

Anvisning för användning av elektroniskt transportdokument vid transport av slam från slamavskiljare och slutna brunnar

Innehåll

1. Inledning	2
2. Föraren upprättar ett transportdokument för varje slamtransport som avhämtas från ett privat hushåll	2
2.1. Två transporter, två transportdokument.....	2
2.2. Även transportuppgifterna meddelas nämnden med hjälp av transportdokumentet	2
3. Nytt elektroniskt system togs i bruk i sydvästra Finland	3
3.1. Uppgifterna sparas på Åbo stads server	3
3.2. Användarnamn beställs hos avfallshanteringsnämnden.....	4
4. Inloggning i det elektroniska transportdokumentet	4
5. Transportdokument i mobila enheter	5
5.1. Växla till PC-vy	5
6. Använda transportdokumentsystemet	6
6.1. Skapa ett transportdokument	6
6.2. Granska transportdokument.....	9
6.3. Komplettera och korrigera uppgifter i transportdokumentet.....	11
6.4. Skriva ut transportdokumentet och konvertera det till pdf-format.....	12
6.5. Ta bort transportdokumentet.....	13
6.6. Arkivering av föregående års transportdokument.....	13
7. Exportera transportdokument till Excel	13
8. Utloggning från det elektroniska transportdokumentet	15
9. Användarstöd för transportdokumentet och funktionsstörningar	15
9.1. Nämnden ger råd om användningen av systemet	15
9.2. Beställning av nytt lösenord.....	15
9.3. Funktionsstörningar i transportdokumentet och anmälan av transportinformation	16
10. Avsluta slamtransporten och transportdokument	16

1. Inledning

I den här anvisningen informeras om användningen av det elektroniska transportdokumentet som är gemensamt för Sydvästra Finlands avfallshanteringsnämnd och regionens mottagningsplatser för slam från slamavskiljare och samlingsbrunnar. Detta transportdokument används vid transport av slam som uppkommer i privata hushåll och fritidsbostäder inom den avtalsbaserad avfallstransporten inom verksamhetsområdet för Sydvästra Finlands avfallshanteringsnämnd till mottagningsplatser som anvisats av Sydvästra Finlands Avfallsservice Ab. En aktuell lista över mottagningsplatserna finns på webbplatsen för Sydvästra Finlands Avfallsservice (www.lsjh.fi/sv).

2. Föraren upprättar ett transportdokument för varje slamtransport som avhämtas från ett privat hushåll

För transport och överlåtelse av slam ur slamavskiljare och slutna brunnar upprättas ett transportdokument i enlighet med avfallslagen för mottagaren. När avfallet avhämtas i ett privat hushåll upprättas transportdokumentet av föraren av avfallstransporten. I övrigt är det avfallsinnehavaren som ansvarar för att dokumentet upprättas. Transportdokumentet upprättas innan transporten inleds, särskilt för varje transport.

Den som upprättar transportdokumentet och mottagningsplatsen sparar transportdokumentet i tre år. Föraren sparar transportdokumenten gällande slam från privata hushåll.

2.1. Två transporter, två transportdokument

Om hushållet ligger på en ö och slammet som uppstår transporteras av två förare (till exempel förare 1: med fartyg från ön till hamnen och förare 2: med fordon från hamnen till mottagningsplatsen), ska båda förarna upprätta ett eget transportdokument. Förare 1 som hämtat slammet från fastigheten anger föraren 2 till transportens mottagare och anmäler den hamn där slammet överläts till nästa förare. Förare 2 som sköter följande transport anger den föregående föraren (1) som avfallsinnehavare och hamnen som plats där transporten inleds.

2.2. Även transportuppgifterna meddelas nämnden med hjälp av transportdokumentet

Föraren anger med hjälp av det elektroniska transportdokumentet även transportuppgifterna för slam från slamavskiljare och samlingsbrunnar i privata hushåll inom områdena för avtalsbaserad avfallstransport till Sydvästra Finlands avfallshanteringsnämnd. Slam som uppstår i boendet i permanent-

och fritidsbostäder är avfall som kommunen ansvarar för och för vars fastighetsenliga transport föraren ska meddela avfallshanteringsmyndigheten.

Även slam från slamavskiljare och samlingsbrunnar som uppstår från kommunens förvaltning och servicefunktioner är avfall som kommunen ansvarar för, men då ansvarar avfallsinnehavaren för upprättandet av transportdokumentet. Föraren meddelar uppgifterna om fastighetsenliga transporter av detta avfall till avfallshanteringsmyndigheten i enlighet med avfallshanteringsföreskrifterna kvartalsvis.

3. Nytt elektroniskt system togs i bruk i sydvästra Finland

Det elektroniska transportdokumentet togs i bruk stegvis inom området för avtalsmässig avfallstransport 2018–2019. Medverkande mottagningsplatser är Gasum Oy:s biogasanläggning i Toppå i Åbo (fr.o.m. 1.6.2018), Pargas avloppsreningsverk i Norrby, Nagu och Houtskär (fr.o.m. 1.2.2019), Kyrö avloppsreningsverk i Pöytis (fr.o.m. 1.10.2018) och centralreningsverket i Salo (fr.o.m. 1.5.2019).

Vid Sydvästra Finlands Avfallsservice konkurrensutsatta kommunala slamtransport på Kimitoön använder förarna Sydvästra Finlands Avfallsservice transportdokument.

3.1. Uppgifterna sparas på Åbo stads server

Transportdokumenten utarbetas i Åbo stads SharePoint-baserade system som används via webbläsaren. Webbläsaren som rekommenderas för PC är Internet Explorer och för mobila enheter Microsoft Edge, eftersom transportdokumentet fungerar bäst på dem. Uppgifterna sparas på stadens server, som inte är tillgänglig för utomstående. Transportdokumenten sparas i systemet i tre år.

Användarnas rättigheter har begränsats utifrån användarnamn. Varje företag ser endast de egna uppgifterna i systemet. Representanterna för mottagningsplatserna ser uppgifterna i transportdokumentet över slam som transporterats till dem. Personalen vid Sydvästra Finlands avfallshanteringsnämnd och tjänsteinnehavarna vid Egentliga Finlands NTM-central som övervakar avfallstransporterna ser alla uppgifter.

Sydvästra Finlands avfallshanteringsnämnd ansvarar för dataskyddsbeskrivningen för transportdokumenten, eftersom uppgifterna i transportdokumenten överförs till avfallshanteringsmyndighetens register. Registerbeskrivningen finns i Åbos stads registerbeskrivningssystem (<https://rekisteri.turku.fi>).

3.2. Användarnamn beställs hos avfallshanteringsnämnden

För beställning av användarnamn och lösenord, meddela till nämnden (jatehuoltolautakunta@turku.fi) företagets kontaktuppgifter, e-postadress som används som användarnamn, samt kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter. Se till att kontaktuppgifterna är aktuella.

Det företagsspecifika användarnamnet och lösenordet skickas till kontaktpersonens e-postadress. Alla förare på företaget kan använda samma användarnamn och lösenord.

4. Inloggning i det elektroniska transportdokumentet

Öppna webbläsaren (rekommendation är Internet Explorer) och gå till adressen www.turku.fi/jatehuoltolautakunta/jatteenkuljetus (eller www.turku.fi/jatevesi).

Inloggningslänken till transportdokumentet finns i längs ned på sidan:

[Länk till det elektroniska transportdokumentet.](#)

Direkt adress till transportdokumentet:

<https://extranet.turku.fi/tyotilat/jatehuolto/Lists/Siirtoasiakirjat/AllItems.aspx>

På PC fungerar transportdokumentsystemet bäst med webbläsaren Internet Explorer, men även med somliga andra webbläsare. På mobila enheter fungerar systemet säkrast med Microsoft Edge -webbläsaren (se kapitel 5).

Sisäänkirjautuminen

Valitse tähän SharePoint-sivustoon kirjautumisessa käytettävät tunnistetiedot:

Välj ”Lomaketodentaminen” (blankettverifiering) vid inloggningen och ange användarnamn och lösenord i respektive fält.

Käyttäjänimi:

Salasana:

Kirjaudu sisään automaattisesti

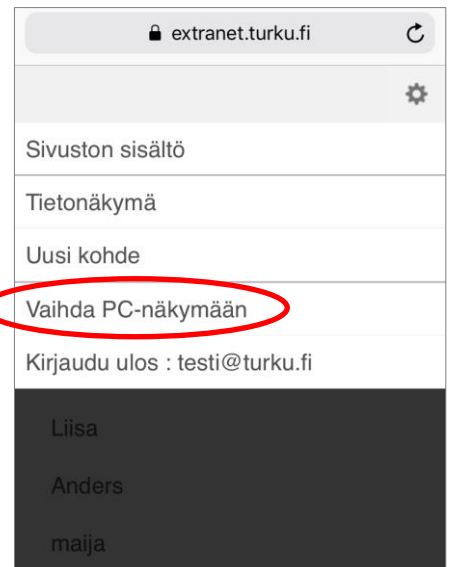
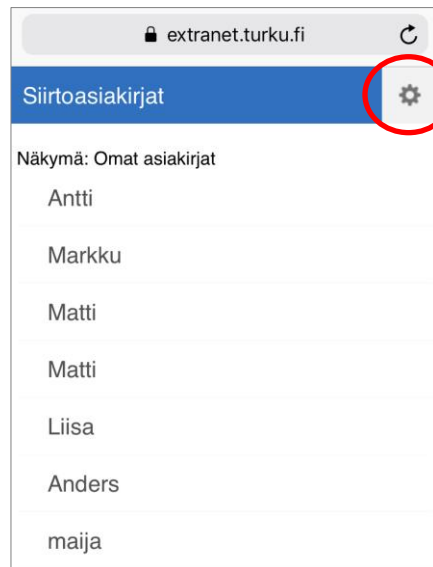
5. Transportdokument i mobila enheter

Ladda ner Microsoft Edge -webbläsaren från appbutiken på din mobila enhet om den inte finns på enheten ännu. Logga in i transportdokumentsystemet via webbläsaren i din mobila enhet på samma sätt som med en PC (se kapitel 4).

Transportdokumentsystemets startvy är tom när du loggar in för första gången. När du har matat in transportdokument, ser du dem i en lista under rubriken Näkymä: Omat asiakirjat (vy: egna dokument). Då visas kundens förnamn.

5.1. Växla till PC-vy

För att du ska kunna mata in transportdokument ska du växla webbläsarvyn till PC-vy i inställningarna. Du kommer till inställningarna via kugghjulssymbolen högst upp till höger (inringad på den vänstra bilden på nästa sida). Om du klickar på kugghjulssymbolen öppnas en meny där du väljer **Vaihda PC-näkymään** (växla till PC-vy) (höger bild nedan).

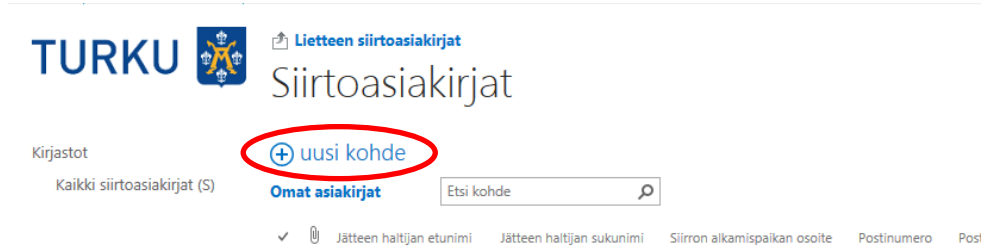


I startvyn väljer du transportdokumentet för slamtransporten. Du kan använda transportdokumentet på samma sätt som med datorn, men du kan inte använda alla egenskaperna.

6. Använda transportdokumentsystemet

6.1. Skapa ett transportdokument

Skapa ett transportdokument genom att i startvyn klicka på **+ uusi kohde** (nytt objekt):



Då öppnas mallen för transportdokumentet, i vilken uppgifterna som anges med asterisk (*) är obligatoriska. Företagets namn och adress sparas automatiskt.

Ange följande uppgifter om föraren:

- **kuljettajan nimi** (förarens namn) och
- **ajoneuvon rekisterinumero** (fordonets registreringsnummer).

Ange följande om objektet där slammet avhämtas:

- **jätteen haltijan nimi** (avfallsinnehavarens namn) och
- **siirron alkamispaikka** (plats där transporten inleds) eller **osoitetiedot** (adressuppgifter) för kundfastigheten: väg och nummer, postnummer och postanstalt samt kommun.
- Du kan även ange **kiinteistörekisteritunnus** (fastighetsregisternummer) och **kiinteistön nimi** (fastighetens namn), om du känner till dem.
- Om förare 1 först har transporterat slam från en bostadsfastighet med fartyg, anger förare 2 som sköter landsvägstransporten den föregående föraren 1 som avfallsinnehavare och den hamn där avfallet flyttas till fordonet som plats där transporten inleds.

Ange **Tyhjennyspäivä ja -aika** (tömningsdag och -tid) genast när transporten inleds. Klockslaget kan rättas till när lasten töms på mottagningsplatsen.

Välj **Vastaanottaja** (mottagare) i listan.

När mottagaren inte finns i listan anger du mottagarens namn och adress i fältet **Määritä oma arvo** (ange eget värde).

Exempel: Förare 1 hämtar slammet från en bostadsfastighet på ön ombord på fartyget och överlämnar det till förare 2 som transporterar det i en tankbil från hamnen till behandlingsplatsen. Då skriver förare 1 i fältet Määritä oma

arvo namnet och adress av transportföretaget 2 som sköter den fortsatta transporten samt hamnen där lasten överförs till den andra föraren.

Välj **Jätteen 1 nimike ja kuvaus** (beteckning och beskrivning för avfall 1) i listan.

Ange **Lietteen 1 määrä** (mängd för avfall 1) i siffror enligt volym (m³). Separera decimaler med komma (t.ex. 1,5). Måttenheten för volym (m³) anges inte i fältet.

Fyll i fälten **Jätteen 2 nimike ja kuvaus** (beteckning och beskrivning för avfall 2) och **Lietteen 2 määrä** (mängd för avfall 2), om samma fastighet överlämnar även annat avfall än det som angetts i första punkten).

Ange om det är fråga om **kunnan vastuulla oleva jäte** (avfall som kommunen ansvarar för) (ja/nej). Kommunen ansvarar för slam från slamavskiljare och samlingsbrunnar som uppstår i boende (dvs. permanent- eller fritidsbo-städer, internat eller annat boende) eller kommunens förvaltning och servicefunktioner som hamnar i fastigheternas tömda slambrunnar.

Du kan använda rutan **Lisätietoja** (tilläggsinformation) för att ange tilläggsinformation i anslutning till lasten. I fältet kan du till exempel ange "test", om transportdokumentet inte är äkta och används i övningssyfte.

Slutligen klickar du på **Tallenna** (spara).

På följande sida finns en bild på ett transportdokument.

Siirtoasiakirjat - Uusi kohde

MUOKKAA

Tallenna Peruuta Liitä Leikkaa Kopioi Liitä tiedosto Oikeinkirjoituksen tarkistus -

Vahvista Leikepöytä Toiminnot Oikeinkirjoituksen tarkistus

Kuljettajan etunimi *

Kuljettajan sukunimi *

Ajoneuvon rekisterinro *

Jätteen haltijan etunimi *

Jätteen haltijan sukunimi *

Siirron alkamispaikan osoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Kunta * Turku 853 Määritä oma arvo:

Kiinteistörekisteritunnus

Kiinteistön nimi

Tyhjennyspäivä (purkuajankohta vastaanottopaikkaan) *

Vastaanottaja / siirron päättymispaikka * Houtskarın jätevedenpuhdistamo, Saverkeitintie 48, 21760 Houtskari
 Kyrön jätevedenpuhdistamo, Kyröntie 248, 21800 Kyrö
 Nauvon jätevedenpuhdistamo, Norrstrandintie 57, 21660 Nauvo
 Norrbyn jätevedenpuhdistamo, Norrbyn Rantatie 10, 21600 Parainen
 Salon keskusjätevedenpuhdistamo, Satamakatu 33, 24100 Salo
 Turun biokaasulaitos Gasum Oy, Pitkäsaarenuja 7, 20380 Turku
 Määritä oma arvo:

Jätteen 1 nimike ja kuvaus * Pienpuhdistamoliete, harmaa (200304)
 Pienpuhdistamoliete, musta (200304)
 Sakokaivoliete, harmaa (200304)
 Sakokaivoliete, musta (200304)
 Umpikaivojätevesi (200304)
 Umpikaivoliete (200304)
 Viemäreiden puhdistuksessa syntyvät jätteet (200306)

Lietteen 1 määrä *
Kuutiometreinä

Jätteen 2 nimike ja kuvaus Pienpuhdistamoliete, harmaa (200304)
 Pienpuhdistamoliete, musta (200304)
 Sakokaivoliete, harmaa (200304)
 Sakokaivoliete, musta (200304)
 Umpikaivojätevesi (200304)
 Umpikaivoliete (200304)
 Viemäreiden puhdistuksessa syntyvät jätteet (200306)
Täytetään, jos samalta kiinteistöltä tulee muitakin edellisessä kohdassa kuvattua jätettä.

Lietteen 2 määrä
Kuutiometreinä

Kyseessä on kunnan vastuulla oleva jäte * Kyllä
 Ei
Tyhjennettyihin kiinteistön lietekäivöihin tulee asumisessa (eli vakinaisessa tai vapaa-ajan asunnossa, asuntolassa tai muussa asumisessa) tai kunnan hallinto- ja palvelutoiminnassa syntyvää sako- ja umpikaivoliettä.

Lisätietoja

Tallenna Peruuta


6.2. Granska transportdokument

Du kan granska dina egna dokument genom att klicka på **Muokkaaja** (redigerare) framför förarens användarnamn.

+ uusi kohde


Omat asiakirjat

Etsi kohde


✓  Jätteen haltijan etunimi Jätteen haltijan sukunimi Siirron alkamispaikan osoite Postinumero Postitoimipaikka

▶ **Muokkaaja** : **testi@turku.fi** (5)

Då öppnas en lista över innevarande års objekt. Varje transportdokument utgör en egen rad.

✓ 	Jätteen haltijan etunimi	Jätteen haltijan sukunimi	Siirron alkamispaikan osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Kiinteistörekisteritunnus	Kiinteistön nimi	Tyhjennyspäivä (purkuajanloht)
4 Tekijä : Testitunnus (EXT) (5)	Liisa	...	Korhonen	Rantatie 1234	12340	Rantala		9.10.2019 12:00
	Maija	...	Virta	KAuppatie 1	12340	Kauppala		26.3.2019 13:50
	Anna	...	Asukas	Postitie 123	12345	Postila		22.2.2019 12:00
	majja	...	mökkiläinen	mäkitie 4	34566	Salo		15.2.2019 11:40
	Liisa	...	Korhonen	Rantatie 1234	12340	Rantala		31.1.2019 10:00

Transportdokumenten kan ordnas enligt vilken uppgift som helst (t.ex. utifrån innehavarens efternamn (jätteen haltijan sukunimi), adressen där transporten inleds (siirron alkamispaikka), tömningsdagen (tyhjennyspäivä), mottagaren (vastaanottaja) osv.) bland rubrikerna i det övre fältet. Till höger om rubriken visas en liten triangel när du håller markören över den. Om du klickar på triangeln öppnas en meny där du kan välja alfabetisk ordning eller vissa objekt. Du kan även klicka på rubriken för att ändra ordningen.

✓ 	Jätteen haltijan etunimi	Jätteen haltijan sukunimi	Siirron alkamispaikan osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Kiinteistörekisteritunnus	Kiinteistön nimi	Tyhjennyspäivä ↑
4 Muokkaaja : testi@turku.fi (5)	Liisa	...	Korhonen	Rantatie 1234	12340	Rantala		16.4.2018 12:00
Markku			Mäkitie 56	21536	Turku			30.8.2018 0:00
Antti			Alkutie 6	52310	Kunta			31.8.2018 0:00
Matti			Kirkkotie 1	12345	Kirkkonkylä			4.9.2018 13:00
Matti			Kirkkotie 1	12345	Kirkkonkylä			6.11.2018 0:00

A ylimpänä

Ö ylimpänä

Tyhjennä suodattimet kohteesta Jätteen haltijan sukunimi

Anttila

Korhonen

Mällikas

Virtanen

Sulje

Transportdokumentet öppnas om du klickar på kundens förnamn i listan.

Siirtoasiakirjat - Liisa

NÄYTÄ

Muokkaa kohdetta	Versiohistoria	Haluan ilmoituksen
Jaettu	Työnkulut	
Poista kohde	Hallinta	Toiminnot

Kuljettajan etunimi	Matti
Kuljettajan sukunimi	Virtanen
Ajoneuvon rekisterinro	ABC-123
Jätteen haltijan etunimi	Liisa
Jätteen haltijan sukunimi	Korhonen
Siirron alkamisaikan osoite	Rantatie 1234
Postinumero	12345
Postitoimipaikka	Rantala
Kunta	Turku 853
Kiinteistörekisteritunnus	
Kiinteistön nimi	
Tyhjennyspäivä (purkuajankohta vastaanottoaikaan)	28.2.2020 10:00
Vastaanottaja / siirron päättymisaika	Turun biokaasulaitos Gasum Oy, Pitkäsaarenseläntie 7, 20380 Turku
Jätteen 1 nimike ja kuvaus	Sakokaivoliete, harmaa (200304)
Lietteen 1 määrä	1,5
Jätteen 2 nimike ja kuvaus	Umpikaivojätevesi (200304)
Lietteen 2 määrä	5
Kyseessä on kunnan vastuulla oleva jäte	Kyllä
Lisätietoja	
Kuljettajan koko nimi	Virtanen Matti
Tyhjennysvuosi	2 020

Testitunnus (EXT) loi tämän 2.3.2020 15:48
Viimeisin muokkaaja: Testitunnus (EXT) 2.3.2020 15:48

Sulje

6.3. Komplettera och korrigerar uppgifter i transportdokumentet

Du kan redigera transportdokumentet om du behöver korrigerar eller komplettera uppgifterna. Till redigeringen kommer du via den egna transportdokumentlistan. I menyn som öppnas med knappen ... till höger om kundens namn väljer du **Muokkaa kohdetta** (redigera objekt).

[Lietteen siirtoasiakirjat](#)

Siirtoasiakirjat

+ uusi kohde

Omat asiakirjat

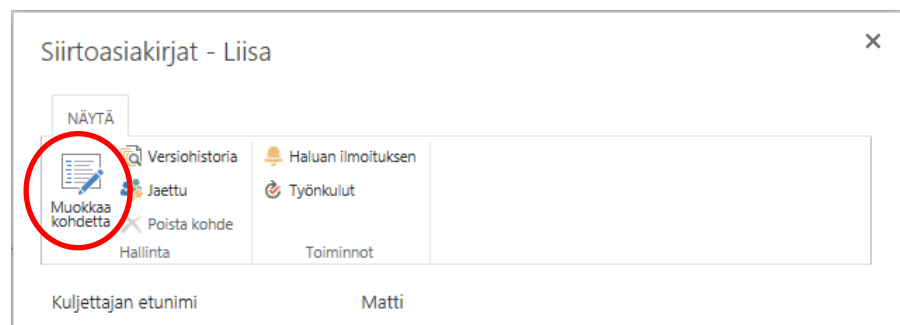
Etsi kohde

✓ Jätteen haltijan etunimi Jätteen haltijan sukunimi Siirron alkamispaikan osoite Postinumero Postitoimipaikka Kiinteistörekiste

4 Muokkaaaja : testi@turku.fi (5)

	Liisa *	Korhonen	Rantatie 1234	12340	Rantala
	Markku	Näytä kohde	Mäkitie 56	21536	Turku
	Antti	Versiohistoria	Alkutie 6	52310	Kunta
	Matti	Yhteensopivuustiedot	Kirkkotie 1	12345	Kirkonkylä
	Matti	Työnkulut	Kirkkotie 1	12345	Kirkonkylä
		Haluan ilmoituksen			
		Jaettu			

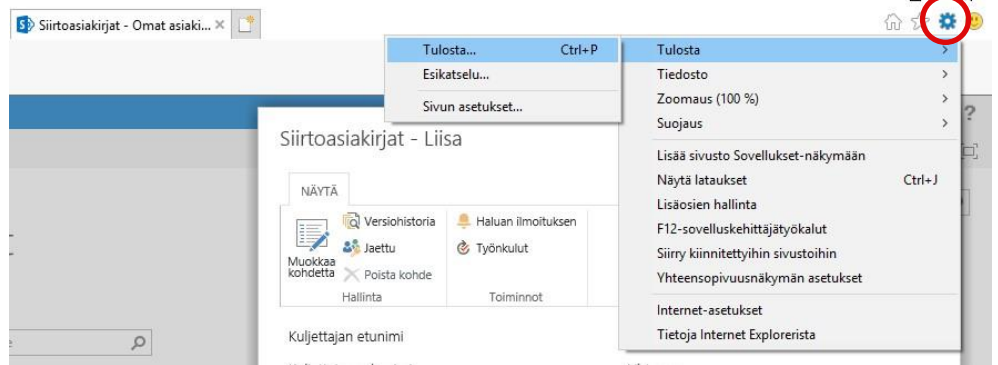
Ett annat alternativ är att öppna kortet för ifrågavarande transportdokument och välja **Muokkaa kohdetta** (redigera objekt) uppe till vänster:



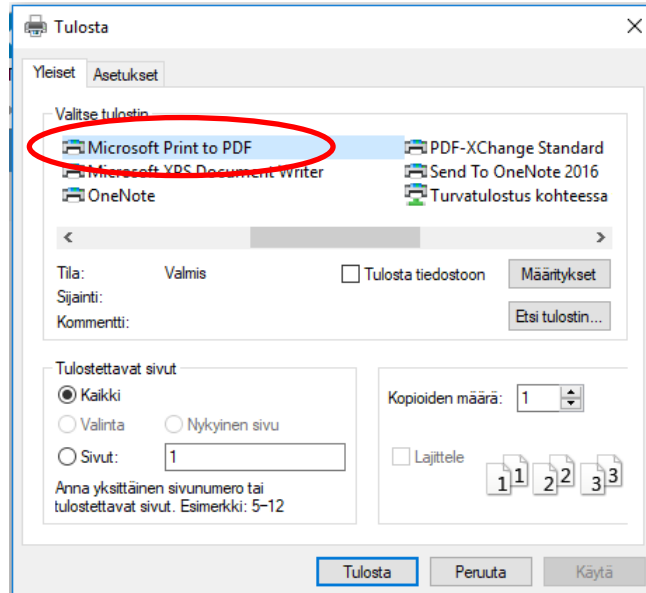
Gör ändringar och klicka på **Tallenna** (spara) i det nedre högra hörnet.

6.4. Skriv ut transportdokumentet och konvertera det till pdf-format

Du kan skriva ut transportdokumentet med webbläsaren Internet Explorer. Öppna transportdokumentet genom att klicka på kundens förnamn. Välj inställningar (kugghjulssymbolen) uppe till höger i webbläsaren och välj **Tulosta** (Skriv ut).



Du kan konvertera transportdokumentet till pdf-format med Internet Explorer genom att välja utskrift till pdf (**Microsoft Print to PDF**) i utskriftsfönstret. Då kan du spara transportdokumentet som pdf-fil på din dator och till exempel e-posta den till kunden.



Med andra webbläsare kan du skriva ut enskilda transportdokument genom att ta en skärmbild med skärmklippverktyget. Till exempel med datorns Print Screen -tangens kan du kopiera skärmvyn, som du i ritprogrammet (t.ex. Paint) kan bifoga till en ny fil och avgränsa efter behov.

6.5. Ta bort transportdokumentet

Det är endast möjligt att ta bort transportdokument via avfallshanteringsnämnden. Om du vill ta bort felaktiga transportdokument eller transportdokument som använts i övningssyfte, kan du skicka en begäran om borttagning till nämnden med e-post (jatehuoltolautakunta@turku.fi).

6.6. Arkivering av föregående års transportdokument

Föregående års transportdokument arkiveras i transportdokumentsystemet för att ta mindre plats. Transportdokument från 2018 och 2019 har arkiverats i systemet i början av 2020. Detta innebär små förändringar i hur transportdokumenten visas.

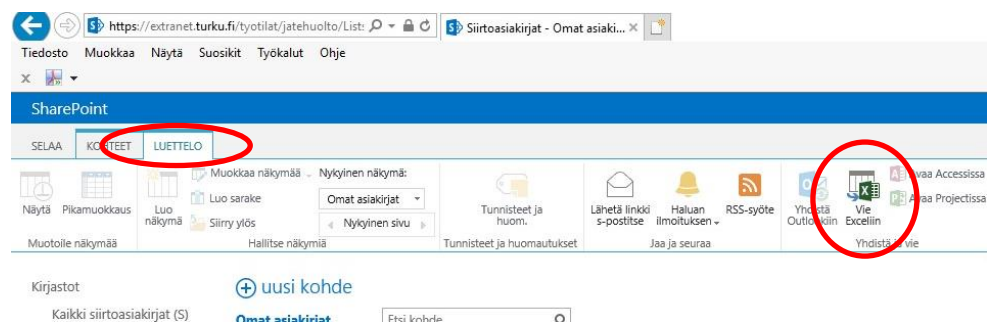
De arkiverade transportdokumenten som tillhör dig kommer att flyttas under rubriken **Siirtoasiakirja-arkisto** (transportdokumentarkiv). I detta fall kommer transportdokument från föregående år konverteras till en kalkylbladsfil (Excel), där varje transportdokument utgör en egen rad. Kolumnrubrikerna är samma som i innevarande års transportdokumentförteckning. Även motagningsplatserna ser lasterna som förts till dem som kalkylbladsfiler (Excel). Du kan spara filerna på din egen dator.

Denna punkt kompletteras senare och information om arkiveringen skickas även med e-post.

7. Exportera transportdokument till Excel

Du kan exportera transportdokument i tabellformat till Excel och spara dem på din egen dator. I tabellen utgör varje transportdokument en egen rad.

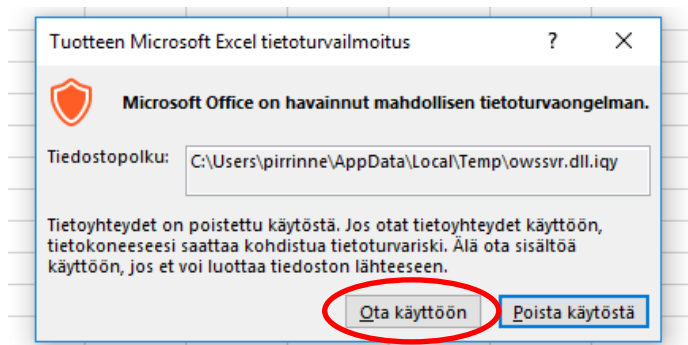
I den övre kanten väljer du menyn **LUETTELO** (förteckning) och därifrån **Vie Exceliin** (exportera till Excel).



Om du använder en annan webbläsare än Internet Explorer visas på skärmen ett meddelande om att ett Microsoft SharePoint Foundation -kompatibelt program krävs. Ett sådant program är till exempel Excel. Klicka på Ok i meddelandet.

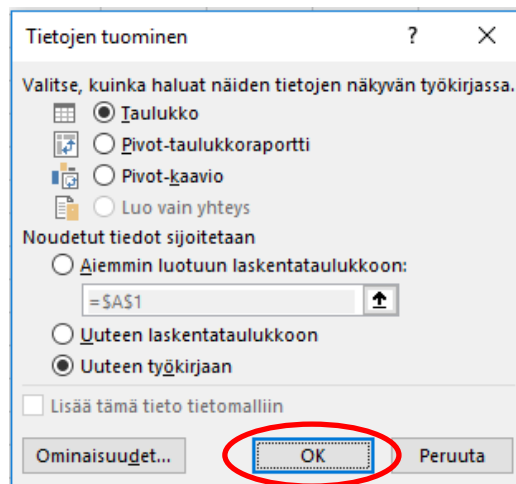
Därefter ska du välja om du vill öppna eller spara filen (I Edge och Chrome kommer meddelandet till den nedre balken). Välj **Avaa** (Öppna).

När Excel öppnas visas i rutan ett säkerhetsmeddelande, där du ska svara **Ota käyttöön** (Aktivera).



Programmet kan be dig att logga in i systemet på nytt innan tabellen öppnas. Använd företagets användarnamn vid inloggningen.

I fönstret Tietojen tuominen (Importerera data) väljer du Ok.

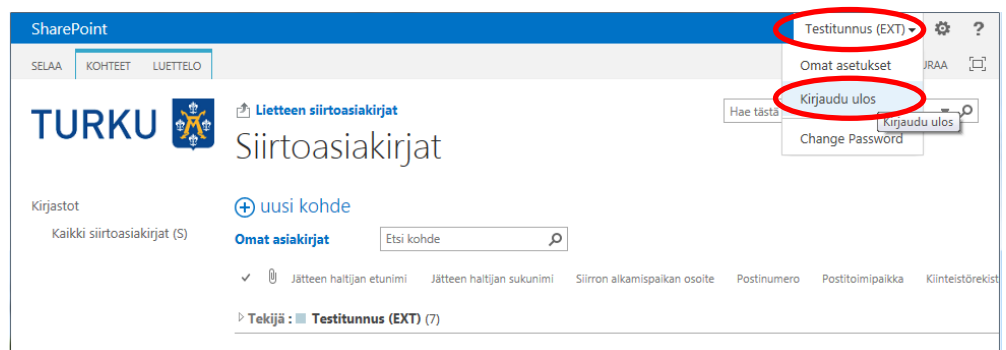


I Excel kan du ordna transportdokumenten enligt dina önskemål (t.ex. utifrån datum, fastighet osv.). Rubrikerna i tabellkolumnerna är samma som i transportdokumentsystemet.

När du exporterar data till Excel, hamnar allt material från det första transportdokumentet till det senaste i tabellen. Genom att ta bort rader kan du spara önskad del.

8. Utloggning från det elektroniska transportdokumentet

Logga ut från det elektroniska transportdokumentet högst upp till höger i menyn med företagets namn. Där väljer du **Kirjaudu ulos** (logga ut).



9. Användarstöd för transportdokumentet och funktionsstörningar

9.1. Nämnden ger råd om användningen av systemet

Du kan få råd och handledning i användningen av transportdokumentet från Pirjo Rinne (pirjo.i.rinne@turku.fi) och Anneli Asplund (anneli.asplund@turku.fi) vid avfallshanteringsnämnden. I tekniska frågor om systemets funktion kan du vända dig till systemets huvudadministratör Marjukka Vepsä (marjukka.vepsa@turku.fi) och programadministratör Terhi Oinonen (terhi.oinonen@turku.fi).

Utvecklingsidéer och respons på användningen av transportdokumentet kan skickas till Pirjo Rinne (pirjo.i.rinne@turku.fi) och Anneli Asplund (anneli.asplund@turku.fi) vid avfallshanteringsnämnden.

9.2. Beställning av nytt lösenord

Om du behöver ett nytt lösenord kan du be om det från systemets huvudadministratör Marjukka Vepsä (marjukka.vepsa@turku.fi) eller programadministratör Terhi Oinonen (terhi.oinonen@turku.fi). Lösenordet kan inte bytas själv.

9.3. Funktionsstörningar i transportdokumentet och anmälan av transportinformation

Om du upptäcker funktionsstörningar i det elektroniska transportdokumentet bör du omedelbart meddela det till Pirjo Rinne (pirjo.i.rinne@turku.fi) eller Anneli Asplund (anneli.asplund@turku.fi) vid avfallshanteringsnämnden eller till systemets huvudadministratör Marjukka Vepsä (marjukka.vepsa@turku.fi) eller programadministratör Terhi Oinonen (terhi.oinonen@turku.fi). Nämnden informerar för sin del förarna om driftavbrott i systemet.

Om det på grund av en teknisk störning inte är möjligt att upprätta ett elektroniskt transportdokument, upprättar föraren ett transportdokument i pappersform för transporten. Uppgifterna på pappret kan matas in i systemet när störningen har åtgärdats.

Om transportdokumenten har upprättats endast i pappersform eller med ett annat elektroniskt transportdokument än avfallshanteringsnämndens, ska information om de avfallstransporter som kommunen ansvarar för ges i efterhand till avfallshanteringsmyndigheten i enlighet med avfallshanteringsföreskrifterna. Dessutom ska föraren se till att transportdokumentet överläts till mottagaren.

10. Avsluta slamtransporten och transportdokument

Om företaget avslutar sin slamtransportverksamhet inom Sydvästra Finlands avfallshanteringsnämnds område, är det viktigt att meddela Pirjo Rinne (pirjo.i.rinne@turku.fi) eller Anneli Asplund (anneli.asplund@turku.fi) om detta, så att användarnamnet kan tas ur bruk.

Du kan spara transportdokumenten som ett tabelldokument (se kapitel 7). Dessutom sparas de i tjänsten i tre år efter transporten.