

MaterialPort-ohjeet yrityksille

HUOM! Ennen ensimmäistä asiointia itsepalveluasemalla yrityksen henkilön tulee rekisteröityä MaterialPortiin, muuten yritys ei saa kuormaa laskulle tai tuotua kuormaa yrityksen nimiin.

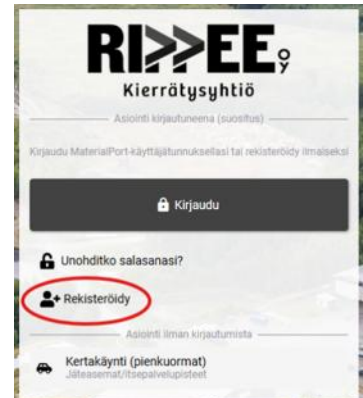
Rekisteröityminen

Mene osoitteeseen <https://rippee.materialport.com> ja paina ”Rekisteröidy”. Valitse ”Olen tutustunut tämän sivun tietoihin” ja paina **Seuraava**. Täydennä kenttiin:

- Nimi
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite (henkilökohtainen työ sähköposti tai yrityksen yhteinen sähköpostiosoite)
- Käyttäjätunnus (sähköpostiosoite tai itse valitsemasi tunnus)
- Salasana (vähintään 12 merkkiä) sekä salasanan vahvistus
- Valitse ”Edustan yritystä” ja syötä yrityksen tiedot
- Rastita ”En ole robotti” -ruutu.
- Paina lopuksi Tallenna.

Tämän jälkeen käyttäjätunnukseen liitettyyn sähköpostiosoitteeseen lähetetään automaattisesti vahvistusviesti. Vahvista tili sähköpostiisi saapuneella linkillä, jotta tili aktivoituu.

Nyt pääset kirjautumaan omalla tunnuksellasi osoitteessa
<https://rippee.materialport.com>



Käyttöoikeuksien aktivointi

Kierrätysyhtiö Rippee Oy:n MaterialPort-ylläpitäjät antavat uusille käyttäjille käyttöoikeudet, jolloin myös laskutussopimus aktivoidaan käyttäjälle.

Käyttäjäoikeuksia lisätään joka arkipäivä klo 8–9 välillä, joten saat käyttöoikeudet voimaan viimeistään seuraavana aamuna.

Kiireellisissä tapauksissa ota yhteyttä Kierrätysyhtiö Rippeen asiakaspalveluun:

- Sähköposti: asiakaspalvelu@rippee.fi
- Puhelin: 015 557 163 (arkisin klo 9–15)

Työntekijöiden lisääminen organisaatioon

Kun yrityksen pääkäyttäjälle (esimerkiksi esihenkilön käyttäjätunnukselle) on annettu asiakkuuden ylläpitäjän oikeudet, voi hän jatkossa lisätä omaan organisaatioon työntekijöitä.

Työntekijän tulee myös ensin rekisteröityä palveluun yllä olevien ohjeiden mukaisesti.

Asiakkuuden ylläpitäjä lisää käyttäjiä seuraavasti:

1. Siirry kohtaan:
Omat tiedot → Organisaation asetukset → Käyttäjähallinta
2. Lisää käyttäjä hänen luomallaan käyttäjätunnuksella.
3. Avaa lisätty käyttäjä ja anna tarvittaessa ”Edustaja” -rooli.

Edustaja-rooli oikeuttaa henkilön tuomaan yrityksen kuormia itsepalveluasemalle yrityksen laskutuksella.

Käyttäjän poistaminen

Asiakkuuden ylläpitäjä voi myös poistaa käyttäjiä, eli avaa poistettava käyttäjä ja paina roskakoria.

Käyttäjähallinta

Organisaatio: Kierrätysyhtiö Rippee Oy

Lisää käyttäjä organisaatioon käyttäjätunnuksella

Käyttäjätunnus Lisää käyttäjä

Käyttäjät

Hae

Asiakkuuden ylläpitäjä

Edustaja

Edustaja

Yrityksen kuorman luominen etukätein MaterialPortissa:

Voit luoda uuden kuorman joko vasemmasta reunasta ”Luo uusi” ja ”Kuorma” tai suoraan etusivulta liilan värinen ”Uusi kuorma” painike.



Uusi kuorma
Jäteasemat/Itsepalvelupisteet

- Valitse ”Yritys”
- Kohteeksi Itsepalveluasema Savonlinna
- Valitse millä tuot kuormaa (esim. peräkärryllinen), jonka jälkeen valitse mitä tuot. Jos kuormassa on montaa eri lajiketta, valitse useaa materiaalia sisältävä kuorma
- Jos kuormassa on mukana myös vaarallisia jätteitä, kyllästettyä puuta tai SER-jätettä, valitse lisäksi kaikki lajikkeet mitä tuot (kohdat 5–7) ja kuinka paljon

Huom. Vaarallisten jätteiden määrää ilmoitettaessa tarkista tuotteen yksikköko. Esimerkiksi jos tuotteen nimessä lukee 5 kg, yksi kappale vastaa 5 kilogrammaa.

1kpl = 5 kg

2kpl = 10 kg ja niin edelleen

Ja jos tuotteen nimessä lukee kpl, yksi yksikkö vastaa aina yhtä kappaletta.

Vaaralliset jätteet on aina ilmoitettava. Muuten et saa koodia, jolla pääsee viemään tuotteet vaarallisten jätteiden tilaan.

Vaaralliset aineet otetaan vastaan vain suljetuissa astioissa.

- Kun olet lisännyt kaikki kuormasi tuotteet ostoskoriin, paina ”seuraava”.
- Yhteenvetosivulla voit tarkistaa ilmoittamasi tuotteet ja määrät.
- Voit lisätä tositteelle viitteen kohdasta ”Lisätietoa tositteelle”.
- Valitse ajoneuvo, jolla tuot kuorman (rekisterinumero).
- Valitse kohdasta ”Sopimus” yrityksen laskutussopimus, jos käyttöoikeus on voimassa.
- Maksutavaksi valitaan lasku. Voit maksaa myös suoraan kortilla tai Paytrailin kautta ilman sopimusta.
- Kun tiedot ovat oikein, valitse ”Luo käynti”.

Kun käynti on luotu onnistuneesti, avautuu käynti näkymä, jossa näkyvät:

- lavanumerot, joihin materiaalit lajitellaan
- puomin avausnappi
- vaarallisten jätteiden tilan ovikoodi (jos olet ilmoittanut tuovasi vaarallista jätettä)

Sama näkymä on myöhemmin avattavissa sähköpostiin saapuneen linkin kautta.

Saapuminen itsepalveluasemalle

Ennakkoon ilmoittautuneet asiakkaat voivat käyttää oikeanpuoleista puomia. Kamera tunnistaa ilmoitetun rekisterinumeron, jolloin puomi avautuu automaattisesti.

Jos puomi ei avaudu automaattisesti, voit avata puomin sähköpostiin saapuneella vahvistuksella, jossa on nappi puomin avaamiseen.

Poistuessasi asemalta aja puomin läheisyyteen. Kamera tunnistaa rekisterinumeron ja puomi avautuu automaattisesti.