



# TURRE-ohjeet

Ohjeet perustietojen täyttämiseen ja  
liitetiedostojen lisäämiseen



# Perustiedot

Laskutustiedot ja yhteyshenkilö



# Perustiedot

- Perustiedot-kohdassa on kaksi lomaketta:
  - **Laskutustiedot**
  - **Yhteyshenkilöt**
- Lomakkeita pääsee täyttämään **MUOKKAA**-painikkeista

## Asiakkaan perustiedot

**Yleinen raportointi** ✎ 2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⏸ 0 ▲

*i* Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

● <b>Pisteen tunniste</b>	● <b>Pisteen kuvaus</b>
1900312862	Yleinen raportointi
● <b>Osion nimi</b>	● <b>Osion kuvaus</b>
Sähkö- ja elektroniikkaromu	Tuottajayhteisö-SER

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
Laskutustiedot			✎ Luonnos	<b>MUOKKAA</b>
Yhteyshenkilöt			✎ Luonnos	<b>MUOKKAA</b>

Lomakkeiden tila näkyy lomakekohtaisesti



## Laskutustiedot 1/2

- Lisää tarvittavat yritystiedot laskutusta varten (**nimi, Y-tunnus, osoite**)
- Valitse **liikevaihtoluokka**. Tuottajayhteisöille ja juomapakkausten palautusjärjestelmille on omat valintansa samassa alasvetovalikossa.

### Laskutustiedot

Yrityksen nimi \*

Y-tunnus \*

Postiosoite \*

Postinumero \*

Postitoimipaikka \*

Liikevaihtoluokka \*

Valitse...

Valitse...

Liikevaihto alle 100 000 euroa

Liikevaihto 100 000 - 1 000 000 euroa

Liikevaihto 1 000 000 - 10 000 000 euroa

Liikevaihto yli 10 000 000 euroa



## Laskutustiedot 2/2

- Valitse, haluatko laskun **verkkolaskuna** vai **postilaskuna**
- Postilaskua varten valitse ”Laskutusosoite” ja täytä laskutustiedot
- Verkkolaskua varten täytä verkkolaskuosoite/OVT-tunnus sekä välittäjä-tunnus
- Voit lisäksi täyttää lomakkeeseen laskutusviitteen/Purchase Order-tunnuksen (PO), jos yrityksen sisäinen laskutus sitä tarvitsee

Laskutustapa

Verkkolasku

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus\*

Välittäjä-tunnus\*

Laskutusosoite

Laskutusviite / PO-tunnus

Valmis lähetettäväksi

VÄLITÄLENNÄ

SULJE

i Tallentamattomia muutoksia



## Yhteyshenkilö 1/2

- Jos yritykselle on määritetty yhteyshenkilöitä, voit valita oikean yhteyshenkilön **Ensisijainen yhteyshenkilö** -alasvetovalikosta.
- Jos yritykselle ei ole määritetty yhteyshenkilöitä, voit lisätä yhteyshenkilön painamalla **+ETSI**.
- ETSI-painikkeesta avautuu **Lisää uusi** -kohta (seuraava dia)

Hae yhteyshenkilö

Ei löytynyt uusia liitettäviä yhteyshenkilöitä

LISÄÄ UUSI VALITSE PERUUTA

NÄYTÄ LISÄÄ

Asiakkaan yhteyshenkilöt

Ensisijainen yhteyshenkilö

Valitse...

Yhteyshenkilöt

+ ETSI...



## Yhteyshenkilö 2/2

- Lisätessäsi uutta yhteyshenkilöä täytä tarvittavat yhteystiedot
- Voit lisätä puhelinnumeron yhteyshenkilölle painamalla alareunassa **+LISÄÄ**
- Voit poistaa yhteyshenkilöitä painamalla punaista **X poista**

ASEMA	ETUNIMI	SUKUNIMI	SAHKOPOSTIOSOITE	LISÄTIETO

✕ POISTA

• Asema\*

• Etunimet\*  • Sukunimi\*

• Sähköpostiosoite

• Lisätieto

• Postiosoite

• Postinumero  • Postitoimipaikka

• Puhelinnumerot



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

# Tiedostot

## Liitetiedostot





# Tiedostot 1/2

- Toimita tarvittavat liitetiedostot Tiedostot-kohdan kautta:
  - Mm. tuottajayhteisöjen vakavaraisuus selvitys, raportointivuoden toteutunut tiedotus, kuluvan vuoden tiedotussuunnitelma
  - Muut mahdolliset valvojan viranomaisen vaatimat raportit/tiedostot, kuten jatkossa tiedot omavalvonnasta
- Valitse "Yleinen raportointi", jolloin sinulle avautuu oheinen näkymä
- Klikkaa **MUOKKAA** ja aloita tiedostojen lähettäminen

Tiedostot

**Yleinen raportointi**

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

• Pisteennumero	• Pisteennimen kuvaus
1900312862	Yleinen raportointi
• Osion nimi	• Osion kuvaus
Sähkö- ja elektroniikkakarom	Tuottajayhteisö-SER

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
--------	-------------------	-----------------------	------	----------

Muut yhteenvetotiedot (liitetiedosto)

Luonnos

**MUOKKAA**



## Tiedostot 2/2

- Voit lisätä liitteitä kahdella tavalla:
  1. Valitse tiedostot omalta koneelta ja vedä ne alhaalla kuvassa punaisella korostetulle alueelle
  2. Paina "aloita selaus klikkaamalla", jolloin voit valita tiedostot käsin

**Liitetiedostot**

*i* Tällä lomakkeella voit lähettää valvontaan liittyviä liitetiedostoja.

**Liitteet** ?

Vedä ja pudota uudet liitteet ta **aloita selaus klikkaamalla**

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Valmis lähetettäväksi

**VÄLITALLENNA** **SULJE**



## Valmis raportti

- Voit tarvittaessa tallentaa raportin ja jatkaa myöhemmin
  - Jos jatkat raportin täyttämistä myöhemmin, saat avattua sen Aluehallinnon asiointipalvelun **TYÖPÖYTÄ**-kohdasta.
- Kun raportti on valmis klikkaa **Valmis lähetettäväksi**.
- Tämän jälkeen lähetä raportti vielä erikseen (nuoli 1)

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN LÄHETTÄMINEN ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Kohteen tiedot

Tunniste	1	Asiakas	Toimipaikka	Käyntiosoite
100255617		Recser Oy		
Kohde		Y-tunnus	Raportoitava vuosi	
Tuottajayhteisö-SER		2211231-0		

NÄYTÄ LISÄÄ

TURRE määräaikaisraportointi

Tuottajayhteisö\_SER

1 0 0 0 0




# Lähettäminen

- Lomake, joka on merkattu ”valmis lähettäväksi”, tulee näkyviin **Lähettäminen**-välilehdelle
- Voit esikatsella lomaketta pdf-tiedostona painamalla oikealla olevaa pdf-kuvaketta
- Lähetä lomake painamalla alhaalta **LÄHETÄ** (nuoli 1)

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN **LÄHETTÄMINEN** ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n

LOMAKE	PISTEEN KUVAUS	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	ESIKATSELU
Sähkö- ja elektroniikkaromu	Tuottajayhteisö_SER	01.01.2019	31.12.2019	✓ Valmis lähetettäväksi	

1 → **LÄHETÄ**