

Manuel pratique – Comment créer un compte

Table des matières

1. Introduction	2
2. Lancement.....	3
3. Créer un nouveau compte	3
3.1. Entrer les informations de la société en utilisant le numéro de la banque-carrefour des entreprises (BCE).....	4
3.2. Entrer les informations de la société sans utiliser le numéro de la banque carrefour des entreprises (BCE).....	4
3.3. Entrer les informations utilisateur	5
3.4. Activation de votre compte	6
4. Le Déclarant	6
4.1. Onglet « Information sur la société »	6
4.1.1. Région « Information sur la société »	6
4.1.2. Région « Détails ».....	7
4.1.3. Région « Unités d'établissement »	7
4.1.4. Région « Activités économiques »	8
4.1.5. Région « Personnes de contact ».....	9
4.2. Onglet « Utilisateurs »	11
4.2.1. Région « Mes données ».....	11
4.2.2. Région « Utilisateurs »	12
5. Le Représentant/Entité Représentée	14
5.1. Le Représentant	14
5.2. L'Entité Représentée.....	14
6. Le Fournisseur Étranger	15
7. Sujet généraux	15
7.1. Logout	15
7.2. Login.....	16



7.3. Utilisation de l'adresse e-mail dans la gestion des utilisateurs	16
8. Je dois procéder à l'enregistrement. Où puis-je trouver plus d'informations ?	17

1. Introduction

Ce document de guidance a pour but de vous guider au travers du processus de création d'un compte et donne un aperçu des informations qui vous seront demandées durant ce processus.

Les champs en **gras** sont obligatoires. Les champs en **gris** sont affichés mais non-modifiable dans cette zone spécifique de l'outil d'enregistrement.

Une description détaillée des différents types de comptes est donnée dans les chapitres suivant :

- [Le Déclarant](#)
- [Le Représentant/ l'Entité Représentée](#)
- [Le Fournisseur Étranger](#)

Le type « Le déclarant » contient des informations qui sont également applicables pour les autres types de comptes.

Il est recommandé de lire les pages concernant le type de compte « Le déclarant », peu importe le type de compte que vous souhaitez créer.
--

Terminologie utilisée dans ce document :



The screenshot shows the 'Mes Enregistrements' section of the nanoregistration.be website. The interface includes a navigation bar with 'Home', 'Mon Compte', and 'Mes Enregistrements'. Below this, there are tabs for 'Enregistrement substance', 'Enregistrement mélange', 'Enregistrement simplifié', and 'Aperçu général'. A sub-menu is open for 'Enregistrement substance', showing options like 'Informations générales', 'Substance', 'Identité des utilisateurs professionnels', and 'Confirmation'. The 'Substance' sub-menu is selected, displaying a list of options: 'Identification chimique de la substance', 'Forme et taille des particules', 'Agglomérats et Agrégats', 'Coating', 'Impuretés', 'Phases cristallographiques', 'Surface spécifique', 'Charge de surface', 'Quantité', and 'Utilisation'. The 'Identification chimique de la substance' option is circled in red and labeled 'Menu'. The main content area shows the 'Identification chimique de la substance' form, which includes a question: '*Cette substance a-t-elle précédemment fait l'objet d'un enregistrement?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this are input fields for '*Nom chimique de la substance', '*Formule chimique', 'Numéro CAS', 'Numéro CAS non disponible', 'Numéro EC', 'Numéro EC non disponible', and 'Numéro d'enregistrement REACH'. The 'Numéro d'enregistrement REACH non disponible' checkbox is checked. At the bottom of the form are buttons for '< Retour', 'Annuler', 'Sauvegarder', and 'Suivant >'. Red arrows and boxes highlight 'En-tête' (the navigation bar), 'Onglets' (the main tabs), 'Sous-onglets' (the sub-menu), 'Régions' (the 'Identification chimique de la substance' section), and 'Menu' (the sub-menu list).

2. Lancement

L'écran de lancement du registre offre différents choix entre

- Login
- Créer un nouveau compte

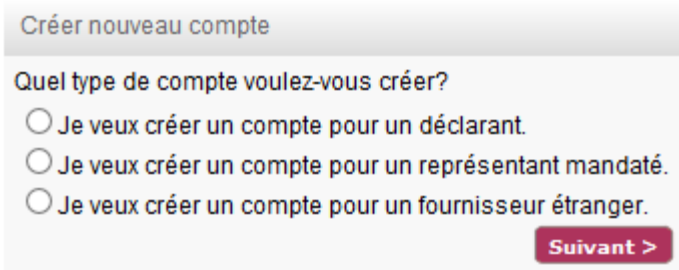


[Login](#) [Créer un nouveau compte](#)

3. Créer un nouveau compte

Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez cliquer sur le bouton « Créer un nouveau compte ».

Vous devez ensuite sélectionner le type de compte que vous souhaitez créer :

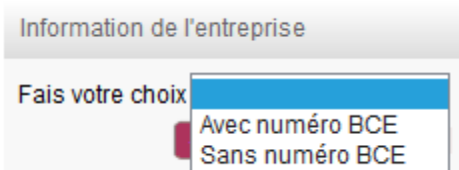


Pour plus d'explications sur le type de compte que vous devez choisir, nous vous invitons à consulter le document « De quel type de compte ai-je besoin ? » sur notre site web www.nanoregistration.be.

3.1. Entrer les informations de la société en utilisant le numéro de la banque-carrefour des entreprises (BCE)

Cette option est uniquement disponible pour le type de compte « Déclarant ».

En choisissant ce type de compte et en cliquant sur le bouton « suivant » (qui inclue une fonction de sauvegarde) vous obtiendrez un écran où vous pouvez choisir « Avec numéro BCE ».



Vous entrez votre numéro BCE et cliquez ensuite sur le bouton « Chercher ».

Un écran détaillera les informations récupérées dans la base de données BCE.

3.2. Entrer les informations de la société sans utiliser le numéro de la banque carrefour des entreprises (BCE)

Cet option est utilisée par défaut pour les autres types de comptes (« Représentant » et « Fournisseur étranger »), et est une possibilité pour le compte « Déclarant ».

Vous êtes premièrement invité à entrer les informations de la société :

- **Nom de la société**
- **Rue**, numéro et boîte
- Code postal et **ville**
- État ou province



- **Pays**

Information de l'entreprise

*Company name

*Rue

Numéro de la maison

Boîte

Zip Code

*City

État/province/...

*Pays

< Retour Suivant >

En cliquant « Suivant » vous êtes ramené à un écran où vous pouvez entrer les informations utilisateur.

3.3. Entrer les informations utilisateur

- **Nom**
- **Prénom**
- **E-mail**
- **Vérification e-mail**

Information de l'utilisateur

*Name

*Prénom

*E-mail

*Email check

< Retour Suivant >

Il n'est pas possible de coller du texte dans le champ « Vérification e-mail ». Vous devez taper une seconde fois votre adresse e-mail.

S'il vous plait, veuillez également lire la note générale sur l'utilisation de l'adresse e-mail ! (§7.3)

En cliquant « Suivant » vous obtenez un aperçu de l'enregistrement. En cliquant sur le bouton « Enregistrer » dans cet aperçu vous obtiendrez l'écran de confirmation.

Confirmation
Merci pour votre enregistrement, vous allez recevoir prochainement un email avec un lien d'activation

3.4. Activation de votre compte

Après avoir cliqué sur le lien présent dans l'e-mail d'activation pour activer votre compte, le registre nano s'ouvre et il vous sera demandé de compléter votre enregistrement.

En cliquant sur « Suivant » vous obtiendrez un aperçu des détails ainsi que la possibilité de compléter les informations de votre compte. Après avoir sauvé ces détails, l'écran du menu principal apparaîtra.



Il est fortement recommandé de changer le mot de passe après l'activation du compte (Voir [4.2.1](#) Mes données pour la façon de procéder).

Via l'en-tête « Mon compte », vous pouvez accéder aux données de votre compte. Cet en-tête est divisé en deux onglets, « Company info » et « Company users ». Les informations dans « Mon compte » peuvent être différentes selon le type de compte créé.

4. Le Déclarant

4.1. Onglet « Information sur la société »



Cet onglet est divisé en différentes régions.

4.1.1. Région « Information sur la société »

- **Nom de la société**
- **Rue, numéro et boîte**



- Code postal et **ville**
- État ou province
- **Pays**
- Téléphone
- GSM
- Fax
- E-mail
- Site web
- **Langue**

Ces informations concernent le siège social.

Il n'est pas possible de changer ces informations si votre compte a été créé avec un numéro BCE.

Si vous n'utilisez pas le numéro BCE, la langue est réglée en Anglais par défaut. Vous pouvez changer celle-ci en utilisant le bouton éditer.

4.1.2. Région « Détails »

- Numéro d'entreprise
- Certificat d'enregistrement


Lorsque le compte a été créé en utilisant un numéro BCE, le numéro sera indiqué dans ce champ.

Il est possible de télécharger le certificat d'enregistrement de votre société, mais ceci n'est pas obligatoire.

4.1.3. Région « Unités d'établissement »

Cette région donne un aperçu des unités d'établissement :

Unités d'établissement									Ajouter
Business Unit Nm	Rue	Numéro	Boîte	Code postal	Ville	Région/État/Province/...	Pays		
Nom	Rue	-	-	-	Ville	-	Belgique		
1 - 1									

En cliquant sur le bouton « Ajouter » ou sur le bouton éditer, , vous pouvez entrer les données suivantes :

- **Nom de la société**



- **Rue**, numéro et boîte
- Code postal et **ville**
- État ou province
- **Pays**
- Téléphone
- GSM
- Fax
- E-mail
- Site web
- **Langue**

Ce sont les informations concernant les unités d'établissement, qui forme une entité légale avec le siège social.

Il est important de créer toutes les unités d'établissement concernées à ce niveau.

À ce niveau du fichier d'enregistrement (cfr. « Manuel pratique – Comment soumettre un enregistrement » sur www.nanoregistration.be), vous pouvez indiquer quelle unité d'établissement est pertinente pour la substance ou le mélange enregistré, en choisissant à partir de cette liste créée à ce niveau.

Si vous avez utilisé votre numéro BCE pour créer votre compte, les unités d'établissement sont automatiquement récupérées de la base de données BCE.

4.1.4. Région « Activités économiques »

Les activités économiques peuvent être données en choisissant à partir de la liste de codes NACE(BEL) à différents niveaux. Vous pouvez indiquer quel code est pertinent pour quelle unité d'établissement.

Le code le plus spécifique sera indiqué dans l'aperçu.

Activités économiques			Ajouter
Nom	Code	Description	
Mycompany	2059011	Fabrication d'huiles et graisses modifiées par des procédés chimiques	✘
1 - 1			

La liste utilisée dans le registre est disponible dans 4 langues.

La liste en français, néerlandais ou allemand est basée sur la liste de code NACEBEL (2008, http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/collecte_donnees/nomenclatures/ mais n'existe pas en anglais).


La liste anglaise est basée sur la « réglementation CE No 1893/2006 du parlement européen et du conseil du 20 décembre 2006 établissant la révision de la classification statistique des activités économiques NACE et amendant la réglementation du conseil (CEE) No 3037/90 ainsi que certaines réglementations CE sur les domaines statistiques spécifiques ».

La liste de code NACEBEL est plus élaborée que la liste CE. La liste NACEBEL contient tous les niveaux spécifiés ci-dessous, la liste CE contient uniquement les niveaux Section, Division, groupe et classe.

En cliquant sur le bouton « Ajouter », vous pouvez entrer les données suivantes :

- **Établissement**
- **Section**
- **Division**
- Groupe
- Classe
- Sous-classe
- Infra-classe

4.1.5. Région « Personnes de contact »

Personnes de contact (svp ajouter l'adresse email) Ajouter												
	Nom	Adresse E-mail	Numéro de téléphone	GSM	Fax	Rue	Numéro	Boîte	Code postal	Ville	Région/État/Province/...	Pays
	Xavier Charles	charles@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Belgique
1 - 1												

Il est important de faire la distinction entre personnes de contact et les utilisateurs (cfr. [4.2. Company users](#)). Les personnes de contact sont les personnes qui seront contactées en cas de questions ou problèmes. Les utilisateurs sont les personnes qui accèdent réellement à l'outil d'enregistrement / une personne de contact ne doit pas nécessairement être un utilisateur et vice versa.

De façon similaire aux unités d'établissement, il est important de créer toutes les potentielles personnes de contact pour toutes les unités d'établissement à ce niveau.

À ce niveau du fichier d'enregistrement, vous pouvez indiquer la personne de contact concernée pour l'enregistrement de la substance ou mélange, en utilisant la liste créée à cet endroit.


À certain moment du processus d'enregistrement, un e-mail sera envoyé (par exemple pour confirmer que l'enregistrement a bien été soumis, ou pour demander des informations additionnelles). Par défaut, ces e-mails seront envoyés à deux fonctions spécifiées dans l'outil d'enregistrement :

- La personne de contact choisie au niveau du fichier d'enregistrement
- À l'utilisateur qui initie l'étape déclenchant l'envoi d'un e-mail (par exemple la soumission d'un enregistrement)

Dans la version actuelle du software, il n'est pas obligatoire d'entrer d'adresse e-mail pour la/les personne(s) de contact. Au niveau du fichier d'enregistrement, seules les personnes de contact disposant d'une adresse e-mail sont affichées.

(§) L'adresse e-mail de la/des personne(s) de contact doit être ajoutée pour que celle-ci soit visible au niveau du fichier d'enregistrement.

La langue choisie est décisive pour la langue des e-mails envoyés aux personnes de contact. Si la langue n'est pas spécifiée, les e-mails seront envoyés en anglais.

En cliquant sur le bouton « Ajouter » ou l'icône d'édition, , vous pouvez entrer les informations suivantes :

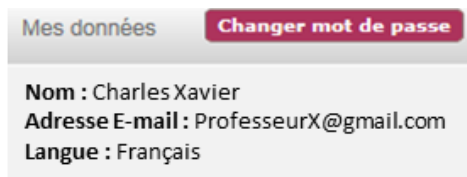
- **Nom**
- **Prénom**
- Sexe
- Titre
- Téléphone
- GSM
- Fax
- **E-mail (voir (§) ci-dessus)**
- Site web
- Langue
- Rue numéro et boîte
- Code postal et ville
- État ou province
- Pays

4.2. Onglet « Utilisateurs »



Cet onglet est divisé en plusieurs régions.

4.2.1. Région « Mes données »

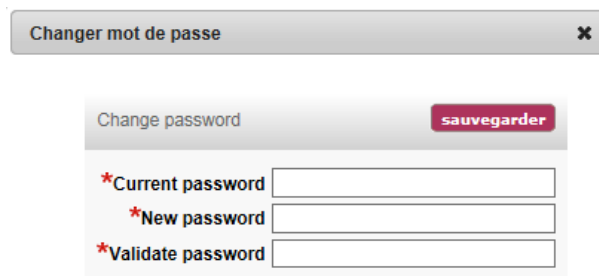


- Nom et Prénom
- E-Mail
- Langue

La langue choisie ici est importante pour les e-mails qui seront envoyés à l'utilisateur.

En cliquant sur le bouton « Changer mot de passe », vous pouvez entrer un nouveau mot de passe :

- **Mot de passe actuel**
- **Nouveau mot de passe**
- **Répéter mot de passe**







Après la création de votre compte, un e-mail sera envoyé à l'utilisateur qui a créé ce compte, cet e-mail contient un mot de passe généré de façon automatique.

Il est fortement recommandé de changer le mot de passe lors de votre première connexion.

Il n'est pas possible de coller un texte copié dans le champ « répéter mot de passe ». Vous devez taper le nouveau mot de passe une seconde fois.

4.2.2. Région « Utilisateurs »

4.2.2.1. Créer/éditer utilisateur

Utilisateurs								Nouveau	
	Prénom	Nom de famille	Adresse E-mail	Langue	Administrateur ?	Read?	Write?		
	thomas	brandt	september@gmail.com	Anglais		Droits administrateur			Rôles

1 - 1

L'utilisateur qui crée le compte recevra automatiquement les droits d'administrateur et les rôles 'LIRE' et 'ECRIRE' (cfr. 4.2.2.2.).

En cliquant sur le bouton « Nouveau » ou l'icône d'édition, , vous pouvez entrer les données suivantes :

- **Nom**
- **Prénom**
- **E-mail**
- **Vérification e-mail**
- **Langue**

L'utilisateur créé recevra un e-mail avec son login et un mot de passe généré automatiquement.

Il est fortement recommandé que les utilisateurs nouvellement créés changent leur mot de passe lors de la première connexion.

Il n'est pas possible de coller un texte copié dans le champ « Vérification e-mail ». Vous devez à nouveau taper l'adresse e-mail.

La langue choisie à ce niveau est importante pour la langue des e-mails qui seront envoyés à l'utilisateur par la suite.

4.2.2.2. Droits/Rôles

En cliquant sur « Droits administrateur », l'administrateur peut donner ou retirer les droits d'administrateur aux nouveaux utilisateurs ou de lui-même. Il n'y a pas de limite pour le nombre d'utilisateurs qui peuvent avoir les droits d'administrateur, mais il n'y a pas de vérification sur le fait qu'il doit y avoir au moins un administrateur.

L'administrateur doit être sûr qu'il y a au moins un autre utilisateur avec les droits d'administrateur avant de se retirer ses propres droits d'administrateur !

En cliquant sur « Rôles », l'administrateur peut donner d'autres rôles à lui-même et aux autres utilisateurs, ou changer ces rôles.

Il y a deux types de rôles :

- Lire : avec ce rôle, l'utilisateur peut lire les données sous l'en-tête « Mes enregistrements »
- Écrire : avec ce rôle, l'utilisateur peut changer les données sous l'en-tête « Mes enregistrements » (si le rôle « Lire » est également donné).

Lorsqu'un utilisateur est créé mais qu'aucun rôle ne lui ont été encore donné, il aura accès uniquement aux données sous l'en-tête « Mon compte » et pourra uniquement changer ses propres données utilisateur.

Rôle/droit	Mon compte	Mes Enregistrements
Aucun, seulement utilisateur avec log-in	- Lire les données - Changer ses propres données utilisateur (mot de passe)	Pas d'accès
Administrateur	- Changer les données - Management des utilisateurs	Pas d'accès
Lire	- Lire les données - Changer ses propres données utilisateur (mot de passe)	Lire les données
Écrire (n'inclue pas « lire » !)	- Lire les données - Changer ses propres données utilisateur (mot de passe)	Pas d'accès
Lire + Écrire	- Lire les données - Changer ses propres données utilisateur (mot de passe)	Changer les données

Il est important de mettre en avant que pour obtenir un accès total et être capable de modifier toutes les données, vous devez être à la fois administrateur et avoir les rôles « Lire » et « Écrire ».

Être administrateur n'implique pas automatiquement de posséder les rôles « Lire » et « Écrire », le rôle « Écrire » n'inclue pas le rôle « Lire ».

5. Le Représentant/Entité Représentée

Utiliser ce type de compte vous permet d'entrer les données des représentants ; les données des entités que vous représentez peuvent être données dans les régions « Entités représentées ».

5.1. Le Représentant

Les données à fournir pour le représentant sont les mêmes que pour [Le Déclarant](#).

Il n'est pas possible d'utiliser le numéro d'entreprise pour la création de ce type de compte.

[Veuillez s'il-vous-plait également lire la note générale concernant l'utilisation des adresses e-mail !](#)
[\(\\$7.3\)](#)

5.2. L'Entité Représentée

Dans l'onglet « Company Info » les entités représentées peuvent être créées et un aperçu de ces entités est affiché.

Entités représentées										Ajouter
	Nom de la société	TVA inter communautaire	Rue	Numéro	Boîte	Code postal	Ville	Région/État/Province/...	Pays	
	MyComp									Andorre
1 - 1										

En cliquant sur le bouton « Ajouter » ou l'icône d'édition, , vous pouvez entrer les données suivantes :

- **Nom de la société**
- TVA intercommunautaire
- Rue
- Numéro
- Boîte
- Code postal
- Ville
- Région/État/Province
- **Pays**

À ce niveau du fichier d'enregistrement, le représentant doit indiquer pour quelle entité représentée il effectue l'enregistrement.

Il n'y a pas de limite sur le nombre d'entités représentées, mais il doit y en avoir au moins une.

Chaque utilisateur créé dans le compte « Représentant » a immédiatement accès à tous les dossiers d'enregistrement, pour toutes les sociétés. Il n'est pas possible de créer un accès sélectif pour la société représentée.

Le pays ne peut être la Belgique pour la société représentée. Si un déclarant Belge choisit d'avoir des enregistrements soumis en son nom, selon l'article 5 §1 de l'arrêté royal, l'utilisateur qui soumet ces enregistrements crée un compte pour Déclarant Belge (compte de type « Déclarant »), et spécifie les détails au niveau de la personne de contact.

6. Le Fournisseur Étranger

Les données à fournir pour le fournisseur étranger sont les mêmes que pour [Le Déclarant](#).

Il n'est pas possible d'utiliser le numéro BCE pour la création de ce type de compte.

Il n'est pas obligatoire de donner les codes NACE pour les activités économiques.

[Veuillez également lire la note générale sur l'utilisation de l'adresse e-mail ! \(§7.3\)](#)

7. Sujet généraux

7.1. Logout

Cliquer sur « Logout » vous ramène sur l'écran avec les options de login ou de création d'un compte.

Vous trouverez le bouton Logout dans le coin supérieur gauche, juste à côté du choix des différentes langues.



Nous vous recommandons de fermer votre navigateur après l'utilisation du registre, spécialement si l'ordinateur est également utilisé par d'autres personnes.

Vous serez automatiquement déconnecté après 30 minutes d'inactivité.

7.2. Login

Après avoir créé votre compte et les utilisateurs, vous pouvez vous connecter en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe.



Lorsque vous entrez un mauvais mot de passe 3 fois de suite, votre compte est bloqué pendant 30 minutes.

7.3. Utilisation de l'adresse e-mail dans la gestion des utilisateurs

Lorsque vous créez un utilisateur, que ce soit lors de la création d'un compte ou lorsque vous créez des utilisateurs dans un compte existant, vous devez spécifier une adresse e-mail.

C'est par cette adresse e-mail que seront identifiés dans le registre les utilisateurs.

Une adresse e-mail ne peut correspondre qu'à un seul utilisateur (Nom et Prénom) et à un seul mot de passe.

Il est donc fortement recommandé d'utiliser une adresse e-mail personnel et d'éviter l'utilisation d'une adresse général (tel que info@mycompany.com).



De plus, l'utilisation d'une adresse personnelle améliore la traçabilité de l'utilisation du registre et permet de rendre plus facile la gestion des utilisateurs, par exemple lorsque l'un d'eux quitte la société.

Il est fortement recommandé d'utiliser une adresse e-mail personnelle dans votre gestion des utilisateurs et d'éviter l'utilisation d'une adresse e-mail générale.

Dans la version actuelle du software, il n'est pas possible de changer l'adresse e-mail de l'utilisateur. Ceci pourrait, par exemple, être nécessaire lors d'un changement de fournisseur internet. Dans ce cas, nous vous recommandons de créer un nouvel utilisateur (cfr. [4.2 Onglet Utilisateurs](#)) avec votre compte et de lui donner les mêmes droits et rôles.

8. Je dois procéder à l'enregistrement. Où puis-je trouver plus d'informations ?

Sur le site web www.nanoregistration.be, vous pouvez trouver plus de guidances :

- Dois-je procéder à l'enregistrement ?
- Quand dois-je procéder à l'enregistrement
- De quel type de compte ai-je besoin ?
- Quel type d'enregistrement puis-je soumettre ?
- Manuel pratique : comment créer un compte
- Manuel pratique ; Comment soumettre un enregistrement
- Aperçu général (champs de l'outil d'enregistrement, utilisation, code NACE(BEL))
- L'arrêté royal
- FAQs
- Le lien vers l'outil d'enregistrement

En cas de questions, contacter le helpdesk via info@nanoregistration.be