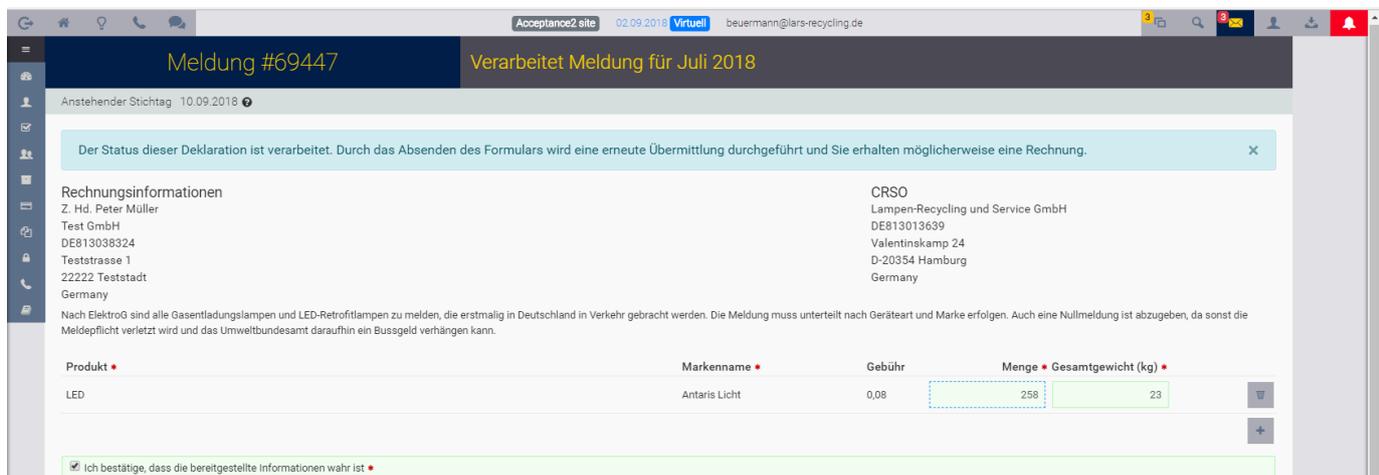
In Ihrem Dashboard finden Sie unter „Ausstehende Aufgaben“ die Zeile „Forfeit Meldung für Juli 2018 bei der Lampen...“

Eine „Forfeit-Meldung“ zeigt an, dass Sie für den entsprechenden Meldemonat keine konforme Meldung nach dem ElektroG abgegeben haben. Sie haben Ihre Meldung nicht innerhalb der Meldefrist abgegeben.

Klicken Sie auf diese Zeile, um Ihre neue Meldung abzugeben:



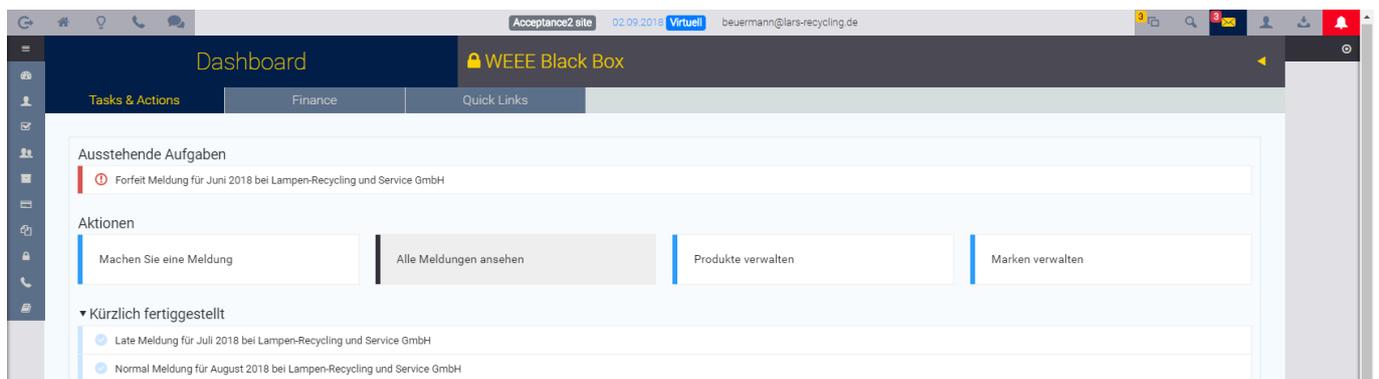
Sie sind jetzt im Meldeformular. Es werden Ihnen bereits Meldezeilen angezeigt, die auf den von Ihnen hinterlegten provisorischen Mengen beruhen. Sie können jetzt die Menge an Lampen und das Gesamtgewicht der Lampen in kg eingeben und bestätigen Sie, dass die Angaben wahr sind:



Sie können, wenn nötig, über das Papierkorb-Symbol Zeilen löschen oder weitere Zeilen über das +-Symbol hinzufügen. Wenn Sie alle Werte eingegeben haben, wählen Sie „Einreichen“:

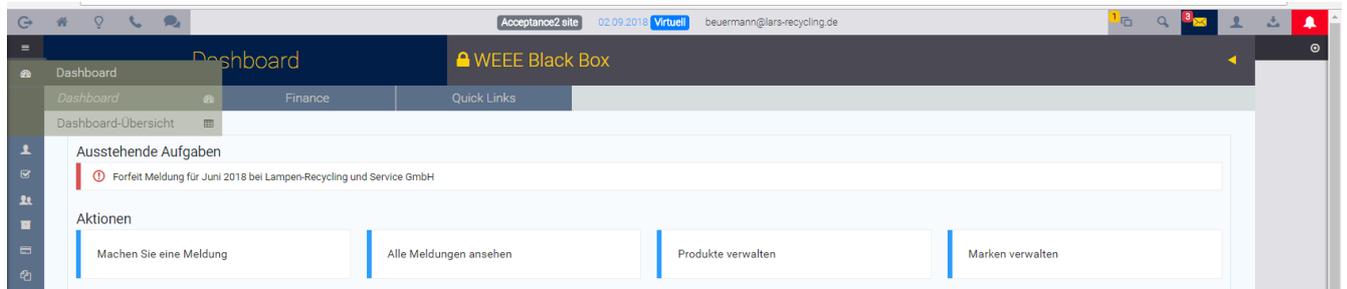


Auf Ihrem Dashboard sehen Sie unter „Kürzlich fertiggestellt“, dass Sie eine „Late-Meldung“ für den entsprechenden Zeitraum (hier Juli 2018) abgegeben haben, gleichzeitig ist die „Forfeit-Meldung“ für Juli 2018 aus den „Ausstehenden Aufgaben“ verschwunden::

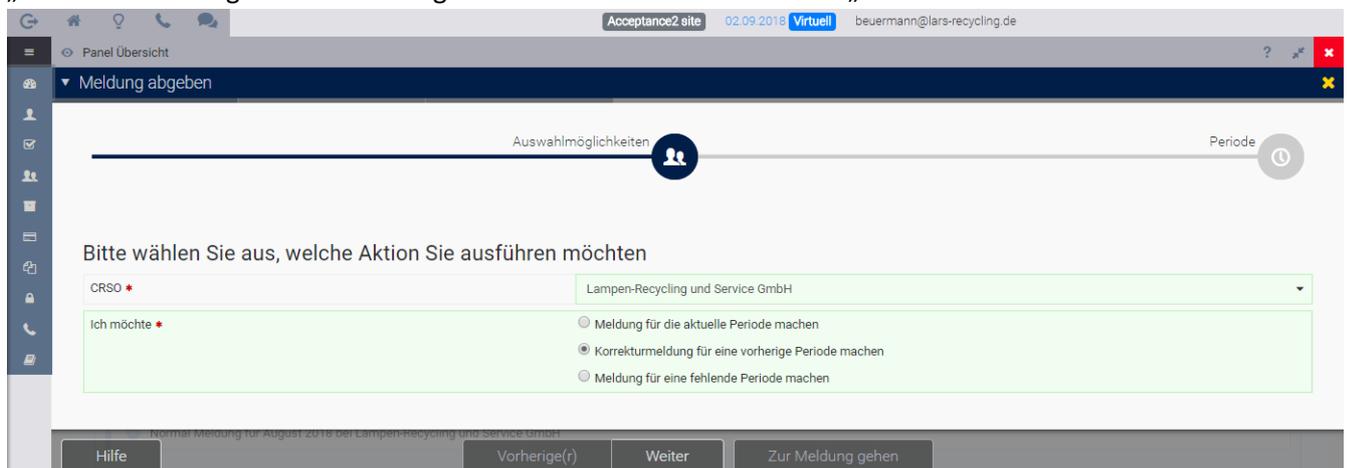


c. Abgabe einer Korrektur-Meldung für einen früheren Meldemonat

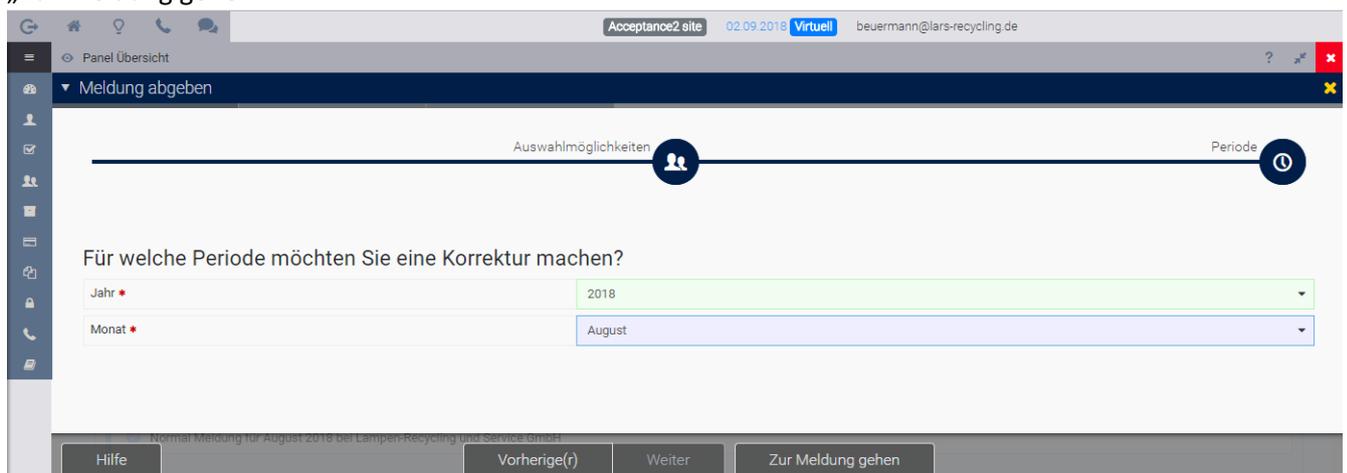
Falls Sie feststellen, dass Sie für eine bereits abgegebene Meldung eine Korrektur in Menge oder Gewicht durchführen müssen, können Sie dies ebenfalls tun. Gehen Sie dazu auf Ihrem Dashboard unter „Aktionen“ auf „Machen Sie eine Meldung“:



Wählen Sie unter CRSO die „Lampen-Recycling und Service GmbH aus, sowie die Auswahl „Korrekturmeldung für eine vorherige Periode machen“ und dann auf „Weiter“:



Wählen Sie nun das Jahr und den Monat aus, für den Sie eine Korrektur-Meldung machen wollen und dann „Zur Meldung gehen“:



Geben Sie nun die zu korrigierenden Werte ein. Sie können, wenn nötig, über das Papierkorb-Symbol Zeilen löschen oder weitere Zeilen über das +-Symbol hinzufügen. Klicken Sie danach auf „Einreichen“:

Acceptance2.site 02.09.2018 Virtuell beuermann@lars-recycling.de

Meldung #70356 Gesendet Meldung für August 2018

Anstehender Stichtag 10.09.2018

Diese Erklärung wurde als eingereicht markiert und wird am Ende des Tages bearbeitet. Sie können bis dahin weitere Änderungen vornehmen.

Rechnungsinformationen
 Z. Hd. Peter Müller
 Test GmbH
 DE813038324
 Teststrasse 1
 22222 Teststadt
 Germany

CRSO
 Lampen-Recycling und Service GmbH
 DE813013639
 Valentinskamp 24
 D-20354 Hamburg
 Germany

Nach ElektroG sind alle Gasentladungslampen und LED-Retrofitlampen zu melden, die erstmalig in Deutschland in Verkehr gebracht werden. Die Meldung muss unterteilt nach Gerätart und Marke erfolgen. Auch eine Nullmeldung ist abzugeben, da sonst die Meldepflicht verletzt wird und das Umweltbundesamt daraufhin ein Bussgeld verhängen kann.

Produkt	Markenname	Gebühr	Menge	Gesamtgewicht (kg)
GDL	Philips	0,13	100	11
LED	Fello Sylvania	0,08	100	9
GDL	GE	0,13	100	12

Ich bestätige, dass die bereitgestellte Informationen wahr ist

Hilfe Speichern Einreichen Zur Startseite

Die Korrektur-Meldung wird am nächsten 10. des Monats von der Blackbox verarbeitet. Sie erhalten dann eine Gutschrift für die ursprüngliche Meldung und eine neue Rechnung für die Korrekturmeldung.

3. Exportrückerstattung

a. Erfassung der Zahlungsnachweise

Erfassen Sie zuerst die Zahlungsnachweise. Diese Zahlungsnachweise werden später den Exportnachweisen zugeordnet. Zum Erfassen der Zahlungsnachweise gehen Sie im Dashboard unter „Aktionen“ auf „Zahlungsnachweis erstellen“:

Ausstehende Aufgaben
 Sie haben keine ausstehenden Aufgaben!

Aktionen
 Zahlungsnachweis erstellen Exportnachweis erstellen Alle Rückerstattungsanträge ansehen Lagerbestand ansehen

Geben Sie alle relevanten Daten ein, laden Sie die Herstellerrechnung hoch und wählen Sie „Speichern“:

Rückerstattung Zahlungsnachweis

Anstehender Stichtag 10.09.2018

Mitglied
 Z. Hd. Peter Müller
 Test GmbH
 DE813038324
 Teststrasse 1
 22222 Teststadt
 Germany

CRSO
 Lampen-Recycling und Service GmbH
 DE813013639
 Valentinskamp 24
 D-20354 Hamburg
 Germany

Geben Sie hier Zahlungsnachweise ein. Die Herstellerrechnung muss auf Ihren Namen lauten und die berechnete Entsorgungsgebühr ausweisen. Händlerrechnungen werden nicht anerkannt. Die Herstellerrechnungen dürfen nicht älter als 3 Monate bezogen auf den jeweiligen Meldemonat sein.

Rechnung 3333

Rechnungsdatum 10.08.2018

Rechnung hochladen PoP_testinvoice.pdf 919.51 KB

Produzent	Produkt	Markenname	Gebühr	Menge
Philips Lighting GmbH	GDL	Philips	0,13	1.250
Philips Lighting GmbH	LED	Philips	0,08	1.000

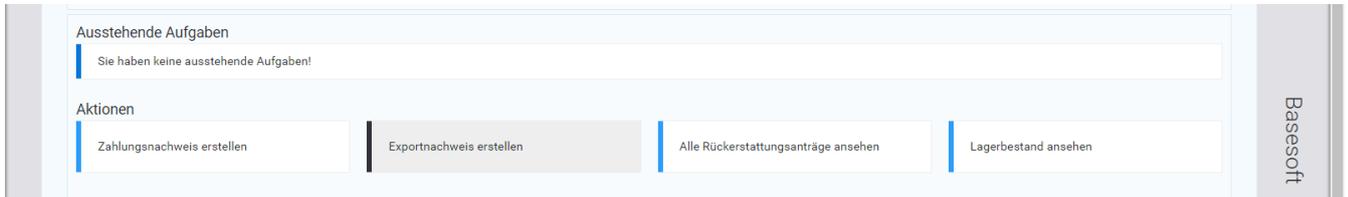
Ich bestätige, dass die bereitgestellte Informationen wahr ist

Hilfe Speichern Zur Startseite

Geben Sie weitere Zahlungsnachweise nach diesem Muster ein.

b. Erfassung der Exporthachweise für Exporte ins EU-Ausland

Zum Erfassen der Exporthachweise gehen Sie im Dashboard unter „Aktionen“ auf „Exporthachweise erstellen“:



Geben Sie alle relevanten Daten (mit * gekennzeichnet) ein, laden Sie eine(n) Rechnung/Lieferschein hoch:

The screenshot shows the 'Exporthachweise' form. The top bar has 'Rückerstattung' and 'Exporthachweise'. The main form has a header 'Anstehender Stichtag 10.09.2018' and a note: 'Geben Sie hier Exporte für direkt bei deutsche Herstellern gekaufte Lampen ein. Lampen, die bei ausländischen Herstellern gekauft worden sind dürfen nicht angegeben werden. Es dürfen nur Exporte eingegeben werden, die im aktuellen Meldemonat erfolgt sein.' The form fields are: 'Staat' (Austria), 'Exportdatum' (28.08.2018), 'Exportdokument' (PoE_testdeliverynote.pdf, 91.17 KiB), 'Firmenname' (Händler AT), 'UID-Nummer des Importeurs' (ATU15132309), 'E-Mail' (test@haendler.at), 'WEEE Reg.-Nr. des Importeurs', and 'Kollektives System Importeur'. Below the form is a table 'Zeilen' with columns: 'Produzent', 'Produkt', 'Markenname', 'Gebühr', 'Menge', 'Gesamtgewicht (kg)', and 'Zahlungsnachweis'. The first row contains: 'Philips Lighting GmbH', 'GDL', 'Philips', '0,13', '50', '6', and 'Vorschlag'. There are also buttons for 'PoP hinzufügen...' and a 'Hilfe' button at the bottom left.

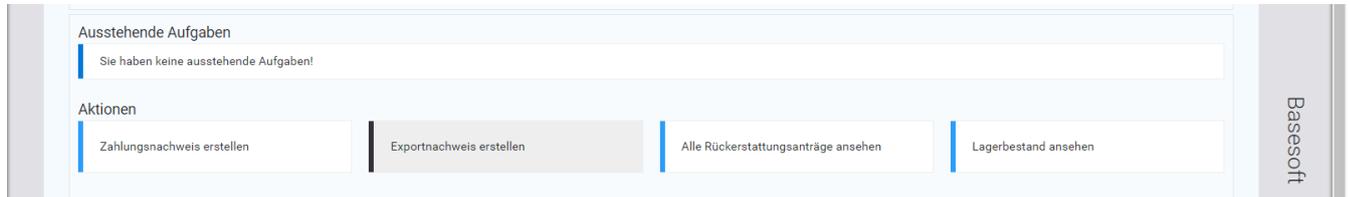
Nachdem Sie die Zeile eingegeben haben klicken Sie auf „Vorschlag“. Damit wird dem Exporthachweise ein vorher eingegebener Zahlungsnachweis zugeordnet. Sie können den Exporthachweise jetzt „Speichern“:

The screenshot shows the 'Exporthachweise' form after clicking 'Vorschlag'. The 'Zeilen' table now shows: 'Philips Lighting GmbH', 'GDL', 'Philips', '0,13', '50', '6', and '#15:1 €3'. The 'Vorschlag' button is no longer visible. There are also buttons for 'PoP hinzufügen...' and a 'Hilfe' button at the bottom left.

Sollten die bisher eingereichten Zahlungsnachweise nicht ausreichen können Sie über „PoP hinzufügen“ einen weiteren Zahlungsnachweis eingeben. Klicken Sie erneut auf Vorschlag. Jetzt wird dem Exporthachweise ein Zahlungsnachweis zugeordnet und Sie können mit „Speichern“ den Exporthachweise einreichen.

c. Erfassung der Exportnachweise für Exporte in Drittländer (Nicht-EU)

Zum Erfassen der Exportnachweise gehen Sie im Dashboard unter „Aktionen“ auf „Exportnachweis erstellen“:



Geben Sie alle relevanten Daten (mit * gekennzeichnet) ein, laden Sie eine(n) Rechnung/Lieferschein hoch:

Produzent *	Produkt *	Markenname *	Gebühr	Menge *	Gesamtgewicht (kg) *	Zahlungsnachweis *
Philips Lighting GmbH	GDL	Philips	0,13	100	11	Vorschlag

Nachdem Sie die Zeile eingegeben haben klicken Sie auf „Vorschlag“. Damit wird dem Exportnachweis ein vorher eingegebener Zahlungsnachweis zugeordnet. Sie können den Exportnachweis jetzt „Speichern“:

Sollten die bisher eingereichten Zahlungsnachweise nicht ausreichen können Sie über „PoP hinzufügen“ einen weiteren Zahlungsnachweis eingeben. Klicken Sie erneut auf Vorschlag. Jetzt wird dem Exportnachweis ein Zahlungsnachweis zugeordnet und Sie können mit „Speichern“ den Exportnachweis einreichen.

d. Rückerstattungsanträge ansehen

Zum Ansehen Ihrer Rückerstattungsanträge gehen Sie im Dashboard unter „Aktionen“ auf „Alle Rückerstattungsanträge ansehen“:

The screenshot shows the 'Refund order Übersicht' dashboard. At the top, there is a search bar with '36 Übereinstimmung' and navigation arrows. Below is a table with the following data:

ID	Rechnung	Jahr	Monat	CRSO	Typ	Menge	Gewicht (kg)	Gesamtbetrag (ohne U...
38394	INVRRI218000000014	2018	Juli	Lampen-Recycling und...	Debit	-153	-20,00	1,11
37324	INVRRI218000000013	2018	Juni	Lampen-Recycling und...	Debit	-210	31,00	1,20
36549	CRRRC218000000009	2018	Januar	Lampen-Recycling und...	Credit	-2.979	283,00	-278,77
36485	CRRRC217000000082	2018	November	Lampen-Recycling und...	Credit	-1.536	174,00	-103,68

e. Lagerbestand ansehen

Zum Ansehen und Überprüfen Ihres Lagerbestandes gehen Sie im Dashboard unter „Aktionen“ auf „Lagerbestand ansehen“, hier sehen Sie Ihre verfügbare Stückzahl für die Eingabe von Exportschleifen:

The screenshot shows the 'Übersicht Zahlungsnachweise' dashboard. It includes a search bar with '2 Übereinstimmung' and a filter section with 'Produzent' and 'Markenname'. Below is a table with the following data:

CRSO	Produzent	Produzenten ID	Markenname	Verfügbare Menge	Menge
Lampen-Recycling und Service ...	Philips Lighting GmbH	1	Philips	718	1.081
Lampen-Recycling und Service ...	Feilo Sylvania Germany GmbH	34	Feilo Sylvania	242	362

Angewandte Filter: **Verfügbare Menge größer als 0**

4. Ihre bereitgestellten Rechnungen/Gutschriften

Ihre Rechnungen und Gutschriften für die Monatsmeldung und die Exportrückerstattung finden Sie auf dem Dashboard in dem Reiter „Finance“:

The screenshot shows the 'Declaration order overview' dashboard. It includes a search bar with '2 Übereinstimmung' and a filter section with 'Jahr gleich 2018' and 'Konform gleich Wahr'. Below is a table with the following data:

ID	Rechnung	Jahr	Monat	Kon...	Typ	Menge	Gewicht (kg)	Gesamtbetrag (ohne Umsatzsteuer)
40524	INVI2180000000762	2018	Juli	✓	Debit	258	23,00	20,64
40522	INVI2180000000761	2018	August	✓	Debit	700	81,00	86,00

Angewandte Filter: **Jahr gleich 2018** **Konform gleich Wahr**

Below this table is a 'Refund order overview' section with a search bar showing '0 Übereinstimmung' and a table header with columns: ID, Rechnung, Jahr, Monat, Typ, Menge, Gewicht (kg), Gesamtbetrag (ohne Umsatzsteuer).

Eine weitere Möglichkeit Ihre Rechnungen/Gutschriften anzusehen, zu speichern und zu drucken führt über das Menü auf der linken Seite. Wählen Sie „Finanzen/Rechnungsübersicht“ und Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Rechnungen/Gutschriften. Sofern Sie in der Zeile ein Seiten-Symbol finden, klicken Sie darauf:

ID	Re...	Rechnungs-Nr	Bestell-ID	CRSO	Gutschriften/Rechnungen	Typ	Erstellt	
	Finanziell	000000103	8		Lampen-Recycling und Servi...	Debit	Meldung	26.04.2018
	Rechnungsübersicht	000000023	626		Lampen-Recycling und Servi...	Credit	Meldung	26.04.2018
10.657		INVI215000000202	549		Lampen-Recycling und Servi...	Debit	Meldung	26.04.2018
10.933		Rechnungs-E-Mails anzeigen	550		Lampen-Recycling und Servi...	Debit	Meldung	26.04.2018
11.681		INVI215000000304	1276		Lampen-Recycling und Servi...	Debit	Meldung	26.04.2018
12.147		CRC215000000036	1353		Lampen-Recycling und Servi...	Credit	Meldung	26.04.2018
12.148		INVI215000000303	1275		Lampen-Recycling und Servi...	Debit	Meldung	26.04.2018
12.508		INVI215000000389	2057		Lampen-Recycling und Servi...	Debit	Meldung	26.04.2018

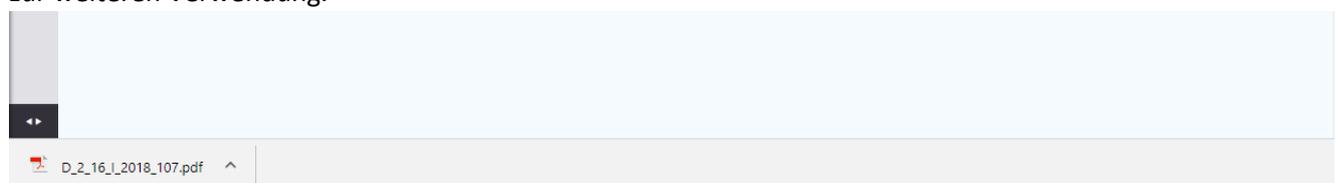
Die Rechnung steht jetzt im Download-Manager rechts oben zum Download bereit:



Klicken Sie auf den Download-Manger und dann auf die Rechnung:



Die Rechnung finden unten rechts auf Ihrem Bildschirm sowie in Ihrem voreingestellten Download-Ordner zur weiteren Verwendung.



5. Änderung Ihrer Stammdaten

Ihre Stammdaten können Sie ändern, wenn im linken Menü „Administratort/Stammdaten“ auswählen:

Firmeninformationen

Firmenname *	Test GmbH	Website	www.test.de
Umsatzsteuer-ID Nummer	DE813038324	Korrespondierende Sprache	German
PO Nummer		Steuernummer	

Adressinformationen

Straße (Zeile 1) *	Teststrasse 1	Ort *	Teststadt
Postleitzahl *	22222	Staat *	Germany

Versenden von Rechnungen an dieselbe Adresse wie die Firmenanschrift

Bankkontoinformationen

Hier können Sie folgendes ändern und festlegen: UID, Anschrift, abweichende Rechnungsanschrift, Bankverbindung, Kontaktperson der Firma.

Ferner können Sie festlegen, ob eine Mail für neue Rechnungen z.B. an Ihre Buchhaltung erfolgen soll. Dazu nehmen Sie den Hacken bei „Kontaktperson für Rechnungen ist gleich der Kontaktperson der Firma“ raus und geben Sie die Daten für die „Kontaktperson für Rechnungen“ ein. „Speichern“ Sie danach Ihre Eingaben:

Position	Sachbearbeiter	Sprache	German
<input type="checkbox"/> Kontaktperson für Rechnungen ist gleich der Kontaktperson der Firma			
Kontaktperson für Rechnungen			
Vorname	Peter	E-Mail-Adresse	buchhaltung@meineFirma.de
Zweiter Vorname		Telefonnummer	040-987654
Nachname	Müller	Mobiltelefon	
Titel		Fax	040-456789
Abteilung	Kreditorenbuchhaltung	Skype-Name	
Position		Sprache	German

Zahlungsnachweis #34 mit Rechnungsdatum 29.05.2018 bei Lampen-Recycling und Service GmbH

Zahlungsnachweis #33 mit Rechnungsdatum 29.05.2018 bei Lampen-Recycling und Service GmbH

Speichern Abbrechen

6. Anforderung eines neuen Passwortes

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie jederzeit ein neues Passwort anfordern. Folgen Sie dazu den folgenden Schritten.

Gehen Sie auf die Seite www.weeeblackbox.com und klicken Sie auf „Passwort vergessen?“. Geben Sie ihre eMail-Adresse ein, unter der Sie bei LARS registriert sind und klicken Sie auf „Passwort zurücksetzen“:

WEEE Black Box

German

PASSWORT VERGESSEN

Befolgen Sie diese einfachen Schritte, um Ihr Account zurückzusetzen:

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich angemeldet haben
2. Warten Sie, bis Ihre Wiederherstellungsdetails gesendet werden
3. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail, um Ihr Passwort zurückzusetzen

Original Black Box Mitglied
Sie hatten ein Konto bei der ursprünglichen Black Box und haben das Migrationsverfahren noch nicht abgeschlossen.

Bestehendes Mitglied
Sie haben eine Anmeldung und haben das ursprüngliche Black Box-Migrationsverfahren abgeschlossen.

Als neues Mitglied registrieren
Sie möchten sich als neues Mitglied bei der WEEE Black Box registrieren. Erstellen Sie ein Benutzerkonto und folgen Sie den Anweisungen.

Passwort vergessen?
Sie haben ein Login, können sich aber nicht an Ihr Passwort erinnern.

Eine E-Mail mit Link wurde an Ihre E-Mail gesendet.

WEEE Black Box

German

E-MAIL BEI VERLORENEM PASSWORT GESENDET

Eine E-Mail mit den Schritten zum Zurücksetzen Ihres Passworts wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Original Black Box Mitglied
Sie hatten ein Konto bei der ursprünglichen Black Box und haben das Migrationsverfahren noch nicht abgeschlossen.

Bestehendes Mitglied
Sie haben eine Anmeldung und haben das ursprüngliche Black Box-Migrationsverfahren abgeschlossen.

Als neues Mitglied registrieren
Sie möchten sich als neues Mitglied bei der WEEE Black Box registrieren. Erstellen Sie ein Benutzerkonto und folgen Sie den Anweisungen.

Passwort vergessen?
Sie haben ein Login, können sich aber nicht an Ihr Passwort erinnern.

Klicken Sie auf den Link in Ihrer Mail und folgen Sie den weiteren Schritten:

Dear customer,

You have requested a reset of your password for accessing the WEEE Black Box.

In order to set your (new) password, you need to perform the below stated actions.

Be aware - your password will only be set once this step is completed. For this you need to click only once on the link below. You will be taken to the WEEE Black Box where you will be able to submit your new password.

Password requirements are:

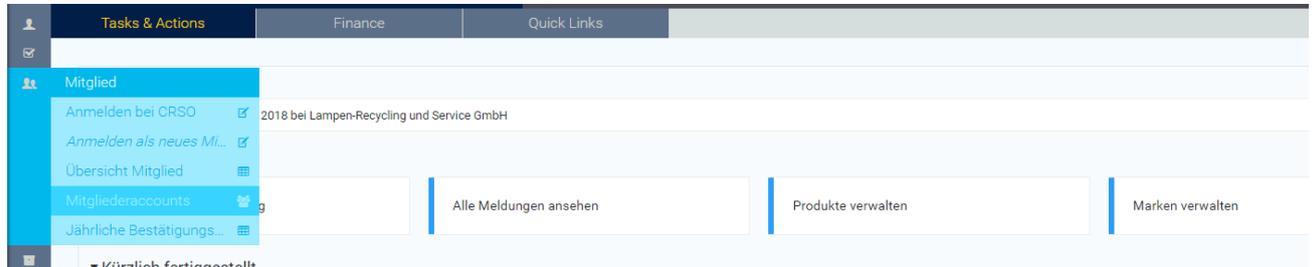
- Minimum of 8 characters
- Should including at least 1 capital
- Should contain at least 1 number

Link: <https://weeeblackbox-acceptance.basesoft.com/account/change-password/86828308>

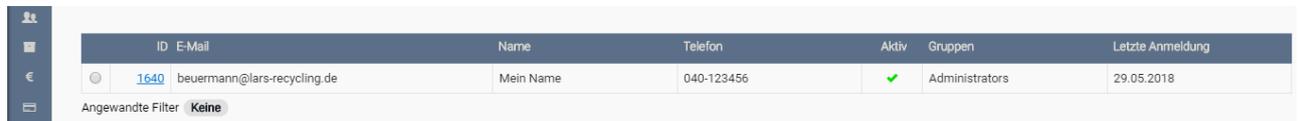
If the link above does not work from your e-mail client, please copy the whole Link-string, without any modifications, to the address-field of your internet-browser. The complete link might be wrapped over multiple lines field of your internet browser, you will have to copy each line separate and add this to the address-field in your browser without spaces.

7. Hinzufügen eines neuen Benutzers

Wenn Sie einer weiteren Person Zugang zu Ihrem Firmenaccount geben wollen, so gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie im Menü links „Mitglied/Mitgliedsaccounts“:



Klicken Sie auf Ihre ID:



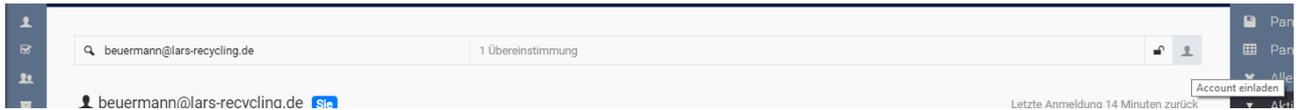
Sie können verschiedene Rechtegruppen festlegen für die neue Person. Gehen Sie dazu auf das „Schloss-Symbol“ oben rechts:



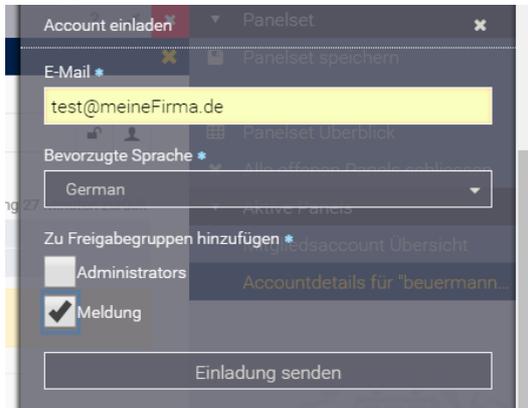
Sie können jetzt eine Freigabe auswählen, z.B. für Meldungen. Klicken Sie dann auf „Freigabegruppe hinzufügen“:



Über das „Personen-Symbol“ rechts oben können Sie jemanden einladen und die Rechte für diese Person festlegen:



Geben Sie die E-Mail der Person ein, die Zugang erhalten soll und legen Sie die Sprache und die Freigabegruppe für die Person fest, in diesem Fall Sprache deutsch und Berechtigung um Meldungen abzugeben:



Die eingeladene Person erhält eine E-Mail mit weiteren Informationen für die Anmeldung.

8. Jährliche Bestätigung Ihrer Meldungen über die in Verkehr gebrachten Lampen

tbd

9. Einstellung Ihrer Benachrichtigungen

Sie können festlegen, für welche Aktionen Sie eine E-Mail Benachrichtigung erhalten wollen. Wählen Sie dazu im Menü links „Konto/Einstellungen“ aus:



Gehen Sie auf “E-Mail Benachrichtigungseinstellungen” und wählen Sie die gewünschten Benachrichtigungen aus. Eine Erklärung erhalten Sie, wenn auf das “Fragezeichen-Symbol” rechts klicken. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“ ab:



10. Sprache auswählen

Sie können die Sprache für Ihren Zugang auf deutsch umstellen. Wählen Sie dazu im Menü links „Konto/Einstellungen“ aus:



Ändern Sie hier die Sprache auf deutsch und schliessen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“ ab:

