

## Werkinstructie AMICE

### Rapportages uit AMICE voor: Locatie die afval ontvangt en meldt

Om een rapportage te maken voor locaties die afval ontvangen, klik je op **RAPPORTAGES**:

The screenshot shows the AMICE dashboard interface. At the top, there are navigation links for 'Informatie' and 'Contact', and the logo of the 'Rijkswaterstaat Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat'. The user is logged in as 'Handhaver'. The main navigation bar includes 'Meldkamer', 'Handhaving', 'Flexibele Querytool', and 'Rapportages', with 'Rapportages' highlighted in a red box. A dropdown menu is open under 'Rapportages', listing 'Inzien Meldgegevens', 'Meldingsplichtige Inrichting', 'Ontdoener / Herkomstlocatie', and 'Maatwerk Overzichten'. The main content area features a 'Nieuws' section with several articles, a 'Profiel' section with 'Aandachtspunten', and a 'Let op!' warning.

Klik vervolgens op **GA VERDER** in het blok: **MELDINGSPLICHTIGE INRICHTING**

The screenshot shows the 'Rapportages' page in AMICE. The navigation bar includes 'Technisch Afgekeurde Meldingen', 'Meldkamer', 'Handhaving', 'Flexibele Querytool', 'Rapportages', 'Beheer autorisatie', 'Melden via webportaal', 'O-meldingen', and 'Corrigeren Gegevens'. The user is logged in as 'Medewerker Meldkamer'. The main content area is titled 'Rapportages' and contains two sections: 'Inzien Meldgegevens' and 'Meldingsplichtige Inrichting Inzien'. The 'Meldingsplichtige Inrichting Inzien' section is selected and contains a description, a question 'Welk soort verzamelrapportage wilt u opvragen?', and two radio button options: 'Meldgegevens Meldingsplichtige Inrichting' (selected) and 'Meldgedrag Meldingsplichtige Inrichting'. A yellow 'Ga verder' button is highlighted with a red box.

Nu is het van belang om aan te geven voor welke Meldingsplichtige inrichting een rapportage gegenereerd moet worden.

Klik om een Meldingsplichtige inrichting te selecteren op: TOEVOEGEN

The screenshot shows the AMICE web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Informatie' and 'Contact' on the left, the 'Rijkswaterstaat Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat' logo in the center, and 'Uw Beheerprofiel', 'Uw Profiel', and 'Uitloggen' on the right. Below this is a yellow header bar with 'Landelijk Meldpunt Afvalstoffen: AMICE' on the left and 'Ingelogd als: Medewerker Meldkamer' on the right. A secondary yellow bar contains navigation links: 'Technisch Afgekeurde Meldingen', 'Meldkamer', 'Handhaving', 'Flexibele Querytool', 'Rapportages', 'Beheer autorisatie', 'Melden via webportaal', 'O-meldingen', and 'Corrigeren Gegevens'. The main content area is titled 'Meldgegevens Meldingsplichtige Inrichtingen'. Underneath, there is a section 'Ontvangers (verwerkers) of regio' with two radio buttons: 'Verwerkersnummers' (selected) and 'RUD'. Below these are two scrollable lists. The 'Verwerkersnummers' list is empty. The 'RUD' list contains several entries: 'DCMR Milieudienst Rijnmond', 'Fryske Utlferringstjinst Miljeu en Omjouwing', 'Omgevingsdienst Achterhoek', 'Omgevingsdienst Brabant Noord', 'Omgevingsdienst de Vallei', and 'Omgevingsdienst Flevoland & Gooien Vechtstreek'. Below the lists are two buttons: 'Toevoegen' (highlighted with a red box) and 'Verwijderen'. Small text below the lists provides instructions on how to select multiple items using keyboard shortcuts.

Vul de gewenste POSTCODE en het gewenste HUISNUMMER in, klik op ZOEKEN en selecteer vervolgens het verwerkersnummer waar je een rapportage voor wilt genereren.

The screenshot shows the 'Zoeken Verwerkersnummers' search interface. It features a 'Zoek criteria' section with several input fields: 'Verwerkersnummer\*' (empty), 'Bedrijfsnaam\*' (empty), 'Straatnaam' (empty), 'Huisnummer' (empty and highlighted with a red box), 'Postcode\*\*' (empty and highlighted with a red box), and 'Plaatsnaam' (empty). Below the fields are two buttons: 'Zoeken' (highlighted with a red box) and 'Leeg maken'. A third button, 'Annuleren', is also present. Small text below the fields provides instructions on how to use wildcards and how to format the postcode.

Klik vervolgens op de knop TOEVOEGEN

Aangezien nu is aangegeven voor welke inrichting je een rapportage wilt genereren, kan je nu de andere criteria voor de rapportage selecteren.

Ga nu als volgt te werk:

- Selecteer in de oranje blokken de MELDPERIODE.
- Klik vervolgens op het blokje naast "ONTVANGSTMELDINGEN MELDINGSPLICHTIGE INRICHTING".
- Selecteer vervolgens in het groene blok XLS (EXCEL)
- Klik nu op de knop GENEREER RAPPORTAGE:

The screenshot displays the AMICE reporting interface with three highlighted sections:

- Kies Meldperiode** (orange box): Includes a checkbox for "Alleen jaargegevens (aanvinken indien gewenst)", "Periode Van" dropdown (juni), "Periode Tot" dropdown (2020), "Periode Van" dropdown (juni), and "Periode Tot" dropdown (2021).
- Selecteer de gewenste gegevens** (yellow box): Includes radio buttons for "Meldgegevens" (selected) and "Meldgedrag", and a checkbox for "Ontvangstmeldingen per meldingsplichtige inrichting" (highlighted).
- De rapportage opmaken en tonen in** (green box): Includes radio buttons for "PDF (Adobe Reader)" and "XLSX (Excel)".

A yellow button labeled "Genereer rapportage" is located at the bottom of the form.