



# Anvisningar för TURRE

Anvisningar för ifyllande av basuppgifter  
och tilläggning av bilagor



# Basuppgifter

Faktureringsinformation och kontaktperson



# Basuppgifter

- I punkten "Basfakta om kunden" finns två blanketter under "Yleinen raportointi"
  - **Faktureringsinformation**
  - **Kontaktpersoner**
- Uppgifterna kan ändras genom att klicka på knappen **REDIGERA**

Basfakta om kunden

Yleinen raportointi

i Blanketterna fylls i enbart vid behov

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD
Kontaktpersoner			Utkast	REDIGERA
Laskutustiedot			Utkast	REDIGERA

Status för en enskild blankett



## Faktureringsinformation 1/2

- Lägg till behövlig företagsinformation för fakturering (**namn, FO-nummer, adress**)
- Välj **intäktsslag**. För producentsammanslutningar och retursystem för dryckesförpackningar finns olika alternativ i samma rullgardinsmeny.

### Faktureringsinformation

Företagets namn \*

FO-nummer \*

Postadress \*

Postnummer \*

Postanstalt \*

Intäktsslag \*

Välj...

Välj...

Omsättning mindre än 100 000 euro  
Omsättning 100 000 - 1 000 000 euro  
Omsättning 1 000 000 - 10 000 000 euro  
Omsättning över 10 000 000 euro  
Producersammanslutning  
Enskild producers retursystem  
Flera producers retursystem



## Faktureringsinformation 2/2

- Välj, om du vill ha fakturan som **nätfaktura** eller **pappersfaktura**
- För pappersfakturan välj "Faktureringsadress" och ange faktureringsinformationen
- För nätfakturan ange nätfaktureringsadressen/EDI-koden samt förmedlarkoden
- Du kan också ange faktureringsreferens/Purchase Order-nummer (PO) i blanketten, om det behövs för företagets internfakturerering.

Faktureringsmetod

Nätfaktura

Nätfaktureringsadress /EDI-kod \*

Förmedlarkod \*

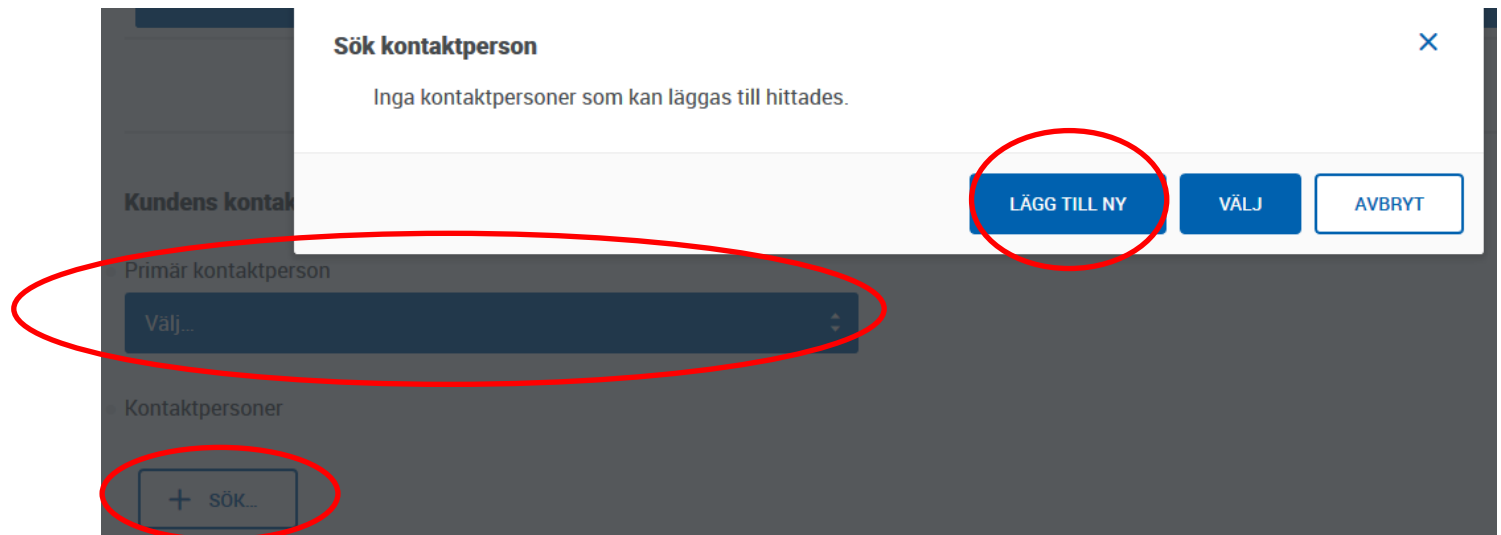
Faktureringsadress

Faktureringsreferens / PO-nummer



## Kontaktperson 1/2

- Om företaget har fastställt kontaktpersoner kan du välja den rätta kontaktpersonen i **Primär kontaktperson**- rullgardinsmeny.
- Om företaget inte har fastställt kontaktpersoner kan du lägga till en kontaktperson genom att klicka på **+SÖK**.
- Genom att klicka på SÖK-knapp, öppnas knappen **Lägg till ny** (se nästa bild)





## Kontaktperson 2/2

- När du lägger till en ny kontaktperson ska behövliga kontaktuppgifter fyllas i blanketten
- Du kan lägga till kontaktpersonens telefonnummer genom att klicka på **+MER** längst ner på sidan.
- Du kan ta bort kontaktpersoner genom att klicka på det röda **X Ta bort**

Kontaktpersoner

STÄLLNING	FÖRNAMN	EFTERNAMN	E-POSTADRESS	TILLÄGGSINFO

× TA BORT

• Ställning\*

• Förnamn\*  • Efternamn\*

• E-postadress

• Tilläggsinfo

• Postadress

• Postnummer  • Postanstalt

• Telefonnummer

+ MER



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus  
Närings-, trafik- och miljöcentralen  
Centre for Economic Development, Transport and the Environment

# Filer

# Bilagor





## Filer 1/2

- Skicka behövliga bilagor genom punkten Bilagor:
  - Bl.a. en redogörelse för solvens, informering under rapporteringsåret, en informationsplan för innevarande år
  - Andra möjliga rapporter/bilagor som tillsynsmyndigheten har begärt, såsom uppgifter från egenkontroll
- Välj "Allmän rapportering" och då öppnas den följande vyn
- Klicka på **REDIGERA** och börja ladda upp filerna

Filer

Yleinen raportointi

i Blanketterna fylls i enbart vid behov

Punktens id	Punktens beskrivning
1900312868	Yleinen raportointi
Delområdets namn	Delområdets beskrivning
Renkaat	Pääosio

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD
Andra sammandrag (bifogade filer)			Utkast	REDIGERA



## Filer 2/2

- Du kan ladda upp filer på två olika sätt:
  1. Välj de bilagor du vill ladda upp från datorn och dra filerna till området som markerats med röd färg
  2. Tryck på "klicka för att bläddra" för att välja filerna manuellt

### Bifogade filer

 Med denna blankett kan du sända in bilagor som hänför sig till kontrollen.

### Bilagor

Dra och släpp nya bilagor eller  klicka för att bläddra

Du har ännu inte lagt till bilagor.

Klar att skickas

MELLANSPARA

STÄNG



# Färdig rapport

- Du kan spara rapport för att fortsätta senare vid behov
  - Om du fortsätter fylla i rapporten senare kan den öppnas via fliken **SKRIVBORD** i Regionförvaltningens e-tjänst
- När rapporten är färdig klicka på **Klar att skickas**.
- Efter detta ska rapporten skickas separat (pilen 1)

YLL I BLANKETTER SÄNDNING ARKIV RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Uppgifter om objektet

Id	Kund	Verksamhetsställe	Besöksadress
100255619			
Objekt	FO-nummer	Rapporteringsår	

VISA MER

Basfakta om kunden

Yleinen raportointi

Status "klar att skickas"

1 ✓ 1 0 0 0




# Sändning

- Blanketten som har status "klar att skickas" syns på fliken **Sändning**
- Du kan förhandsgranska blanketten som PDF-fil genom att klicka på PDF-ikonen till höger
- Skicka blanketten genom att klicka på knappen **SKICKA** nedan (pil 1)

FYLL I BLANKETTER **SÄNDNING** ARKIV RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Förhandsgranska din blankett genom att skapa en pdf

BLANKETT	PUNKTENS BESKRIVNING	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	FÖRHANDSGRANSKA
Laskutustiedot	Yleinen raportointi			✓ Klar att skickas	

1 → **SKICKA**