



## 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

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

• Pisteennumero	• Pisteennimi
1900312862	Yleinen raportointi
• Osion nimi	• Osion kuvaus
Sähkö- ja elektroniikkaromu	Tuottajayhteisö-SER

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
Laskutustiedot			Luonnos	MUOKKAA
Yhteyshenkilöt			Luonnos	MUOKKAA

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

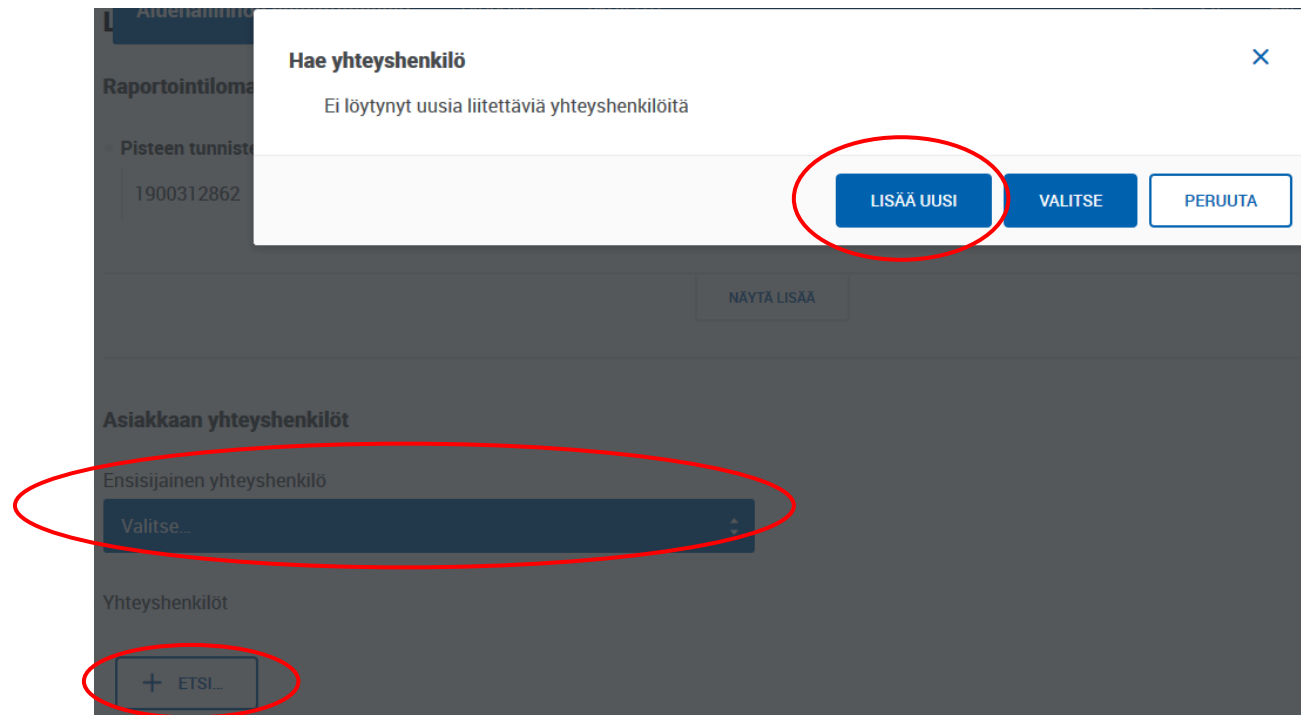
VÄLITÄ

SULJE

i Tallentamattomia muutoksia

# Yhteyshenkilö 1/2

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



# 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	SAHKÖPOSTIOSOITE	LISÄTIETO
<span>X POISTA</span>				
• Asema*				
<input type="text"/>				
• Etunimi*		• Sukunimi*		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
• Sähköpostiosoite				
<input type="text"/>				
• Lisätieto				
<input type="text"/>				
• Postiosoite				
<input type="text"/>				
• Postinumero		• Postitoimipaikka		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
• Puhelinnumerot				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="+ LISÄÄ"/>				

# Tiedostot

Liitetiedostot

# Tiedostot 1/2

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

Tiedostot

Yleinen raportointi

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

Pisteen tunniste	Pisteen kuvaus
1900312862	Yleinen raportointi
Osion nimi	Osion kuvaus
Sähkö- ja elektroniikkaromu	Tuottajayhteisö-SER

LOMAKE

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

Muut yhteenvetotiedot (liitetiedosto)

Luonnos

MUOKKAA

**HUOM! Salassa pidettäviä asiakirjoja ei tule toimittaa sähköiseen asiointijärjestelmään** vaan ne voi toimittaa Lupa- ja valvontaviraston kirjaamoon (kirjaamo@lvv.fi) käyttämällä Turvaviestipalvelua: <https://turvaviestit.lvv.fi/>. Tietojen toimittamisen yhteydessä tulee mainita asian diaarinumero sekä miltä osin ja millä perusteella tiedot ovat salassa pidettäviä.

# 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 tai **aloita selaus klikkaamalla**

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Valmis lähetettäväksi

VÄLITALENNA

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 lomakkeet tulee lähettää vielä erikseen **Lähtettämisen**-välilehdeltä (nuoli 1)


The screenshot displays a navigation bar with four tabs: LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN, LÄHETTÄMINEN, ARKISTO, and ASIINTIOIKEUDET. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section, titled 'Kohteen tiedot', contains the text 'TURRE määräaikaisraportointi' followed by a small blue number '1'. A red arrow points from this '1' to the 'LÄHETTÄMINEN' tab. The second section, titled 'Toimialakohtainen raportointi', features a status bar with several icons and numbers: a pencil icon with '0', a checkmark icon with '1' (circled in red), an envelope icon with '0', a green checkmark with '0', and a warning icon with '0'. A red arrow points from a text box above to the circled checkmark icon. The text box contains the text 'Tilana "valmis lähetettäväksi"'. A dropdown arrow is visible on the right side of the status bar.

# Lähtettäminen

- Lomakkeet, jotka on merkattu ”valmis lähetettäväksi”, tulevat näkyviin **Lähtettäminen**-välilehdelle
- Voit esikatsella lomakkeita pdf-tiedostona painamalla oikealla olevaa pdf-kuvaketta
- Lähetä lomakkeet painamalla alhaalta **LÄHETÄ KÄSITTELYYN** (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	Toimialakohtainen raportointi	01.01.2024	31.12.2024	✓ Valmis lähetettäväksi	 PDF

1

LÄHETÄ KÄSITTELYYN 

# Täydennyspyyntö

- Valvoja lähettää tarvittaessa täydennyspyynnön, mikäli seurantatiedoista puuttuu jotain tai tiedoissa havaitaan virhe
- Täydennettävästä lomakkeesta tulee asiakkaalle sähköposti, jonka linkistä pääsee suoraan kohteelle
  - Täydennettävä lomake löytyy myös työpöydältä otsikon "**Meneillään**" alta
- Täydennettävä lomake on merkitty punaisella rajauksella

Asiointijärjestelmään on saapunut tapahtuma



noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi  
Vastaanottaja [redacted]



10.08

Aluehallinnon asiointipalveluun on saapunut **täydennyspyyntö**.

Asia: [Tuottajarekisterin määräaikaisraportointi](#)

Käsittelijä: Viranomainen

-----  
Tämä on automaattinen viesti asiointipalvelusta. Saat viestin, koska sinut on merkitty asian yhteyshenkilöksi. Tähän viestiin ei voi vastata.

**TURRE määräaikaisraportointi**

SER-raportointi

0 0 0 0 1

# Täydennyspyyntöön vastaaminen

- Täydennyspyyntö kohdassa näkyy valvojan kirjoittama täydennyspyyntö
- Täydennyspyyntöön vastataan kohtaan Täydennys tai täydennyksen saate\* ja myös lomakkeelle syötettyjä tietoja on mahdollista tarvittaessa muokata
- Lopuksi lomake tallennetaan rastittamalla ruutu "**Valmis lähetettäväksi**" ja täydennetty lomake lähetetään "**Lähetäminen**"-välilehdellä.

ASIANUMERO	VIREILLEPANO 27.1.2025	KÄSITTELIJÄ Viranomainen / Viranomainen	TILA Käsittelyssä
------------	---------------------------	--	----------------------

## Täydennyspyyntö tänään klo 10.07

Täydennyspyyntö

- Täydennys tai täydennyksen saate\*

Tietoja tarkennettu ja liite lisätty