



hausvise

powered by festum

Asukkaan opas



Sisällys

Tervetuloa käyttämään Hausvisea!	3
Kirjautuminen	4
Kirjautuminen julkisille asukassivuille	6
Hausvisen sulkeminen ilman uloskirjautumista	7
Uloskirjautuminen Hausvisesta	7
Hausvisen käyttö eri laitteilla	8
Hausvisen käyttö tietokoneella	8
Hausvisen käyttö mobiililaitteilla	8
Asukasportaalin käyttö	9
Aloituskäyttö ja valikon ominaisuudet	9
Navigaation osioiden sisältö	11
Henkilökohtaisten viestiasetusten määrittäminen	13
Näin viestit isännöitsijälle	14
Huoltopyynnön tekeminen Hausvisessa	17
Muutostyöilmoituksen tekeminen Hausvisessa	20
Asumisen usein kysytyt kysymykset: Asumisen tietopankki	27
Henkilökohtainen tiedostopankki	28
Huoneistokohtaisten kulutustietojen tarkastelu	29
Saunavuorojen varaaminen Hausvisella	30
Autopaikkojen hakeminen Hausvisessa	32
Varauskalentereiden käyttö ja varausten tekeminen	34
Näin teet varauksen	35
Varausten seuranta ja poistaminen	36
Oman talouden tilanteen tarkistaminen	37
Oman sopimuksen laskujen tilaaminen asukassivustolle	39
Taloyhtiön hallituksen jäsenet	40
Taloyhtiön tietojen tarkastelu Hallitus -osiossa	40
Muutostöiden kommentointi ja hyväksyminen/hylkääminen	42
Taloyhtiön asukkaiden tiedottaminen hallituksen jäsenenä	43v

Tervetuloa käyttämään Hausvisea!

Hausvise on Festum Softwaren helppokäyttöinen isännöintiohjelma. Se nopeuttaa ja tehostaa taloyhtiön osapuolten välistä viestintää ja mahdollistaa uudenlaiset taloyhtiön asukaspalvelut.

Hausvise on henkilökohtainen asiointikanavasi taloyhtiöön ja omaan asumiseen liittyvissä asioissa.

Hausvisen avulla saat taloyhtiötäsi koskevat tiedotteet heti nähtävillesi, seuraat remonttien edistymistä, tarkistat tärkeät yhteystiedot, teet sähköisiä varauksia, viestit isännöitsijän kanssa ja hoidat omaan asumiseesi liittyvät asiat kätevästi yhden kanavan kautta. Näin aikaa säästyy niin asukkaalta kuin isännöitsijältäkin.



Hausvisessa kaikki palvelut löytyvät yhdestä kanavasta:

- Viestintä
- Tiedotteet
- Huoltopyynnot
- Muutostyöilmoitukset
- Henkilökohtainen tiedostopankki
- Sähköiset varaukset (esim. saunavuorot)
- Asumisen tietopankki
- Huoneistokohtaiset kulutustiedot



Kirjautuminen

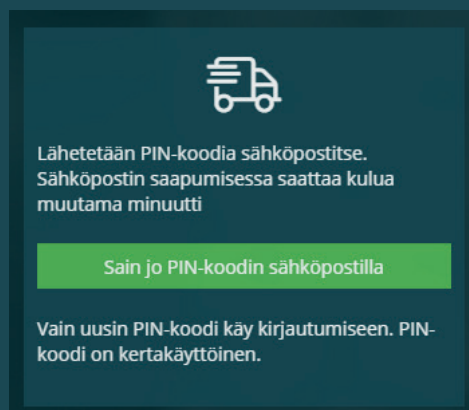
Hausvisen asukasportaaliin voit kirjautua osoitteessa **asukas.hausvise.fi**.

Palveluun voit kirjautua sähköpostiosoitteellasi, jonka olet antanut isännöitsijällesi. Voit kirjautua palveluun tietokoneella, älypuhelimella tai tabletilla. Kirjautumissivu näyttää seuraavalta:



Hausvisen asukasportaalin kirjautumissivu.

1. Syötä sähköpostisi kenttään ja klikkaa **"kirjaudu sisään"**-painiketta.
2. Tämän jälkeen järjestelmä toimittaa sinulle kirjautumiseen vaaditun PIN-koodin sähköpostiosoitteeseesi. (Muista tarkistaa myös roskapostisi siltä varalta, että viesti on päätynyt sinne.)



PIN-koodin saapumisessa saattaa kestää muutama minuutti.

3. Syötä sähköpostiisi toimitettu PIN-koodi sille tarkoitettuun kenttään:



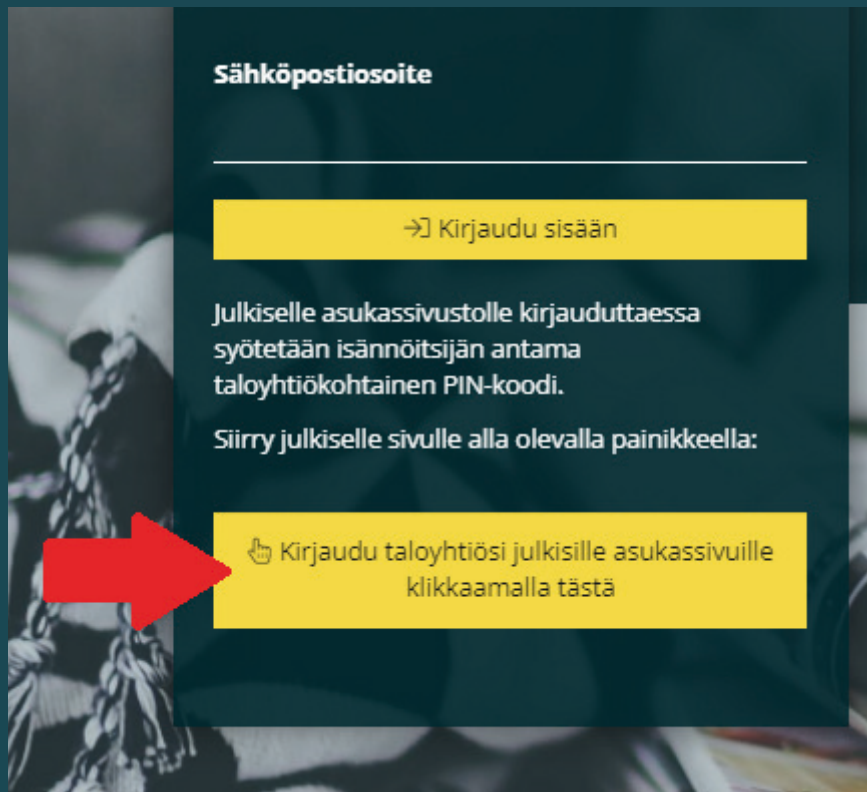
Kun PIN-koodi on syötetty kenttään oikein, järjestelmä ohjaa sinut automaattisesti asukasportaalin aloitussivulle.

Jos PIN-koodi ei jostain syystä saavu sähköpostiisi, voit yrittää kirjautua palveluun uudestaan painamalla "Kokeile uudestaan" -kohtaa. Mikäli PIN-koodi ei muutamasta yrityksestä huolimatta saavu sähköpostiisi, ota yhteys isännöintitoimistosi asiakaspalveluun.

Kun PIN-koodi on syötetty sille osoitettuun kenttään oikein, järjestelmä ohjaa sinut automaattisesti asukasportaalin aloitussivulle.

Kirjautuminen julkisille asukassivuille

Mikäli taloyhtiössäsi on käytössä julkinen asukassivu, voit halutessasi kirjautua julkisille asukassivuille painamalla kirjautumissivun "Kirjaudu taloyhtiösi julkisille asukassivuille"-painiketta.



Kirjautumissivun julkisen asukassivun kirjautumispainike.

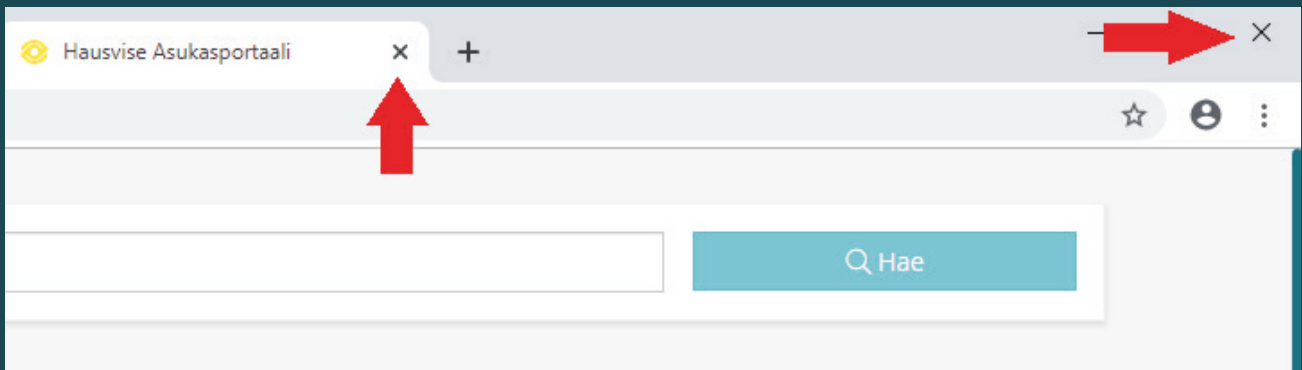
Tämän jälkeen sinun tulee syöttää isännöitsijältäsi saama kuusinumeroinen PIN-koodi. PIN-koodin syötettyäsi sinut ohjataan automaattisesti palveluun.

Hausvisen julkisilla asukassivuilla voit tarkastella taloyhtiösi yleisiä tietoja, yhteisiä tiedotteita ja julkiseksi asetettuja tiedostoja ilman henkilökohtaista kirjautumista. Mikäli haluat viestiä isännöitsijän kanssa tai tehdä esimerkiksi autopaikkavarauksia, voit hoitaa ne henkilökohtaisen asukassivusi kautta.

Hausvisen sulkeminen ilman uloskirjautumista

Hausvise on suunniteltu niin, että kun olet ensimmäisen kerran kirjautunut Hausviseen, muistaa käyttämäsi laitteen selain sisäänkirjautumisen tunnukseksi sekä PIN-koodisi. Tämän ansiosta sinun ei seuraavilla käyttökerroilla tarvitse uudelleenkirjautua palveluun käyttäessäsi samaa laitetta. Sinun tarvitsee vain siirtyä osoitteeseen **asukas.hausvise.fi**, jolloin järjestelmä muistaa käyttämäsi laitteen ja ohjaa sinut suoraan henkilökohtaiselle asukassivullesi.

Mikäli haluat käyttämäsi laitteen selaimen muistavan tunnuksesi edellä mainittuun tapaan, poistuessasi Hausvisesta sulje selain x-nappulasta kirjautumatta ulos palvelusta.



Sulje Hausvise kirjautumatta ulos järjestelmästä painamalla x-nappulaa joko välilehdestä tai selaimesta.

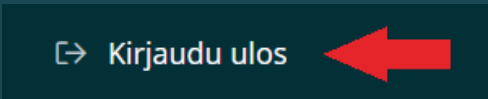
** Huomio! Tämä ominaisuus on erittäin kätevä esimerkiksi omalla kotikoneella tai mobiililaitteella. Mikäli kuitenkin käytät Hausviseta yleisellä tietokoneella, johon kenellä tahansa on pääsy, muista kirjautua ulos palvelusta aina kun lopetat Hausvisen käytön.*

Uloskirjautuminen Hausvisesta

Mikäli haluat kirjautua ulos Hausvisen asukassivuilta, etkä halua käyttämäsi laitteen muistavan tunnuksesi, voit kirjautua ulos Hausvisesta päävalikosta löytyvän "Kirjaudu ulos" -nappulan kautta.

Kun kirjaudut ulos järjestelmästä, vaatii järjestelmä seuraavalla sisäänkirjautumiskerralla sähköpostin syöttämisen sekä uuden PIN-koodin. Uuden PIN-koodin saat tuttuun tapaan sähköpostiisi, kun olet syöttänyt sähköpostiosoitteesi kirjautumissivulla.

Asukassivujen uloskirjautumisen nappulan löydät päävalikosta:



Asukassivujen uloskirjautumisnappula tietokonenäkymässä.

Hausvisen käyttö eri laitteilla

Hausvisea käytät ajasta ja paikasta riippumatta haluamallasi laitteella. Hausvisea voit käyttää valintasi mukaan joko **tietokoneella, älypuhelimella tai tabletilla.**

Hausvisen käyttö tietokoneella

Hausvisen käyttö tietokoneella on helppoa ja sulavaa. Tietokoneella kaikki palvelut ovat käytettävissäsi ajasta riippumatta: Voit esimerkiksi asioida isännöintitoimiston kanssa, tehdä sähköisiä varauksia tai seurata taloyhtiösi kulutustietoja silloin kun se sinulle sopii.



Hausvisen käyttö mobiililaitteilla

Hausvisessa taloyhtiötäsi koskevat uusimmat tiedotteet kulkevat aina mukana. Hausvisen mobiiliversion ansiosta et jää ilman tietoa esimerkiksi yllättävästä sähkökatkoksesta, vaikka olisitkin lomalemassa kesämökilläsi mukana vain älypuhelin tai tabletti.

Hausvisen mobiiliversiossa kaikki olennaiset palvelut ovat käytettävissäsi helposti ja nopeasti. Mobiiliversiossa voit esimerkiksi viestiä isännöitsijälle hajonneesta ovenkahvasta tai muusta ilmenevästä ongelmasta vaivattomasti. Puhelimella näppäät kuvan ongelmasta ja voit näin liittää tiedoston mukaan isännöitsijälle lähetettävään viestiin havainnollistamaan käsiteltävää asiaa.

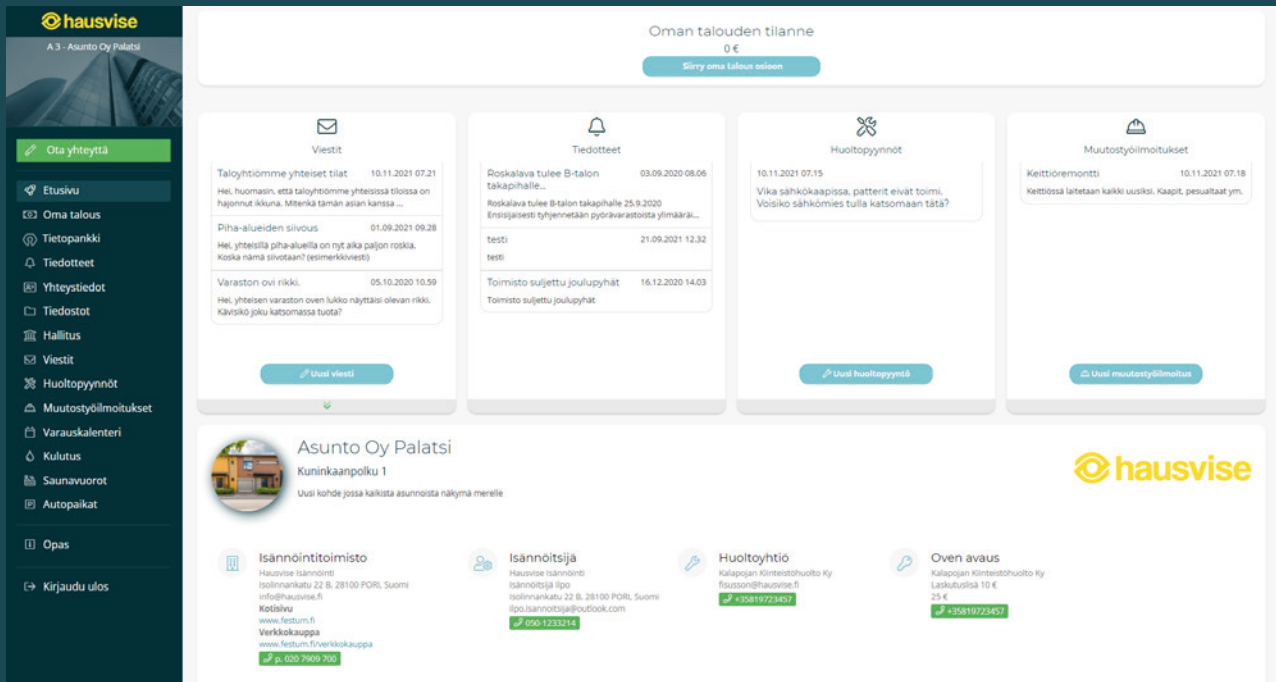
Kirjautuminen Hausvisen mobiiliversioon tapahtuu samasta osoitteesta kuin tietokoneellakin. (**asukas.hausvise.fi**) Ohjelma tunnistaa käyttämäsi laitteen ja ohjaa sinut laitteellesi sopivimpaan versioon.



Asukasportaalin käyttö

Aloituskäyttö ja valikon ominaisuudet

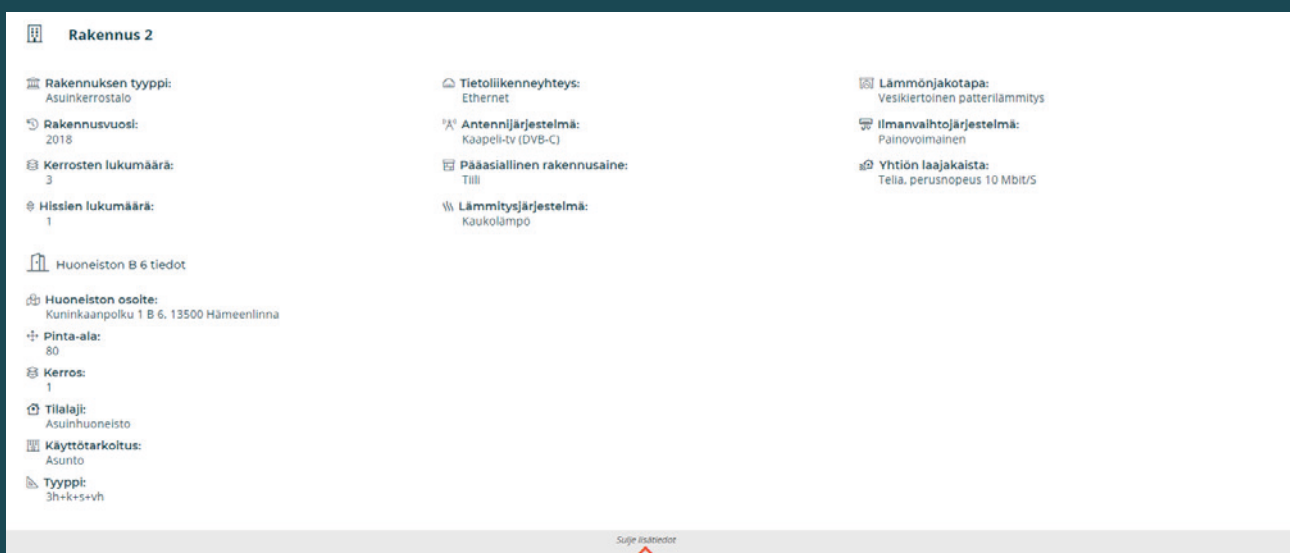
Hausvisen aloituskäyttö näyttää seuraavalta:



Hausvisen asukasportaalin etusivu tietokonenäkymässä.

Hausvisen etusivulla näet kaikki taloyhtiöt, joissa olet asukkaana, osakkaana tai hallituksessa. Etusivulta löydät uusimmat viestit, tiedotteet, huoltopyynnöt sekä muutostyöilmoitukset. Näiden alta löydät myös taloyhtiösi yhteystiedot sekä mahdolliset lisätiedot.

Sivun alareunassa olevaa "Avaa lisätiedot" -nuolta klikkaamalla saat lisätietoa mm. huoneistostasi sekä taloyhtiösi rakennuksista.



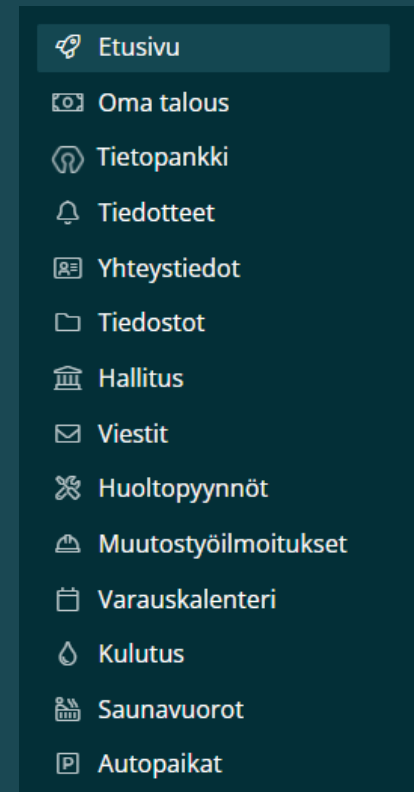
Taloyhtiön lisätiedoista löydät mm. huoneistoasi koskevat lisätiedot.

Asukasportaalin etusivun tietokonenäkymän vasemmassa reunassa näet seuraavat valikon osiot:

- Oma talous
- Tietopankki
- Tiedotteet
- Yhteystiedot
- Tiedostot
- Viestit
- Huoltopyynnot
- Muutostyöilmoitukset
- Varauskalenteri
- Kulutus
- Saunavuorot
- Autopaikat

Mikäli olet **taloyhtiösi hallituksen jäsen**, katseltavissasi on myös hallituksen jäsenille suunnattu osio:

- **Hallitus**



Asukasportaalin navigaatiovalikko tietokonenäkymässä.

Huomio!

Osioiden näkyvyys valikossa riippuu siitä, mitä palveluita taloyhtiöllänne on käytettävissä. (Näin ollen kaikki edellä mainitut osiot eivät välttämättä näy kaikille.)

Tarkista palveluiden saatavuus isännöitsijältäsi.

Katso video Hausvisen asukasportaalin käytöstä:

<https://hausvise.fi/hausvise/taloyhtiolle-ja-asukkaalle/>

Navigaation osioiden sisältö

Oma talous-osiossa taloyhtiön asukkaat ja osakkaat voivat tarkastella oman taloutensa tilannetta. Osiossa näet omat laskusi ja maksamasi maksut.

- Katso myös: **Oman talouden tarkastelu** (Sivu 37)

Tietopankki-osiossa käytettävissäsi on Asumisen tietopankki, josta löydät kattavasti tietoa mm. jokapäiväiseen asumiseen liittyvistä asioista. Tietopankki on Isännöintiliiton jäsenyritysten asiakkaiden käytettävissä oleva maksullinen lisäpalvelu.

Tiedotteet-osiossa näet kaikkien niiden taloyhtiöiden tiedotteet, joissa olet asukkaana, osakkaana tai hallituksessa. Tiedotteet näkyvät osiossa aikajärjestyksessä, joten taloyhtiön tuoreimpien asioiden seuraaminen on helppoa.

Yhteystiedot-osiosta löydät taloyhtiön yhteyshenkilöiden, huoltoyhtiön ja isännöitsijän yhteystiedot.

Tiedostot-osiossa sinulla on käytettävissäsi henkilökohtainen dokumenttipankki, josta löydät taloyhtiöön, omaan huoneistoosi ja hallituksen toimintaan liittyviä tiedostoja. Tiedostojen näkyvyys riippuu roolistasi taloyhtiössä. (Esim. mikäli kuulut taloyhtiön hallitukseen, näet hallituksen asiakirjat)

Viestit-osioon muodostuu näkymä, josta voit seurata lähettämiesi viestien ja asioiden etenemistä sekä jatkaa keskustelua. Viestit ja keskustelut arkistoituvat Hausviseen ja niihin on helppo palata tarvittaessa.

- Katso myös: **Näin viestit isännöitsijälle** (Sivu 14)

Huoltopyynnöt-osiosta voit seurata tekemiesi huoltopyyntöjen tilannetta ja tarkastella, milloin työ on esimerkiksi otettu tehtäväksi.

- Katso myös: **Huoltopyynnön tekeminen Hausvisessa** (Sivu 17)

Muutostyöilmoitukset-osiossa näet kaikki tekemäsi muutostyöilmoitukset. Muutostyöilmoituksia on mahdollisuus tarkastella ja kommentoida.

- Katso myös: **Muutostyöilmoituksen tekeminen Hausvisessa** (Sivu 20)

Varauskalenteri-osiossa voit tehdä varauksia muihin taloyhtiöiden varauskalentereihin kuin saunavuoroihin tai autopaikkoihin liittyen. Näytettävät varauskalenterit voivat olla esimerkiksi pesutuvan tai muun yhteisen tilan varauksia varten.

- Katso myös: **Varauskalentereiden tarkastelu ja varausten tekeminen** (Sivu 34)

Kulutus-osiossa voit tarkastella oman huoneistosi kulutustietoja, mikäli taloyhtiössänne on käytössä kulutuslukemien seurantapalvelu. Hausvisessa tarkasteltavat kulutustiedot voivat olla vesi-, sähkö- tai lämmityslukemia.

- Katso myös: **Huoneistokohtaisten kulutustietojen tarkastelu** (Sivu 29)

Saunavuorojen ja autopaikkojen varaukset näkyvät myös omina osiinaan navigaatiovalikossa, mikäli kyseiset palvelut ovat taloyhtiönne käytössä.

- Katso myös: **Näin varaat saunavuoron** (Sivu 30)
Näin varaat autopaikan (Sivu 32)

Hallitus-osiossa taloyhtiön hallituksen jäsenet voivat mm. tarkastella taloyhtiön huoltohistoriaa, käyttöpäiväkirjaa sekä ostolaskuja. Huoltohistorian kautta on mahdollista myös tarkastella huoltopyyntöjä.

- Katso myös: **Taloyhtiön tietojen tarkastelu hallituksen jäsenenä** (Sivu 40)
Taloyhtiön asukkaiden tiedottaminen hallituksen jäsenenä (Sivu 43)

Henkilökohtaisten viestiasetusten määrittäminen

Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Hausvisen asukasportaaliiin, järjestelmä avaa automaattisesti näkymän, jossa voit määrittää seuraavat viestien vastaanottoon liittyvät asetukset. Kyseisiä asetuksia pääset muokkaamaan myös myöhemmin klikkaamalla omaa nimeäsi Hausvisessa.

 **Viestien vastaanotto**
Määritä itsellesi sopivat asetukset

☒

 Haluan vastaanottaa ilmoituksia uusista viesteistä, tiedotteista sekä muutostyöilmoituksen muutoksista sähköpostiini.

☐

 Haluan vastaanottaa mahdolliset kirjeenä lähetettävät paperit sähköisesti asukassivuille.
Ei koske yhtiökokouskutsua. Saatat silti saada paperipostia.

☐

 Haluan vastaanottaa yhtiökokouskutsut sähköisesti asukassivuille.
Luovun kirjeenä lähetetystä yhtiökokouskutsusta. Saatat silti saada yhtiökokouskutsun kirjeenä.

Viestien vastaanoton asetusvalikko.

Valittavat asetusvaihtoehdot ovat:

1. Haluan vastaanottaa ilmoituksia uusista viesteistä, tiedotteista sekä muutostyöilmoituksen muutoksista sähköpostiini.

- Tämän kohdan valitsemalla saat sähköpostiisi ilmoituksen Hausvisen asukasportaaliiin tulleista viesteistä. Asetuksen avulla uudet viestit eivät jää sinulta huomaamatta.

2. Haluan vastaanottaa mahdolliset kirjeenä lähetettävät paperit sähköisesti asukassivuille.

- Tämän kohdan valitsemalla saat mahdolliset kirjeenä lähetettävät paperit sähköisenä asukassivulle tarkasteltavaksi. Tämä valinta ei koske yhtiökokouskutsua.

3. Haluan vastaanottaa yhtiökokouskutsut sähköisesti asukassivuille.

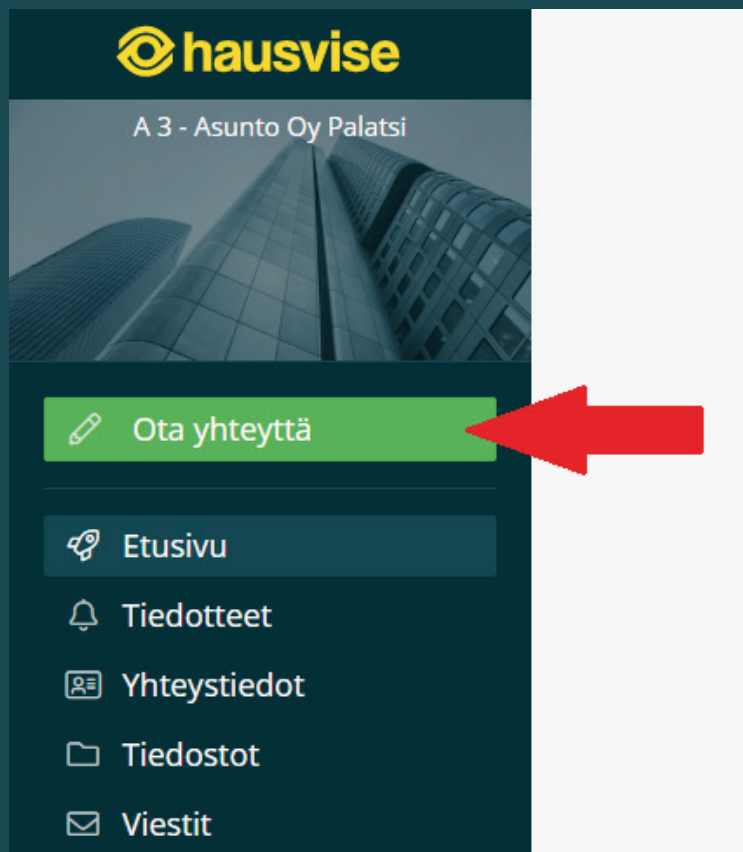
- Tämän kohdan valitsemalla vastaanotat myös yhtiökokouskutsut sähköisesti asukassivuille.

Huom. Saatat silti saada postia paperisena, mikäli isännöintitoimistosi on päättänyt toimittaa jotkin asiakirjat aina paperisena valinnoista huolimatta.

Näin viestit isännöitsijälle

Kun sinulla on Hausvise käytössä, on viestiminen suoraan isännöitsijälle entistä helpompaa ja tehokkaampaa. Hausvisen asukasportaalin kautta lähetetyt viestit välittyvät suoraan isännöitsijälle, jolloin ne eivät huku sähköpostivirtaan tai sekoitu eri kanaviin. Lisäksi lähettämäsi viestit arkistoituvat Hausviseen, jossa viestiketjun osapuolilla on helppo palata niihin jatkamaan keskustelua tai tarkistamaan aiemmin keskusteltuja asioita.

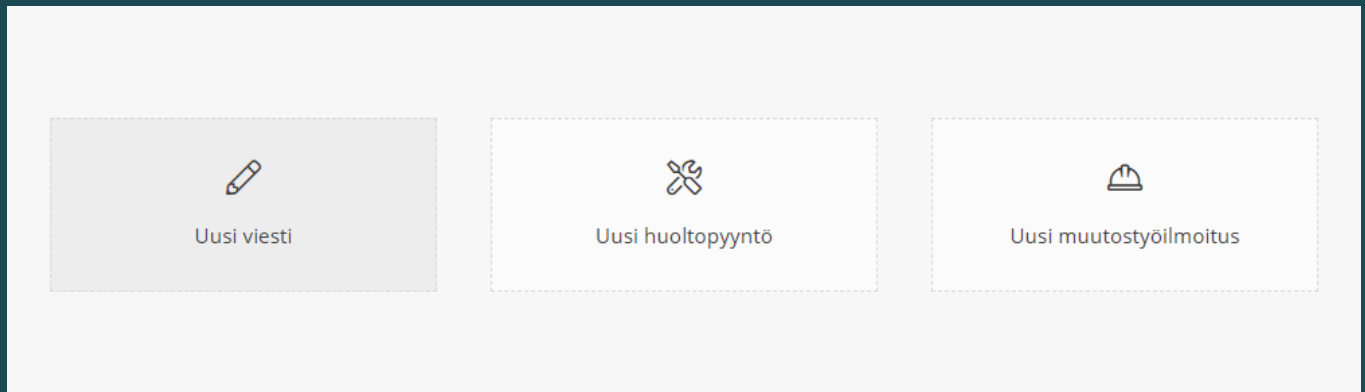
1. Aloita viestiminen isännöitsijälle klikkaamalla **"Ota yhteyttä"** -painiketta Hausvisen etusivulla:



Ota yhteyttä -osion löydät sivun vasemmasta reunasta.

2. Valitse viestin tyyppi: Uusi viesti

Valittavissa on kolme viestin tyyppiä: uusi viesti, huoltopyyntö tai muutostyöilmoitus. Valitse "Uusi viesti" viestiäksesi isännöintitoimiston asiakaspalvelun kanssa.

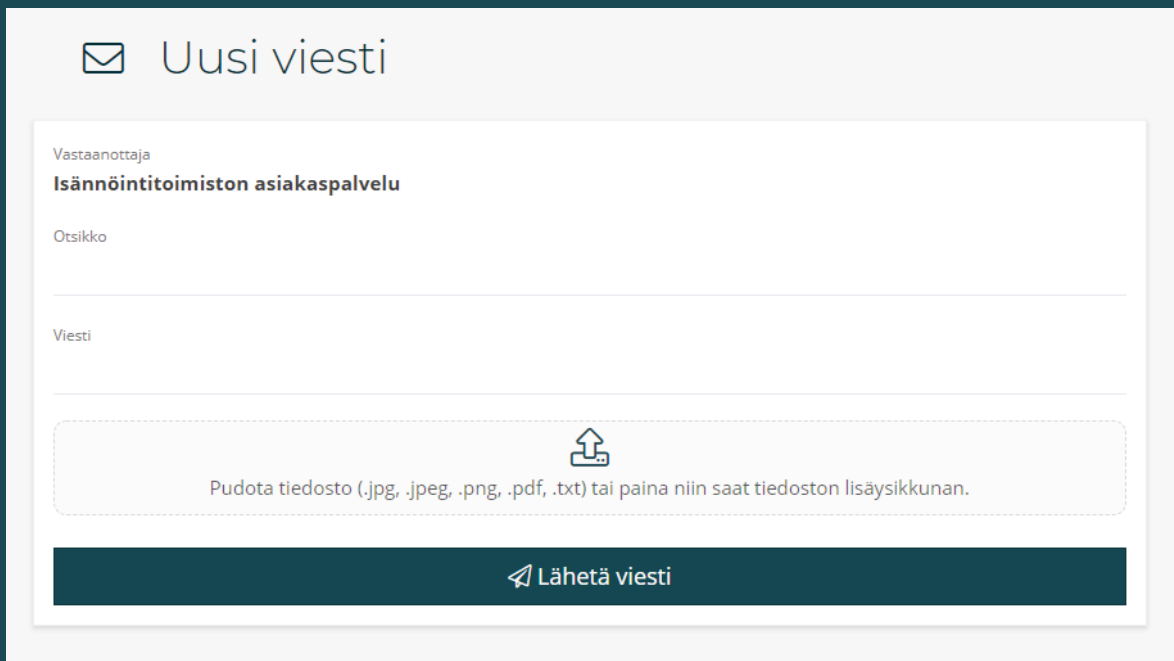


Viestin tyyppin valintaikkuna Hausvisessa.

3. Lisää viestiin otsikko ja viestin sisältö.

Klikattuasi "Uusi viesti" -painiketta, avautuu viestin kirjoitusnäköymä. Ikkunassa pääset lisäämään viestillesi otsikon sekä sisällön.

Kun olet kirjoittanut viestisi, voit myös halutessasi lisätä siihen liitteeksi tiedoston. Tämä on kätevä toiminto mm. silloin, kun haluat esimerkiksi toimittaa isännöitsijälle jonkin asiakirjan.



Viestin kirjoitusikkuna.

4. Varmista lähetys painamalla **"Lähetä viesti"** -painiketta.

Kirjoitettuasi ja tarkistettuasi viestisi paina "Lähetä viesti" -painiketta lähettääksesi viestin isännöitsijälle. Hausvise varmistaa vielä klikkauksen jälkeen haluatko varmasti lähettää viestin. Vahvista lähetys klikkaamalla painiketta uudelleen.

Viestin lähettämisen jälkeen viestit arkistoituvat Hausvisen Viestit -osioon, josta voit seurata asioiden etenemistä ja jatkaa keskustelua aina tarvittaessa.

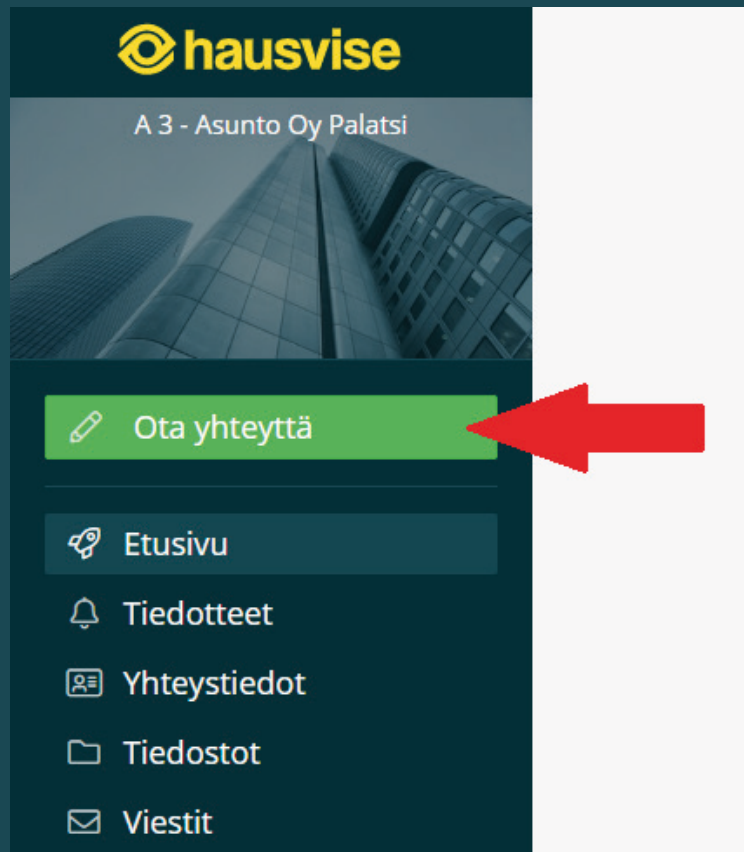
Viestityypeistä:

- **Uusi viesti:** täältä voit viestiä isännöintitoimiston kanssa
- **Huoltopyyntö** Tällä voit puolestaan ilmoittaa esimerkiksi hajonneesta ulko-ovesta tai muusta huoltoa vaativasta asiasta. Lisätietoa huoltopyynnöistä löydät ohjeen [sivulta 17](#).
- **Muutostyöilmoitus:** Tämän osion kautta voit tehdä muutostyöilmoituksen. Lisätietoa löydät ohjeen [sivulta 20](#).

Huoltopyynnön tekeminen Hausvisessa

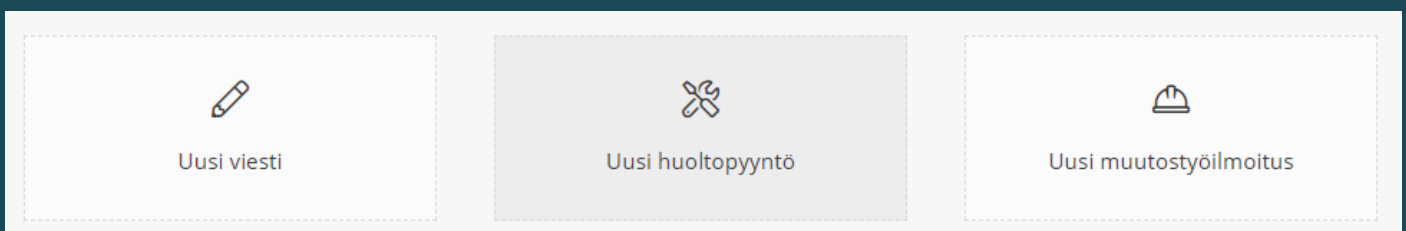
Hausvisen avulla huoltopyynnön tekeminen on vaivatonta ja nopeaa. Huoltopyynnot välittyvät viestien tavoin suoraan isännöitsijälle, jonka jälkeen ne ohjautuvat huoltoyhtiölle. Huoltopyynnön etenemistä voit seurata Huoltopyynnot -osiossa.

1. Avaa "Ota yhteyttä" -valikko.



Ota yhteyttä -osion löydät sivun vasemmasta reunasta.

2. Valitse "Ota yhteyttä" -valikosta "Uusi huoltopyyntö".



Viestin tyyppin valintaikkuna Hausvisessa.

3. Täytä huoltopyynnön tiedot.



Uusi huoltopyyntö

Vastaanottaja

Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

Yhteyshenkilö

Meikäläinen Matti

Puhelinnumero

000-000000

Sähköposti

matti.meikäläinen@esimerkki.fi

Huoneisto / Taloyhtiö

A 3 - Asunto Oy Palatsi

Huoltopyynnön kuvaus

Hei,Keittiömme hana vuotaa. Olisiko huoltomiehen mahdollista tulla katsomaan sitä?Terveisin,Matti Meikäläinen

Pudota tiedosto (.jpg, .jpeg, .png, .pdf, .txt) tai paina niin saat tiedoston lisäysikkunan.
Voit lisätä enintään 10 liitettä

Kotieläimet

Ei kotieläimiä

Sisäänpääsy huoneistoon

Ei yleisavaimella

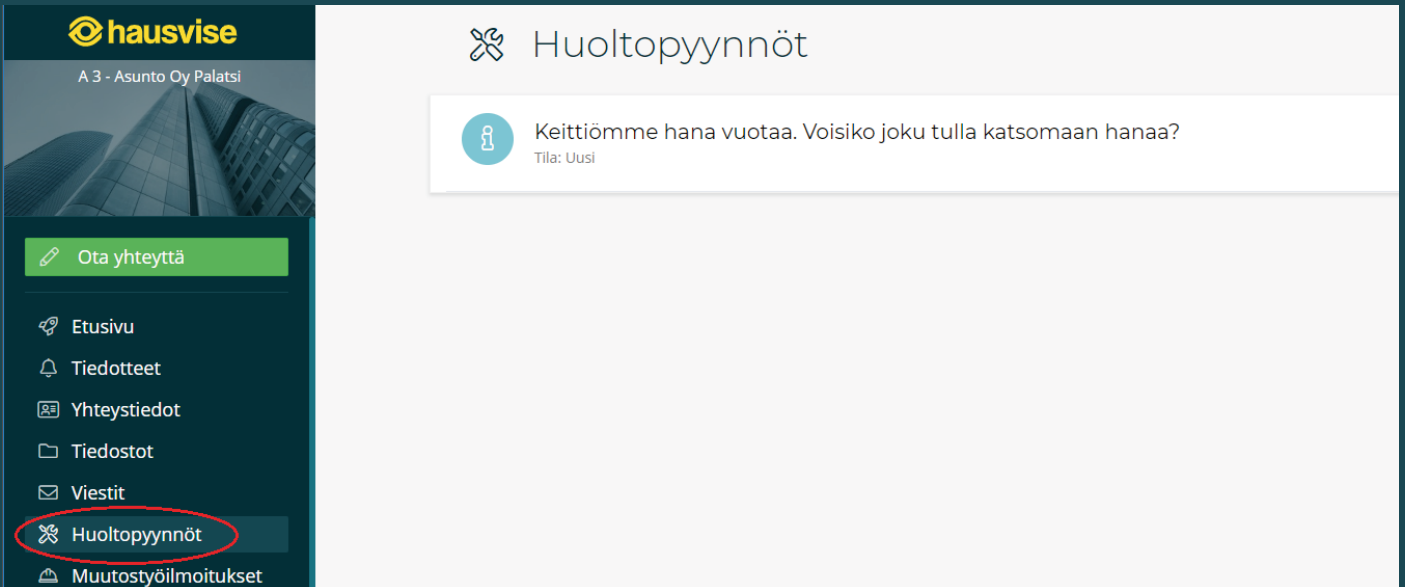
 Lähetä huoltopyyntö

Järjestelmä noutaa automaattisesti yhteystietosi huoltopyyntölomakkeelle. Lomakkeelle sinun tulee lisätä huoltopyynnön kuvauksen alle tiedot tarvittavasta huoltotoimesta. Voit myös liittää huoltopyyntöön halutessasi esimerkiksi kuvan huoltoa vaativasta kohteesta. Tämän jälkeen sinun tulee vielä ilmoittaa onko huoltopyyntöä koskevassa asunnossa kotieläimiä sekä miten huoltomiehen on mahdollista saapua asuntoon.

4. Varmista lähetys painamalla **"Lähetä huoltopyyntö"** -painiketta.

Kirjoitettuasi ja tarkistettuasi viestisi paina "Lähetä huoltopyyntö" -painiketta lähettääksesi huoltopyynnön isännöitsijälle. Hausvise varmistaa vielä klikkauksen jälkeen haluatko varmasti lähettää huoltopyynnön. Vahvista lähetys klikkaamalla painiketta uudelleen.

Huoltopyynnön lähettämisen jälkeen voit seurata huoltopyynnön tilannetta Hausvisen Huoltopyynnot -osiossa, josta näet mm. onko huoltopyyntö otettu tehtäväksi ja milloin työ on valmis.

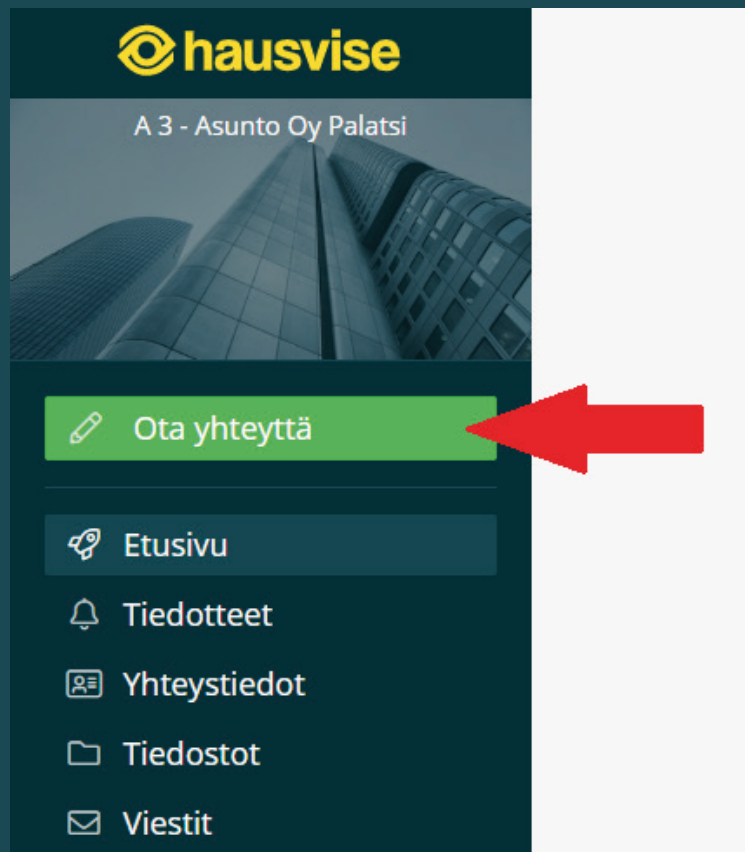


Lähetettyjen huoltopyyntöjen tilaa voit seurata Huoltopyynnot -osiossa.

Muutostyöilmoituksen tekeminen Hausvisessa

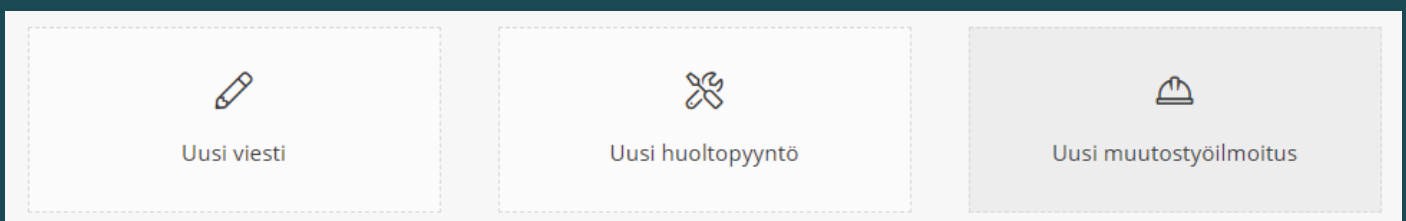
Hausvisen ansiosta voit nyt tehdä muutostyöilmoituksen kätevästi verkossa. Hausvisessa pääset myös seuraamaan muutostyöilmoituksen käsittelyn tilaa sekä kommentoimaan muutostyöilmoitusta aina tarvittaessa.

1. Aloita avaamalla "Ota yhteyttä" -valikko.



Ota yhteyttä -osion löydät sivun vasemmasta reunasta.

2. Valitse "Ota yhteyttä" -valikosta "Uusi muutostyöilmoitus".



Viestin tyyppin valintaikkuna Hausvisessa.

3. Täytä muutostyöilmoituksen tiedot.

 Muutostyöilmoitus

Muutostyöilmoitus

Vastaanottaja

Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

1

2

3

4

5

Vaihe 1

Muutoksen kohteena oleva huoneisto ja taloyhtiö

A 3 - Asunto Oy Palatsi

Otsikko

Muutostyön kohde, esim. keittiöremontti

Kuvaus

Lisää tähän kuvaus

Asbestikartoitus

Asbestikartoitus tehty?

Muutostyön arvioitu ajankohta

pp.kk.vvvv → pp.kk.vvvv

Lisätietoa naapureille

Kuka esimerkiksi hoitaa rakentamisen aiheuttamasta meluhaitasta vastaamisen

Tallenna luonnos

< Takaisin

Seuraava >

[Kilpailuta tekijä remontillesi ilmaiseksi Urakkamaailmassa](#)

 **URAKKA**
maailma.fi

Urakkamaailma.fi on Suomen käytetyin tapa löytää kaikkiin remonteihin luotettava urakoitsija.
Kilpailuta remonttisi ja säästä rahaa.

Muutostyöilmoituksen tietojen ensimmäinen vaihe.

Valitse taloyhtiö ja asunto, jota muutostyö koskee. Tämän jälkeen anna muutostyöilmoitukselle otsikko ja lisää kuvaus, jossa kerrot mitä tehtävä muutostyö pitää sisällään. Kun olet valmis, siirry seuraavaan vaiheeseen painamalla "Seuraava" -painiketta.

Kun olet täyttänyt ensimmäisen vaiheen tiedot, voit halutessasi tallentaa muutostyöilmoituksen luonnoksen painamalla "Tallenna luonnos" -painiketta. Kun luonnos on tallennettu, muistaa järjestelmä täyttämäsi tiedot ja voit jatkaa ilmoituksen täyttööä myös myöhemmin niin halutessasi.

 Muutostyöilmoitus

Muutostyöilmoitus

Vastaanottaja

Isännöintitoimiston asiakaspalvelu



Vaihe 2

Lisää yhteys henkilön tiedot

Yhteys henkilö

Yhteys henkilön nimi

Erkki Esimerkki

Yhteys henkilön sähköpostiosoite

esimerkki.erkki@esimerkki.fi

Yhteys henkilön puhelinnumero

123456789

Yhteys henkilön katuosoite

Kuninkaanpolku 1 A 3

Yhteys henkilön postinumero

123456

Yhteys henkilön postitoimipaikka

13500 Hämeenlinna

Tallenna luonnos

< Takaisin

Seuraava >

Muutostyöilmoituksen tietojen täydennyksen toisessa vaiheessa lisätään yhteys henkilön tiedot.

Urakoitsijoiden lisääminen tapahtuu muutostyöilmoituksen kolmannessa vaiheessa. Täydennä urakoitsijan tiedot lomakkeelle.

Voit myös lisätä ilmoitukseen useita urakoitsijoita "Lisää urakoitsija" -painikkeen avulla.

 Muutostyöilmoitus

Muutostyöilmoitus

Vastaanottaja

Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

✓

✓

3

4

5

Vaihe 3

Tässä vaiheessa lisätään urakoitsijoiden tiedot. Voit lisätä lisää urakoitsija alhaalta "Lisää urakoitsija".

[Kilpailuta urakoitsija remontillesi ilmaiseksi Urakkamaailmassa](#)

Urakoitsija 1

Suoritettava työ

Valitse

Urakoitsija

Urakoitsijan Y-tunnus

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön puhelinnumero

Lisää urakoitsija

Tallenna luonnos

Takaisin

Seuraava

Muutostyöilmoituksen tietojen täydennyksen kolmannessa vaiheessa lisätään urakoitsijoiden tiedot.

Muutostyöilmoituksen neljännessä vaiheessa sinulla on mahdollisuus liittää ilmoitukseen mukaan muutostyöhön liittyviä tiedostoja. Tiedostot voivat olla esimerkiksi suunnitelmia tai piirrustuksia.



Muutostyöilmoitus

Muutostyöilmoitus

Vastaanottaja
Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

✓

✓

✓

4

5

Vaihe 4

Voit halutessasi lisätä liitetiedostoja muutostyöhön liittyen, kuten suunnitelmia, sähköpiirustuksia, yms.

Kategoria

Select... ▾



Pudota tiedosto tai paina niin saat tiedoston lisäysikkunan.
Voit lisätä enintään 10 liitettä

Tallenna luonnos

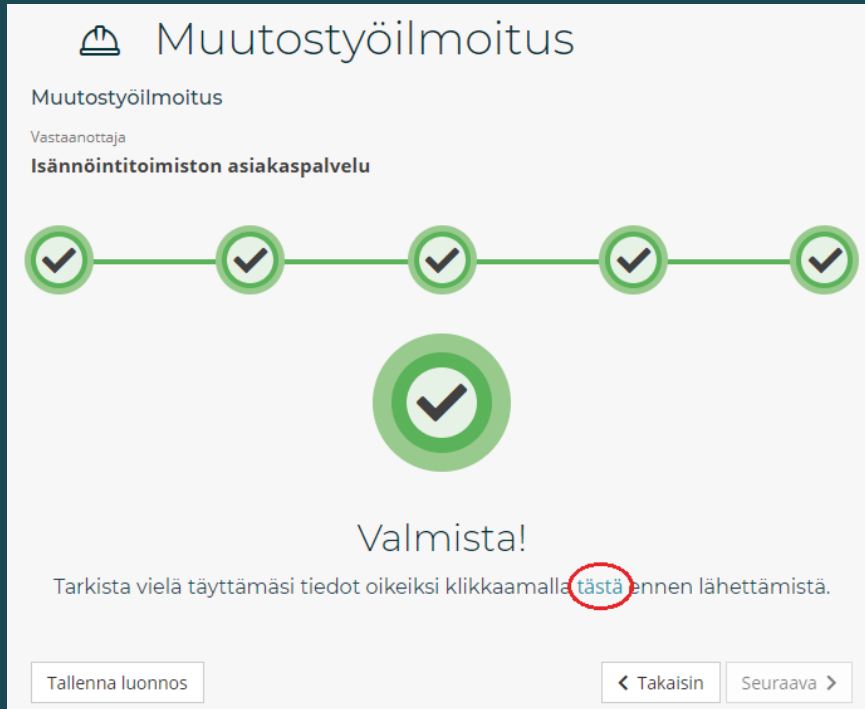
← Takaisin

Seuraava >

Muutostyöilmoituksen neljännen vaihe: mahdollisten tiedostojen lisääminen.

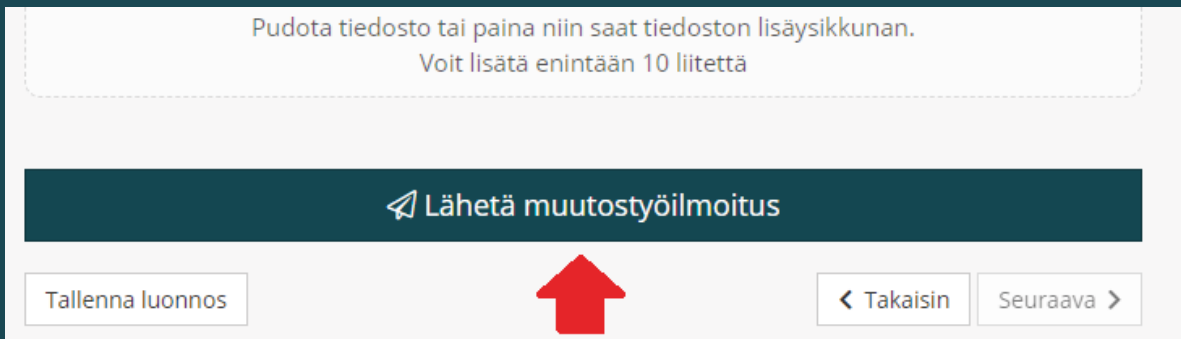
4. Tarkista syöttämäsi tiedot

Muutostyöilmoituksen viimeisessä vaiheessa kannattaa vielä tarkistaa, että syötetyt tiedot ovat ilmoituksella oikein. Tarkista tiedot klikkaamalla alla olevaa merkittyä kohtaa:



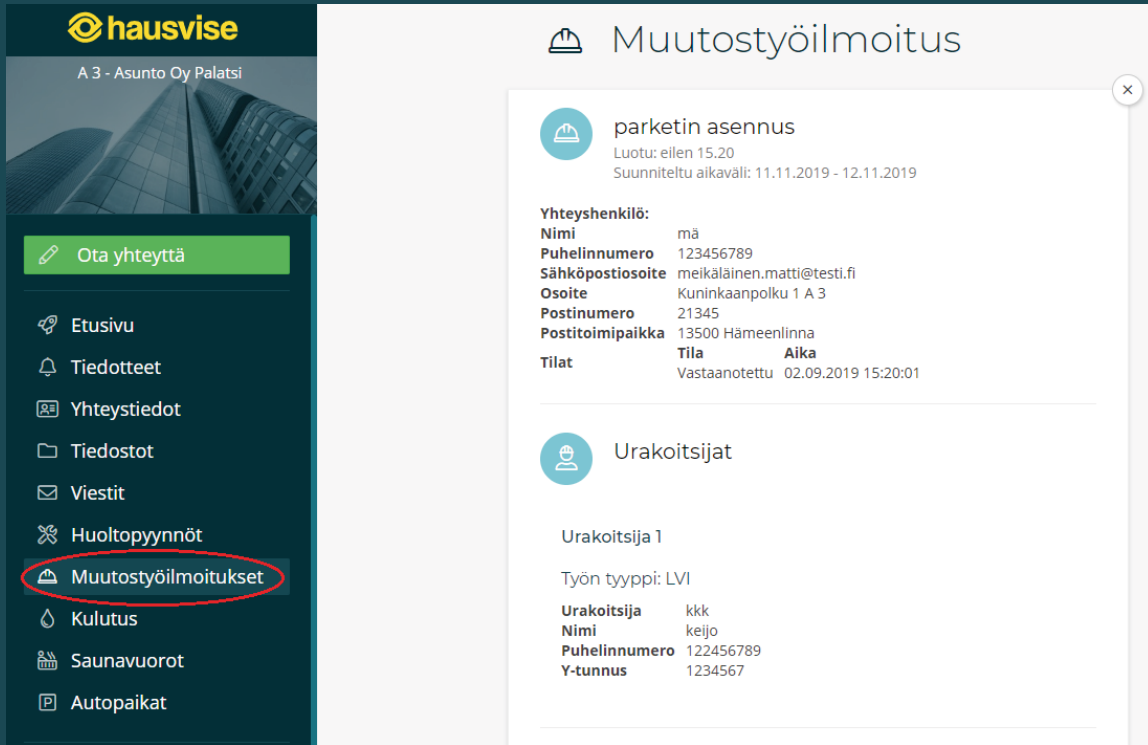
Muutostyöilmoituksen viimeinen vaihe: tietojen tarkistus.

5. Vahvista muutostyöilmoituksen lähettäminen klikkaamalla "Lähetä muutostyöilmoitus" -painiketta



Viimeistele muutostyöilmoituksen lähettäminen klikkaamalla "Lähetä muutostyöilmoitus" -painiketta.

Tekemiäsi muutostyöilmoituksia voit tarkastella Muutostyöilmoitukset -osiossa, jossa näet kaikki tekemiäsi muutostyöilmoitukset ja niiden tiedot. Ilmoitusten tiedot saat auki klikkaamalla.



Muutostyöilmoitus

parketin asennus
Luotu: ellen 15.20
Suunniteltu aikaväli: 11.11.2019 - 12.11.2019

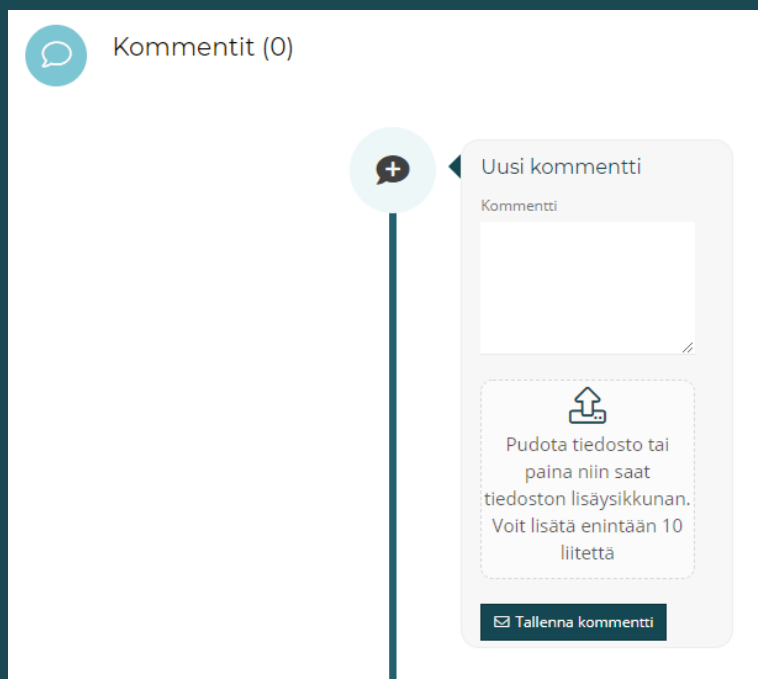
Yhteyshenkilö:
Nimi mä
Puhelinnumero 123456789
Sähköpostiosoite meikalainen.matti@testi.fi
Osoite Kuninkaanpolku 1 A 3
Postinumero 21345
Postitoimipaikka 13500 Hämeenlinna
Tilat Tila Aika
Vastaanotettu 02.09.2019 15:20:01

Urakoitsijat

Urakoitsija 1
Työn tyyppi: LVI
Urakoitsija kkk
Nimi keijo
Puhelinnumero 122456789
Y-tunnus 1234567

Muutostyöilmoitukset -osio tietokonenäkymässä.

Kun muutostyöilmoitus on tehty, on sinulla ja isännöitsijällä mahdollisuus kommentoida ilmoitusta. Uusien kommenttien lisääminen ja lukeminen tapahtuu sivun alaosassa:



Kommentit (0)

Uusi kommentti

Kommentti

Pudota tiedosto tai paina niin saat tiedoston lisäyksen. Voit lisätä enintään 10 liitettä

Tallenna kommentti

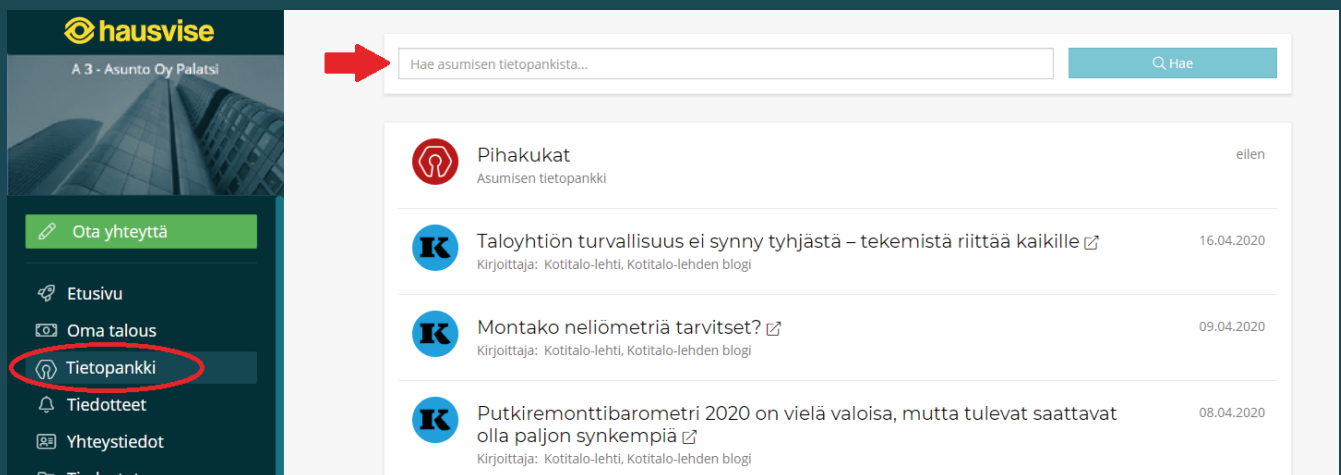
Muutostyöilmoitukset -osio tietokonenäkymässä.

Asumisen usein kysytyt kysymykset: Asumisen tietopankki

Asumisen tietopankki on kattava tietopaketti, josta voit hakea ajantasaista tietoa mm. taloyhtiön vastuunjakoon, hallituksen tehtäviin tai päivittäiseen asumisen asioihin liittyen. Kaikki tietopankin sisällöt ovat isännöintiliiton tuottamia.

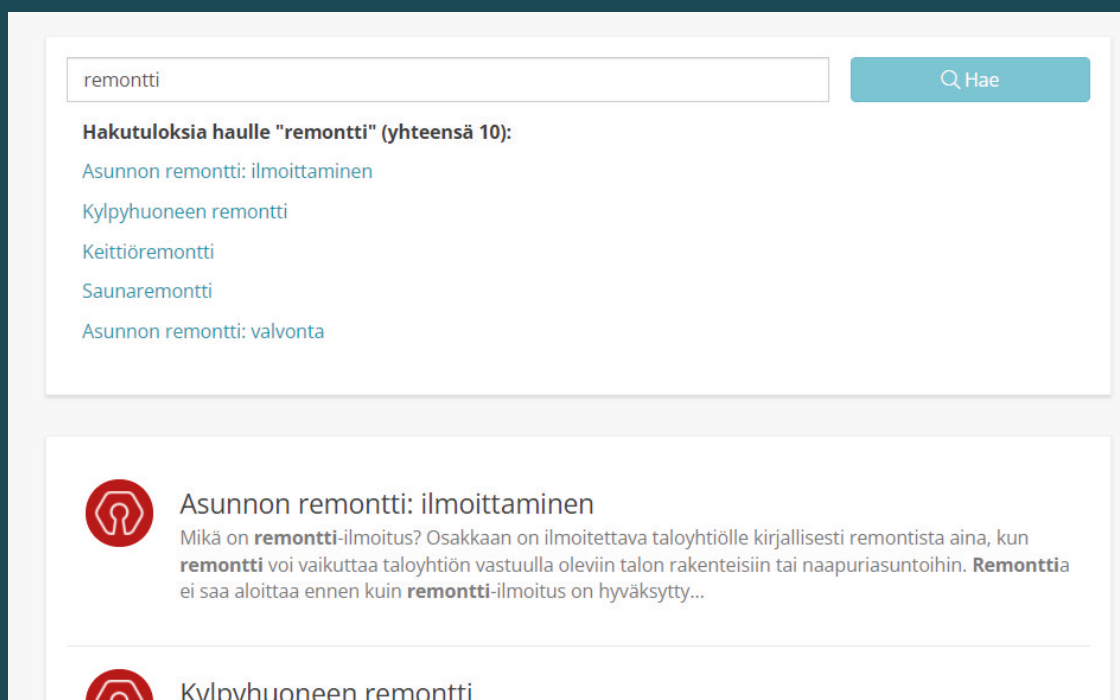
Asumisen tietopankki on maksullinen lisäpalvelu, joka on saatavissa isännöintiliiton jäsenyrityksissä. Mikäli tietopankki näkyy valikossasi, on palvelu käytettävissä taloyhtiössänne.

Asumisen tietopankista voit hakea tietoa Hausvisen etusivun yläreunassa olevan kentän kautta:



Hausvisen etusivu tietokonenäkymässä.

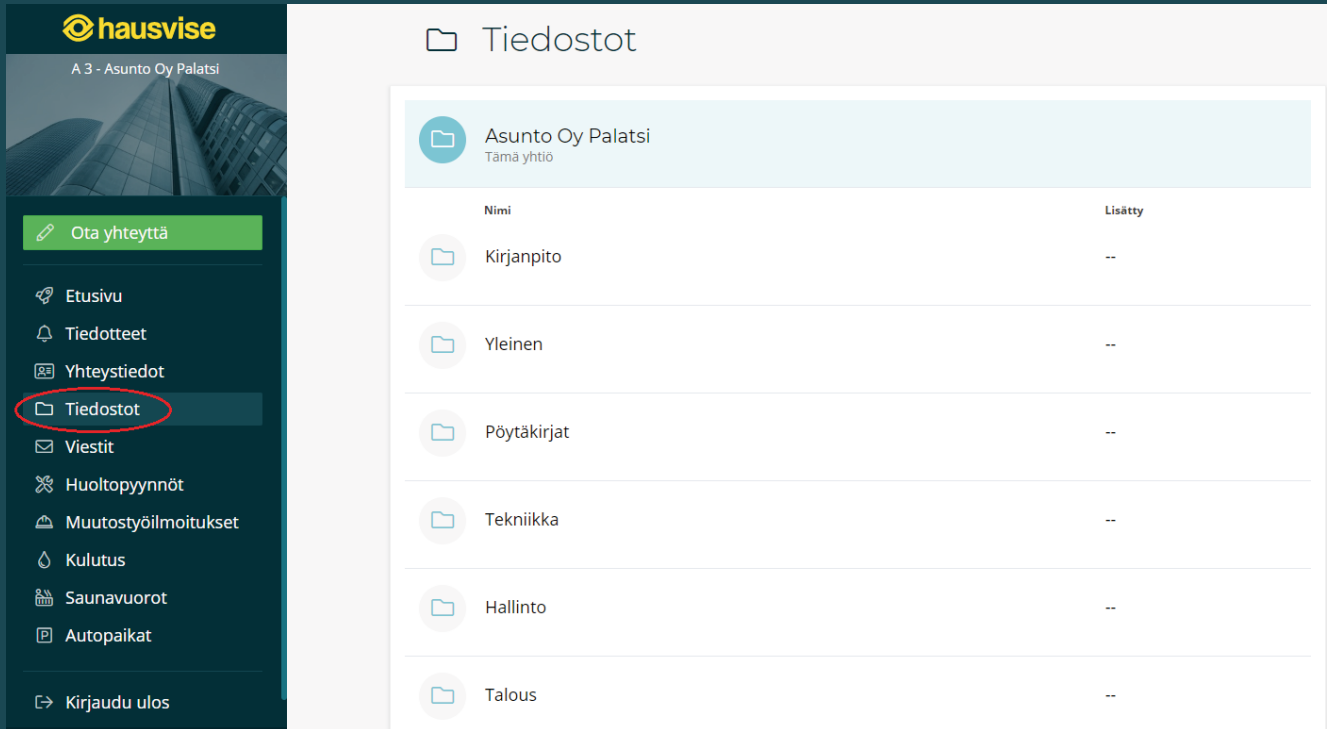
Hakukenttään kirjoittamalla voit etsiä askarruttaviin kysymyksiin vastauksia tietopankin sisällöistä. Kun kirjoitat hakukenttään hakusanaksi esimerkiksi "remontti", järjestelmä etsii ja ehdottaa sinulle hakusanaan vastaavia tietopankin sisältöjä:



Sisällöt pääset lukemaan klikkaamalla.

Henkilökohtainen tiedostopankki

Hausvisessa käytössäsi on dokumenttipankki, josta löydät niin taloyhtiöön, omaan huoneistoon kuin taloyhtiön hallituksen toimintaan liittyviä tiedostoja joihin sinulla on oikeus.



The screenshot displays the Hausvise application interface. On the left is a dark sidebar with the Hausvise logo and user information 'A 3 - Asunto Oy Palatsi'. Below this is a menu with various options: 'Ota yhteyttä', 'Etusivu', 'Tiedotteet', 'Yhteystiedot', 'Tiedostot' (highlighted with a red circle), 'Viestit', 'Huoltopyynnöt', 'Muutostyöilmoitukset', 'Kulutus', 'Saunavuorot', 'Autopaikat', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is titled 'Tiedostot' and shows a folder structure for 'Asunto Oy Palatsi'. It includes a table with two columns: 'Nimi' (Name) and 'Lisätty' (Added).

Nimi	Lisätty
Kirjanpito	--
Yleinen	--
Pöytäkirjat	--
Tekniikka	--
Hallinto	--
Talous	--

Tiedostot -osio Hausvisen tietokonenäkymässä.

Nähdäksesi katseltavissa olevat tiedostot, klikkaa auki taloyhtiösi kansio. Tämän jälkeen sinulle aukeaa mahdollisuus selata tiedostoja, jotka on jaoteltu eri kansioihin aihealueiden mukaisesti.

Kun etsit jotakin tiettyä aineistoa, voit halutessasi hyödyntää palveluun lisättyjä aihetunnisteita (esim. "Autopaikka"), jotka näkyvät kansioita avattaessa. Näiden aihetunnisteiden avulla voit valita näytettäväksi kaikki kyseiseen sanaan liittyvät sisällöt, jolloin tavoitellun aihealueen tiedostojen löytäminen on helpompaa ja nopeampaa.

Huoneistokohtaisten kulutustietojen tarkastelu

Mikäli taloyhtiössänne on käytössä kulutustietojen seurantapalvelu, voit tarkastella oman huoneistosi kulutustietoja Kulutus-osiossa. Hausvisessa tarkasteltavat kulutustiedot voivat olla vesi-, sähkö- tai lämmityslukemia.



Kulutus -osio Hausvisen tietokonenäkymässä. Esillä esimerkkihuoneiston vedenkulutuksen lukemat kuukausittain jaoteltuina.

Saunavuorojen varaaminen Hausvisella

Mikäli taloyhtiössänne on yleinen sauna, on Hausvisen käyttäjien mahdollista tehdä saunavuorojen varauksia kätevästi Hausvisen kautta.

Saunavuoroja voit varata Saunavuorot -osiossa:

hausvise
A 3 - Asunto Oy Palatsi

Ota yhteyttä

- Etusivu
- Tiedotteet
- Yhteystiedot
- Tiedostot
- Viestit
- Huoltopyynnöt
- Muutostyöilmoitukset
- Kulutus
- Saunavuorot**
- Autopaikat

Kirjaudu ulos

Saunavuorot
Asunto Oy Palatsi
Valittu

HUOM! Voit varata saunavuoron painamalla aikaa, jossa lukee "Vapaa". Tästä lähtee viesti isännöitsijän asiakaspalveluun. Saat kuittausviestin viesteihin, kun saunavuoro on voimassa.

Varaus on viikottain toistuva mikäli siitä ei erikseen informoida viestikentässä.

Taloyhtiön sauna
Saunavuoro-lista

Aika	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
10:00-11:00							Vapaa
11:00-12:00							Vapaa
12:00-13:00							Vapaa
13:00-14:00							Vapaa
14:00-15:00						Vapaa	Vapaa
15:00-16:00					Vapaa	Vapaa	Vapaa
16:00-17:00	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa
17:00-18:00	Varattu	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Varattu	Varattu	Vapaa
18:00-19:00	Vapaa	Vapaa	Varattu	Vapaa	Varattu	Vapaa	Vapaa
19:00-20:00	Varattu	Varattu	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa
20:00-21:00	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Varattu	Vapaa	Vapaa	
21:00-22:00	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	Vapaa	

Saunavuorojen varauslista Hausvisen tietokonenäkymässä.

1. Valitse haluamasi vapaana oleva saunavuoro.

Saunavuorojen näkymä näyttää kaikki vapaana olevat saunavuorot. Varaa haluamasi saunavuoro painamalla aikaa, jossa vuoron kohdalla lukee "Vapaa".

2. Syötä varauksen tiedot

Valittuasi haluamasi vuoron järjestelmä luo varauksesta viestin isännöitsijälle, johon voit lisätä lisätietoa varaukseen liittyen. **HUOM.** Saunavuoron varaus on oletuksena jatkuva varaus. Mikäli haluat varata vain yksittäisen vuoron, ilmoita siitä viestikentässä isännöitsijälle.

 Uusi viesti - Saunavaraus

Vastaanottaja

Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

Otsikko

Saunavaraus Taloyhtiön sauna - Saunavuoro-lista - tiistai 16:00-17:00

Viesti

Hei, haluaisin varata saunavuoron.



Saunavuoron varaus on oletuksena jatkuva varaus, jolloin varatessasi tiistai päivän klo 16:00-17:00, varataan myös tulevien viikkojen tiistai päivien klo 16:00-17:00 saunavuorot.
Mikäli haluat varata vain yhden tietyn päivän, niin ilmoitathan siitä viestikentässä ylempänä.

Sauna: Taloyhtiön sauna - Saunavuoro-lista

Aika: tiistai 16:00-17:00

 Lähetä viesti

Saunavarauksen varausviestin täyttöikkuna.

3. Vahvista varaus

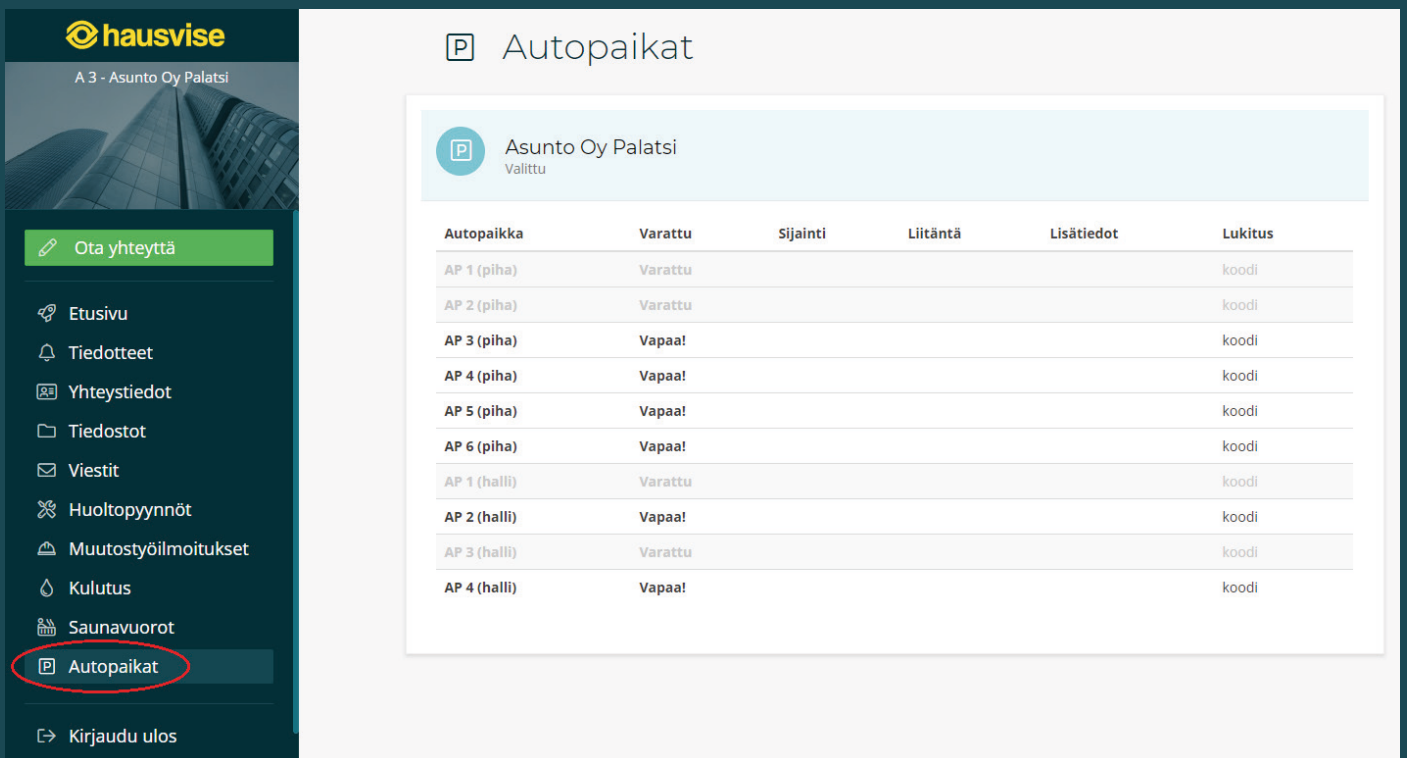
Lisättyäsi tarvittavat tiedot, klikkaa "Lähetä viesti" -painiketta lähettääksesi varauksen isännöitsijälle. Kun varaus on vahvistettu, saat vahvistusviestin Viestit -osioon.

Autopaikkojen hakeminen Hausvisessa

Mikäli taloyhtiössänne on varattavia autopaikkoja ja paikat ovat ilmoitettuna Hausviseen, on asukkaiden mahdollista hakea autopaikka kätevästi Hausvisen Autopaikat -osiossa.

1. Valitse vapaa autopaikka **Autopaikat** -osiossa

Autopaikat -osion näkymässä näet kaikki taloyhtiösi varattavat autopaikat. Valitse haluamasi vapaa autopaikka listalta klikkaamalla sitä.



hausvise
A 3 - Asunto Oy Palatsi

Ota yhteyttä

- Etusivu
- Tiedotteet
- Yhteystiedot
- Tiedostot
- Viestit
- Huoltopyynnöt
- Muutostyöilmoitukset
- Kulutus
- Saunavuorot
- Autopaikat**
- Kirjaudu ulos

Autopaikat

Asunto Oy Palatsi
Valittu

Autopaikka	Varattu	Sijainti	Liitântä	Lisätiedot	Lukitus
AP 1 (piha)	Varattu				koodi
AP 2 (piha)	Varattu				koodi
AP 3 (piha)	Vapaa!				koodi
AP 4 (piha)	Vapaa!				koodi
AP 5 (piha)	Vapaa!				koodi
AP 6 (piha)	Vapaa!				koodi
AP 1 (halli)	Varattu				koodi
AP 2 (halli)	Vapaa!				koodi
AP 3 (halli)	Varattu				koodi
AP 4 (halli)	Vapaa!				koodi

Autopaikat -osiossa näet vapaana olevat autopaikat.

Klikatessasi haluamaasi autopaikkaa, luo järjestelmä varauksesta automaattisesti viestin isännöitsijälle. Hausvise täyttää tietosi automaattisesti viestipohjaan, mutta voit halutessasi lisätä tekstiä viestiin mukaan.

 **Uusi viesti - Autopaikkavaraus**

Vastaanottaja
Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

Otsikko
Autopaikkavaraus: AP 3 (piha)

Viesti
Hei, haluaisin varata autopaikan AP 3 (piha).



Autopaikkavaraus lähtee viestinä isännöitsijän asiakaspalveluun ja saat vahvistuksen asukassivuille, kun autopaikkasi on varattu.

Autopaikka: AP 3 (piha)

Lukitus: koodi



Pudota tiedosto (.jpg, .jpeg, .png, .pdf, .txt) tai paina niin saat tiedoston lisäysikkunan.

 **Lähetä viesti**

Autopaikan varausviestin tietojen täyttöikkuna.

2. Tarkista viestin tiedot ja vahvista varausviestin lähetys

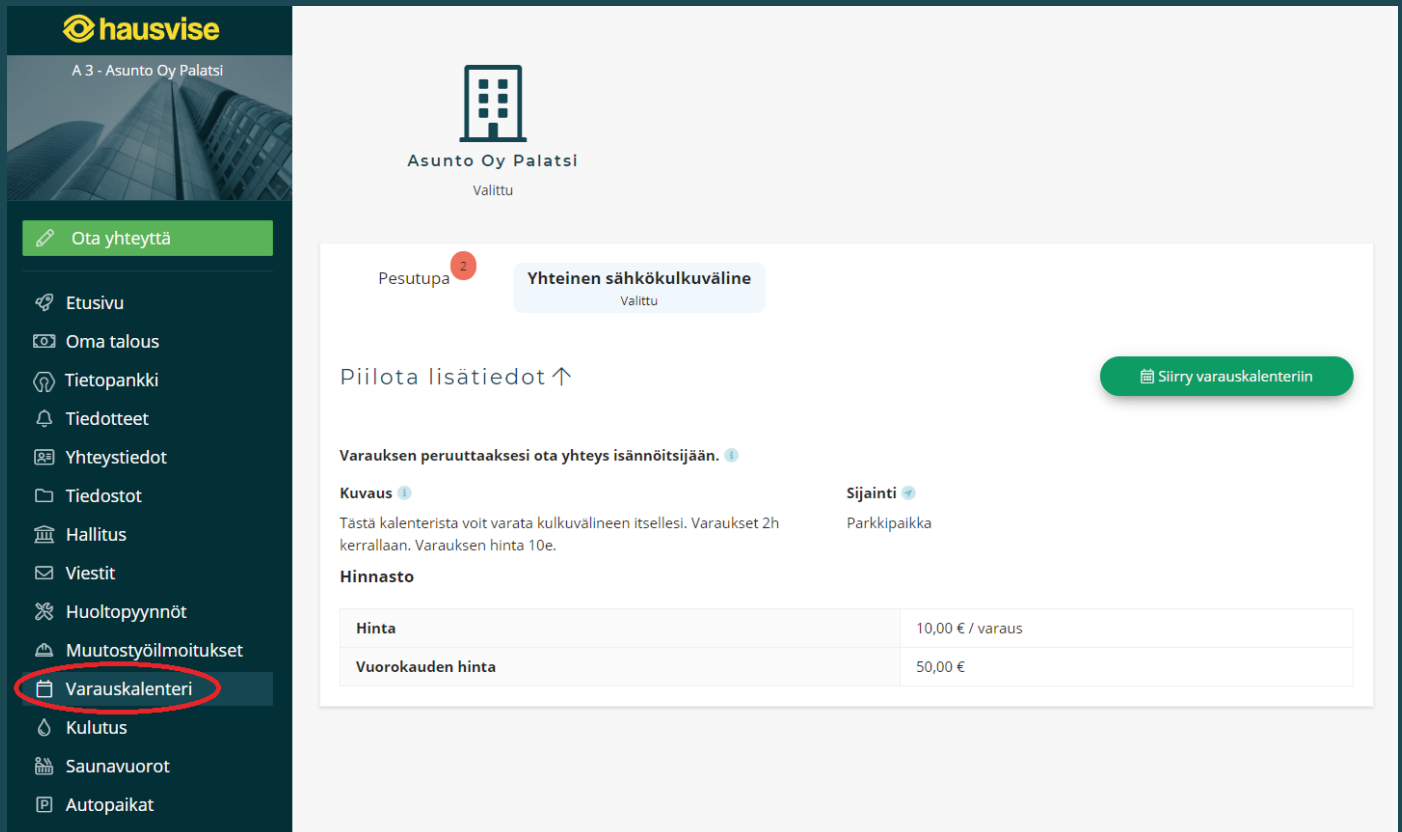
Kun olet kirjoittanut haluamasi viestin, tarkista viestin tiedot ennen lähetystä. Lähetä viesti painamalla "**Lähetä viesti**" -nappulaa. Vahvista viestin lähetys painamalla nappulaa uudelleen.

Kun varauksesi on vahvistettu, saat vahvistusviestin isännöitsijältäsi **Viestit** -osioon.

Varauskalentereiden käyttö ja varausten tekeminen

Hausvisen **Varauskalenteri-osiossa** voit tehdä varauksia muihin taloyhtiöiden varauskalentereihin kuin saunavuoroihin tai autopaikkoihin liittyen. Näytettävät varauskalenterit voivat olla esimerkiksi pesutuvan tai muun yhteisen tilan varauksia varten. huomioithan, että varauskalenterit vaihtelevat taloyhtiöittäin.

Mikäli taloyhtiössäsi on näytettäviä varauskalentereita, löydät ne **Varauskalenteri**-osiosta:



Asunto Oy Palatsi
Valittu

Pesutupa 2 **Yhteinen sähkökulkuväline** Valittu

Piilota lisätiedot ↑ [Siirry varauskalenteriin](#)

Varauksen peruuttaaksesi ota yhteys isännöitsijään. ⓘ

Kuvaus ⓘ **Sijainti** ⓘ

Tästä kalenterista voit varata kulkuvälineen itsellesi. Varaukset 2h kerrallaan. Varauksen hinta 10e. Parkkipaikka

Hinnasto

Hinta	10,00 € / varaus
Vuorokauden hinta	50,00 €

Varauskalenteri-osio tietokonenäkymässä. Mikäli sinulla on olemassa olevia varauksia kalenterissa, näet kalenterin nimen vieressä olevasta punaisesta pallosta voimassa olevien varaustesi lukumäärän.

Varauskalenterin sivulta voit tarkastella omia varauksiasi ja tehdä uusia varauksia vapaina oleville ajankohdille. Kalenterin lisätiedot-kohdasta löydät tarvittavaa tietoa varausten tekemiseen liittyen sekä varausten mahdolliset hintatiedot.

Mikäli sinulla on kysyttävää oman taloyhtiösi varauskalentereihin liittyen, ota yhteys isännöitsijääsi.

Näin teet varauksen

Kun haluat tehdä varauksen varauskalenteriin, aloita avaamalla haluamasi kalenteri painamalla vihreää "Siirry varauskalenterille" – painiketta. Tämän jälkeen järjestelmä avaa nähtävillesi kalenterin visuaalisen näkymän, josta näet, mitkä ajat ovat varattavissa.

- Tiedotteet
- Yhteystiedot
- Tiedostot
- Hallitus
- Viestit
- Huoltopyynnöt
- Muutostyöilmoitukset
- Varauskalenteri**
- Kulut
- Saunavuorot
- Autopaikat
- Opas
- Kirjaudu ulos

JOULUKUU 2020

VKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	1	2	3

Päivälle löytyy vapaita aikoja

Päivälle ei ole vapaita aikoja

Varausta ei voi tehdä näin pitkälle tulevaisuuteen

Päivälle on tehty oma varaus

Isännöitsijä on tehnyt koko päivälle varauksen

Varauskalenterin alta löydät selityksen kalenterin eri ikoneille ja merkinnöille. (Vapaat ajat, varatut ajat, oma varaus ym.)

1. Valitse varattavana oleva päivä ja aika kalenterista

Kun olet päättänyt mille päivälle haluat tehdä varauksen, klikkaa kyseistä päivää. Tämän jälkeen pääset valitsemaan vapaana olevan ajan varauksellesi.

Ajanvaraus

Viikko 51 (14.12 - 20.12)

KESKIVIIKKO
16.12

09:00-10:00

✓ 10:00-11:00

11:00-12:00

12:00-13:00

Valitut ajat
16.12 10:00 - 11:00

Siirry varaamaan

Valitse vapaa aika aukeavasta taulukosta.

2. Vahvista varaus

Kun olet valinnut haluamasi ajan varaukscalenterista, täytyy sinun vielä vahvistaa varaus. Varauksen vahvistusikkunassa näet yhteenvedon varauksen tiedoista (ajankohta, mahdollinen kustannus, varauksen tyyppi ja lisätiedot)

Varauksen vahvistus

Varauksen yhteenveto

Nimi	Pesutupa
Sijainti	Alakerta
Tietoa	Pesutuvan vuorot ovat varattavissa 1h kerrallaan. Max 4 tunnin vuoroa viikossa per henkilö.
Hinta	4,00€
Valittu aika	Keskiviikko, 16.12 10:00 - 11:00

Varaa aika

Varauksen vahvistuksen ikkuna.

Vahvista varaus klikkaamalla "**Varaa aika**" -painiketta. Varauksen vahvistamisen saat ilmoituksen varauksen onnistumisesta ja voit siirtyä halutessasi joko palvelun etusivulle tai jatkaa kalenterin tarkastelua.

Saa tehdyistä varauksista vielä vahvistusviestin sähköpostiisi. Vahvistusviesti sisältää kalenterimerkinnän varauksen ajankohdasta, jonka voit lisätä halutessasi myös omaan kalenteriisi. Merkinnän voit lisätä kalenteriisi klikkaamalla viestin liitetiedostoa.

Varausten seuranta ja poistaminen

Omat aktiiviset varauksesi näet valitsemasi kalenterin "Omat varaukset" -kohdasta. Täältä voit myös mahdollisesti poistaa varauksesi, mikäli varausten poistaminen on sallittu asukassivuilla. Muussa tapauksessa voit peruuttaa varauksesi olemalla yhteydessä isännöitsijäsi.

Pesutupa

Valittu

Yhteinen sähkökulkuväline

Näytä lisätiedot ↓

Piilota omat varaukset ↑

Ajankohta	Varaus tehty	Hinta	Poista
11.12.2020 10:00 - 11:00	2.12.2020 17:07	0 €	
16.12.2020 10:00 - 11:00	2.12.2020 17:53	0 €	
17.12.2020 12:00 - 13:00	2.12.2020 17:06	0 €	

Kaikki 3

Aktiiviset 3

Omat varaukset -näkymä.

Oman talouden tilanteen tarkistaminen

Hausvisessa on nähtävillä **Oma talous** -osio, jonka kautta voit tarkastella oman taloutesi tilannetta. Tämän osion kautta löydät koosteen laskuistasi ja maksamistasi maksuista. (Mikäli sinulla ei ole näytettäviä laskuja tai maksuja, järjestelmä ilmoittaa, ettei laskuja/ maksuja löytynyt.)

Oma talous -osio tietokonenäkymässä.

Voit myös avata haluamasi laskun tiedot klikkaamalla "**Avaa laskun tiedot**" -nuolta laskun alaosassa. Näin saat näkyville maksamattomien laskujen virtuaaliviivakoodit sekä QR-koodit, joita voit hyödyntää laskun maksamisessa. Virtuaaliviivakoodin voit kopioida kätevästi klikkaamalla virtuaaliviivakoodia.

Mikäli haluat tarkastella laskun kuvaa, voit avata laskun myös PDF-muodossa klikkaamalla laskun tietojen vasemmassa yläreunassa näkyvää PDF-ikonia.

Avattu lasku. Laskun tiedoista löydät lisätietojen lisäksi laskun virtuaaliviivakoodin ja QR-koodin.

Oma-talous -osiosta näet myös maksamasi maksut sekä tekemiesi suoritusten kokonaismäärän. Täältä suoritusten tarkistaminen on helppoa ja nopeaa. Voit selata maksujasi rullaamalla osiota.

	
Suoritukset	
Suoritukset yhteensä 712 949,51 €	
Maksun kirjauspäivä 01.08.2019	Määrä 10,00 €
Huoneisto 12, maksettu: 01.08.2019	
Maksupäivä 01.08.2019	Viitenumero 99999148
Maksun kirjauspäivä 01.01.0001	Määrä 20,00 €

Suoritukset tietokonenäkymässä.

Laskujen tarkastelussa laskuja on mahdollista rajata laskun tilan mukaan. Laskut voivat olla joko "Maksettu", "Eräntyy tässä kuussa", "Tulevat laskut" tai "Maksamatta/Myöhässä"-tilassa.

	
Laskut	
Kaikki laskut (43)	
✓ Maksettu (19)	📅 Eräntyy marraskuussa (0)
📅 Tulevat laskut (13)	✖ Myöhässä (11)
Kausilasku Joulukuu 2020, huoneisto A 2	
Saaja Asunto Oy Tenholan Tanhua	Tilinumero (IBAN) FI4349511499000569
Laskutapa E-lasku	

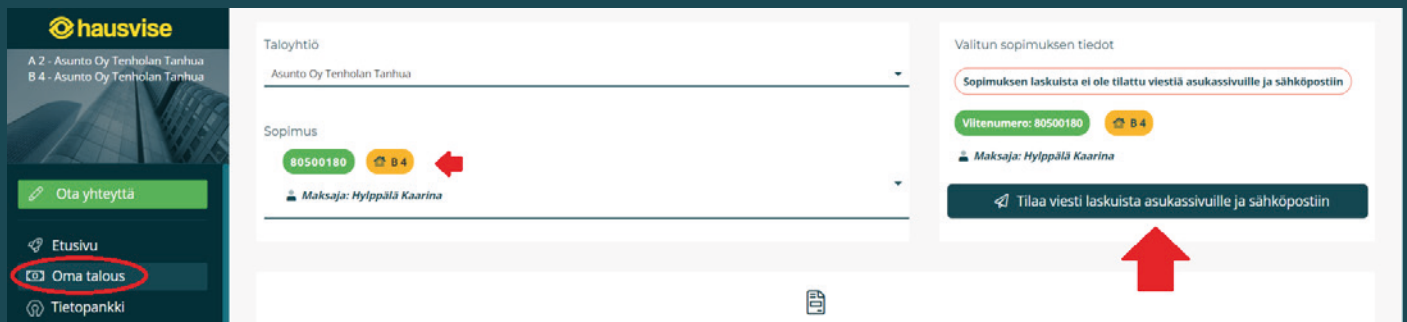
Laskujen tarkastelu tietokonenäkymässä.

Oman sopimuksen laskujen tilaaminen asukassivustolle

Mikäli isännöintitoimistonne käyttää sopimusten laskujen sähköistä lähetyspalvelua, on sinulla mahdollisuus tilata oman sopimuksesi laskut henkilökohtaiselle asukassivullesi.

Kun sopimuksen laskut on tilattu asukassivuille, laskut toimitetaan asukassivullesi fyysisen postituksen sijaan. Asukassivuille saapuneista laskuista toimitetaan aina erillinen viesti sähköposti-ilmoituksena laskun vastaanottajalle.

Tilauksen voit tehdä Oma talous -osiosta klikkaamalla "Tilaa viesti laskuista asukassivuille ja sähköpostiin" -painiketta:



Mikäli laskujen lähetyspalvelu on taloyhtiössänne käytössä, näytetään laskujen ilmoitusviestien tilaamispainike asukassivujen Oma talous -osiossa.

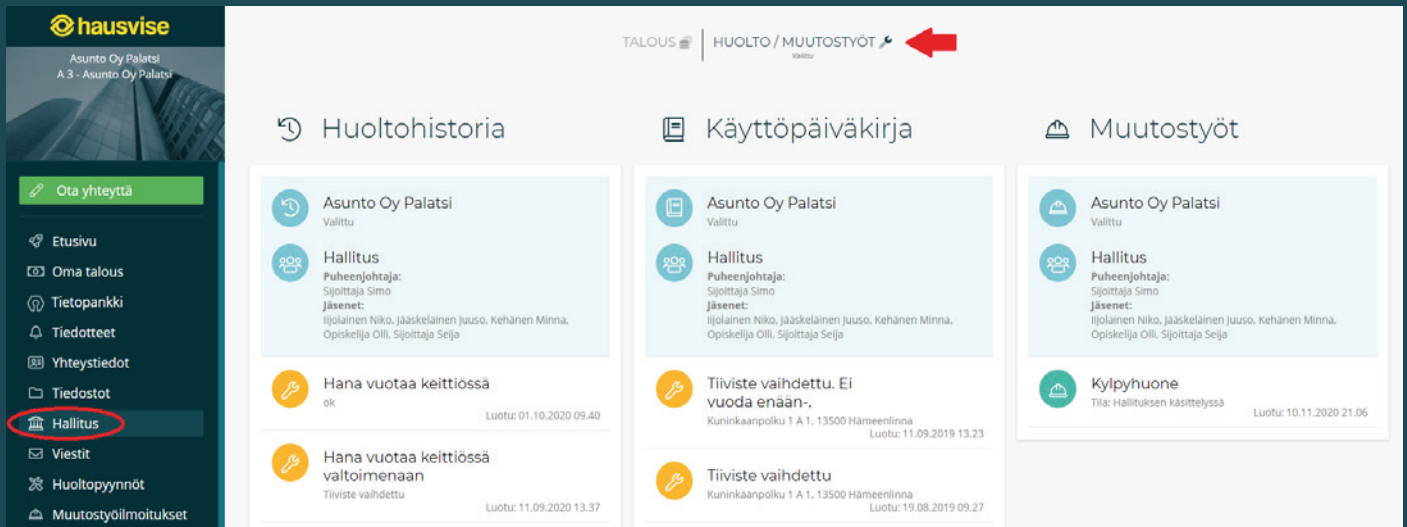
Lisätietoa laskujen tilaamisesta asukassivuille
saat isännöintitoimistoltasi.

Taloyhtiön hallituksen jäsenet

Taloyhtiön tietojen tarkastelu Hallitus -osiossa

Hallitus -osiossa taloyhtiön hallituksen jäsenet voivat tarkastella taloyhtiön huoltohistoriaa, käyttöpäiväkirjaa, muutostyöilmoituksia ja ostolaskuja. Huoltohistorian kautta voit myös tarkastella huoltopyyntöjä klikkaamalla haluamaasi huoltomerkintää.

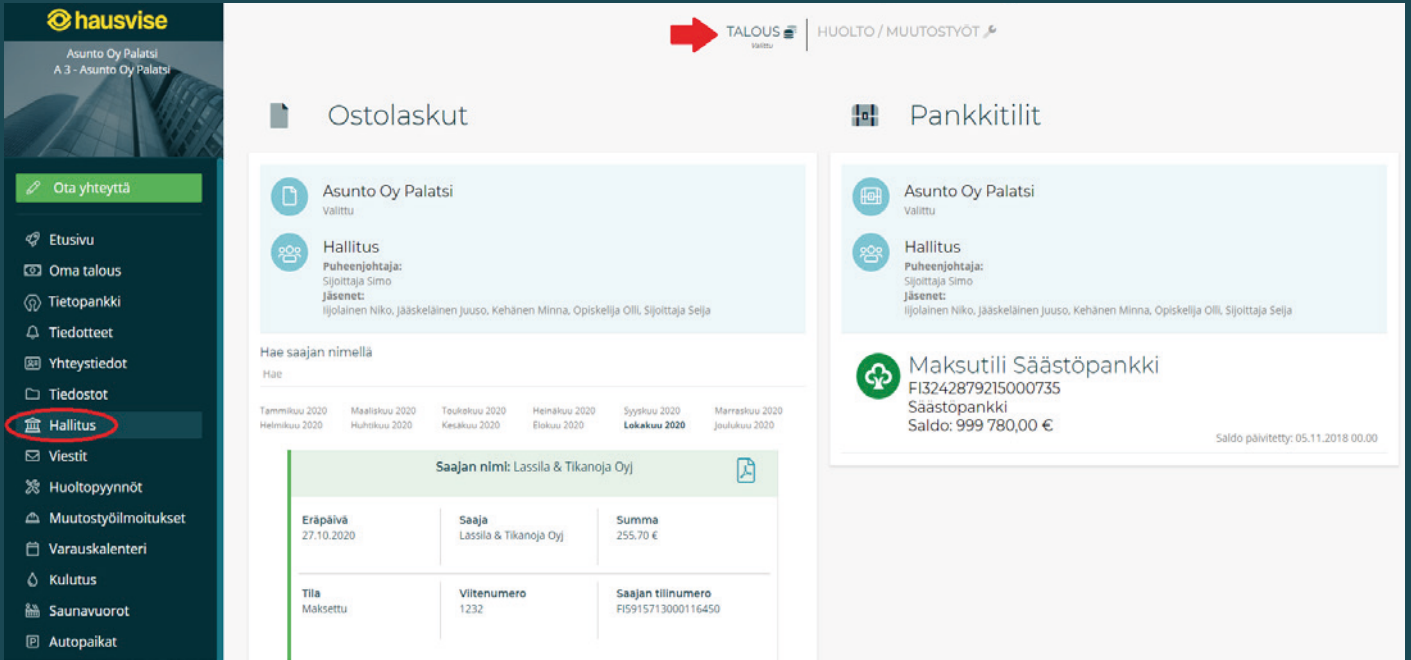
Huolto/Muutostyöt- ja Talous-osioiden välillä voit liikkua yläreunan valikoiden kautta.



The screenshot shows the Hausvise web application interface. The top navigation bar includes 'TALOUS' and 'HUOLTO / MUUTOSTYÖT' with a red arrow pointing to the latter. The left sidebar contains a menu with 'Hallitus' highlighted. The main content area is divided into three columns: 'Huoltohistoria', 'Käyttöpäiväkirja', and 'Muutostyöt'. Each column displays a list of items related to the board, including 'Asunto Oy Palatsi', 'Hallitus', and 'Hana vuotaa keittiössä'.

Huolto/Muutostyöt -osiosta (Tietokonenäkymä) löydät taloyhtiön huoltohistorian, käyttöpäiväkirjan ja muutostyöt.

Hallitus -osiossa taloyhtiön hallituksen jäsenet voivat myös tarkastella taloyhtiön ostolaskuja ja pankkitilejä. Järjestelmä näyttää taloyhtiön ostolaskut viimeiseltä 12 kuukaudesta. Voit hakea laskuja kuukauden tai laskun saajan nimen perusteella.



Ostolaskut

Asunto Oy Palatsi
Valittu

Hallitus
Puheenjohtaja:
Sijottaja Simo
Jäsenet:
Iijolainen Niko, Jääskeläinen Juuso, Kehänen Minna, Opiskelija Olli, Sijottaja Selja

Hae saajan nimellä
Hae

Tammikuu 2020	Maaliskuu 2020	Toukokuu 2020	Heinäkuu 2020	Syyskuu 2020	Marraskuu 2020
Helmi- kuu 2020	Huhti- kuu 2020	Kesä- kuu 2020	Elo- kuu 2020	Lokakuu 2020	Joulu- kuu 2020

Saajan nimi: Lassila & Tikanoja Oyj

Eräpäivä	Saaja	Summa
27.10.2020	Lassila & Tikanoja Oyj	255,70 €

Tila	Viitenumero	Saajan tilinumero
Maksettu	1232	FI5915713000116450

Pankkitilit

Asunto Oy Palatsi
Valittu

Hallitus
Puheenjohtaja:
Sijottaja Simo
Jäsenet:
Iijolainen Niko, Jääskeläinen Juuso, Kehänen Minna, Opiskelija Olli, Sijottaja Selja

Maksutili Säästöpankki
FI3242879215000735
Säästöpankki
Saldo: 999 780,00 €
Saldo päivitetty: 05.11.2018 00:00

Hallitusnäkömän Talous-osio tietokonenäkymässä.

Ostolaskujen tarkastelun yhteydessä käyttäjällä on myös mahdollisuus avata laskun kuva PDF-muodossa painamalla laskun kohdalla olevaa "Avaa laskun kuva" -ikonin. Ikonin löydät laskun saajan nimen oikealta puolelta.

Talous osiossa voit myös tarkastella taloyhtiön pankkitilejä ja niiden saldoja. Pankkitilien tiedot näytetään Pankkitilit-kohdan alla.

Hallitus-osiossa taloyhtiön hallituksen jäsenillä on lisäksi mahdollisuus tarkastella myös taloyhtiön osakkaiden tekemiä muutostyöilmoituksia, mikäli isännöitsijä on lähettänyt kyseisen ilmoituksen hallituksen hyväksyttäväksi. Muutostyöilmoituksia pääset tarkastelemaan hallitusnäkymän **Muutostyöt**-osiossa.

Muutostöiden tarkastelu tietokonenäkymässä.

Avaa haluamasi ilmoitus klikkaamalla sitä. Tämän jälkeen sinulla on mahdollisuus kommentoida ilmoitusta ja voit hyväksyä tai hylätä ilmoituksen omalta osaltasi.

Muutostöiden kommentointi ja hyväksymisen/hylkääminen

Hallituksen jäsenenä voit kommentoida saapunutta muutostyötä. Voit omalta osaltasi joko hyväksyä tai hylätä ilmoituksen. Lisäksi sinulla on mahdollisuus valita, näytetäänkö kommenttisi ilmoituksen tehneelle osakkaalle.

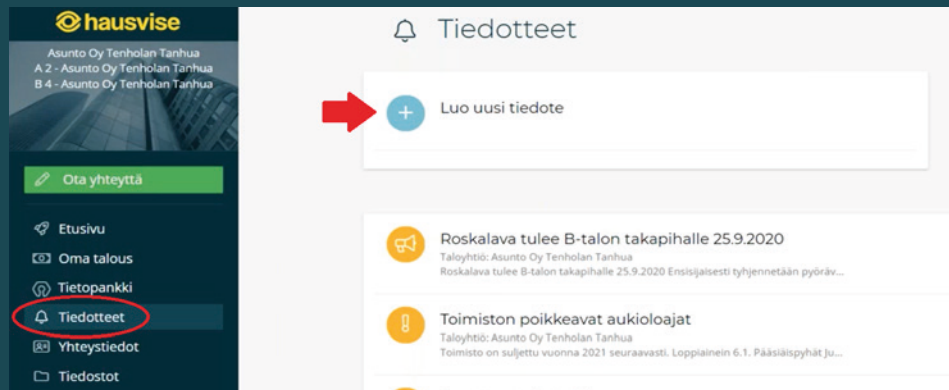
Ilmoitusten kommentointi tapahtuu ilmoituksen tarkastelunäkymän alaosassa. Kommenttisi ja valintasi tallennat painamalla **"Tallenna kommentti"**-nappulaa.

Muutostöiden tarkastelu Hallitus-osiossa.

Taloyhtiön asukkaiden tiedottaminen hallituksen jäsenenä

Mikäli isännöintitoimistonne käyttää Hausvisessa olevaa hallitukselle tarkoitettua tiedotusominaisuutta, on taloyhtiön hallituksen puheenjohtajan tai hallitusten jäsenten mahdollista luoda asukassivustolla näytettäviä tiedotteita.

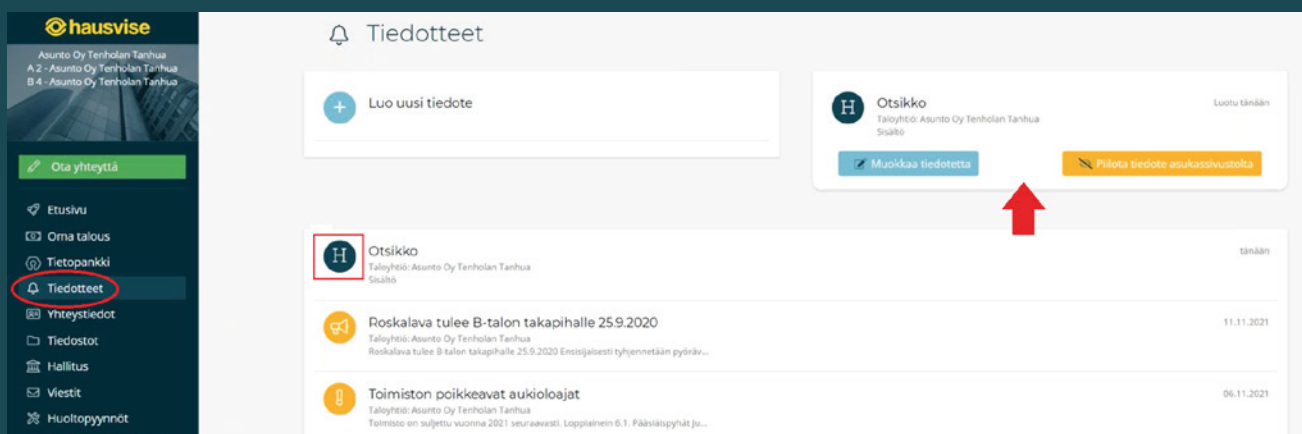
Tiedotteiden luonti tapahtuu **Tiedotteet**-osiossa:



Aloita uuden tiedotteen luonti Tiedotteet-osiossa painamalla "Luo uusi tiedote" -painiketta.

Kun lähdet luomaan uutta asukassivujen tiedotetta, järjestelmä ohjaa sinua täyttämään kaikki tiedotteeseen tarvittavat tiedot. (Tiedotteen otsikko, sisältö, voimassaoloaika ja mahdolliset liitteet) Tiedote voidaan määrittää näkymään taloyhtiön julkisille asukassivuille, mikäli sellaiset ovat taloyhtiössänne käytössä.

Tiedote voidaan myös kohdistaa näkymään asukassivustolla henkilöroolin mukaisesti esimerkiksi vain taloyhtiön osakkaille. Kun tiedote on valmis, sinulla on myös mahdollisuus luoda tekemästasi tiedotteesta PDF-tiedosto, joka voidaan tulostaa tarvittaessa esimerkiksi taloyhtiön ilmoitustaululle. Julkaistua tiedotetta on mahdollista muokata jälkikäteen.



Kun tiedote on julkaistu, siirtyy se näkymään asukassivuille tiedotteeseen määriteltelemiesi asetusten mukaisesti. Lisätietoa tiedottamistoiminnosta saat isännöintisijltäsi.