

## Isännöitsijätoimistolle ohje jäsensivuista

### Ennen kuin aloitat huomioi, että

- Tiedot eivät päivity reaaliaikaisesti. Muutosilmoitusten käsittelyyn menee n. 1 – 3 työpäivää.
- Istunto vanhenee 20 minuutissa. Mikäli et sinä aikana pysty viemään päivityksiä loppuun, joudut aloittamaan uudestaan alusta.

### Rekisteröityminen jäsensivujen käyttäjäksi ([linkki rekisteröitymissivulle](#))

- Jos et vielä ole rekisteröitynyt jäsensivujen käyttäjäksi, rekisteröidy käyttämällä minkä tahansa taloyhtiön jäsennumeroa.
  - Jäsennumerossa on kuusi numeroa ja se alkaa numerolla 3. Se löytyy esim. jäsenmaksulaskusta.
- Rekisteröitymisen jälkeen kirjautumiseen riittää sähköposti ja salasana.
- Mikäli rekisteröitymisessä tulee ongelma, voi se johtua siitä, että sinua ei ole merkitty isännöitsijätoimiston työntekijäksi. Tässä tapauksessa lähetä viesti [uusimaa@ukl.fi](mailto:uusimaa@ukl.fi) sähköpostiin.

### Tärkeimmät päivitettävät tiedot

- Isännöitsijän nimi ja yhteystiedot
- Verkkolaskutustiedot
- Hallituksen puheenjohtajan nimi, postiosoite ja sähköposti
  - Jäsenyyteen kuuluu Suomen Kiinteistölehti, jonka lähetämme pääsääntöisesti puheenjohtajalle.
- Hallituksen jäsenten nimet ja sähköpostit
  - Sähköpostia tarvitaan jäsensivuille rekisteröitymiseksi sekä jäsentiedotteiden ja webinaarikutsujen vastaanottamiseksi.
- Myös toiminnantarkastajan nimi ja sähköposti, mikäli hänet on valittu.

### Taloyhtiö ei ole isännöitsijätoimiston listalla

- Huom. Mikäli taloyhtiötä ei ole listalla, johtuu se kahdesta eri syystä: joko taloyhtiö ei ole jäsen tai se on jäsenrekisterissämme jonkin toisen isännöitsijätoimiston hoidossa.
- Näissä tapauksissa lähetä viesti [uusimaa@ukl.fi](mailto:uusimaa@ukl.fi) sähköpostiin. Tarkistamme kummasta tilanteesta on kyse.

## Jäsensivut – Ohje taloyhtiön vastuuhenkilöiden päivittämiseksi

1. Kirjaudu jäsensivuille ([linkki kirjautumissivulle](#))
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. Laskustiedot 4. Lehdet 5. Jäsentiedotteet 6. Kiinteistötiedot

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 alavetovalikko.
  - 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 taloyhtiössä” -kentässä on alavetovalikko.
  - 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>	<b>Nimi</b>	
<input type="text" value="--- Valitse ---"/>	<input type="text" value="Sukunimi Etunimi"/>	
<b>Katuosoite</b>	<b>Postinumero</b>	<b>Postitoimipaikka</b>
<input type="text" value="Katuosoite"/>	<input type="text" value="Postinumero"/>	<input type="text" value="Postitoimipaikka"/>
<b>Puhelin</b>	<b>Sähköposti</b>	
<input type="text" value="Puhelin"/>	<input type="text" value="Sähköposti"/>	<input type="button" value="Lisää yhteystaho"/>

Rooli	Nimi	Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Puhelin	Sähköposti
<i>Ei lisättyjä yhteystahoja.</i>						

## 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. Kiinteistöliedot

Laskutustiedot

**Laskun tyyppi**

Verkkolasku  
 Sähköpostilasku  
 Paperilasku

**Verkkolaskuosoite**

**Verkkolaskun välittäjä**

**Osastokoodi**

**Sähköpostilaskun vastaanottaja**

**Laskun vastaanottaja**

Taloyhtiön isännöitsijä  
 Taloyhtiön hallituksen puheenjohtaja  
 Muu taho

**Nimi**

**Katuosoite**

**Postinumero**

**Postitoimipaikka**

## 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 lisälehden hinta on 25 €/vuosi/tilaus.

1. Perustiedot
2. Yhteystiedot
3. Laskustiedot
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. Laskustiedot
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 alaseto-avaliikot.

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

### Kiinteistötiedot

<b>Yhtiömuoto</b>	<b>Kiinteistötyyppi</b>	<b>Lainoitusmuoto</b>
<input type="text" value="Yksityishenkilö, verotusyhtymä"/>	<input type="text" value="Ei tietoa"/>	<input type="text" value="Ei tietoa"/>

  

<b>Huoneistojen lukumäärä</b>	<b>Huoneistojen pinta-ala (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Energiatohokkuusluokka</b>
Asuinhuoneistoja <input type="text" value="0"/>	Asuinhuoneistot <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Muut <input type="text" value="0"/>	Muut <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

  

<b>Rakennusten valmistusvuosi</b>	<b>Rakennusten lukumäärä</b>	<b>Kerrosten lukumäärä</b>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

  

<b>Asukkaiden lukumäärä</b>	<b>Hissien lukumäärä</b>	<b>Antennijärjestelmä</b>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Ei tietoa"/>

  

<b>Kiinteistönhoitomuoto</b>	<b>Siivousmuoto</b>	<b>Lämmitysmuoto</b>
<input type="text" value="Ei tietoa"/>	<input type="text" value="Ei tietoa"/>	<input type="text" value="Ei tietoa"/>

  

<b>Tontti</b>	<b>Tontin pinta-ala (m<sup>2</sup>)</b>
<input type="text" value="Ei tietoa"/>	<input type="text" value="0"/>

Edellinen
Lähetä

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

Tämän jälkeen muutosilmoitus menee jäsenihteerien käsitteltäväksi. Tiedot eivät siis päivity reaaliaikaisesti. Käsittelyyn menee n. 1 – 3 työpäivää.