

BEST Gebruikershandleiding

Beheerder van een energiedelen project

Inhoudstafel

Inleiding.....	3
Initialisatie en configuratie.....	3
1. Accountinitialisatie.....	3
2. Initiële configuratie van het delen	5
Pagina-overzicht	6
Facturatieplannen	6
Deelnemers	11
Enige contactpersoon.....	14
Betalingsgegevens	15
Import van gegevens en facturatie	16
Gegevens importeren.....	16
3. Facturen genereren.....	18
In- en uitstap van deelnemers.....	20
Toetreding van een deelnemer	20
4. Uittreding van een deelnemer	21
Documentbeheer	22

Inleiding

Deze handleiding beschrijft de stappen om het BEST-platform te gebruiken. Dit platform laat u toe om :

- Productie- en verbruiksgegevens van elektriciteit te bekijken ;
- Facturen te genereren voor de deelnemers aan het delen.

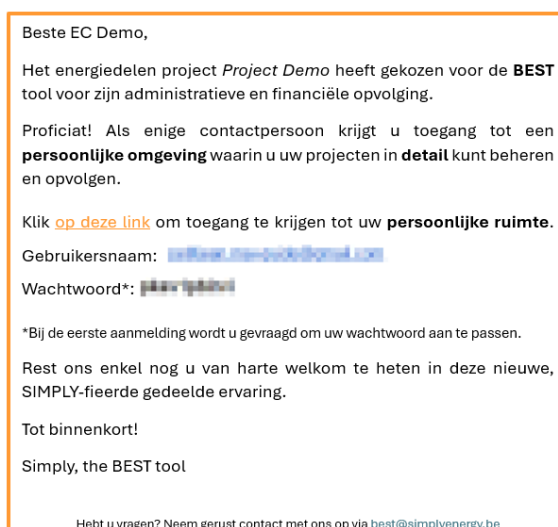
Bij vragen of problemen tijdens het gebruik, contacteer de support via e-mail op best@simplyenergy.be.

Initialisatie en configuratie

De volgende stappen moeten slechts **één keer** worden uitgevoerd, bij de initiële configuratie van het energiedelen project op BEST.

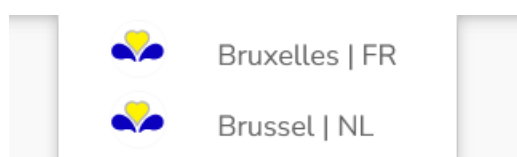
1. Accountinitialisatie

Als enige contactpersoon ontvangt u een e-mail van BEST met uw **inloggegevens** en een **link naar het platform** (altijd toegankelijk via: <http://best.simplyenergy.be/>).



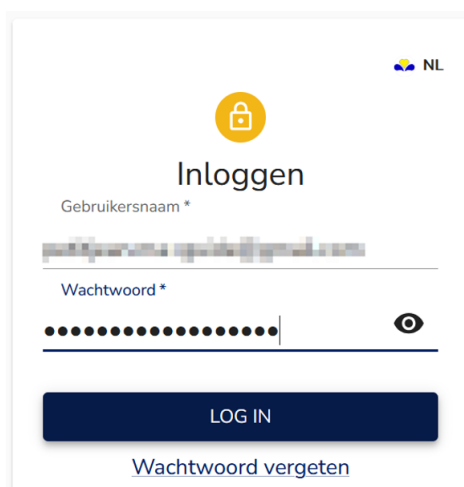
Figuur 1. Uitnodigingsmail van BEST

Selecteer de **Nederlandstalige Brusselse versie** van de tool door op het pictogram rechtsboven te klikken.



Figuur 2. Inlogpagina van BEST

Log in met uw gegevens.



Figuur 3. Inlogpagina van BEST

Na het inloggen wordt u gevraagd om uw **wachtwoord te wijzigen** om de veiligheid van de gegevens te garanderen. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de volgende vereisten:

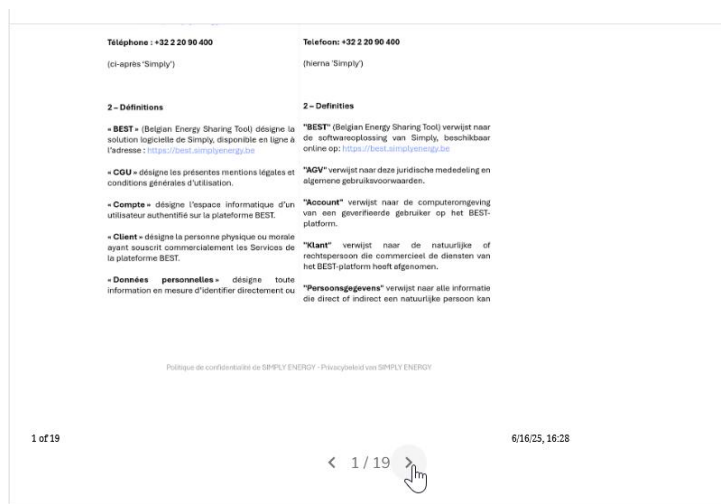
- Tussen 8 en 99 tekens
- Minstens één hoofdletter
- Minstens één kleine letter
- Minstens één cijfer
- Minstens één van de volgende speciale tekens : ^ \$ * . [] { } () ? - " ! @ # % & / \ , > < ' : ; | _ ~



Figuur 4. Scherm voor het kiezen van een nieuw wachtwoord

Klik op “**Nieuw wachtwoord opslaan**”.

Lees vervolgens de **algemene gebruiksvoorwaarden** (gebruik de pijlen om door de pagina's te navigeren). Op de laatste pagina klikt u op **“Accepteren”**. U ontvangt automatisch een kopie van de voorwaarden per e-mail. U kunt ze ook downloaden als PDF.

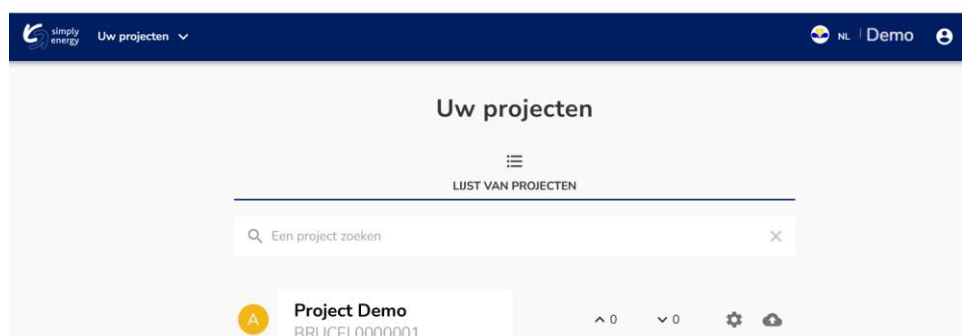


Figuur 5. Scherm voor het lezen van de algemene gebruiksvoorwaarden

2. Initiële configuratie van het delen

De volgende stappen moeten worden herhaald **voor elk nieuw project**, indien u er meerdere beheert.

De **startpagina** toont de projecten waarvoor u beheerder of enige contactpersoon bent.



Figuur 6. Startpagina

Voor elke energiedelen ziet u:

- De naam van het project
- Het automatisch gegenereerde project-ID
- Het aantal ingevoerde producenten en verbruikers
- Een tandwielicoon om het logo en de kleuren aan te passen
- Een wolkicoon om de gegevens van Sibelga te importeren : *Deze stap wordt in een tweede fase uitgevoerd (cfr Import van gegevens en facturatie)*

Klik op een project om naar de configuratiepagina te gaan.

Pagina-overzicht

Het inklapbare menu aan de linkerkant bevat twee secties :

- Technische opvolging: grafische weergave van de gegevens (nog leeg zolang er geen gegevens zijn geïmporteerd).
- Administratieve opvolging: facturatieconfiguratie, deelnemersbeheer en documentopslag.
Deze sectie moet ingevuld worden vóór het importeren van de gegevens.

Facturatieplannen

Klik op '**Facturatieplannen**' in het zijmenu.

Het facturatieplan bepaalt:

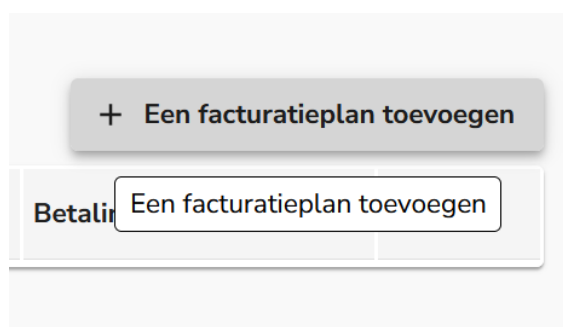
- de frequentie van de facturatie
- de betaalwijze en betalingstermijn
- de prijs van aangekochte en verkochte elektriciteit
- eventuele bijkomende kosten

U kunt meerdere facturatieplannen aanmaken, elk met hun eigen configuratie.

Laten we twee voorbeelden nemen:

- *Een consumentenplan*: Consumenten kopen gedeelde elektriciteit aan €0,15/kWh en betalen een verbruiksevenredige kost van €0,01/kWh.
- *Een producentenplan*: Producenten verkopen gedeelde elektriciteit aan €0,10/kWh en betalen vaste maandelijkse kosten van €2.

Klik op "**Facturatieplan toevoegen**".



Figuur 7. Facturatieplan toevoegen

Consumentenplan

Vul de volgende velden in:

- **Naam:** de naam van het facturatieplan
 - *Tip:* Gebruik een beschrijvende naam die de facturatieperiode en het type deelnemer aanduidt
 - Vb.: « 25_S2_consument »
- **Beschrijving :** een informatieve beschrijving van het plan.
- **Facturatiefrequentie :** kies uit de voorgestelde opties.
- **Standaard betaalwijze :** momenteel is enkel overschrijving mogelijk.
- **Betalingstermijn:** moet conform de overeenkomsten zijn (min. 15 dagen) en wordt vermeld op de facturen.

Toevoeging van een facturatieplan

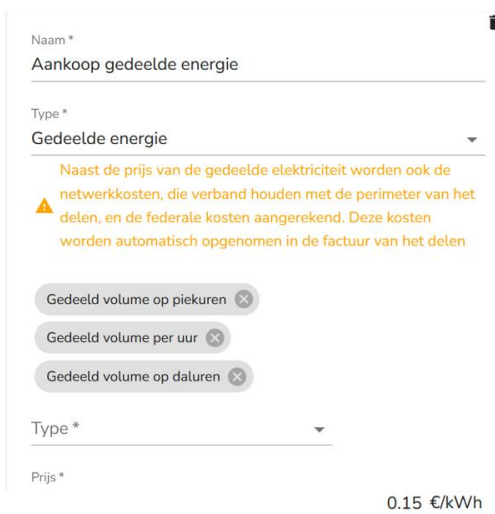


Figuur 8. Informatie van het consumentenplan

Om de **aankoopprijs van gedeelde elektriciteit** te configureren, klik op "**Kost toevoegen**" en vul in :

- **Naam :** de naam die op de factuur verschijnt.
 - *Tip:* geef een duidelijke omschrijving
 - Vb.: "Aankoop gedeelde energie"
- **Type :** kies "Gedeelde energie" omdat het een verbruiksevenredige kost is
- **Type:** kies één of meerdere van de eerste drie opties:
 - Gedeeld volume op piekuren
 - Gedeeld volume op daluren
 - Gedeeld volume per uur
 - **Gedeelde injectie (enkel voor producentenplannen)**
 - In dit voorbeeld: de eerste drie, want dezelfde prijs geldt.

- **Prijs:** eenheidsprijs van elektriciteit per kWh (excl. taksen en kosten)



Naam *
Aankoop gedeelde energie

Type *
Gedeelde energie

Naast de prijs van de gedeelde elektriciteit worden ook de netwerkkosten, die verband houden met de perimeter van het delen, en de federale kosten aangerekend. Deze kosten worden automatisch opgenomen in de factuur van het delen

Gedeeld volume op piekuren ✕

Gedeeld volume per uur ✕

Gedeeld volume op daluren ✕

Type *

Prijs *
0.15 €/kWh

Figuur 9. Aankoop gedeelde energie

Om een bijkomende kost toe te voegen, klik op “**Kost toevoegen**” en vul in:

- In ons voorbeeld: €0,01/kWh
 - **Naam** : beheerskost gemeenschap
 - **Type** : “Gedeelde energie” want evenredig met verbruik
 - **Type** : Gedeeld volume (op piekuren, op daluren, per uur)
 - **Prijs** : €0,01/kWh



Naam *
Beheerskost gemeenschap

Type *
Gedeelde energie

Naast de prijs van de gedeelde elektriciteit worden ook de netwerkkosten, die verband houden met de perimeter van het delen, en de federale kosten aangerekend. Deze kosten worden automatisch opgenomen in de factuur van het delen

Gedeeld volume op piekuren ✕

Gedeeld volume op daluren ✕

Gedeeld volume per uur ✕

Type *

Prijs *
0.01 €/kWh

Figuur 10. Evenredige kost voor de consument

Wanneer alle kosten zijn ingevoerd, klik op “**Opslaan**” onderaan de pagina.

Producentenplan

Klik op « **Facturatieplan toevoegen** ».

Vul de velden in zoals hierboven beschreven.



Naam *

25_S2_producent

Beschrijving

Facturatieplan tweede semester 2025 voor producenten

Facturatiefrequentie *

Halfjaarlijks

Standaard betaalmethode *

Overschrijving

Betalingstermijn

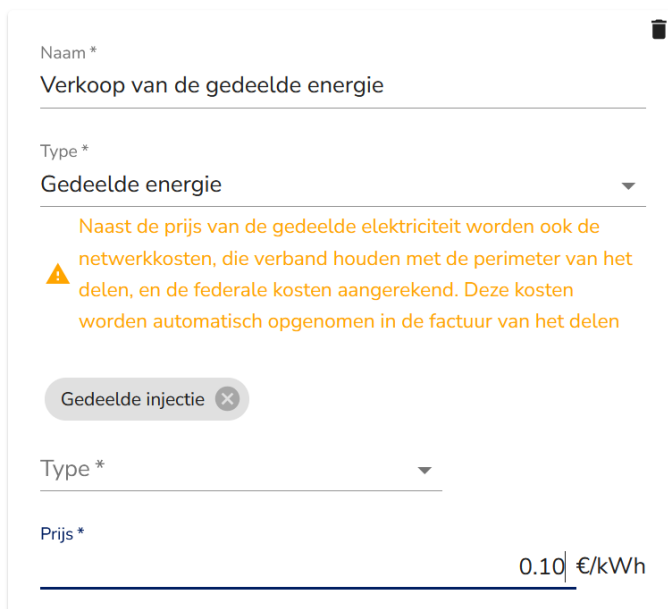
15

dagen

Figuur 11. Informatie van het producentenplan

Om de verkoopprijs van energie te bepalen, klik op « **Kost toevoegen** » en vul in :

- **Type** : “**Gedeelde energie**” (evenredig met verbruik) & “**Gedeelde injectie**” (producentenplan)
- **Prijs**: in dit voorbeeld €0,10/kWh



Naam *

Verkoop van de gedeelde energie

Type *

Gedeelde energie

Naast de prijs van de gedeelde elektriciteit worden ook de netwerkkosten, die verband houden met de perimeter van het delen, en de federale kosten aangerekend. Deze kosten worden automatisch opgenomen in de factuur van het delen

Gedeelde injectie

Type *

Prijs *

0.10 € / kWh

Figuur 12. Verkoop van de gedeelde energie

Om een vaste maandelijkse kost toe te voegen, klik op “**Kost toevoegen**”, kies “**Vaste maandelijkse kost**” en geef de maandprijs in.

Naam *

Beheerskost gemeenschap

Type *

Vast maandelijks

Prijs *

2 €/maand

Figuur 13. Maandelijke kosten

Klik op “**Opslaan**”.

Alle facturatieplannen worden weergegeven.

Naam	Facturatiefrequentie	Standaard betaalmethode	Betalingstermijn	Kosten
25_S2_Consument	Halfjaarlijks	Overschrijving	15 dagen	Aankoop gedeelde energie -Gedeelde energie- 0.15 €/kWh
				Gedeeld volume op piekuren Gedeeld volume per uur
				Gedeeld volume op daluren
25_S2_producent	Halfjaarlijks	Overschrijving	15 dagen	Beheerskost gemeenschap -Gedeelde energie- 0.01 €/kWh
				Gedeeld volume op piekuren Gedeeld volume op daluren
				Gedeeld volume per uur
25_S2_producent	Halfjaarlijks	Overschrijving	15 dagen	Verkoop van de gedeelde energie -Gedeelde energie- 0.1 €/kWh
				Gedeelde injectie
				Beheerskost gemeenschap -Vast maandelijks- 2 €/maand

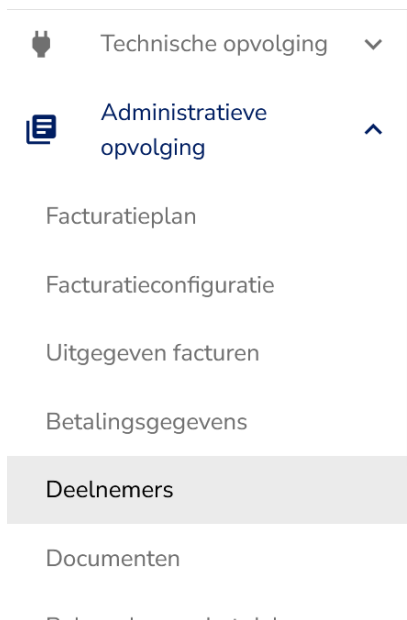
Figuur 14. Overzicht van de facturatieplannen

Volgende uitzonderingen zijn mogelijk:

- Verschillende prijzen voor **enkelvoudig**, **dag-** en **nachttarief**: voeg 3 aparte kosten toe met aangepaste prijs per type
- Verschillende prijzen per rol (consument of producent): maak aparte plannen aan met aangepaste prijs. Deze kunnen later aan deelnemers gekoppeld worden.

Deelnemers

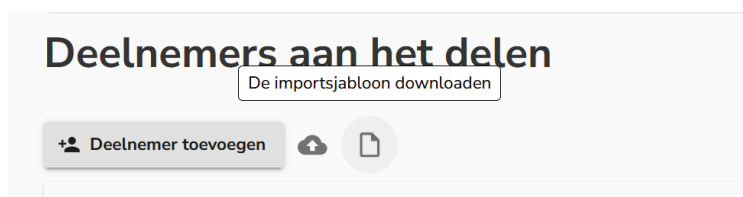
Klik op “**Deelnemers**” in het zijmenu. Deze pagina laat toe om deelnemers aan het delen in te voeren.



Figuur 15. Beheer van deelnemers

U kunt kiezen:

- Handmatig toevoegen via “**Deelnemer toevoegen**”
- Gebruik maken van het importmodel voor een geautomatiseerd proces
 - Klik op het “bestand”-icoon om het importmodel te downloaden
 - Bewerk het in Excel of LibreOffice



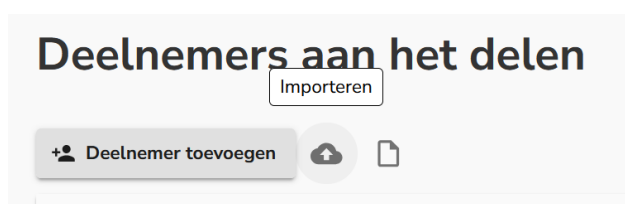
Figuur 16. Download van het importmodel

Elke rij komt overeen met een deelnemer. Vul volgende kolommen in :

- **EAN** : EAN-code van de deelnemer
- **Naam** : naam van de deelnemer zoals weergegeven in de applicatie
- **Rol** : “consument” of “producent”
 - LET OP: een prosumant moet twee keer ingevoerd worden: één keer als consument en één keer als producent (twee rijen met dezelfde EAN)
- **Startdatum** : datum van toetreding tot het delen
 - LET OP: deze datum moet ten vroegste de startdatum van de eerste facturatieperiode zijn
 - Vb. : als BEST gebruikt wordt voor de periode 01/08/2025 tot 01/10/2025, dan moet de startdatum 01/08/2025 zijn, zelfs als de deelnemer al sinds 01/06/2023 deelneemt.
- **Adres, Postcode, Gemeente** : gegevens van de deelnemer zoals weergegeven in de applicatie
- **E-mail**: gebruikt voor het verzenden van een uitnodiging om een BEST-account aan te maken
- **Naam (op factuur), Adres (facturatie), Postcode (facturatie), Gemeente (facturatie)**: gegevens weergegeven op de factuur
- **BTW-nummer**: indien van toepassing, anders leeg laten
- **Professioneel** : « Ja » indien de deelnemer een professional is, anders “Nee”
- **Wettelijke naam en ondernemingsnummer**: indien van toepassing
- **Standaard facturatieplan**: naam van het toegewezen plan zoals eerder gedefinieerd
 - Vb. : “25-S2-producent” of “25-S2-consument”
- **Betaalmethode en betalingstermijn** : optioneel

Opmerking: het is niet mogelijk om hetzelfde e-mailadres aan twee verschillende EANs toe te wijzen. Indien nodig (bv. meerdere meters op naam van één persoon), kan men een '+' en suffix toevoegen aan het e-mailadres. Voorbeeld: test@gmail.com en test+meter2@gmail.com worden als verschillend beschouwd, maar komen beide toe in de inbox van test@gmail.com.

Upload het ingevulde bestand via het bijhorende icoon.



Figuur 17. Import van het deelnemersbestand

De lijst met deelnemers verschijnt op de pagina.

EAN-code	Datum van toetreding	Einddatum van de deelname	Status ↑	Gebruikersaccount	Plan
541448912700044150	01/06/2025		deelt elektriciteit	inactief account	25_S2_consument
541448912700044152	01/06/2025		deelt elektriciteit	inactief account	25_S2_consument

Figuur 2. Lijst van deelnemers

Om deelnemers uit te nodigen om een BEST-account aan te maken, klik op een deelnemer, ga naar het tabblad “**Gebruikersaccount**” en klik op “**Welkomstmail verzenden**”.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

GEBRUIKERSACCOUNT

FACTURATIEGEGEVENS

EEN PLAN KIEZEN

De gebruikersaccount van de deelnemer aanmaken

Gebruikersnaam

Consument test 1

E-mailadres

conso-test1@yopmail.com

[ANNULER](#)
[WIJZIGEN HET GEBRUIKERSACCOUNT](#)

+ Een welkomstmail versturen

+ Gebruikerswachtwoord resetten

Figuur 19. Uitnodiging van een deelnemer

Elke uitgenodigde gebruiker ontvangt een e-mail met een uitnodiging om een account aan te maken. Via dit account krijgt hij/zij toegang tot zijn/haar gegevens en facturen.

Enige contactpersoon

Klik op “**Beheerder van het delen**” in het linkermenu.



Figuur 20. Zijmenu

Vul de gevraagde velden in. Deze gegevens verschijnen op de facturen om de contactgegevens van de enige contactpersoon te vermelden. Als de enige contactpersoon geen ondernemingsnummer of btw-nummer heeft, laat deze velden dan leeg.

U hebt de mogelijkheid om een logo toe te voegen.

Klik op “**Opslaan**” zodra de informatie is ingevuld.

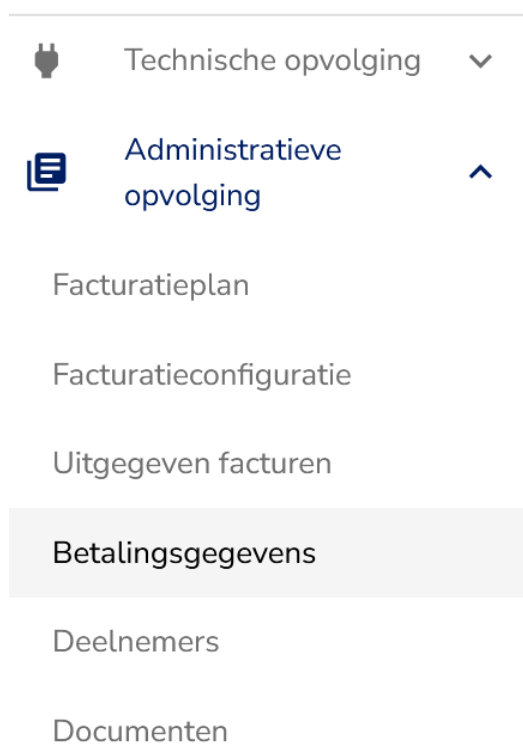
Wettelijke naam *	
Enige contactpersoon test	
Naam van de verantwoordelijke *	E-mail *
Enige contactpersoon test	best@iu@yopmail.com
Adres *	
Zonnestraat 1337	
Gemeente *	Postcode *
Sint-Agatha-Berchem	1082
Ondernemingsnummer	BTW-nummer
Logo (facturatie) 	

Figuur 21. Gegevens van de enige contactpersoon

Betalingsgegevens

Klik op “**Betalingsgegevens**” in het linkermenu.

In deze sectie geef u de betaalgegevens in van de producenten en van de enige contactpersoon.



Figuur 22. Betalingsgegevens

Klik op de enige contactpersoon of op een van de producenten om hun gegevens in te vullen. De volgende velden moeten worden ingevuld:

- **Naam van de schuldeiser:** wettelijke naam
- **IBAN :** IBAN-rekeningnummer
- **BIC :** BIC-code van de bank die aan de rekening is gekoppeld

Producteurs	Naam crediteur	IBAN	BIC
Enige contactpersoon test	Enige contactpersoon test	BE45817757975489	BBRUBEBB
Producent test 541448912700044153	Producent test	BE58519147354479	BBRUBEBB

Figuur 23. Betalingsgegevens

Proficiat, de voorbereidende configuratie is nu voltooid. U kan nu de verbruiksgegevens van het delen importeren en facturen genereren.

Import van gegevens en facturatie

Om verbruiksgegevens en gegevens van het delen te importeren en facturen te genereren, moet u eerst de volgende configuratiestappen hebben voltooid:

- Facturatieplannen definiëren
- Deelnemers definiëren, elk met een toegewezen facturatieplan
- Contactgegevens van de enige contactpersoon invoeren
- Betaalgegevens van de producenten en de enige contactpersoon invoeren

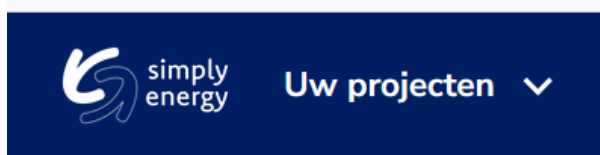
Voor meer details over deze configuraties, raadpleeg de sectie “**Initiële configuratie van het delen**”.

Gegevens importeren

De import van de gegevens van het delen in BEST maakt het mogelijk om deze grafisch weer te geven en facturen te genereren voor de deelnemers.

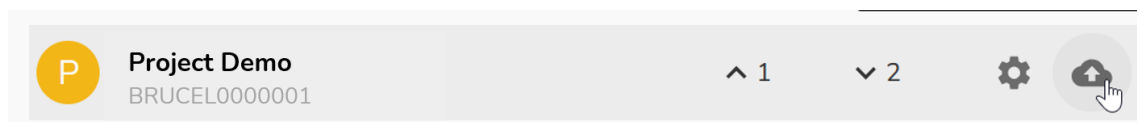
Het is noodzakelijk om zowel de **maandelijkse geaggregeerde gegevens** als de **kwartiergegevens** te importeren.

Klik op het Simply-logo linksboven op het scherm om terug te keren naar de lijst met energiedelen projecten.



Figuur 24. Terug naar de lijst met energiedelen projecten

Klik op het wolk-icoon om de bestanden in de tool te importeren.



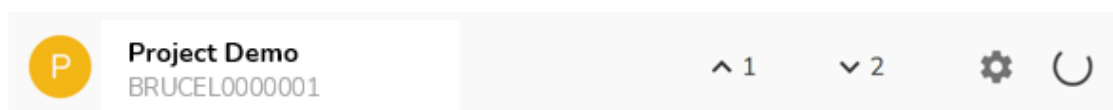
Figuur 25. Import van databestanden

Selecteer het bestandspaar dat overeenkomt met het delen (maand- en kwartierbestanden). Let op, de import werkt alleen als:

- De bestandsnamen geen andere speciale tekens bevatten dan die oorspronkelijk aanwezig waren in de bestanden van Sibelga. Het is aan te raden om de bestanden zonder wijzigingen te importeren.
- De bestanden **per twee** worden geïmporteerd, **voor dezelfde maand**.
- De bestanden in **chronologische volgorde** worden geïmporteerd.
- De **deelnemers** die in de applicatie zijn ingevoerd overeenkomen met de deelnemers in de bestanden. Er zal een fout optreden als een EAN in de bestanden niet in de applicatie is gedefinieerd, of omgekeerd.
- De geïmporteerde bestanden **niet geopend** zijn op u computer.

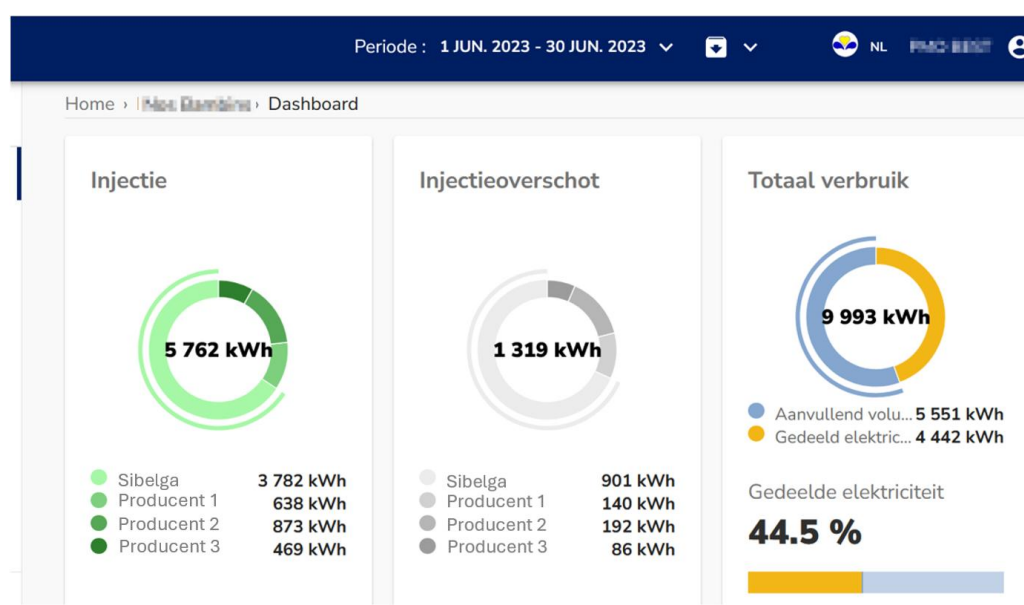
De import en verwerking van gegevens kan enkele minuten duren.

De import is voltooid wanneer het laadicoon rechts van het project verdwijnt. Bij een fout verschijnt er een rood pop-upvenster linksonder met een foutmelding.



Figuur 26. Bezig met laden van bestanden

Klik op de naam van het delen om de gegevens grafisch te bekijken in het **dashboard**. Pas indien nodig de periode bovenaan het scherm aan.

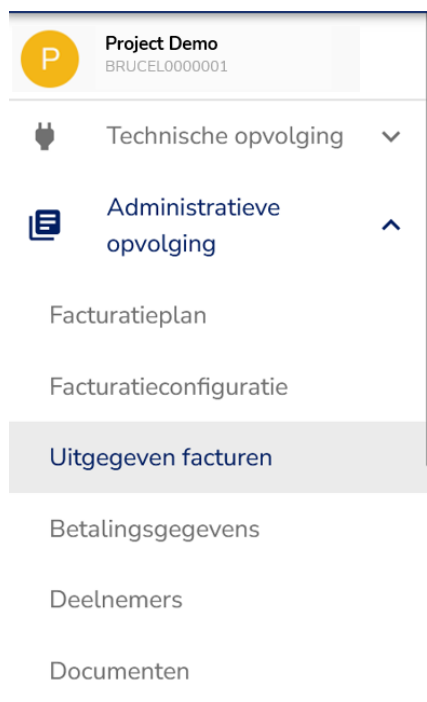


Figuur 27. Dashboard

3. Facturen genereren

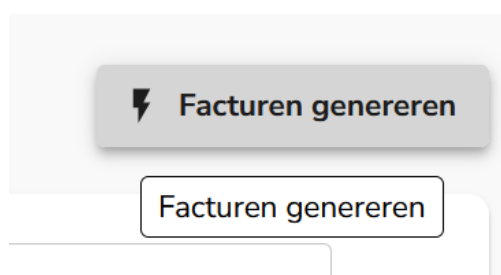
Zodra alle gegevens voor een facturatieperiode zijn geïmporteerd, kunnen de facturen worden gegenereerd.

Klik op “**Uitgereikte facturen**” in het linkermenu.



Figuur 28. Facturen genereren

Klik rechtsboven op “**Facturen genereren**”.



Figuur 29. Knop om facturen te genereren

In het venster dat verschijnt, geef u de datum in tot wanneer de facturen moeten worden gegenereerd. Bijvoorbeeld, als de facturatieperiode loopt van 1 juli tot 1 oktober (exclusief), dan is de facturatedatum 1 oktober.

Facturen genereren

⚠ Eerder gegenereerde maar niet-gepubliceerde facturen worden door deze actie overschreven. Als u deze facturen wilt behouden, moet u ze eerst publiceren.

Tot welke datum wilt u de facturen genereren ?

Datum waarop facturen worden gegenereerd
04/07/2025



Kies een datum

ANNULEREN
FACTUREN GENEREREN

Figuur 30. Facturatiedatum

Als er al facturen zijn gegenereerd voor deze periode en ze zijn nog niet gevalideerd, dan worden ze overschreven door de nieuwe generatie.

De gegenereerde facturen worden per maand gegroepeerd. Klik op een maand om de bijbehorende facturen te bekijken. De drie knoppen rechts van elke factuur per deelnemer laten toe om:

- De factuur te downloaden (wolk-icoon): om de factuur te bekijken en te controleren. Ze opent in een nieuw tabblad.
- De factuur te publiceren (V-icoon): om de factuur te valideren en beschikbaar te maken in het documentgedeelte van het account van de deelnemer. De factuur is dan niet meer aanpasbaar.
- De factuur te verwijderen: verwijdert het concept van de factuur.



Figuur 31. Acties op facturen

In- en uitstap van deelnemers

Wanneer een deelnemer toetreedt tot of uitstapt uit het delen, moet u deze wijzigingen **invoeren** in de applicatie **vóór het importeren** van de bestanden van Sibelga.

Toetreding van een deelnemer

Klik op “**Deelnemers**” in het linkermenu.

Klik op “**Deelnemer toevoegen**”.

Deelnemer toevoegen

1

2

3

4

Persoonlijke gegevens

Gebruikersaccount

Facturatiegegevens

Overzicht

Voer de gegevens in van de deelnemer die u wilt toevoegen.

Rol *

Consument

Identiteit of bedrijfsnaam *

Test

EAN-code *

541448920708816793

De EAN-code moet precies 18 tekens lang zijn en beginnen met 5414489.

☐ De datum van toetreding is bekend

Figuur 32. Deelnemer toevoegen

Als de toetredingsdatum al bekend is, vink dan “De toetredingsdatum is bekend” aan en geef deze in. De datum moet de eerste dag van een maand zijn.

Als de datum nog niet bekend is, maak dan de gebruiker aan en voeg de datum later toe.

Voer de overige gegevens van de nieuwe deelnemer in.

4. Uittreding van een deelnemer

Klik op “**Deelnemers**” in het linkermenu en klik op de betreffende deelnemer.

Voer de uittredingsdatum in het daarvoor bestemde veld in.

Gegevens wijzigen

[DE DEELNEMER TERUGTREKKEN](#)

Voer de gegevens in van de deelnemer die u wilt wijzigen.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

[GEBRUIKERSACCOUNT](#)[FACTURATIEGEGEVENS](#)[EEN PLAN KIEZEN](#)

Rol *

Consument

Identiteit of bedrijfsnaam *

Consument test 2

EAN-code *

541448912700044152

Datum van toetreding

01/06/2025



Einddatum van de deelname



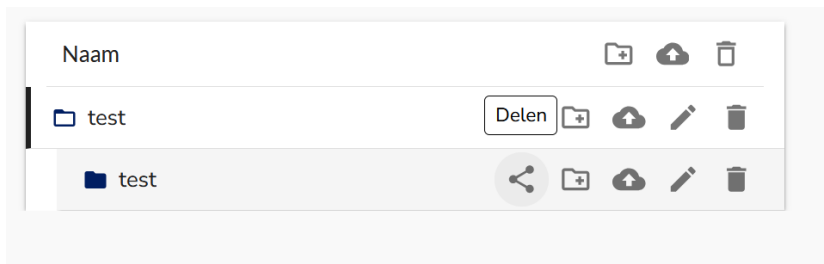
Figuur 33. Deelnemer verwijderen

Documentbeheer

De pagina “**Documenten**” laat u toe om bestanden met betrekking tot het delen op te slaan en eenvoudig te delen met deelnemers.

Klik op het “**Map**”-icoon om een nieuwe map toe te voegen.

Klik op het “**Delen**”-icoon om een map, submap of bestand te delen met een selectie van deelnemers.



Figuur 34. Documenten delen

Selecteer de deelnemers die toegang krijgen tot het document via BEST.

Proficiat, u weet nu perfect hoe u de BEST-app moet gebruiken!