



## Jäsensivut – Ohje taloyhtiön vastuuhenkilöiden päivittämiseksi

1. Kirjaudu jäsensivuille, [linkki](#)
2. Valitse etusivulta ”Omat tiedot” ja ”Siirry omiin tietoihin”

## Omat tiedot

**Yhteystiedot ja jäsenten tiedot**

Voit tarkistaa ja päivittää Kiinteistöliiton jäsenrekisterissä olevat osoitetietosi sekä niiden jäsenten tiedot, joiden yhteystahona olet.

[Siirry omiin tietoihin](#)

3. **Omat tiedot** -kohdassa voit päivittää henkilökohtaisia tietojasi.
4. **Jäsenet** -kohdassa näet taloyhtiön nimen ja jäsennumeron.
  - Jos olet useamman taloyhtiön vastuuhenkilö, näkyvät kaikki taloyhtiöt tässä kohdassa.
  - Mikäli taloyhtiötä ei ole listalla voi olla, että se ei ole jäsen tai voi olla, että sinua ei ole merkitty taloyhtiön vastuuhenkilöksi. Näissä tapauksissa lähetä viesti [uusimaa@ukl.fi](mailto:uusimaa@ukl.fi) sähköpostiin.
5. Klikkaa jäsenen kohdalla ”Näytä”. Saat näkyviin taloyhtiön sekä kaikkien vastuuhenkilöiden tiedot.

1. Perustiedot    2. Yhteystiedot    3. Laskutustiedot    4. Lehdet    5. Jäsentiedotteet    6. Kiinteistö tiedot

Perustiedot

Nimi	<input type="text"/>
Y-tunnus	<input type="text"/>
Katuosoite	<input type="text"/>
Postinumero	<input type="text"/>
Postitoimipaikka	<input type="text"/>

[Edellinen](#)    [Seuraava](#)

6. Siirry ”Seuraava” -painikkeella seuraavalle sivulle.
7. ”Yhteystiedot” -sivulla voit muuttaa vastuuhenkilöiden tietoja.
  - Vie kursori nimen päälle, näet henkilön tämänhetkiset yhteystiedot.
  - Jos niitä on tarve muokata, paina ”Muokkaa” -painiketta ja päivitä tiedot.
    - ”Rooli taloyhtiössä” -kentässä on alaseto-ovalikko.
    - Paina ”Tallenna”, niin tiedot tallentuvat muutosilmoituslomakkeelle.
  - Jos henkilö ei ole enää vastuuhenkilönä, laita rasti ”Ei enää yhteystahona” -kohtaan.



- Jos haluat lisätä henkilön, joka ei aiemmin ole ollut vastuuhenkilönä, täytä vastuuhenkilölistan alapuolella olevaan "Lisää uusia yhteystahoja" -kohtaan henkilön tiedot.
  - "Rooli yhtiössä" -kentässä on alasvetovalikko.
  - Kun olet täyttänyt tiedot, painaa "Lisää yhteystaho". Sen jälkeen voit täyttää lisää yhteystahoja.
  - Kun olet valmis, paina "Seuraava" -painiketta.

### Lisää uusia yhteystietoja

Paina Lisää yhteystaho -nappia jokaisen uuden henkilön tietojen kirjoittamisen jälkeen

<b>Rooli yhtiössä</b> --- Valitse ---	<b>Nimi</b> Sukunimi Etunimi	
<b>Katuosoite</b> Katuosoite	<b>Postinumero</b> Postinumero	<b>Postitoimipaikka</b> Postitoimipaikka
<b>Puhelin</b> Puhelin	<b>Sähköposti</b> Sähköposti	<b>Lisää yhteystaho</b>

Rooli	Nimi	Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Puhelin	Sähköposti
Ei lisättyjä yhteystahoja.						

**Edellinen** **Seuraava**

### 8. "Laskutus" -sivulla voit päivittää laskutustiedot.

- Paperilaskun laskutuslisä on 5€.
- Voimme lähettää laskun yhteen sähköpostiosoitteeseen.

1. Perustiedot 2. Yhteystiedot 3. Laskutustiedot 4. Lehdet 5. Jäsentiedotteet 6. Kiinteistötiedot

### Laskutustiedot

<b>Laskun tyyppi</b>	<input type="radio"/> Verkkolasku <input type="radio"/> Sähköpostilasku <input checked="" type="radio"/> Paperilasku
<b>Verkkolaskuosoite</b>	OVT tai IBAN
<b>Verkkolaskun välittäjä</b>	Välittäjän OVT, BIC tai nimi
<b>Osastokoodi</b>	Organisaatiotunnus tai osastokoodi
<b>Sähköpostilaskun vastaanottaja</b>	Sähköpostilaskun vastaanottajan sähköpostiosoite
<b>Laskun vastaanottaja</b>	<input type="radio"/> Taloyhtiön isännöitsijä <input type="radio"/> Taloyhtiön hallituksen puheenjohtaja <input checked="" type="radio"/> Muu taho
<b>Nimi</b>	Laskun vastaanottaja (yritys) Sukunimi Etunimi
<b>Katuosoite</b>	Katuosoite
<b>Postinumero</b>	Postinumero
<b>Postitoimipaikka</b>	Postitoimipaikka

**Edellinen** **Seuraava**



9. "Lehdet" -sivulla voit muuttaa Suomen Kiinteistölehden jakelua.
- Jäsenmaksuun kuuluvan lehden lähetämme pääsääntöisesti hallituksen puheenjohtajalle.
    - Jos puheenjohtaja vaihtuu, laita rasti "Tilauksen saaja vaihtuu" -kohtaan. Alapuolelle ilmestyy lista vastuuhenkilöistä, jotka on syötetty jäsenrekisteriin. Valitse henkilö, jolle lehti lähetetään.
    - Jos henkilöä ei löydy listalta palaa "Yhteystiedot" -sivulle.
    - *Huom! Muistithan tallentaa henkilön postiosoitteen "Yhteystiedot" -sivulle? Palaa "Edellinen" -painikkeella "Yhteystiedot" -sivulle, mikäli postiosoite jäi päivittämättä.*
  - "Uudet lisätilaukset" -kohtaan voit merkitä henkilöt, joille lähetetään lisälehti.
    - Yhden lisälehdin hinta on 25 €/vuosi/tilaus.

1. Perustiedot 2. Yhteystiedot 3. Laskutustiedot 4. Lehdet 5. Jäsentiedotteet 6. Kiinteistötiedot

### Suomen Kiinteistölehden tilaukset

Huomioithan, että lehden saajan osoitetiedot on ilmoitettu Yhteystiedot-välilehdellä.

Jäsenmaksuun kuuluva tilaus

242911	Sukunimi Etunimi	<input type="checkbox"/> Tilauksen saaja vaihtuu
--------	------------------	--

### Uudet lisätilaukset

Tilaa Suomen Kiinteistölehden alla valitsemilleni henkilöille erikoishintaan 25 euroa/vuosikerta.

Sukunimi Etunimi, hallituksen jäsen  
 Sukunimi Etunimi, hallituksen jäsen

10. Jäsentiedotteet -sivulla voit valita henkilöt, joille jäsentiedote lähetetään.
- Jäsentiedote lähetetään kerran kuukaudessa, paitsi heinäkuu, jolloin sitä ei lähetetä.
  - Ensimmäisenä ovat henkilöt, joille jo lähetetään jäsentiedote.
    - Jos henkilölle ei enää lähetetä tiedotetta, laita rasti "Ei enää jäsentiedotetta" -kohtaan.
  - "Uudet jäsentiedotteen vastaanottajat" -kohdassa lisää rasti niiden henkilöiden kohdalle, jotka haluavat jäsentiedotteen.
    - *Huom! Muistithan tallentaa henkilön sähköpostiosoitteen? Palaa "Edellinen" -painikkeella "Yhteystiedot" -sivulle, mikäli sähköpostiosoite jäi päivittämättä.*

1. Perustiedot 2. Yhteystiedot 3. Laskutustiedot 4. Lehdet 5. Jäsentiedotteet 6. Kiinteistötiedot

### Jäsentiedotteet

Vastaanottajan nimi

Sukunimi Etunimi	<input type="checkbox"/> Ei enää jäsentiedotetta
------------------	--

### Uudet jäsentiedotteen vastaanottajat

Kiinteistöliitto Uusimaa lähettää jäsentiedotteensa sähköpostitse. Jäsentiedote voidaan lähettää jäsentaloyhtiön hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille sekä isännöitsijälle, tilintarkastajalle ja toiminnantarkastajalle.

Sukunimi Etunimi, hallituksen jäsen  
 Sukunimi Etunimi, hallituksen jäsen



11. "Kiinteistöntiedot" -sivulla ovat ne tiedot, mitkä jäsenhakemuksessa on aikoinaan annettu.
- Voit halutessasi päivittää niitä. Huomaa, että joissakin kohdissa on alavetovalikot.

1. Perustiedot 2. Yhteystiedot 3. Laskustiedot 4. Lehdet 5. Jäsentiedotteet 6. Kiinteistötiedot

### Kiinteistötiedot

<b>Yhtiömuoto</b>	<b>Kiinteistötyyppi</b>	<b>Lainoitusmuoto</b>
Yksityishenkilö, verotusyhtymä	Ei tietoa	Ei tietoa
<b>Huoneistojen lukumäärä</b>	<b>Huoneistojen pinta-ala (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Energiatehokkuusluokka</b>
Asuinhuoneistoja	Asuinhuoneistot	
0	0	
<b>Muut</b>	<b>Muut</b>	
0	0	
<b>Rakennusten valmistusvuosi</b>	<b>Rakennusten lukumäärä</b>	<b>Kerrosten lukumäärä</b>
0	0	0
<b>Asukkaiden lukumäärä</b>	<b>Hissien lukumäärä</b>	<b>Antennijärjestelmä</b>
0	0	Ei tietoa
<b>Kiinteistönhoitomuoto</b>	<b>Siivousmuoto</b>	<b>Lämmitysmuoto</b>
Ei tietoa	Ei tietoa	Ei tietoa
<b>Tontti</b>	<b>Tontin pinta-ala (m<sup>2</sup>)</b>	
Ei tietoa	0	

Edellinen Lähetä

12. Kun kaikki tiedot on päivitetty, paina "Lähetä" -painiketta.

Tämän jälkeen muutosilmoitus menee jäsensihteerien käsiteltäväksi. Tiedot eivät siis päivity reaaliaikaisesti. Käsitelyyn menee n. 1 – 3 työpäivää.