

Excel Opgave

In deze handleiding wordt u – als Contractant - bondig wegwijs gemaakt met het maandelijks rapporteren aan Stichting de Thuiskopie. Wij gaan er in deze handleiding vanuit dat u reeds bent geregistreerd en kunt inloggen op onze Portal.



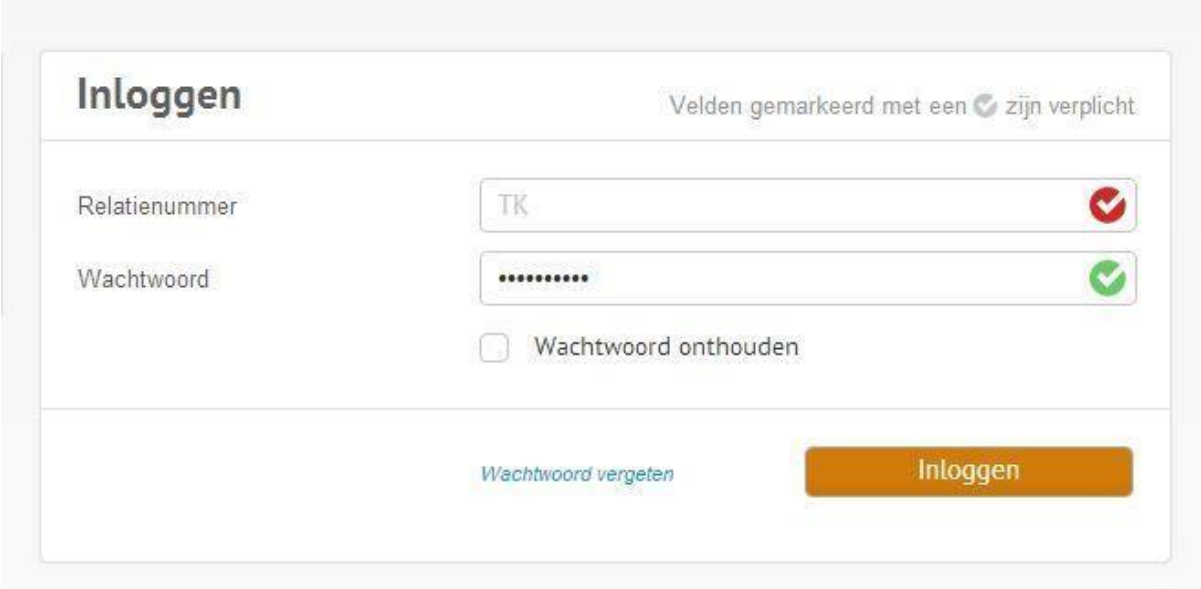
Versie: 28 januari 2021


Inhoud


1. Login	3
2. Homescreen	3
3. Opgave per excel	4
3a. Totaalopgave	6
3b. Relatieoverzicht	7
4. Opgave overzicht & Opgave verzenden	10
5. Bevestiging Opgave Verzonden	11
Bijlage: Stroomschema Opgave en Restitutie Thuiskopievergoeding (Excel)	
12	


1. Login

Ga via uw browser naar <https://portal.thuiskopie.nl> en log in met uw relatienummer (TK...) en wachtwoord.



Inloggen Velden gemarkeerd met een  zijn verplicht.

Relatienummer 

Wachtwoord 

Wachtwoord onthouden

[Wachtwoord vergeten](#)

Afbeelding 1: Inlogscherf Portal

Het relatienummer ontvangt u na zich te hebben geregistreerd per e-mail. Indien u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in de wachtwoord vergeten module uw wachtwoord resetten.

2. Homescreen

Na te zijn ingelogd komt nu op de startpagina “home” terecht van de ThuisKopie Portal. Via het menu Opgave kunt u nu uw opgave doen. Het doen van opgave kan op twee manier; handmatige invoer of via Excel. Deze handleiding heeft betrekking op het doen van opgave via Excel. Een handleiding voor het doen van een handmatige opgave vindt u op www.thuiskopie.nl

Afbeelding 2: Homescreen Thuiskopie Portal na te zijn ingelogd als contractant

Overige menu items:

- Restitutie: hier kunt u uw restitutieaanvraag indienen.
- Audit: hier vindt u de formulieren en functionaliteit t.b.v. de jaarlijkse controle - Historie: hier vindt u een overzicht van ingediende opgaven en restituties - Facturen: hier vindt u een overzicht van uw facturen.
- Contact: hier kunt u uw vraag stellen aan Thuiskopie of uitstel aanvragen voor het doen van opgave
- Berichten: hier leest u het antwoord van Thuiskopie op uw vragen terug.
- Veelgestelde vragen: enkele veelgestelde vragen over o.a. het doen van opgave
- Zoek professioneel gebruikers: hier vindt u de bij Thuiskopie geregistreerde professioneel gebruikers.

3. Opgave per excel

Na te hebben gekozen voor Opgave per excel komt u terecht in onderstaand scherm. In dit scherm heeft u de mogelijkheid om twee verschillende Excel Sheet toe te voegen.

- Totaalopgave ([download voorbeeld](#))
- Relatieoverzicht ([download voorbeeld](#))

De totaalopgave bevat een overzicht van maandelijks verkopen per voorwerp, welke eventueel heffingsvrij verkopen kunnen bevatten. Indien relaties heffingsvrij leveren aan contractanten en/of professioneel gebruikers, dienen deze in het relatieoverzicht te worden gespecificeerd. Als relaties geen heffingsvrije verkopen doen maar alles met heffing verkopen, volstaat het uploaden van de totaalopgave.

Mijn gegevens

Opgave

Opgave

Opgave per excel

Restitutie

Audit

Historie

Facturen

Contact

Berichten

Veelgestelde vragen

Zoek professionele gebruikers

Opgave per excel

Help ?

Kies periode: november 2017 ▼

Maandelijke opgave Excel

Uw maandelijke opgave kunt u ook via Excel laten verlopen. Om uw Excel opgave automatisch te verwerken kan uitsluitend volgens een door Stichting de Thuiskopie ontworpen formaat worden aangeleverd. Er zijn twee Excel sheets vereist om uw opgave in behandeling te kunnen nemen.

In de eerste sheet – Maandelijke totaalopgave – levert u voor de opgegeven periode, per productgroep alle verkochte aantallen incl. een detaillering van de heffingsvrij uitgeleverde aantallen.

[Hier](#) vindt u een voorbeeld van de Maandelijke totaalopgave sheet.
[Hier](#) vindt u een handleiding voor het doen van opgave via Excel.

Gelieve de bestandsnaam van uw Excel zonder leestekens en met niet meer dan 20 karakters aan te leveren.

Bijlage toevoegen totaalopgave

Maandelijks relatieoverzicht

In de tweede sheet – Maandelijks relatieoverzicht – levert u voor de opgegeven periode, per productgroep de heffingsvrij geleverde aantallen per contractant/professioneel gebruiker (profgebruiker) .

[Hier](#) vindt u een voorbeeld van de Maandelijks relatieoverzicht sheet.

Bijlage toevoegen relatieoverzicht

Purchase order number

Ik verklaar volledig en naar waarheid te hebben ingevuld

Afbeelding 3: Scherm Opgave Opgave per Excel

Periode:

Voordat u de Excel sheets kiest dient u bovenin de juiste maand te selecteren: dit behoort de voorgaande maand te zijn aangezien contractanten maandelijks opgave dienen te verrichten. Op afbeelding 3 is te zien dat de maand November 2017 is geselecteerd.

Formatvereisten

Voor zowel de totaalopgave als het relatieoverzicht heeft Thuiskopie een voorbeeld beschikbaar. Verder is vereist dat:

- Excel sheets bevatten harde waarde, geen koppelingen naar sheets of leestekens.
- Waarden zijn > 0. Retouren kunnen worden verrekend bij de opgave of aan het einde van het jaar.
- Een opgave bevat dus geen negatieve / min (-) aantallen!
- Opmaak zoals vermeld in voorbeeldsheets aanhouden, geen kolommen omdraaien of verbergen
- Geen additionele informatie toevoegen in de sheets

Productgroepcodes

In de opgave dient per categorie voorwerpen opgave te worden gedaan. Thuiskopie hanteert hiervoor de volgende productgroepcodes.

Voorwerp	Productgroepcodes
PC	PC
Laptop	LAP
Tablet	TAB
Smartphone*	TEL
Portable Audio- / videospeler	AVP
Settopbox	STB
HDD Recorder	HDR
E-Reader	EREAD
Externe Harddisk / Solid State Disk	HD
USB-Stick	USB
Wearables met opslagcapaciteit	WEAR

Tabel 1: productgroepcodes voor het rapporten via Excel.

* Voor smartphones/telefoons met mp3 speler dient een gebruiksovereenkomst/gebruiksregeling bij de uitlevering/restitutieaanvraag te worden meegezonden, tenzij de professioneel gebruiker is geregistreerd bij Thuiskopie en heeft aangegeven te beschikken over een gebruiksovereenkomst /gebruiksregeling. De gebruiksovereenkomst/gebruiksregeling is een afspraak tussen werknemer en werkgever waaruit blijkt dat de gebruiker het voorwerp niet voor privé doeleinden conform Art.16c Auteurswet mag aanwenden.

Let op: opgave van verkopen uit heffingsvrije voorraad

Goederen die u inclusief thuiskopievergoeding heeft ingekocht betreft u niet in uw opgave en mag u dus ook niet salderen in uw opgave. Voor goederen die u heeft ingekocht inclusief een thuiskopievergoeding kunt u restitutie aanvragen wanneer u deze goederen uitlevert aan professioneel gebruikers en/of exporteert, zie onderin deze handleiding een schematisch overzicht.

3a. Totaalopgave

In de totaalopgave sheet geeft u per productgroep aan hoeveel stuks u heeft verkocht en hoeveel daarvan heffingsvrij zijn verkocht aan contractanten, prof gebruikers of geëxporteerd. Thuiskopie factureert u uiteindelijk de totaal verkocht aantallen (E) minus het totaal heffingsvrij uitgeleverd (F+G+H).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	TK registratie nr	datum vanaf (jjjjmmdd)	datum t/m (jjjjmmdd)	Productgroep code	Totaal verkocht	heffingsvrij aan contractanten	heffingsvrij aan prof gebruikers	Heffingsvrij geëxporteerd	heffing plichtig (=E-F-G-H)
1	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	USB	0	0	0	0	0
2	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	WEAR	0	0	0	0	0
3	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	HD	0	0	0	0	0
4	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	TAB	0	0	0	0	0
5	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	TEL	0	0	0	0	0
6	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	PC	0	0	0	0	0
7	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	LAP	0	0	0	0	0
8	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	AVP	0	0	0	0	0
9	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	HDR	0	0	0	0	0
10	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	STB	0	0	0	0	0
11	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	EREAD	0	0	0	0	0
12	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	EREAD	0	0	0	0	0

Afbeelding 4: Excelsheet Totaalopgave

Toelichting per Kolom:

A) TK registratie nummer: Uw eigen 8 cijferige TK nummer welke u na registratie heeft ontvangen van Stichting de ThuisKopie.

B) Start Datum (jjjjmdd): Start datum van rapporteren, eerste dag van de maand. J = Jaar M=Maand D=Datum (bv. Januari 20180101)

C) Eind Datum (jjjjmdd): Eind datum van rapporteren, laatste dag van de maand. (bv. Januari 2018 20180131).Op de portal voert u de sheet in onder de juiste periode, daarnaast wijzigt u maandelijks de sheet in de juiste maand.

D) Productgroup Code: Voorwerpen worden gecategoriseerd op basis van productgroepcodes, hiervoor is een vast formaat per categorie. Bijv. smartphone = TEL.

E)Totaal verkocht: Uitgesplitst per productgroepcode, total nummer verkocht; bijv. 1000. Indien er geen voorwerpen verkocht zijn in een bepaalde categorie mag deze regel achterwege worden gelaten. Gelieve in dit veld dus cijfers in te voeren.

F) Heffingsvrij aan contractanten: indien heffingsvrij verkocht aan contractanten, gelieve hier het totaal aantal voorwerpen per productcategorie te vermelden. De specificatie (naar welke Contractanten, hoeveel stuks / voorwerp), komt in de volgende sheet, relatieoverzicht aan bod.

G) Heffingsvrij aan prof gebruikers: Indien heffingsvrij verkocht aan professionele gebruikers, gelieve hier het totaal aantal voorwerpen per productcategorie te vermelden. De specificatie (welke prof. gebruikers, hoeveel stuks / voorwerp), komt in de volgende sheet, relatieoverzicht aan bod.

H) Heffingsvrij geëxporteerd: Indien voorwerpen heffingsvrij geëxporteerd hier het aantal opgeven, deze hoeven later niet nader te worden gespecificeerd.

I) Heffingsplichtig (=E-F-G-H):Totaalverkocht minus heffingsvrije verkopen = voorwerpen waarover dient te worden afgedragen (verkopen aan niet bij thuisKopie aangesloten partijen: wederverkopers / consumenten)

3b. Relatieoverzicht

Contractanten mogen (indien uit heffingsvrije voorraad) elkaar en professionele gebruikers heffingsvrij leveren. Heffingsvrije leveringen naar professioneel gebruikers & contractanten dienen te worden gespecificeerd per afnemer, hoeveelheid & voorwerp. Heffingsvrije exporten hoeven niet te worden gespecificeerd . De specificatie van heffingsvrij leveringen gaat via de sheet relatieoverzicht (zie onderstaand voorbeeld). Indien uw opgave (totaaloverzicht) geen heffingsvrije leveringen bevat kan deze specificatie achterwege worden gelaten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TK registratie nr	datum vanaf (jjjjmdd)	datum t/m (jjjjmdd)	Product groep code	Relatie type (CNT/PRF)	Relatie KVK nr	Relatie BTW nr	Relatie Naam	Heffingvrij verkocht
2	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	USB					
3	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	WEAR					
4	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	HD					
5	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	TAB					
6	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	TEL					
7	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	PC					
8	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	LAP					
9	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	AVP					
10	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	HDR					
11	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	STB					
12	TKXXXXXXXX	20180101	20180131	EREAD					

Afbeelding 5: Excelsheet relatieoverzicht

Toelichting per kolom:A) TK registratie nummer: Uw eigen 8 cijferige TK nummer welke u na registratie heeft ontvangen van Stichting de ThuisKopie.

B) Start Datum (jjjjmdd): Start datum van rapporteren, eerste dag van de maand. J = Jaar
M=Maand D=Datum (bijv. januari 2018 = 20180101)

C) Eind Datum (jjjjmdd) → Eind datum van rapporteren, laatste dag van de maand. (bijv. januari 2018 = 20180131)

Op de portal voert u de sheet in onder de juiste periode, daarnaast wijzigt u maandelijks de sheet in de juiste maand.

D) Productgroep Code → Voorwerpen worden gecategoriseerd op basis van productgroepcodes, hiervoor is een vast formaat per categorie. Bijvoorbeeld voor smartphones = TEL

E) Relatie (CNT/PRF) → In deze kolom wordt aangegeven of de heffingsvrije levering een contractant (CNT) of professioneel gebruiker (PRF) betreft.). U kiest dus CNT of PRF in deze kolom

De contractanten staan op onze [website](#) en de bij ThuisKopie geregistreerde prof gebruikers kunt u vinden na te zijn ingelogd op de Portal onder de tab, zoek professioneel gebruikers (zie homescreen op pagina 4

F) Relatie KVK nr * → Het KVK nummer van de relatie. (123456789)

G) Relatie BTW-nr * → HET BTW nummer van de relatie. (NLXXXXXXXXB01)

H) Relatie naam → De firma naam

I) Heffingsvrij verkocht → Per periode het aantal heffingsvrij verkochten voorwerpen naar de relatie per productcategorie

Let op: Tenminste KvK OF BTW nummer invoegen.

Toelichting:

Alle heffingsvrije leveringen naar professionele gebruikers en contractanten dienen te worden gespecificeerd. Indien u regelmatig heffingsvrije leveringen verricht kan opgave via Excel voor u uitkomst bieden. Heffingsvrije leveringen tussen Contractanten dienen onderling te worden overeengekomen, er kan niet eenzijdig worden besloten door een leverancier om een contractant heffingsvrij te leveren. Lees [hier](#) verder de voorwaarden omtrent heffingsvrij leveren.

Verder mogen alle voorwerpen heffingsvrij worden uitgeleverd aan professioneel gebruikers. Voor smartphones geldt het volgende.

Voor smartphones/telefoons met mp3 speler dient een gebruiksovereenkomst/gebruiksregeling bij de uitlevering/restitutieaanvraag te worden meegezonden, tenzij de professioneel gebruiker is geregistreerd bij ThuisKopie en heeft aangegeven te beschikken over een gebruiksovereenkomst /gebruiksregeling. De gebruiksovereenkomst/gebruiksregeling is een afspraak tussen werknemer en werkgever waaruit blijkt dat de gebruiker het voorwerp niet voor privé doeleinden conform Art.16c Auteurswet mag aanwenden.

4. Opgave overzicht & Opgave verzenden

Pas nadat u de beide Excel sheets heeft gekozen in onderstaand scherm kunt u de opgave verzenden. Daarnaast kunt u op deze pagina een Purchase Order nummer toevoegen. Hanteert uw organisatie iedere maand hetzelfde PO, dan kunt u uw PO ook invullen op onze Portal (via homescreen>mijn gegevens>algemene gegevens) zodat iedere maand uw PO automatisch wordt ingevuld in het opgave scherm.

Vervolgens zet u een vinkje bij - Ik verklaar volledig en naar waarheid te hebben ingevuld - en kunt u uw opgave verzenden.

Opgave per excel

Help ?

Kies periode: november 2017 ▼

Maandelijkse opgave Excel

Uw maandelijkse opgave kunt u ook via Excel laten verlopen. Om uw Excel opgave automatisch te verwerken kan uitsluitend volgens een door Stichting de Thuis kopie ontworpen formaat worden aangeleverd. Er zijn twee Excel sheets vereist om uw opgave in behandeling te kunnen nemen.

In de eerste sheet – Maandelijkse totaalopgave – levert u voor de opgegeven periode, per productgroep alle verkochte aantallen incl. een detaillering van de heffingsvrij uitgeleverde aantallen.

[Hier](#) vindt u een voorbeeld van de Maandelijkse totaalopgave sheet.
[Hier](#) vindt u een handleiding voor het doen van opgave via Excel.

Gelieve de bestandsnaam van uw Excel zonder leestekens en met niet meer dan 20 karakters aan te leveren.

Bijlage toevoegen totaalopgave Totaalopgave.xlsx

Maandelijks relatieoverzicht

In de tweede sheet – Maandelijks relatieoverzicht – levert u voor de opgegeven periode, per productgroep de heffingsvrij geleverde aantallen per contractant/professioneel gebruiker (profgebruiker) .

[Hier](#) vindt u een voorbeeld van de Maandelijks relatieoverzicht sheet.

Bijlage toevoegen relatieoverzicht Relatieoverzicht.xlsx

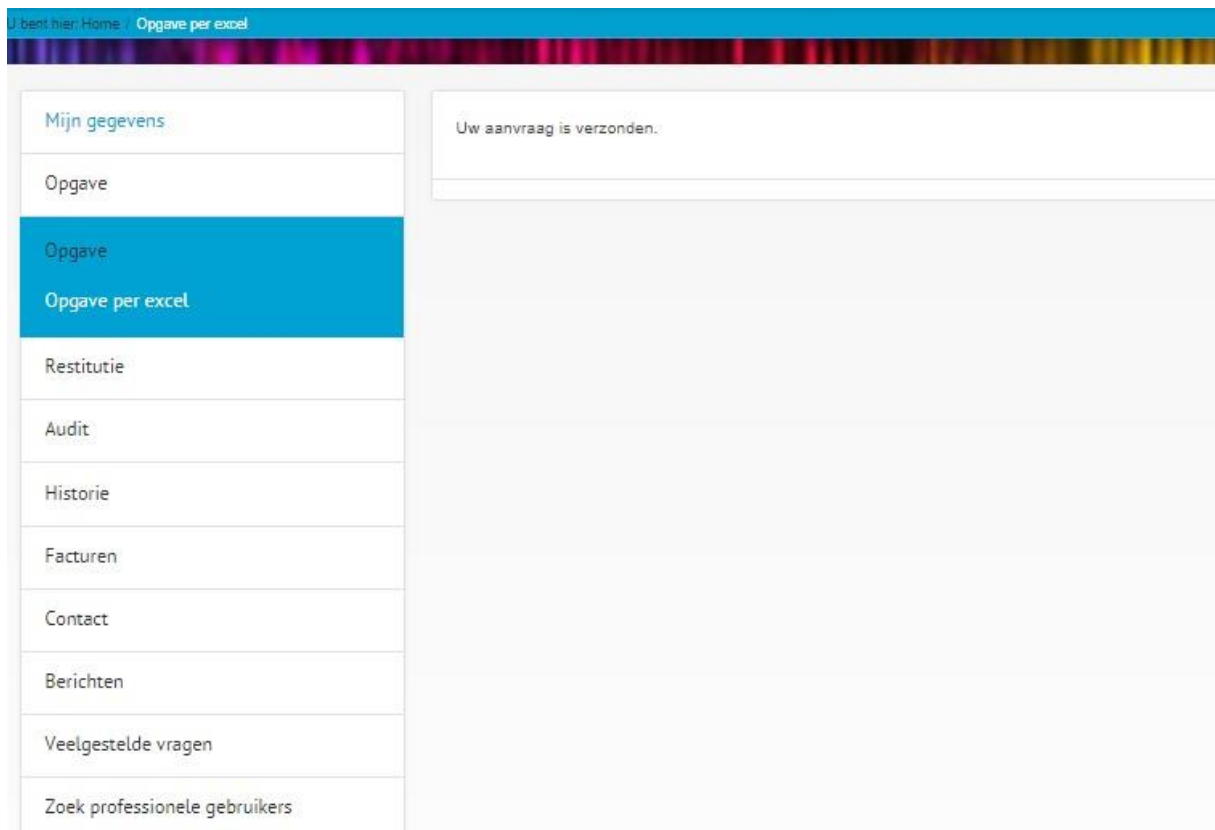
Purchase order number ?

Ik verklaar volledig en naar waarheid te hebben ingevuld

Afbeelding 6: Scherm Opgave Overzicht & Opgave Verzenden

5. Bevestiging Opgave Verzonden

Indien u uw opgave heeft verzonden komt u op het volgende scherm terecht. Onderin behoort dan de volgende bevestiging zichtbaar te zijn: uw aanvraag is verzonden. Als dit het geval is krijgt u ook een bevestigingsmail van uw opgave en is uw opgave in goede orde ontvangen. Ook vindt u de verzonden opgave terug onder het menu Historie.



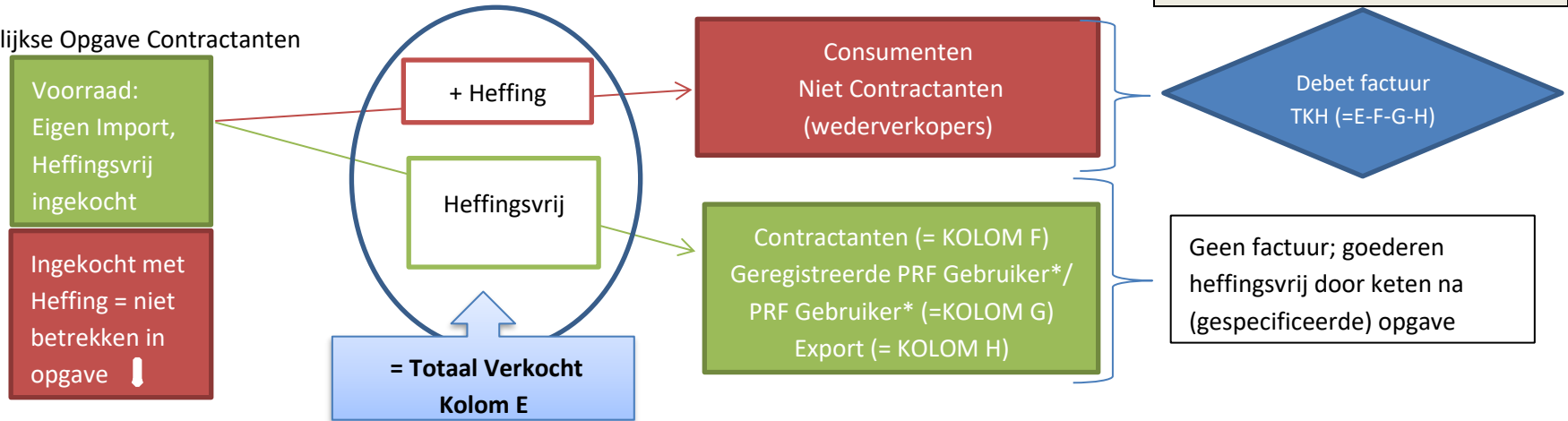
Afbeelding 7: Scherm Opgave verzonden

Indien u vragen heeft over het doen van opgave kunt u deze op de Portal versturen via de Tab berichten op het Homescreen. Daarnaast zijn wij bereikbaar via thuiskopie@cedar.nl of telefonisch op +31 (0)23 8700206.

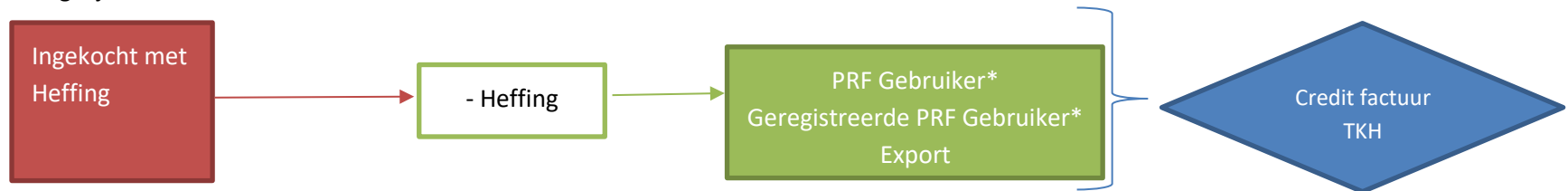
Bijlage: Stroomschema Opgave en Restitutie Thuiskopievergoeding (Excel)

Resultaat STK

1. Maandelijkse Opgave Contractanten



2. Restitutie mogelijkheid indien



3. Geen Restitutie indien



*** Voor smartphones/telefoons met mp3 speler dient een gebruiksovereenkomst/gebruiksregeling bij de uitlevering/restitutieaanvraag te worden meegezonden, tenzij de professioneel gebruiker is geregistreerd bij ThuisKopie en heeft aangegeven te beschikken over een gebruiksovereenkomst /gebruiksregeling. De gebruiksovereenkomst/gebruiksregeling is een afspraak tussen werknemer en werkgever waaruit blijkt dat de gebruiker het voorwerp niet voor privé doeleinden conform Art.16c Auteurswet mag aanwenden.**