Käyttöohje Päivitetty 17.6.2026

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 käyttäjän lisääminen ja käyttöoikeuden poistaminen
4. Raportointi
    - 4.1 Tietojen täyttäminen
    - 4.2 Ei raportoitavaa - yrityksen tulee tehdä nollararaportti
    - 4.3 Raportin korjaaminen
5. Yrityksen tiedot
    - 5.1 Laskuviitteen lisääminen
    - 5.2 Laskun kielen valitseminen
    - 5.3 Sopimuksen irtisanominen

Yhteystiedot

	Sähkö- ja elektroniikka-laitteet	Paristot ja akut	Ajoneuvo- ja teollisuus-lyijyakut
Tuottajayhteisö	Elker Oy (SELT ry, ICT-tuottajaosuuskunta-TY, Flip ry)	Recser Oy	Akkukierrätys Pb Oy
Sähköpostiosoite	jasenpalvelut@elker.fi	info@recser.fi	info@akkukierratyspb.fi
	Jäsenpalvelut	Tuottajapalvelut	Tuottajapalvelut

1 Tuottajavastuuraportointi Elrepossa

Elrepossa raportoidaan Suomen markkinoille saatettujen tuotteiden määrä. Raportoitavia tuotteita ovat: sähkö- ja elektroniikkalaitteet, paristot ja akut sekä ajoneuvo- ja teollisuuslyijyakut. 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, lähetä tukipyyntö tällä lomakkeella. 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 sivun 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

Yrityksellä tulee olla vähintään yksi pääkäyttäjä, eikä sitä voi poistaa, ellei aseta toista pääkäyttäjää. Käyttöoikeus voidaan määritellä sopimuskohtaisesti, mikäli esimerkiksi yksi henkilö raportoi akkuja ja toinen sähkölaitteita. Yhdellä henkilöllä voi olla useampi rooli, esimerkiksi raportoija + taloushallinto.

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 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 käyttäjän lisääminen ja käyttöoikeuden poistaminen

Yrityksen pääkäyttäjällä on oikeus lisätä ja poistaa käyttäjiä. Mene kohtaan Yhteyshenkilöt ja valitse lisää yhteyshenkilö. Täytä pyydetyt tiedot ja valitse sopimukset, joihin käyttöoikeus annetaan. Esimerkiksi jos eri henkilöt raportoivat akkuja ja sähkölaitteita, voit määritellä käyttöoikeudet sen mukaisesti. Tallenna tiedot. 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. Raportointilomakkeilla ilmoitetaan markkinoille saatettujen tuotteiden määrä erikseen Manner-Suomessa ja Ahvenanmaalla.

HUOM! Raportointitietoja syötettäessä piste ja pilkku toimivat desimaalierottimina. Suomessa esim. 100,00 kg/100.00 kg tarkoittaa sataa kilogrammaa.

Järjestelmä tallentaa automaattisesti raportointilomakkeelle syötetyt tiedot, joten lomaketta voi palata täyttämään myöhemmin. Lomake täytyy kuitenkin aina lähettää, sillä **vain lähetetty lomake katsotaan raportoiduksi**.

Aiemmin lähetetyt raportit poistuvat automaattisesti etusivulta ja löytyvät kohdasta ”raportoidut lomakkeet”.

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.
- Valitse raportoitava lomake ja varmista, että olet raportoimassa oikeaa kautta: ”Avaa raportointi”

2. Syötä tiedot.

- Jokaisessa ruudussa tulee olla numero. Mikäli tuotetta ei ole saatettu markkinoille, kohta täytetään nollalla.
- Raportoinnin nopeuttamiseksi ”täytä tyhjät nollalla”- painike täyttää kyseisen tuoteryhmän ruudut nollilla, ei kuitenkaan niitä ruutuja, joihin on syötetty numero.
- Raportointinäkymässä 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 nollilla 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. Valitse etusivun oikeasta reunasta raportointilomakkeiden alapuolelta ”raportoidut lomakkeet”.

- Avaa korjattava raportti. Siirry 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.

Huom! Recser Oy:n ja Akkukierrätys Pb Oy:n raportteja voi korjata seuraavan vuoden helmikuun 15. päivään asti. SELT ry:n, ICT-tuottajaosuuskunnan ja Flip ry:n raportteja voi korjata seuraavan vuoden maaliskuun loppuun asti.

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 Laskun kielen valitseminen

Laskun kielen voi muuttaa kohdassa Yrityksen tiedot → laskutustiedot → Laskun kieli. Valittavissa on suomi, ruotsi ja englanti. Laskut lähetetään kotimaisille tuottajille suomeksi ja ulkomaisille tuottajille englanniksi, ellei muuta ole valittu.

5.3 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.