



elrepo

Käyttöohje

Sisältö

Yhteystiedot

1. Tuottajavastuuraportointi Elrepossa
2. Kirjautuminen tapahtuu ilman salasanaa

2.1 Ongelmia kirjautumisessa?

2.2 Raportoitko useamman kuin yhden yrityksen tietoja?

3. Käyttöoikeuksien hallinta

3.1 Uuden raportioijan lisääminen ja käyttöoikeuden poistaminen

4. Raportointi

4.1 Tietojen täyttäminen

4.2 Ei raportoitavaa – yrityksen tulee tehdä nollaraportti

4.3 Raportin korjaaminen

5. Yrityksen tiedot

5.1 Yrityksen yhteystietojen päivittäminen

5.2 Laskuviitteen lisääminen

5.3 Sopimuksen irtisanominen



Yhteystiedot

	Jäsenpalvelut	Tuottajapalvelut
Tuottajavastuuala	Sähkö- ja elektroniikkalaitteet	Paristot ja akut
Sähköpostiosoite	jasenpalvelut@elker.fi	info@recser.fi
Tuottajayhteisö	Elker Oy (SELT ry, ICT-tuottajaosuuskunta-TY, Flip ry)	Recser Oy ja Akkukierrätys Pb Oy

1 Tuottajavastuuraportointi Elrepossa

Elrepossa raportoidaan Suomen markkinoille saatettujen tuotteiden määrä. Raportoitavia tuotteita ovat: sähkö- ja elektroniikkalaitteet, paristot ja akut sekä ajoneuvo- ja teollisuusliijyakut. Elrepossa raportoidaan erikseen Manner-Suomen ja Ahvenanmaan markkinoille saatetut tuotteet. Raportointi tapahtuu vuosittain toistuvan aikataulun mukaisesti ja kunkin raportointisyklin jälkeen yrityksellä on yksi kuukausi aikaa raportoida. Mikäli yritys laiminlyö raportointivelvollisuutta, on tuottajayhteisöllä oikeus määrätä myöhästymismaksu (150 €/myöhästynyt raportti).

Huom!

Piste ja pilkku

Raportointitietoja syötettäessä piste ja pilkku toimivat desimaalierottimina.

Suomessa esim. 100,00 kg / 100.00 kg tarkoittaa sataa kilogrammaa.

Nettopaino

Järjestelmään raportoidaan aina tuotteen nettopaino: esimerkiksi sähkö- ja elektroniikkalaitteiden nettopaino ilman pakkauksia ja mahdollista akkua.

Navigointi

Elrepossa navigoidaan selaimen eteen ja taakse painikkeilla tai klikkaamalla ruudun yläreunassa näkyviä otsikoita.



2

Kirjautuminen tapahtuu ilman salasanaa

Kirjautumislinkki <https://elrepo.elker.fi> järjestelmään löytyy tuottajayhteisösi verkkosivulta.

Kirjaudu järjestelmään antamalla sähköpostiosoitteesi sille varattuun kenttään. Saat viiden minuutin sisällä sähköpostiisi kirjautumislinkin, mikäli sinulla on käyttöoikeus. Kirjautumiseen ei tarvita salasanaa.

2.1

Ongelmia kirjautumisessa?

Mikäli et saa kirjautumislinkkiä

1. varmista, että käytät samaa sähköpostiosoitetta, jota käytit vanhan raportointijärjestelmän käyttäjätunnuksena.
2. tarkista roskaposti. Kirjautumislinkki lähetetään osoitteesta: elrepo@elker.fi. Varmistathan, että sähköpostiosoite on luotettavien lähettäjien joukossa.
3. pyydä kollegaasi (joka pääsee Elrepoon) tarkistamaan ja lisäämään sinulle käyttöoikeus.

Mikäli et saa edellä mainituista toimenpiteistä huolimatta kirjautumislinkkiä, ota yhteys Jäsenpalveluihin/Tuottajapalveluihin. Ilmoitathan yrityksen virallisen nimen, y-tunnuksen, oman nimesi ja sähköpostiosoitteesi. Tarkistamme käyttöoikeuden ja lähetämme vahvistuksen sähköpostitse.

2.2

Raportoitko useamman kuin yhden yrityksen tietoja?

Mikäli raportoit useamman kuin yhden yrityksen tietoja, valitse kirjautumisen jälkeen yritys. Voit vaihtaa yritystä palaamalla tälle sivulle, tai vaihtamalla yritystä yläreunassa olevasta alasvetovalikosta.

Mikäli toimit konsulttina, joka rekisteröi ja raportoi yritysten puolesta, tulee konsulttiyrityksen olla perustettuna Elrepossa. Ota yhteys Jäsenpalveluihin/Tuottajapalveluihin, mikäli konsulttiyritystäsi ei ole perustettu Elrepoon.



3

Käyttöoikeuksien hallinta

Järjestelmässä on eri tasoisia käyttäjäoikeuksia: pääkäyttäjä, raportoija ja taloushallinto. Yrityksellä tulee olla vähintään yksi pääkäyttäjä, eikä sitä voi poistaa, ellei ole toista pääkäyttäjää.

Pääkäyttäjä

- voi lisätä raportoijia ja taloushallinnon käyttäjiä tai päättää henkilöiden käyttöoikeuksia
- voi päättää toisen pääkäyttäjän käyttöoikeuden, mutta kuitenkin niin, että jäljelle jää vähintään yksi pääkäyttäjä
- voi nimetä toisen käyttäjän pääkäyttäjäksi
- voi tarkastella ja päivittää yrityksen tietoja ja laskutustietoja
- voi tarkastella ja päivittää yrityksen sopimuksia
- voi raportoida ja korjata lähetettyjä raportteja
- voi ilmoittaa sopimuksen siirtämisestä toiselle yritykselle
- voi ilmoittaa sopimuksen päättämisestä

Raportoija

- voi raportoida ja korjata lähetettyjä raportteja
- voi tarkastella yrityksen tietoja ja laskutustietoja
- voi tarkastella yrityksen sopimuksia

Taloushallinto

- voi tarkastella raportteja
- voi tarkastella yrityksen tietoja ja päivittää laskutustietoja
- voi tarkastella yrityksen sopimuksia

3.1

Uuden raportoijan lisääminen ja käyttöoikeuden poistaminen

Yrityksen pääkäyttäjällä on oikeus lisätä ja poistaa käyttäjiä. Mene kohtaan Yhteyshenkilöt ja valitse lisää yhteyshenkilö. Täytä pyydetyt tiedot ja tallenna. Voit jättää avoimeksi kohdan "Tunnuksen voimassaolo päättyy". Kun käyttöoikeus halutaan päättää, laita päivämäärä kohtaan "Tunnuksen voimassaolo päättyy" ja tallenna tiedot.



4 Raportointi

Raportointi tapahtuu vuosittain toistuvan aikataulun mukaisesti. Järjestelmä tallentaa automaattisesti raportointilomakkeelle syötetyt tiedot, joten lomaketta voi palata täyttämään myöhemmin. Lomake täytyy kuitenkin aina lähettää, sillä **vain lähetetty lomake katsotaan raportoiduksi**. HUOM! Raportointitietoja syötettäessä piste ja pilkku toimivat desimaalierottimina. Suomessa esim. 100,00 kg/100.00 kg tarkoittaa sataa kilogrammaa.

Raportointilomakkeilla ilmoitetaan markkinoille saatettujen tuotteiden määrä erikseen Manner-Suomessa ja Ahvenanmaalla.

4.1 Tietojen täyttäminen

1. Valitse raportoitava lomake etusivulta.

- Ylimmäisenä näkyvät ne lomakkeet, joita ei ole lähetetty.
- Raportin tila kertoo sen, onko raportin teko aloitettu.
- Aiemmin lähetetyt raportit poistuvat automaattisesti etusivulta ja löytyvät kohdasta "raportoidut lomakkeet".
- Valitse raportoitava lomake ja varmista, että olet raportoimassa oikeaa kautta: "Avaa raportointi"

2. Syötä tiedot numeroina niille varattuihin kohtiin.

- Jokaisessa ruudussa tulee olla numero. Mikäli kyseistä tuotetta ei ole saatettu markkinoille, kohta täytetään nollalla.
- Raportoinnin nopeuttamiseksi "täytä tyhjät nollalla"-painike täyttää kyseisen tuoteryhmän kohdat nollilla, ei kuitenkaan niitä ruutuja, joihin on syötetty numero.
- Raportointinäkylässä on aktiivisena ne otsikkoryhmät, joiden raportoijaksi yritys on ilmoittautunut sopimustiedot -kohdassa. Mikäli yrityksen tarvitsee raportoida ei-aktiiviseen (harmaalla) tuoteryhmään kuuluvia tuotteita, tulee rastittaa otsikon vieressä ruutu "Haluan raportoida tuotteita tästä luokasta".

Elrepo voi pyytää kommenttia, mikäli luku poikkeaa merkittävästi edellisistä raporteista tai on erityisen suuri. Kirjoita perustelu sille varattuun ruutuun.



3. Siirry yhteenvetoon.

- Kun raportointilomake on täytetty, siirry painikkeesta yhteenvetoon.
- Tarkista yhteenveto ja loppusumma.
- Mikäli raporttia tarvitsee korjata "Palaa takaisin" ja syötä tarvittavat tiedot.

4. Lisää tarvittava laskuviite kohtaan "Lisätietoja laskulle" tai valitse "ei lisätietoja laskulle".

5. Muista lähettää raportti!

- Raportti täytyy lähettää, sillä vain lähetetty lomake katsotaan raportoiduksi.

6. Tilaa yhteenveto sähköpostiin raportin lähettämisen jälkeen.

- Mikäli haluat sähköpostiin yhteenvedon raportista, valitse mihin sähköpostiosoitteeseen se lähetetään ja paina "Lähetä yhteenveto".

4.2 Ei raportoitavaa - yrityksen tulee tehdä nollaraportti

Mikäli yrityksellä ei ole raportoitavaa, tulee tehdä nollaraportti, eli täyttää kaikki ruudut nolilla ja lähettää raportti. Raportointi tulee tehdä raportointiaikataulun mukaisesti siitä huolimatta, että yrityksellä ei ole raportoitavaa. Raportti täytyy lähettää, sillä vain lähetetty lomake katsotaan raportoiduksi.

4.3 Raportin korjaaminen

Raporttia voi korjata jälkikäteen. Mene etusivulle ja valitse oikeasta reunasta raportointilomakkeiden alapuolelta "raportoidut lomakkeet".

- Avaa korjattava raportti. Rullaa sivun alareunaan ja valitse "Muokkaa raporttia".
- Tee tarvittavat korjaukset ja "Siirry yhteenvetoon"
- Tarkista tiedot ja lisää kenttään tieto, jonka haluat laskulle tai valitse "ei lisätietoja laskulle"
- Lähetä raportti

Korjattu raportti korvaa kokonaisuudessaan edellisen raportin. Järjestelmä luo automaattisesti korjauslaskun ja uuden laskun.



5 Yrityksen tiedot

Yrityksen yhteystietojen päivitys tapahtuu Yrityksen tiedoissa. Tiedot tulee tallentaa. Vain pääkäyttäjä voi päivittää yrityksen yhteystietoja. Mikäli yrityksen y-tunnus vaihtuu, tulee ottaa yhteys Jäsenpalveluihin / Tuottajapalveluihin.

Tuottajavastuusopimuksia voi tarkastella ja päivittää sopimustiedoissa.

5.1 Laskuviitteen lisääminen

Yrityksen on mahdollista asettaa pysyvä laskuviite, sopimuskohtainen laskuviite tai raporttikohtainen laskuviite:

Pysyvä laskuviite tulee näkyviin kaikille laskuille, joita tuottajayhteisö/valtuutettu edustaja lähettää. Se asetetaan kohdassa Yrityksen tiedot -> laskutustiedot -> Laskutusviitenumero.

Sopimuskohtainen laskuviite asetetaan kohdassa Sopimustiedot. Valitse sopimus ja lisää laskuviitenumero sille varattuun kenttään.

Raporttikohtainen laskuviite lisätään raportille ennen lähettämistä. Laskuviite lisätään raportin yhteenvedossa, kohdassa "Lisätietoja laskulle".

5.2 Sopimuksen irtisanominen

Mikäli yritys haluaa irtisanoa sopimuksen tuottajayhteisön kanssa tai päättää valtuutetun edustajan sopimuksen, se tapahtuu Sopimustiedoissa "irtisano sopimus". Sopimuksen voi päättää johonkin seuraavista päivämääristä: 31.3., 30.6., 30.9. tai 31.12. Jäsenpalvelut/Tuottajapalvelut käsittelee irtisanomisilmoituksen, pyytää tarvittavat allekirjoitukset ja vahvistaa sopimuksen päättymisen.

