



hausvise

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
Omien tietojen ilmoittaminen	14
Näin viestit isännöitsijälle	15
Huoltopyynnön tekeminen Hausvisessa	18
Muutostyöilmoituksen tekeminen Hausvisessa	21
Kululaskun tekeminen taloyhtiölle	28
Asumisen usein kysytyt kysymykset: Asumisen tietopankki	30
Henkilökohtainen tiedostopankki	31
Huoneistokohtaisten kulutustietojen tarkastelu	32
Saunavuorojen varaaminen Hausvisella	33
Autopaikkojen hakeminen Hausvisessa	35
Varauskalentereiden käyttö ja varausten tekeminen	37
Näin teet varauksen	38
Varausten seuranta ja poistaminen	39
Oman talouden tilanteen tarkistaminen	40
Oma Talous-osion asetukset	41
Oman sopimuksen laskujen tilaaminen asukassivustolle	43
Taloyhtiön hallituksen jäsenet	44
Taloyhtiön tietojen tarkastelu Hallitus -osiossa	44
Muutostöiden kommentointi ja hyväksyminen/hylkääminen	47
Taloyhtiön raporttien tarkastelu	48
Taloyhtiön asukkaiden tiedottaminen hallituksen jäsenenä	50
Taloyhtiön hallituksen viestiketju	51

Tervetuloa käyttämään Hausvisea!

Hausvise on Visma Real Estaten 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
- Huoltopyynnöt
- Muutostyöilmoitukset
- Henkilökohtainen tiedostopankki
- Sähköiset varaukset (esim. saunavuorot)
- Asumisen tietopankki
- Huoneistokohtaiset kulutustiedot



Kirjautuminen

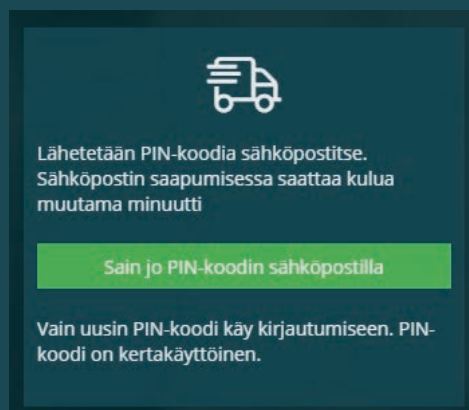
Hausvisen asukasportaaliin voit kirjautua osoitteessa **asukas.hausvise.fi**.

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 sähköpostiosoitteeseesti. (Muista tarkistaa myös roskapostisi siltä varalta, että viesti on päätenyt sinne.)



PIN-koodin saapumisessa saattaa kestää muutama minuutti.

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



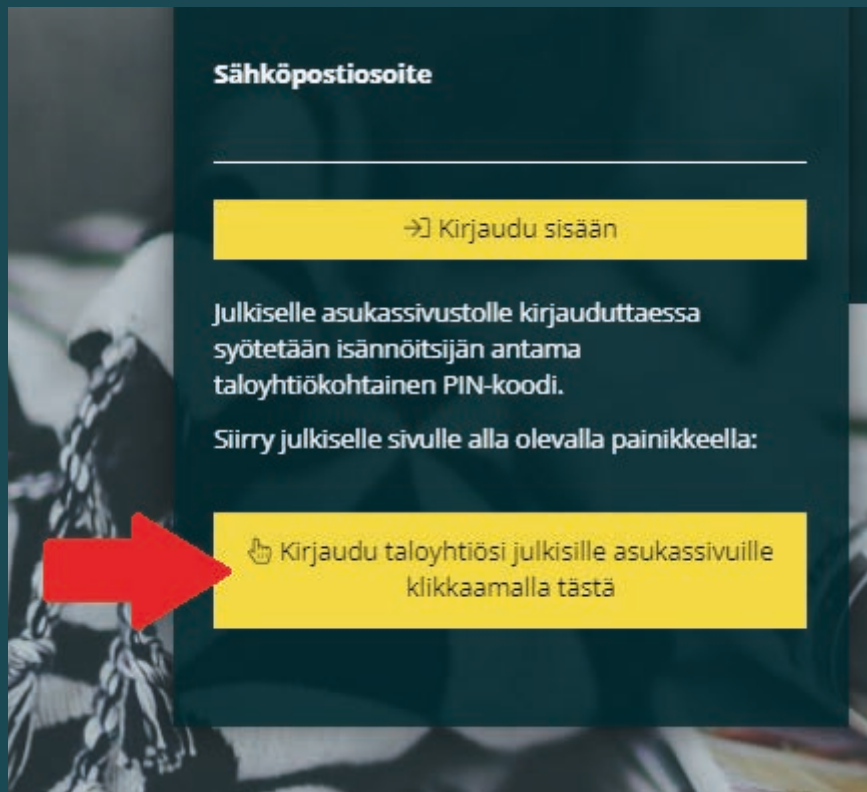
Kun PIN-koodi on syötetty kenttään oikein, järjestelmä ohjaa sinut automaattisesti asukasportaalin aloitussivulle.

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.

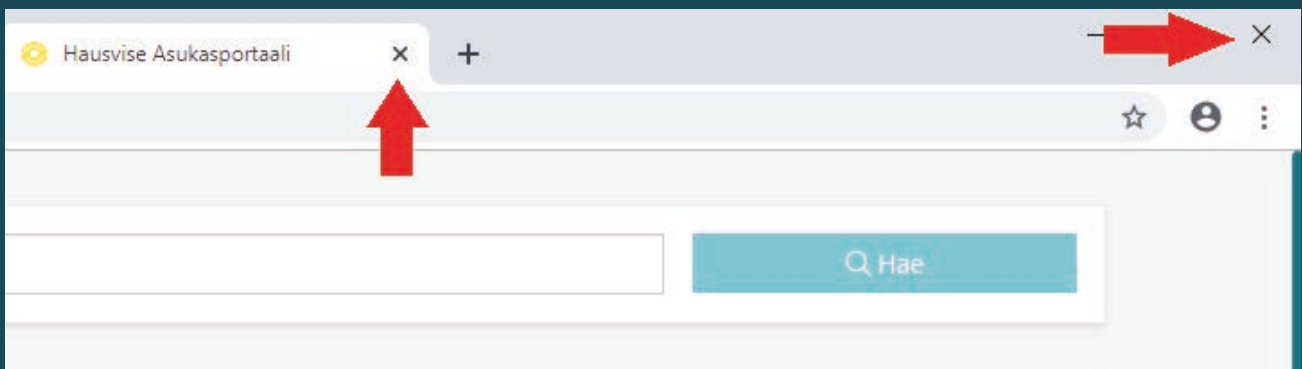
Tämän jälkeen sinun tulee syöttää isännöitsijältäsi saama kuusinumeroinen PIN-koodi. PIN-koodin syötettyäsi sinut ohjataan automaattisesti palveluun.

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.

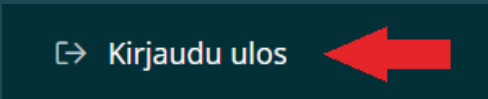
** Huomio! Tämä ominaisuus on erittäin kätevä esimerkiksi omalla kotikoneella tai mobiililaitteella. Mikäli kuitenkin käytät Hausviseta yleisellä tietokoneella, johon kenellä tahansa on pääsy, muista kirjautua ulos palvelusta aina kun lopetat Hausvisen käytön.*

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 uloskirjautumisen nappula 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 mukanas. Hausvisen mobiiliversion ansiosta et jää ilman tietoa esimerkiksi yllättävästä sähkökatkoksesta, vaikka olisitkin lomailemassa kesämökilläsi mukanas 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.

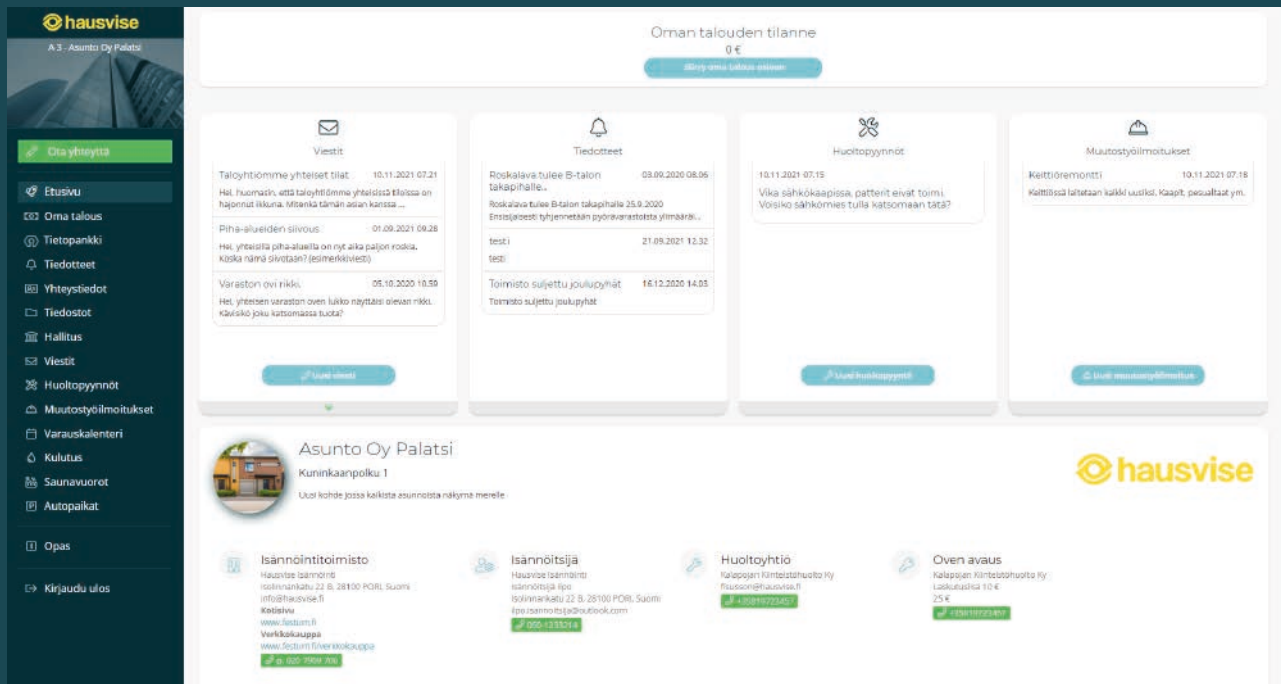
Kirjautuminen Hausvisen mobiiliversioon tapahtuu samasta osoitteesta kuin tietokoneellakin. (**asukas.hausvise.fi**) Ohjelma tunnistaa käyttämäsi laitteen ja ohjaa sinut laitteellesi sopivimpaan versioon.



Asukasportaalin käyttö

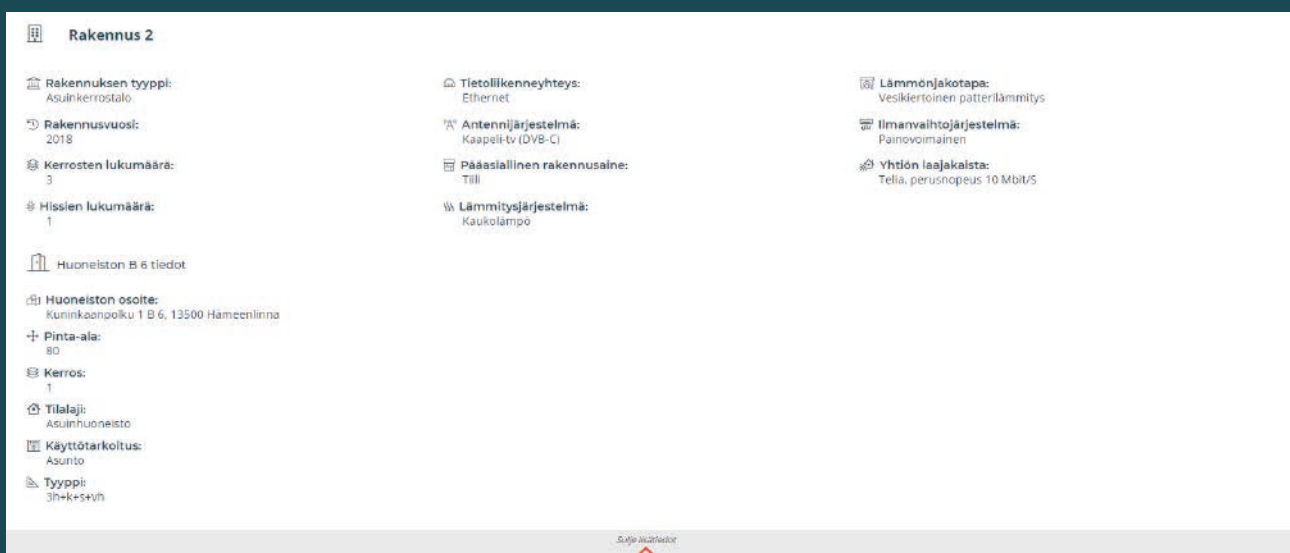
Aloituskäyttö ja valikon ominaisuudet

Hausvisen aloituskäyttö näyttää seuraavalta:



Hausvisen 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.



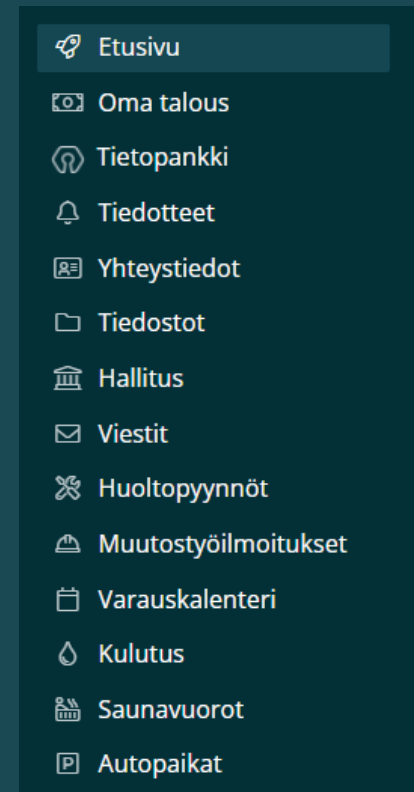
Taloyhtiön lisätiedoista löydät mm. huoneistoasi koskevat lisätiedot.

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.

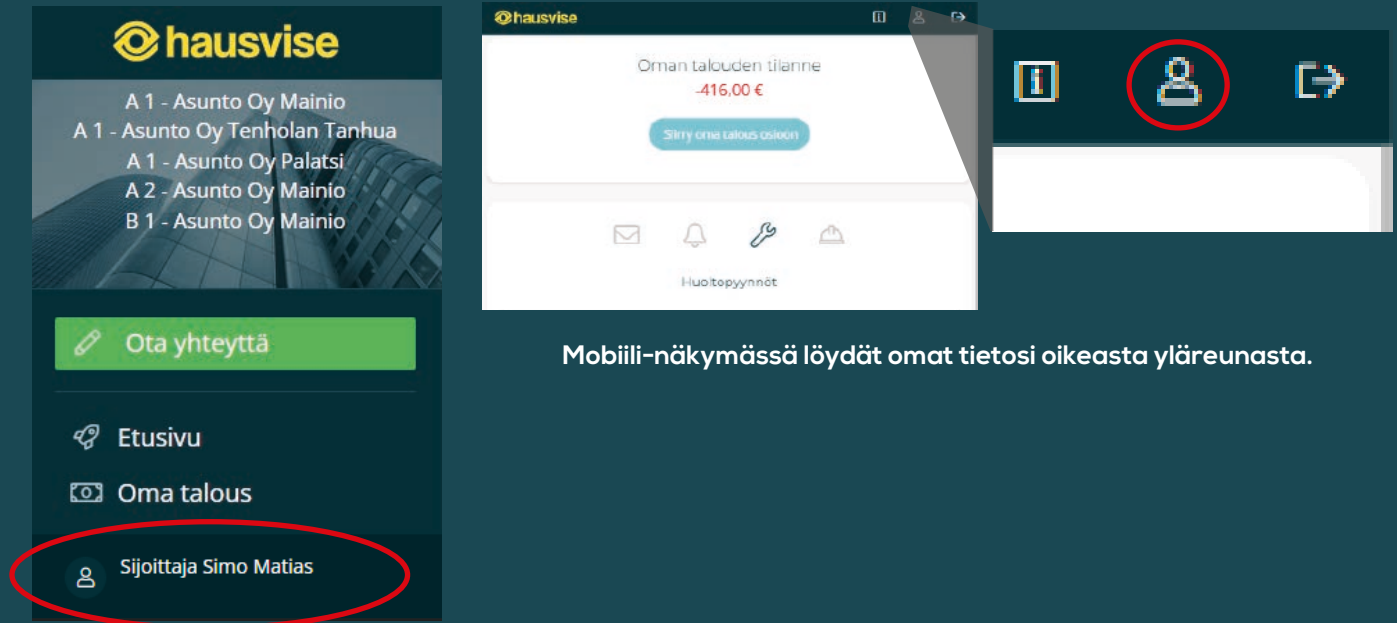
3. Haluan vastaanottaa yhtiökokouskutsut sähköisesti asukassivuille.

- 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.

Omien tietojen ilmoittaminen

Voit täydentää Hausvisen asukassivuilla tietojasi. Aloita siirtymällä omiin tietoihisi.



Mobiili-näkymässä löydät omat tietosi oikeasta yläreunasta.

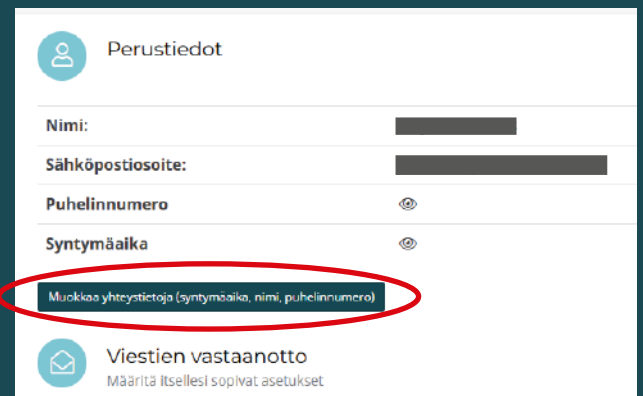
Selaimella öydät omat tietosi valikon vasemmasta alareunasta

1. Valitse "Muokkaa yhteystietoja (syntymäaika, nimi, puhelinnumero)"

2. Täydennä puuttuvat tiedot tai korjaa virheelliset tiedot ja paina "Lähetä viesti". HUOM. Hausvise-mobiilisovelluksen käyttöönotto vaatii, että tiedoissa on ilmoitettu syntymäaika.

3. Isännöitsijä tarkistaa annetut tiedot ja varmistaa, että ne päivittyvät järjestelmään.

4. Saat "Viestit" -osioon kuittauksen, kun muutokset tietoihin on tehty.



Perustiedot

Nimi: [redacted]

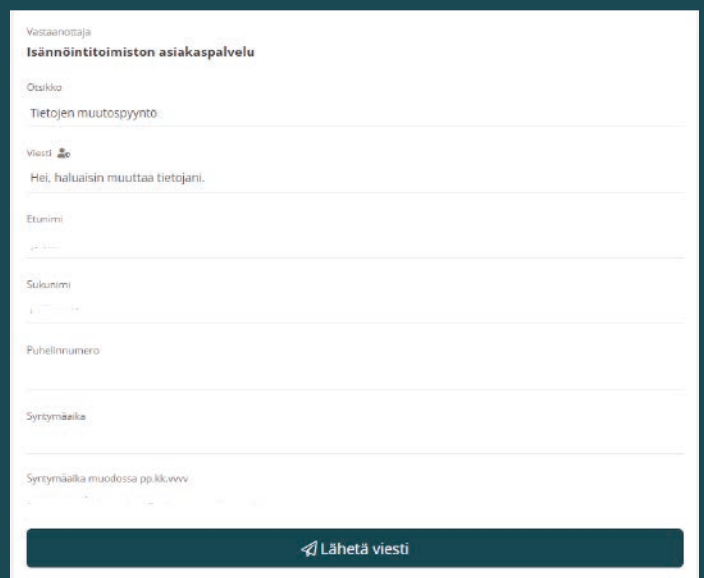
Sähköpostiosoite: [redacted]

Puhelinnumero [eye icon]

Syntymäaika [eye icon]

Muokkaa yhteystietoja (syntymäaika, nimi, puhelinnumero)

Viestien vastaanotto
Määritä itsellesi sopivat asetukset



Vastaanottaja
Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

Osoikeus
Tietojen muutospyyntö

Viesti [person icon]
Hei, haluaisin muuttaa tietojani.

Etunimi
[redacted]

Sukunimi
[redacted]

Puhelinnumero
[redacted]

Syntymäaika
[redacted]

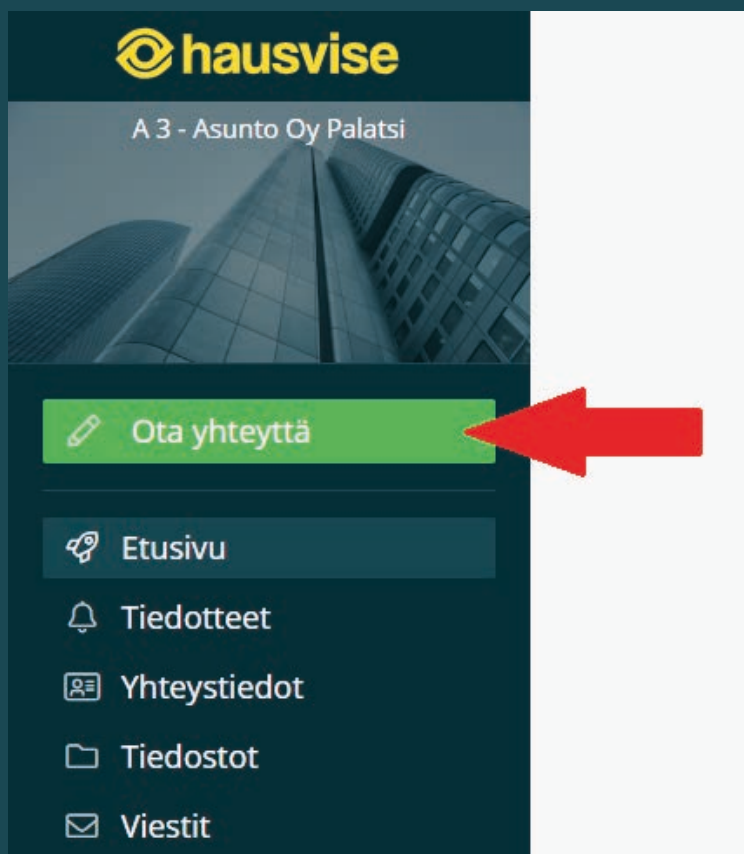
Syntymäaika muodossa pp.kk.vvvv
[redacted]

Lähetä viesti

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.

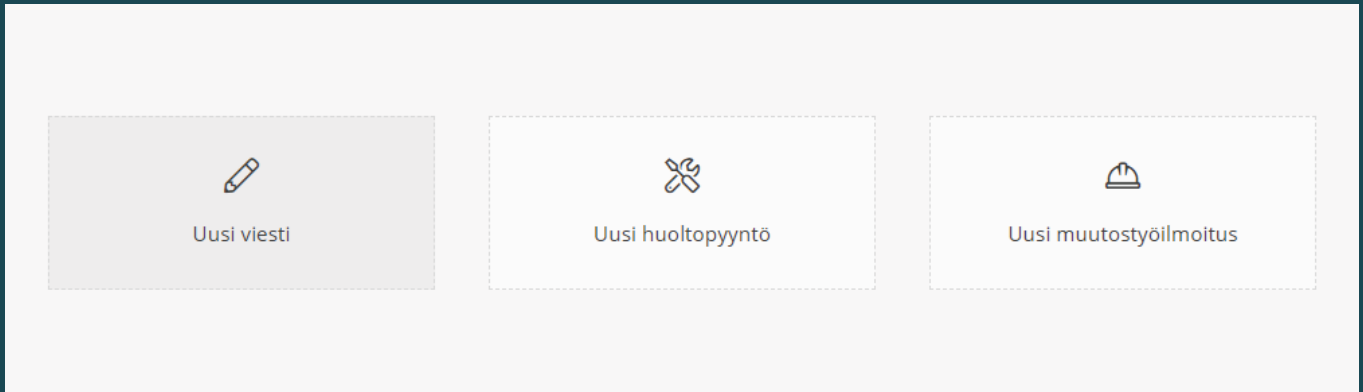
1. Aloita viestiminen isännöitsijälle klikkaamalla **"Ota yhteyttä"** -painiketta Hausvisen etusivulla:



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.

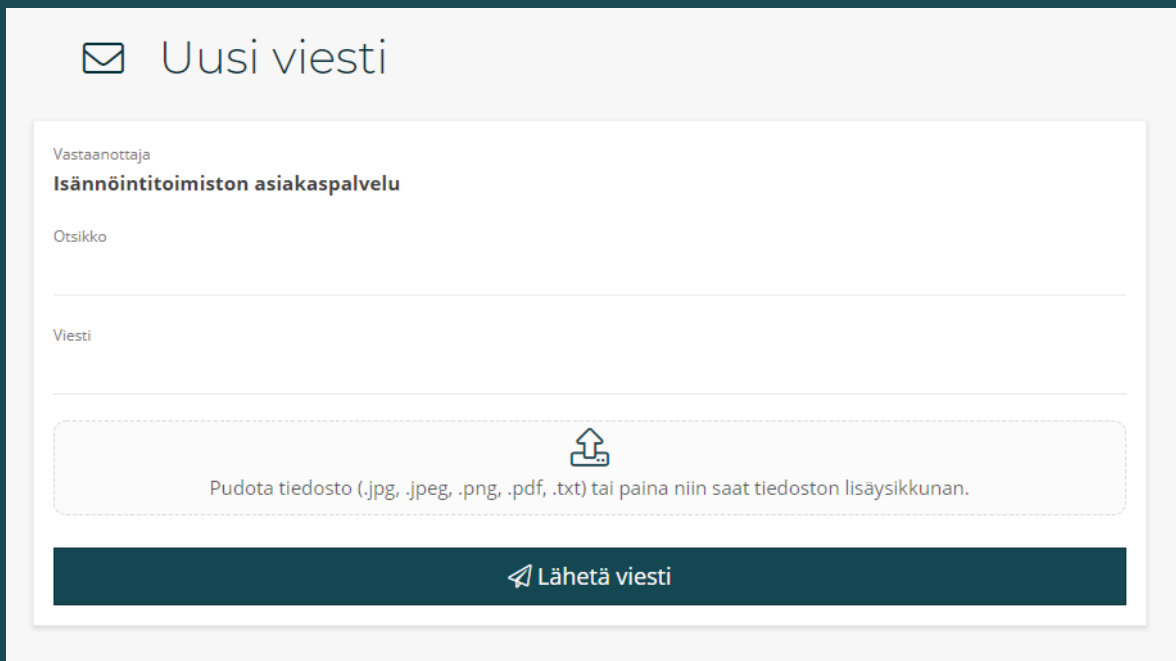


Viestin tyyppin valintaikkuna Hausvisessa.

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.

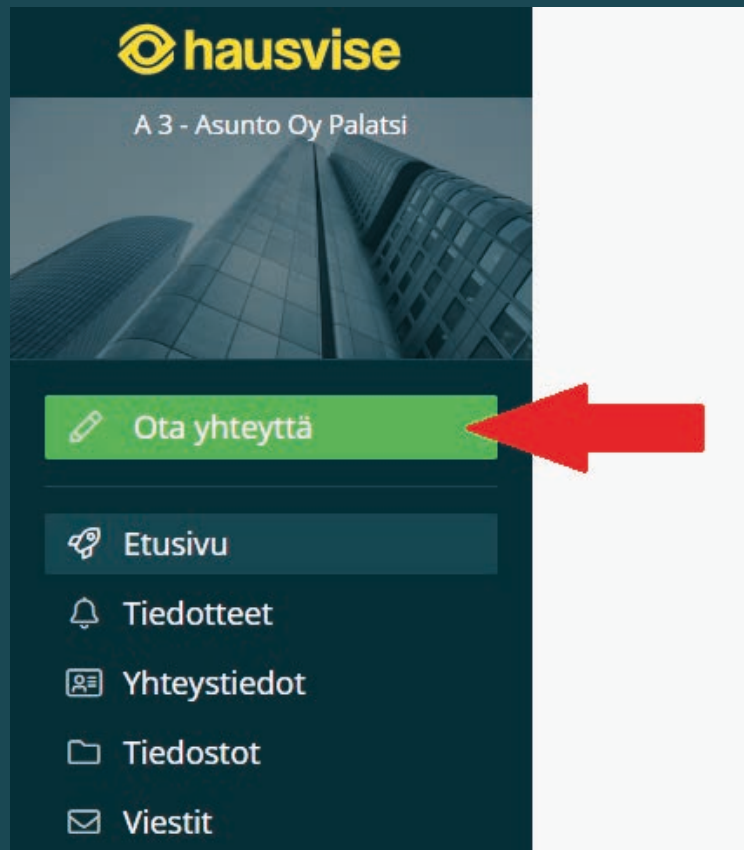
Viestityypeistä:

- **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

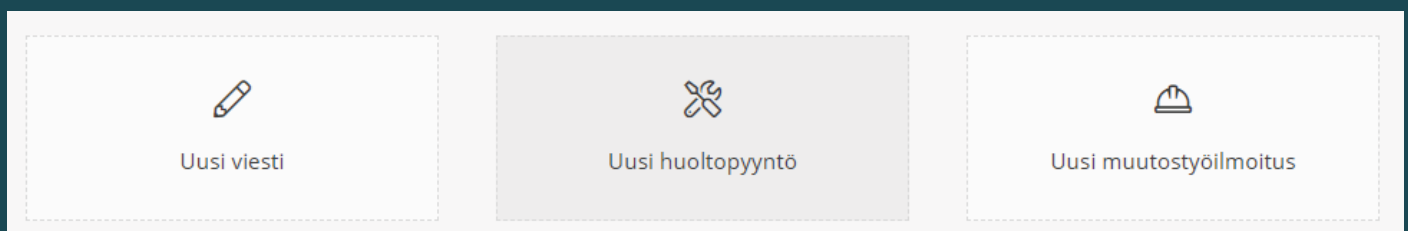
Hausvisen avulla huoltopyynnön tekeminen on vaivatonta ja nopeaa. Huoltopyynnot välittyvät viestien tavoin suoraan isännöitsijälle, jonka jälkeen ne ohjautuvat huoltoyhtiölle. Huoltopyynnön etenemistä voit seurata Huoltopyynnot -osiossa.

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

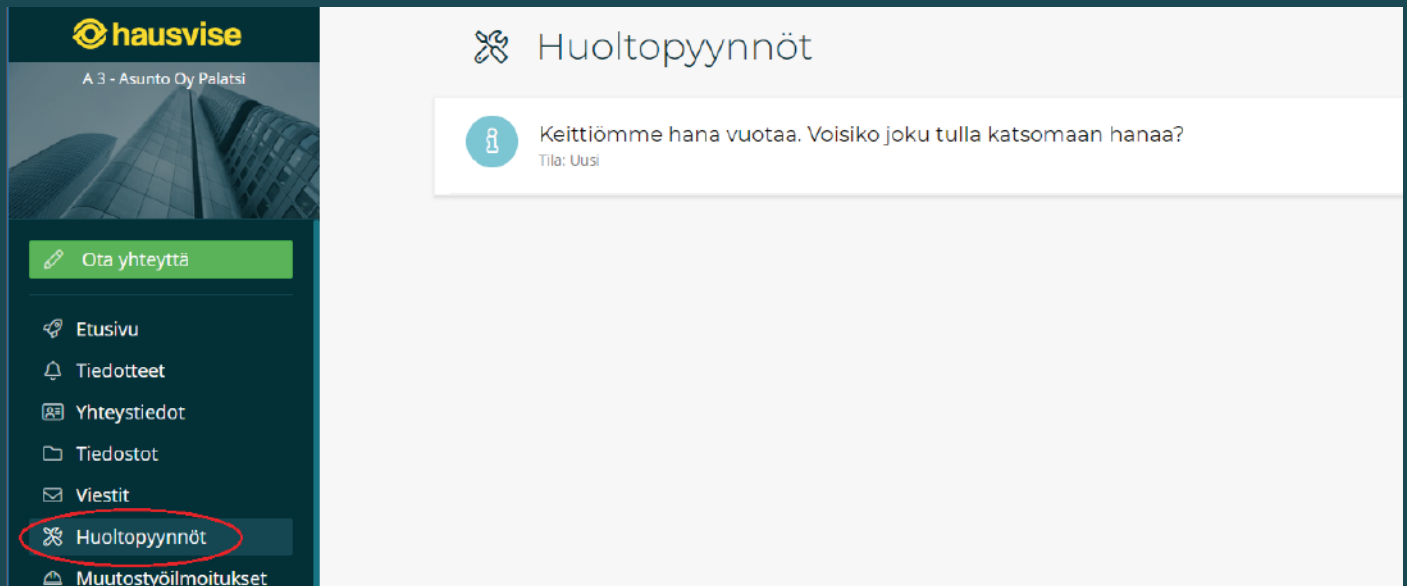
 Lähetä huoltopyyntö

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.

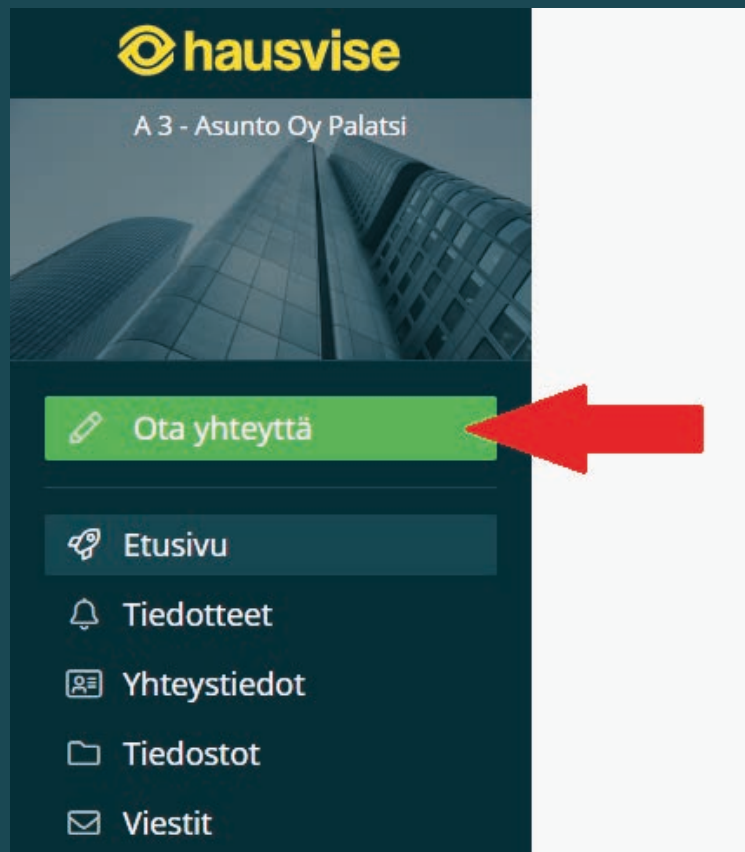


Lähetettyjen huoltopyyntöjen tilaa voit seurata Huoltopyynnot -osiossa.

Muutostyöilmoituksen tekeminen Hausvisessa

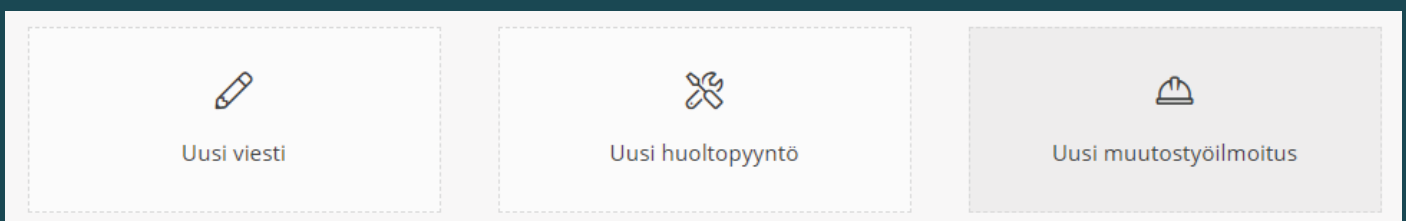
Hausvisen ansiosta voit nyt tehdä muutostyöilmoituksen kätevästi verkossa. Hausvisessa pääset myös seuraamaan muutostyöilmoituksen käsittelyn tilaa sekä kommentoimaan muutostyöilmoitusta aina tarvittaessa.

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 remonttillesi ilmaiseksi Urakkamaailmassa](#)



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



Vaihe 4

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

Kategoria



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

Tallenna luonnos

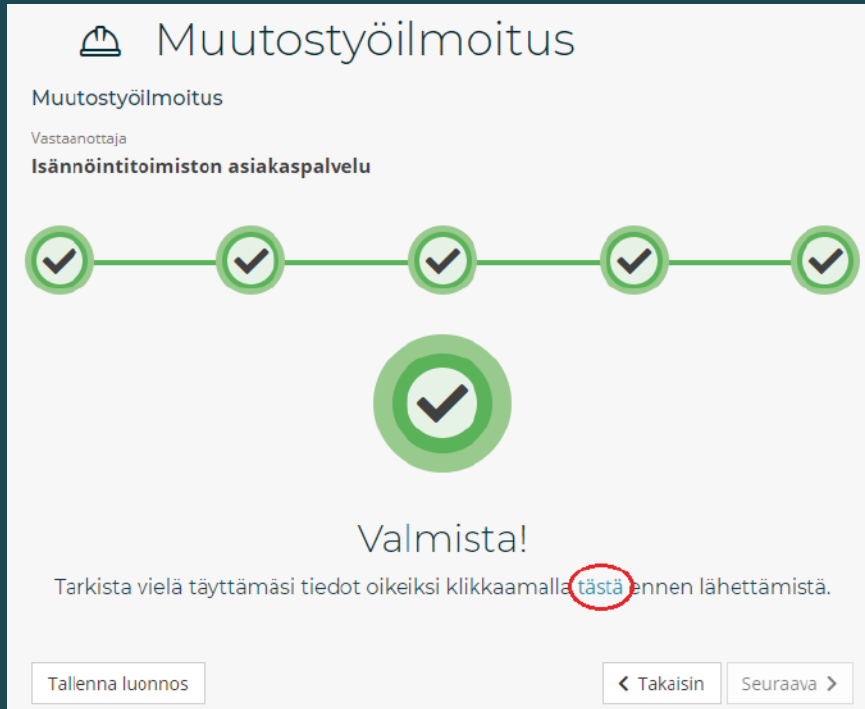
[< Takaisin](#)

[Seuraava >](#)

Muutostyöilmoituksen neljännen vaihe: mahdollisten tiedostojen lisääminen.

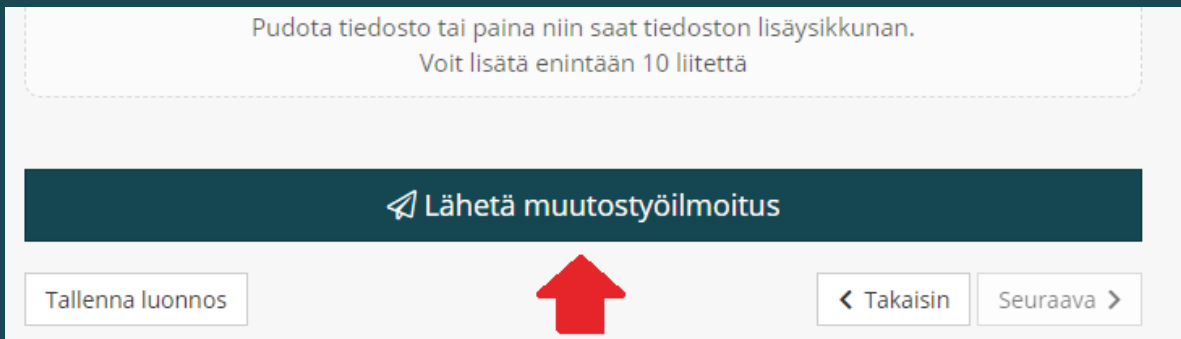
4. Tarkista syöttämäsi tiedot

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



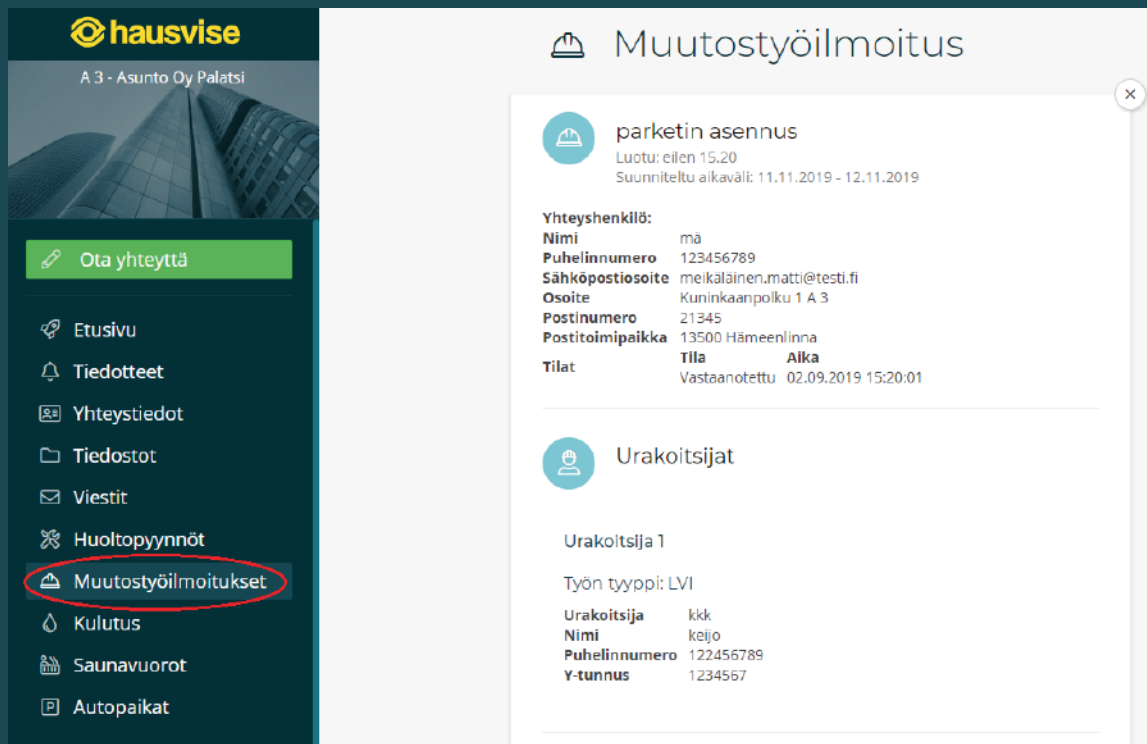
Muutostyöilmoituksen viimeinen vaihe: tietojen tarkistus.

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: eilen 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 Alka
Vastaanotettu 02.09.2019 15:20:01

Urakoitsijat

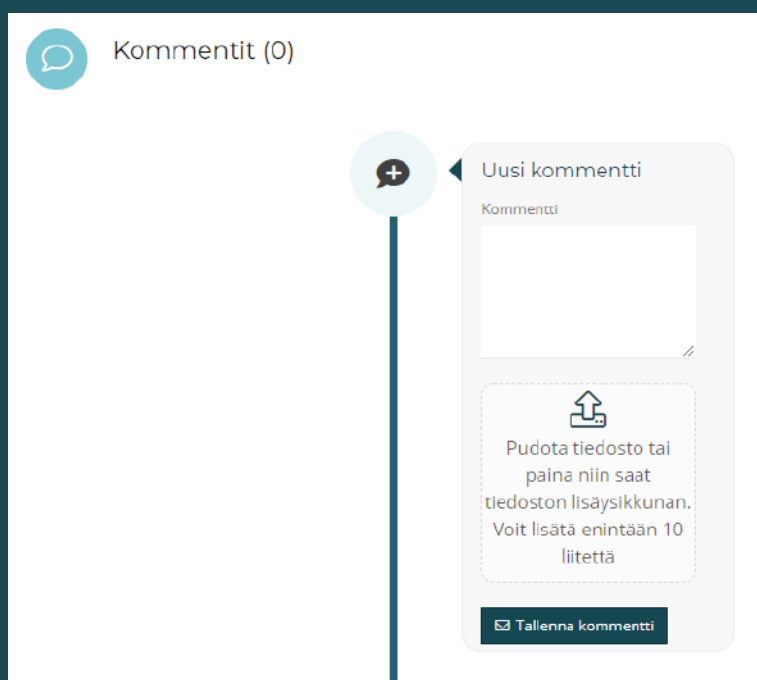
Urakoitsija 1

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

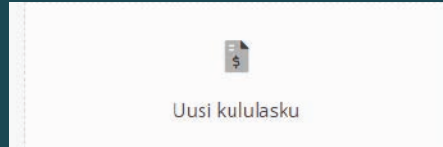
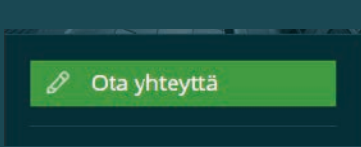
Pudota tiedosto tai paina niin saat tiedoston lisäysikkunan. Voit lisätä enintään 10 liitettä

Tallenna kommentti

Muutostyöilmoitukset -osio tietokonenäkymässä.

Kululaskun tekeminen taloyhtiölle

Osakas- ja Hallituksen jäsen voivat tehdä kululaskun taloyhtiölle yhtiön käyttöön tehdyistä hankinnoista. Aloita kululaskun luominen valitsemalla ”Ota yhteyttä” ja ”Uusi kululasku”.



Liitä ensin kululaskuun liitetiedostoksi hankintojen kuitti. Voit lisätä kuitin joko tiedostona tai ottaa siitä kuvan, mikäli käytät asukassivuja puhelimella. Järjestelmän tekoäly-apuri lukee vaaditut tiedot kuitilta ja täyttää kululaskun kentät automaattisesti. Yhdelle kululaskulle voi syöttää useamman rivin, jos samalla kuitilla on useampia hankintoja.

Tarkistathan aina automaattisesti täytettyjen tietojen oikeellisuuden ja täydennät kentät, joita tekoäly-apuri ei täydentänyt automaattisesti!

Lomakkeella kaikki kentät (poislukien ”kuvaus”) ovat pakollisia. Täytä hankinnan tiedot kenttiin mahdollisimman selkeästi ja yksityiskohtaisesti.

Paina lopuksi ”Lähetä kululasku”.

Lähetetty kululasku siirtyy isännöintitoimiston tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

 Uusi kululasku

Vastaanottaja
Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

Taloyhtiö:
As Oy Reijonpuisto

Laskun lähettäjä
Osakas Olli

Laskun kuvaus
Postituspaketit

Tilinnumero
FIBS

Laskurivi 1

Kuitti kuva ✓
Kuitti tunnistamisessa käytetään tekoälyä. Tunnistus saattaa kestää hetken.
Kun kuitti on lisätty, tarkistathan laskurivin tiedot.


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

 20241023_122601.jpg

Kulun aihe (esim. polttoaine)
Clas Ohlson 23.10.2024

Kuvaus
PAKETTILAATIKKO M
PAKETTILAATIKKO S

Summa (sis. ALV)
6,48

Summa (ilman ALV)
5,16

+ Lisää uusi laskurivi

Yhteensä (sis. ALV): 6,48
Yhteensä (ilman ALV): 5,16

Kululaskujen tilan seuraaminen

Voit seurata kululaskun tilaa ”Kululaskut” osiossa.

Kululaskun mahdolliset tilat ja niiden selvennykset:

- **Valmistelu** – Kululasku on lähetetty ja odottaa isännöitsijän tarkastusta ja hyväksyntää.
- **Hylätty** – Kululaskun kuluja ei korvata.
- **Lähetetty kierrätykseen** – Kululasku on hyväksytty ja korvaus näkyy ilmoitetulla pankkitilillä muutaman päivän päästä.
- **Maksettu** – Kululasku on maksettu ilmoitetulle pankkitilille.
- **Osittain maksettu** – Osa kululaskusta on maksettu ilmoitetulle pankkitilille. (Tilaa käytetään jos vain osa laskusta on hyväksytty, tai jos korvaus maksetaan jostain syystä pienemmissä erissä.)

 **Kululaskut**



Terassiöljy
Tila: Valmistelu



Liesituuletin
Tila: Hylätty

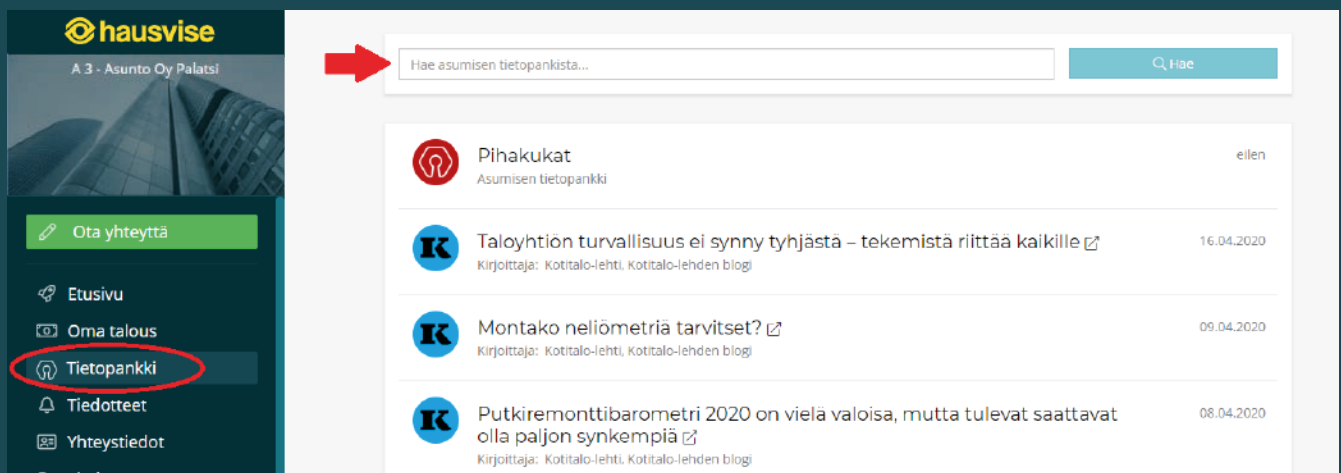
Voit seurata kululaskuja niiden omasta näkymästä.

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.

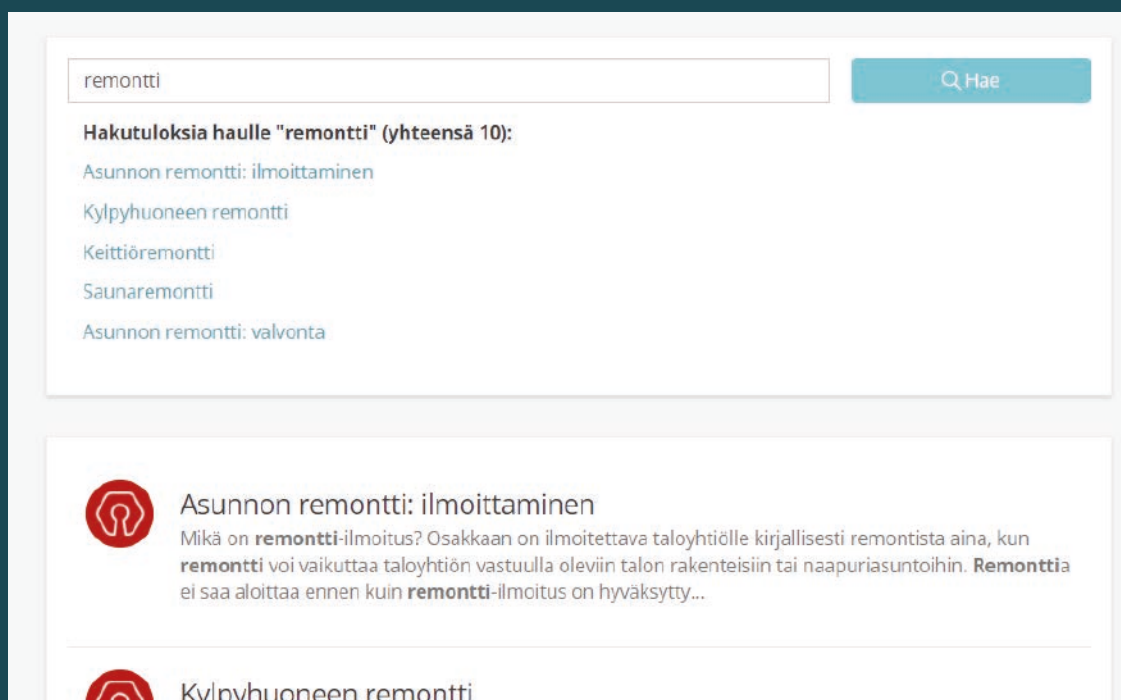
Asumisen tietopankki on maksullinen lisäpalvelu, joka on saatavissa isännöintiliiton jäsenyrityksissä. Mikäli tietopankki näkyy valikossasi, on palvelu käytettävissä taloyhtiössäsi.

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



Hausvisen etusivu tietokonenäkymässä.

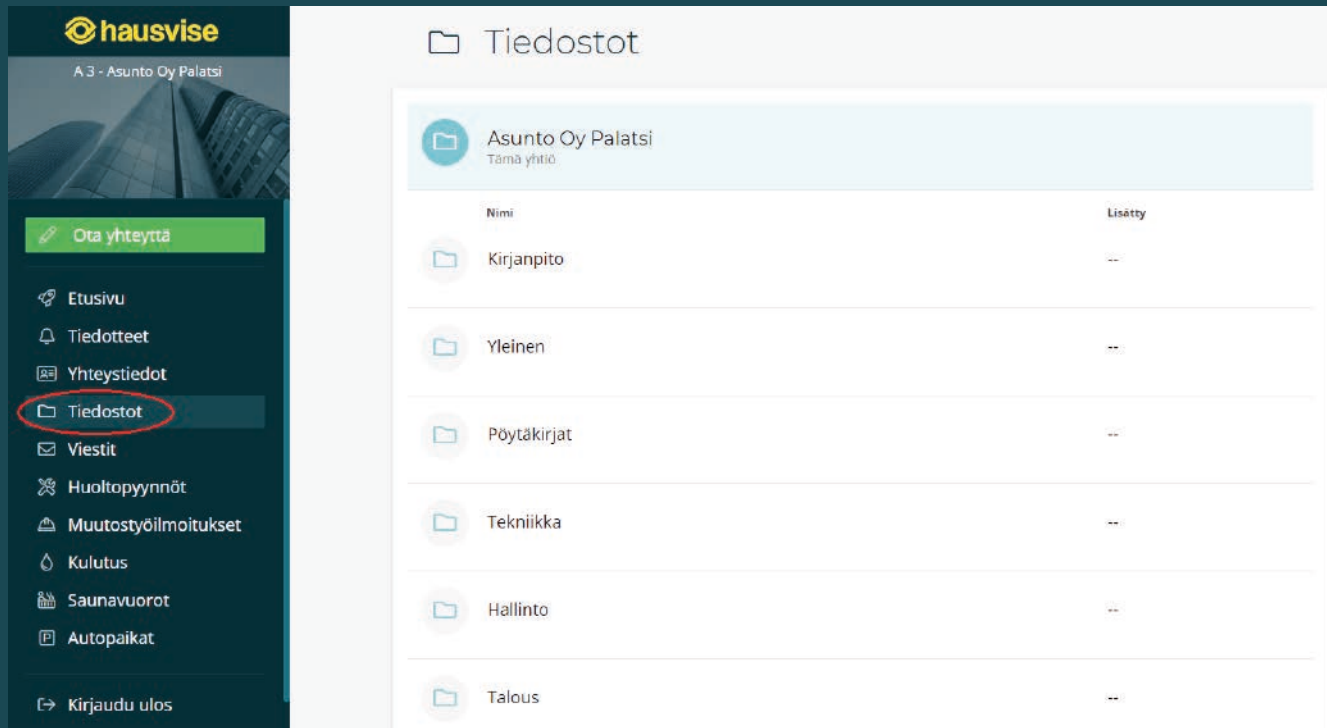
Hakukenttään kirjoittamalla voit etsiä askarruttaviin kysymyksiin vastauksia tietopankin sisällöistä. Kun kirjoitat hakukenttään hakusanaksi esimerkiksi "remontti", järjestelmä etsii ja ehdottaa sinulle hakusanaan vastaavia tietopankin sisältöjä:



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.



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 aihe-tunnisteita (esim. "Autopaikka"), jotka näkyvät kansioita avattaessa. Näiden aihe-tunnisteiden avulla voit valita näytettäväksi kaikki kyseiseen sanaan liittyvät sisällöt, jolloin tavoitellun aihealueen tiedostojen löytäminen on helpompaa ja nopeampaa.

H-ikonilla merkityt tiedostot
näkyvät vain Hallituksen
jäsenille.



Huoneistokohtaisten kulutustietojen tarkastelu

Mikäli taloyhtiössä 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 tarkastella, tai 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 kuitausviestin viestielhin, 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 taloyhtiössänne on mahdollisuus yksittäisten vuorojen varaamiselle ja haluat varata vain yksittäisen vuoron, ilmoita siitä viestikentässä isännöitsijälle.

(Tarkistathan yksittäisten saunavuorojen käytännön isännöitsijältäsi.)

 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

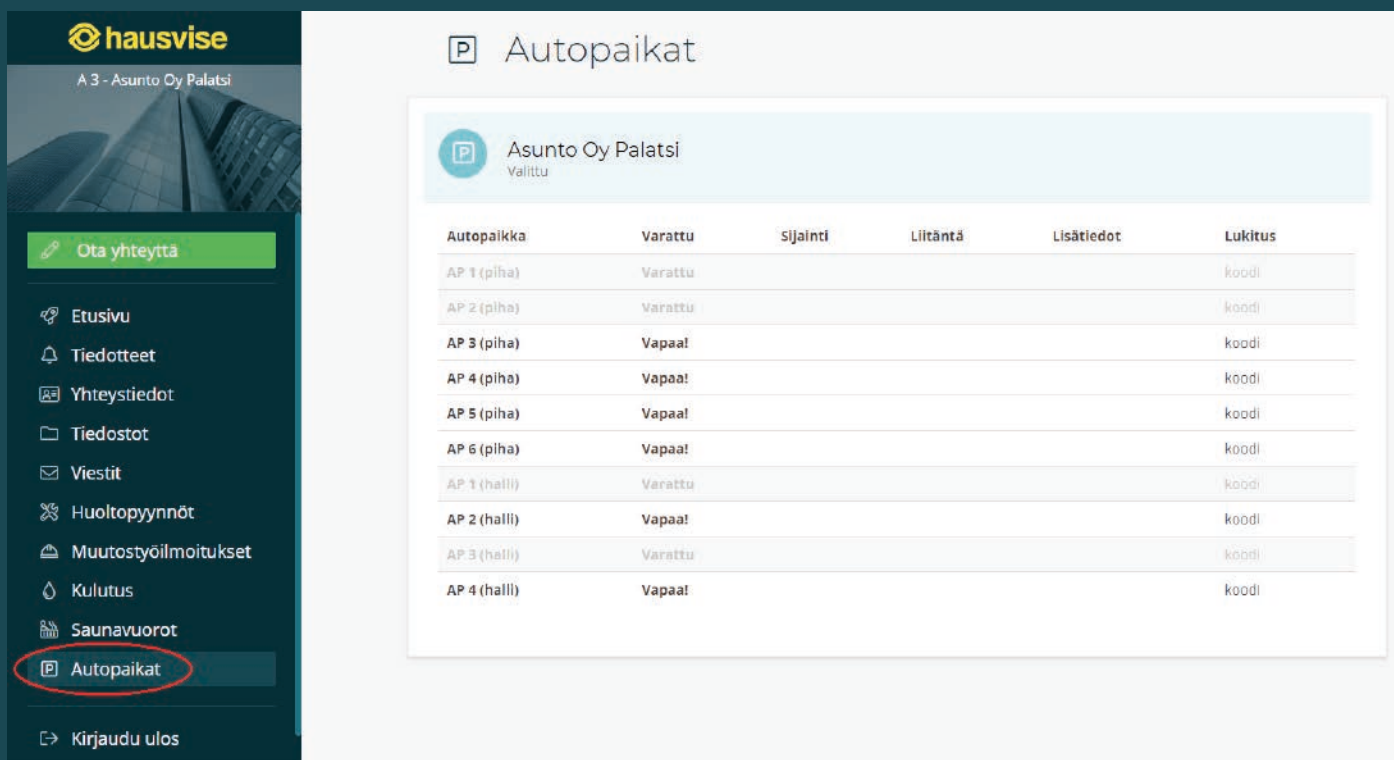
Lisättyäsi tarvittavat tiedot, klikkaa "**Lähetä viesti**" -painiketta lähettääksesi varauksen isännöitsijälle. Kun varaus on vahvistettu, saat vahvistusviestin Viestit -osioon.

Autopaikkojen hakeminen Hausvisessa

Mikäli taloyhtiössänne on varattavia autopaikkoja ja paikat ovat ilmoitettuna Hausviseseen, 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.



Autopaikat

Asunto Oy Palatsi
Valittu

Autopaikka	Varattu	Sijainti	Littäntä	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

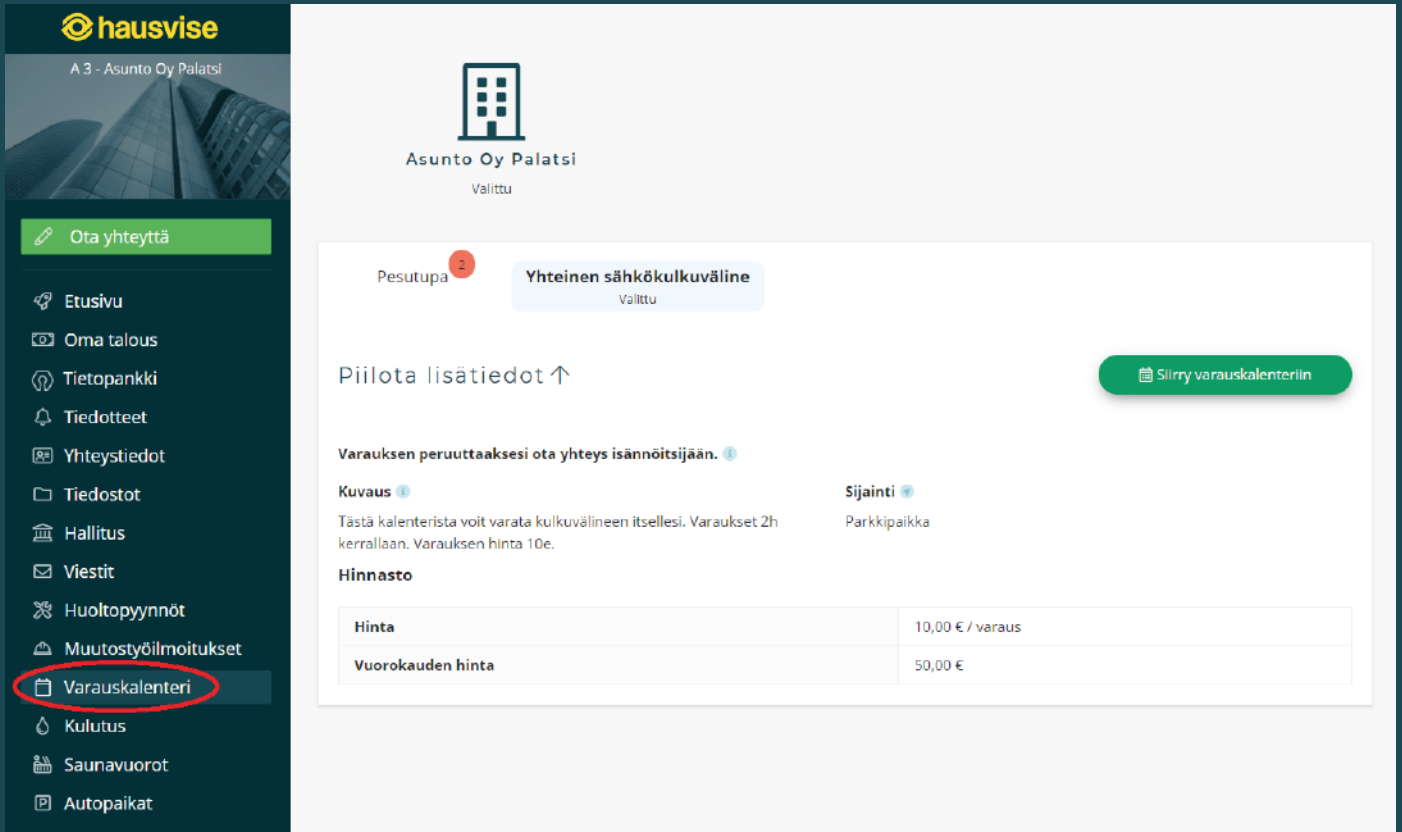
Kun olet kirjoittanut haluamasi viestin, tarkista viestin tiedot ennen lähetystä. Lähetä viesti painamalla "**Lähetä viesti**" -nappulaa. Vahvista viestin lähetys painamalla nappulaa uudelleen.

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:



hausvise
A 3 - Asunto Oy Palatsi

Asunto Oy Palatsi
Valittu

Ota yhteyttä

Etusivu
Oma talous
Tietopankki
Tiedotteet
Yhteystiedot
Tiedostot
Hallitus
Viestit
Huoltopyynnot
Muutostyöilmoitukset
Varauskalenteri
Kulut
Saunavuorot
Autopaikat

Pesutupa 2 **Yhteinen sähkökulkuväline** Valittu

Piilota lisätiedot ↑ **Siirry varauskalenteriin**

Varauksen peruuttaaksesi ota yhteys isännöitsijään.

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

Sijainti 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
- Huoltopyynnot
- 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 Vuorot ei varattavissa	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

Paivälle löytyy vapaita aikoja

Paivälle ei ole vapaita aikoja

Varausta ei voi tehdä näin pitkälle tulevaisuuteen

Paivälle on tehty oma varaus

Isännöitsija 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 valitsemaan

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

Nytä 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 -näköymä.

Oman talouden tilanteen tarkistaminen

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

Eräpäivä	Selite	Tila	E-lasku	Summa
10.04.2023	Kausilasku huhtikuu 2023 (AT 5)	Erääntynyt	✓	17,40 € (10,81)
03.05.2023	Erillislasku (A 1)	Erääntynyt	✓	225,25 € (214,49)
10.05.2023	Kausilasku toukokuu 2023 (AT 5)	Erääntynyt	✓	17,40 €
10.06.2023	Kausilasku kesäkuu 2023 (A 1)		✓	1 219,88 €
10.06.2023	Kausilasku kesäkuu 2023 (AT 5)		✓	36,15 €
10.07.2023	Kausilasku heinäkuu 2023 (A 1)		✓	488,63 €
10.07.2023	Kausilasku heinäkuu 2023 (AT 5)		✓	17,40 €

Oma talous -osio tietokonenäkymässä.

Avaa lasku tästä

Voit myös avata haluamasi laskun tiedot klikkaamalla alaspäin osoittavaa nuolta laskun oikeassa reunassa. 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 rivillä näkyvää PDF-ikonia.

Eräpäivä	Selite	Tila	E-lasku	Summa
10.04.2023	Kausilasku huhtikuu 2023 (AT 5)	Erääntynyt	✓	17,40 € (10,81)

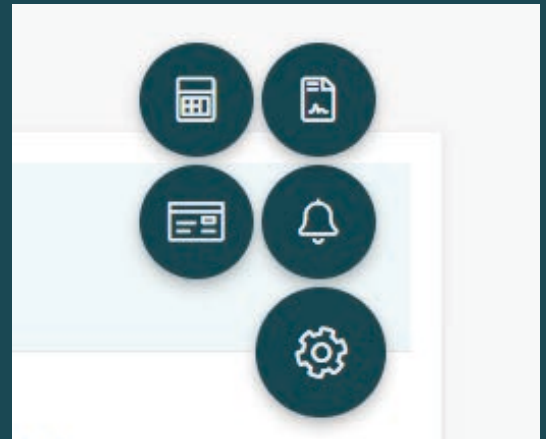
Laskun PDF

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

Oma Talous-osion asetukset

Oma Talous -osion yläkulmassa on **Asetukset** -painike, jonka takaa löydät lisää ominaisuuksia ja erilaisia asetuksia.

Alempana on kerrottuna kunkin painikkeen takaa löytyvät toiminnot.



Tilaa ilmoitukset

Tässä osiossa voit määrittää itsellesi sopivat Viestien vastaanottoasetukset.



Sopimukset

Sopimusten takaa pääset tarkastelemaan kaikkia huoneistokohtaisia sopimuksia. Täällä voit myös ilmoittaa halutessasi palautustilin, sekä tilata ilmoitukset uusista laskuista asukassivuille ja sähköpostiisi.



Lataa suoritukset

Tällä toiminnolla voit tarkastella omia suorituksiasi



Lainaosuudet

Tästä painikkeesta aukeaa näkymä huoneistokohtaisiin lainaosuuksiin. Näkymästä voit tarkastella lainakohtaisia tietoja ja lisätietoja esimerkiksi lainan poismaksuun liittyen.

Lainat

Urakka 2022
Huoneisto: 2
Lainanumero: 456
Tilannepäivä: 28.02.2023
Lainaosuus: 6 844,39 €

Lainan poismaksuun liittyvät tiedot:
Esimerkkiteksti (Mikäli haluatte maksaa huoneistokohtaisen lainaosuuden pois, ottakaa yhteyttä asiakaspalveluumme)
Näytä vähemmän

✕ Sulje

Lainaosuuden näkymä yhdestä lainasta.

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

 As Oy Hopeakuusi Valittu 				
Erääntynyt 242,70 €			Kohdistamattomat suoritukset 0 €	
Maksettavaa			Maksettu	
Eräpäivä	Selite	Tila	E-lasku	Summa
10.05.2023	Kausilasku toukokuu 2023 (A 1)	✓ Maksettu 05.0...	✓	488,63 €
Saaja: As Oy Hopeakuusi				
		à-hinta	Määrä	Yhteensä
	Hoitovastike	0,51	585,00	298,35
	Pääomavastike 1	0,2398	585,00	140,28
	Vesimaksu ennakko	17,00	2,00	34,00
	Autopaikka	16,00	1,00	16,00
10.04.2023	Kausilasku huhtikuu 2023 (A 1)	✓ Maksettu 06.0...	✓	488,63 €
10.03.2023	Kausilasku maaliskuu 2023 (A 1)	✓ Maksettu 06.0...	✓	488,63 €

Suoritukset tietokonenäkymässä.

Laskujen tarkastelussa suorituksia on mahdollista rajata laskun päivämäärän mukaan "Lataa suoritukset" -valinnan kautta.



Suoritukset

Suoritukset aikavälillä

01.04.2023 → 07.06.2023

Q Hae

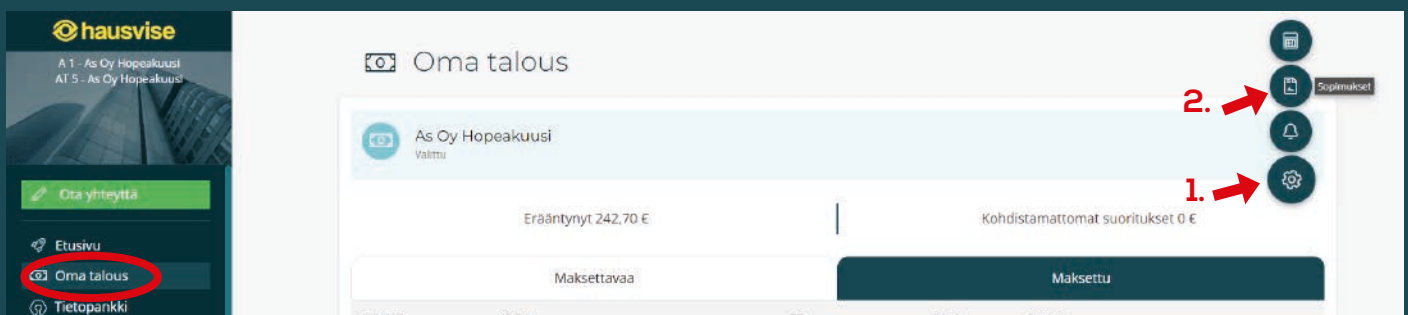
Maksupäivä	Huoneisto	Summa	
05.06.2023	A 1	488,63 €	—
Arkistotunnus		Viite	
244101231846		244105237	
06.04.2023	A 1	488,63 €	+

Suoritusten rajaaminen tietokonenäkymässä.

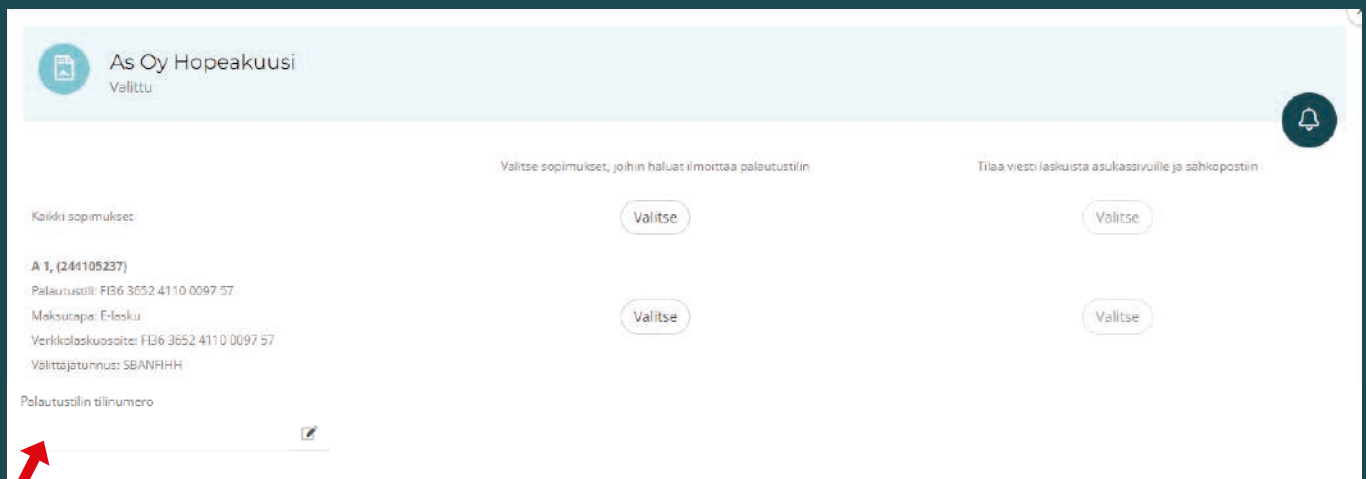
Oman sopimuksen laskujen tilaaminen asukassivustolle

Mikäli isännöintitoimistonne käyttää laskujen tilausta asukassivuille, on sinulla mahdollisuus tilata ilmoitukset omien sopimustesi laskuista sähköpostinotifikaationa, ja ilmoituksena asukassivuille, fyysisen postituksen sijaan.

Tilauksen voit tehdä Oma talous -osiosta klikkaamalla asetuksista löytyvää "Sopimukset" -painiketta:



Laskujen tilaaminen asukassivustolle ja sähköpostiin.



Huomaathan
ilmoittaa
tilinumeron

Palautustilin ja laskujen viestien tilaamisen näkymä.

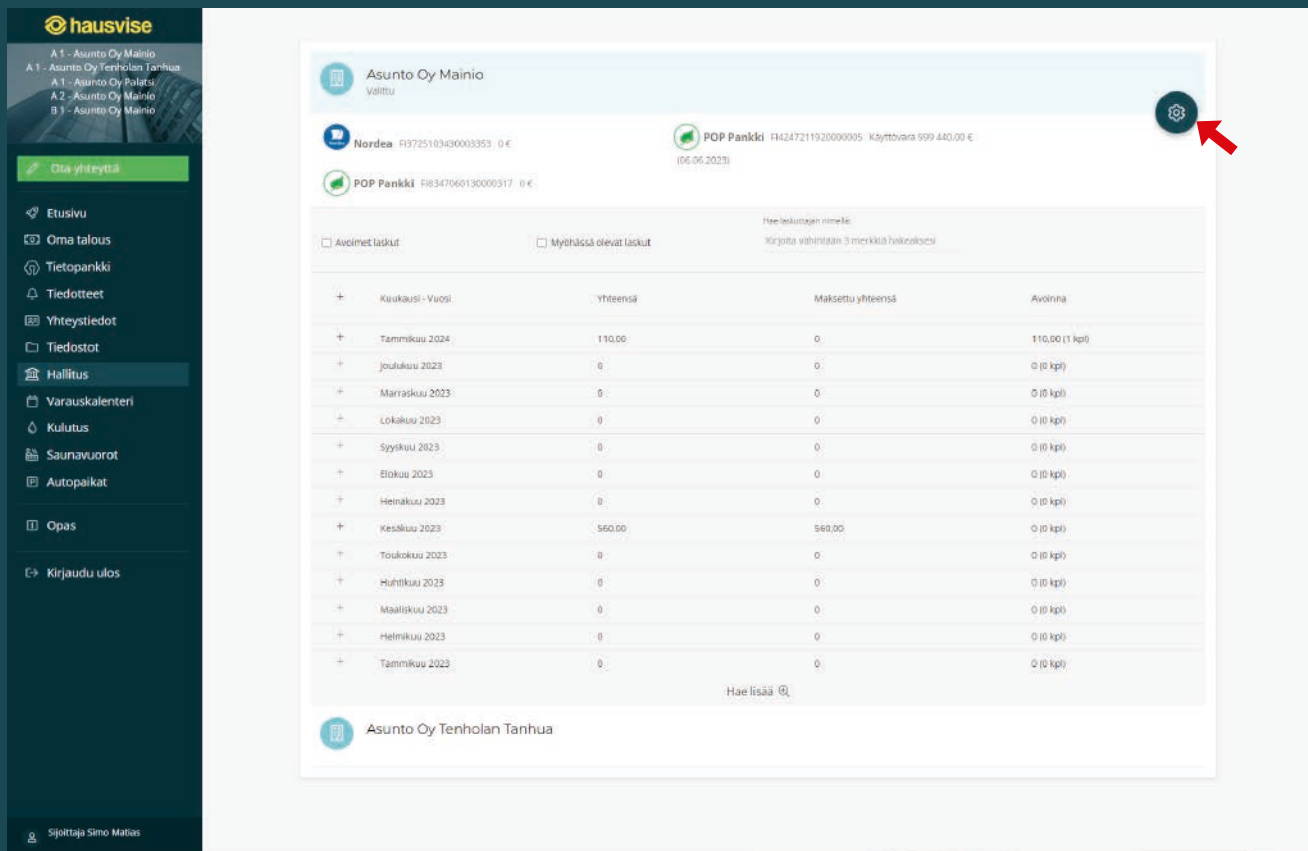
Lisätietoa laskujen tilaamisesta asukassivuille
saat isännöintitoimistoltasi.

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 mutteri -kuvakkeesta aukeavan valikon avulla.



The screenshot shows the Hausvise app interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area shows the 'Hallitus' (Board) section for 'Asunto Oy Mainio'. It displays a list of bills with columns for 'Kausi - Vuosi', 'Yhteensä', 'Maksettu yhteensä', and 'Avoinna'. A red arrow points to a gear icon (Mutteri-painike) in the top right corner of the app interface.

Kausi - Vuosi	Yhteensä	Maksettu yhteensä	Avoinna
Tammikuu 2024	110,00	0	110,00 (1 kpl)
Joulukuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Marraskuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Lokakuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Syyskuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Elokuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Heinäkuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Kesäkuu 2023	560,00	560,00	0 (0 kpl)
Toukokuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Huhtikuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Maaliskuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Helmi-kuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Tammikuu 2023	0	0	0 (0 kpl)

Hallitusnäkymä aukeaa taloyhtiön talous-osioon. (Tietokonenäkymä) Löydät taloyhtiön huoltohistorian, käyttöpäiväkirjan, muutostyöt sekä raportit mutteri-painikkeen takaa.



Mutteri-painike



Huolto/muutostyöt



Talous



Raportit

Hallitus -osiossa taloyhtiön hallituksen jäsenet voivat myös tarkastella taloyhtiön ostolaskuja, pankkitilejä ja raportteja. Järjestelmä näyttää taloyhtiön ostolaskut viimeiseltä 12 kuukaudesta. Voit hakea lisää kuukausia näkyviin painamalla listan alareunassa olevasta "+ Hae lisää" -painikkeesta. Voit tarkastella laskuja kuukausitasolla ja suodattaa laskut laskun saajan nimen perusteella. Lisäksi voit suodattaa laskuja niiden tilan perusteella valitsemalla näkymästä "Avoimet laskut" tai "Myöhässä olevat laskut".

Asunto Oy Mainio
Valittu

Nordea FI3725103430003353 0 €

POP Pankki FI4247211920000005 Käyttövара 999 440,00 €
(06.06.2023)

POP Pankki FI8347060130000317 0 €

☐ Avoimet laskut ☐ Myöhässä olevat laskut

Hae laskuteijien nimellä:
Kirjoita vähintään 3 merkkiä hakeaksesi

Kuukausi - Vuosi	Yhteensä	Maksettu yhteensä	Avoinna
Tammikuu 2024	110,00	0	110,00 (1 kpl)
Joulukuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Marraskuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Lokakuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Syyskuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Elokuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Heinäkuu 2023	0	0	0 (0 kpl)

Hallitusnäkömön 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 tila-sarakkeen oikealta puolelta.

Talous -osiossa voit myös tarkastella taloyhtiön pankkitilejä ja niiden saldoja. Pankkitilien tiedot näytetään yhtiökohtaisesti yhtiön nimen alla.

Kuukausi - Vuosi	Yhteensä	Maksettu yhteensä	Avoinna
Syyskuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Elokuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Heinäkuu 2023	0	0	0 (0 kpl)
Kesäkuu 2023	560,00	560,00	0 (0 kpl)

Eräpäivä Laskuttaja Summa Tila

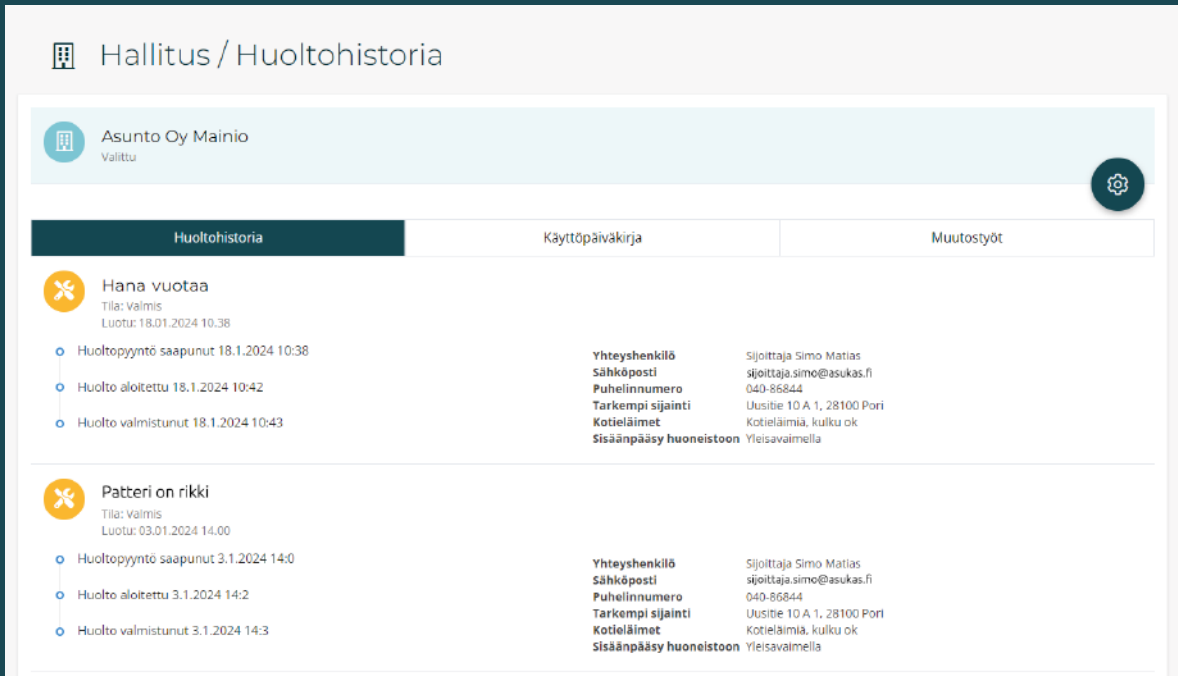
06.06.2023 Yritys Oy 560,00 ✓ Maksettu

Laskuttajan tilinumero: FI6286406960009385 Laskunumero: 1368413 Viite: 1232

Maksut
Maksupäivä: 06.06.2023 Summa: 560,00

Toukokuu 2023 0 0 0 (0 kpl)

Hallitus-osiossa taloyhtiön hallituksen jäsenillä on lisäksi mahdollisuus tarkastella myös taloyhtiön osakkaiden tekemiä huoltotoita ja muutostyöilmoituksia, mikäli isännöitsijä on lähettänyt kyseisen ilmoituksen hallituksen hyväksyttäväksi. Näitä pääset tarkastelemaan hallitusnäkymän **Huolto/muutostyöt**-osiossa.



Hallitus / Huoltohistoria

Asunto Oy Mainio
Valittu

Huoltohistoria Käyttöpäiväkirja Muutostyöt

Hana vuotaa
Tila: Valmis
Luotu: 18.01.2024 10:38

- Huoltopyyntö saapunut 18.1.2024 10:38
- Huolto aloitettu 18.1.2024 10:42
- Huolto valmistunut 18.1.2024 10:43

Yhteysthenkilö
Sähköposti: sjoittaja.simo@asukas.fi
Puhelinnumero: 040-86844
Tarkempi sijainti: Uusitie 10 A 1, 28100 Pori
Kotieläimet: Kotieläimiä, kulku ok
Sisäänkäynti huoneistoon: Yleisavaimella

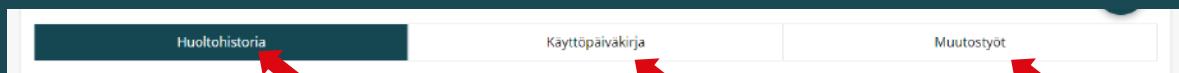
Patteri on rikki
Tila: Valmis
Luotu: 03.01.2024 14:00

- Huoltopyyntö saapunut 3.1.2024 14:0
- Huolto aloitettu 3.1.2024 14:2
- Huolto valmistunut 3.1.2024 14:3

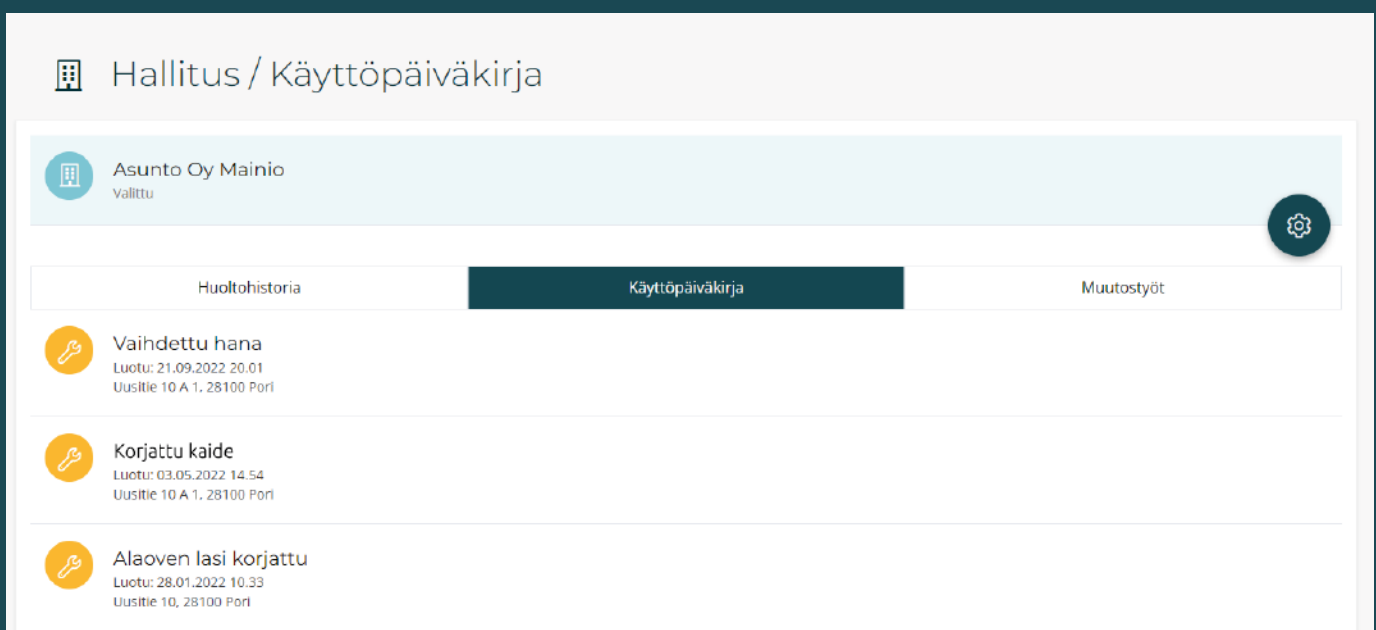
Yhteysthenkilö
Sähköposti: sjoittaja.simo@asukas.fi
Puhelinnumero: 040-86844
Tarkempi sijainti: Uusitie 10 A 1, 28100 Pori
Kotieläimet: Kotieläimiä, kulku ok
Sisäänkäynti huoneistoon: Yleisavaimella

Huoltohistorian tarkastelu tietokonenäkymässä.

Voit liikkua osioiden välillä yläreunasta löytyvillä painikkeilla "Huoltohistoria", "Käyttöpäiväkirja" ja "Muutostyöt".



Huoltohistoria Käyttöpäiväkirja Muutostyöt



Hallitus / Käyttöpäiväkirja

Asunto Oy Mainio
Valittu

Huoltohistoria **Käyttöpäiväkirja** Muutostyöt

Vaihdettu hana
Luotu: 21.09.2022 20:01
Uusitie 10 A 1, 28100 Pori

Korjattu kaide
Luotu: 03.05.2022 14:54
Uusitie 10 A 1, 28100 Pori

Alaoven lasi korjattu
Luotu: 28.01.2022 10:33
Uusitie 10, 28100 Pori

Käyttöpäiväkirjan tarkastelu tietokonenäkymässä.

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

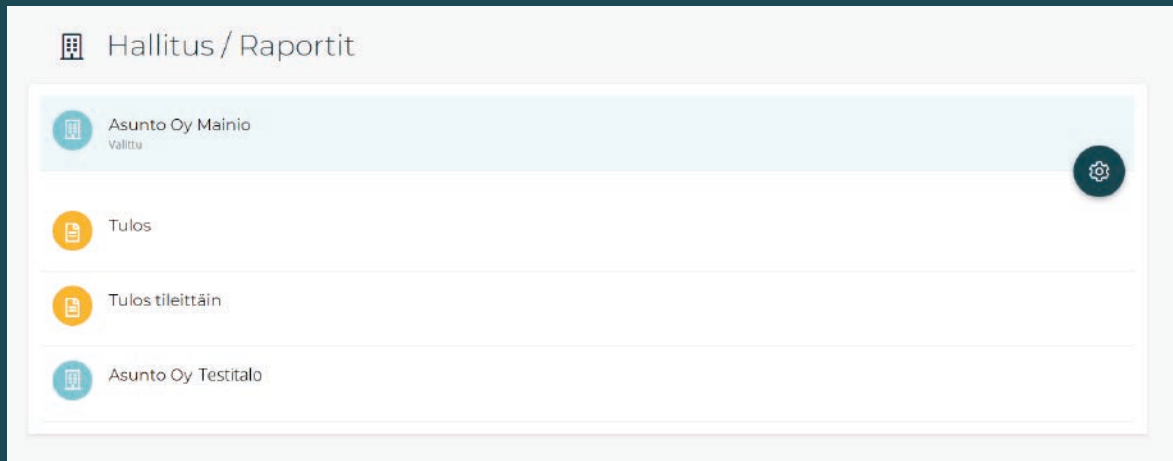
Hallituksen jäsenenä voit kommentoida saapunutta muutostyötä. Voit omalta osaltasi joko hyväksyä tai hylätä ilmoituksen. Lisäksi sinulla on mahdollisuus valita, näytetäänkö kommenttisi ilmoituksen tehneelle osakkaalle.

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

Muutostöiden tarkastelu Hallitus-osiossa.

Taloyhtiön raporttien tarkastelu

Mikäli isännöintitoimistonne käyttää Hausvisessa olevaa hallitukselle tarkoitettua raportti-osiota, on raportteja mahdollista tarkastella Hallitus -osion alta. Raportteja on kaksi; Tulos ja Tulos Tileittäin.



Raportoinnin tarkastelu Hallitus-osiossa.

Porautuminen

Raportteihin pääsee porautumaan syvemmin klikkaamalla halutun tositeivin summaa.

Tuloslaskelma tileittäin

Tilikausi: 01.01.2023 - 31.05.2023 | Rajaa lukuuspäivä: Kyllä | Hae

	01.01.2023 - 31.05.2023	01.01.2022 - 31.05.2022	Budjetti 01.01.2023 - 31.05.2023	Ero %
TULOSLASKELMA TILEITTÄIN				
Kiinteistön tuotot				
Vastikkeet				
3001 Asuinhuoneistovastikkeet	82 819,80	82 819,80	0,00	(0,00) %
3005 Autotallivastikkeet	5 557,02	5 557,02	0,00	(0,00) %
3006 Autokatosvastikkeet	1 433,64	1 433,64	0,00	(0,00) %
Hoitovastikkeet yhteensä	89 810,46	89 810,46	0,00	(0,00) %
Vastikkeet yhteensä	89 810,46	89 810,46	0,00	(0,00) %
3201 Vesimaksut	5 230,53	5 230,53	3 000,00	(0,00) %
3202 Lämmövesimaksut	4 380,30	4 380,30	0,00	(0,00) %
Käyttökorvaukset yhteensä	9 610,83	9 610,83	3 000,00	(0,00) %

Valitulta tositeriviltä pääsee tarkastelemaan joko laskua PDF-muodossa, tai porautumaan tositteelle klikkaamalla haluttua tositetta.

5431 Kiint.hoitoyrityksen sop.vel., -560,00 01.01.2023 - 31.12.2023			
5431 Kiint.hoitoyrityksen sop.vel.			Arvo
#PJ-1	2409 Lassila & Tikanoja Oyj 1368413	01.05.2023	560,00
Yhteensä			560,00

X Sulje

Klikkaamalla laskun "ostolasku" -painiketta, pääset tarkastelemaan laskun perustietoja, laskun tilaa, ja laskun liitteitä.

5431 Kiint.hoitoyrityksen sop.vel., -560,00 01.01.2023 - 31.12.2023			
5431 Kiint.hoitoyrityksen sop.vel.			Arvo
#PJ-1	2409 Lassila & Tikanoja Oyj 1368413	01.05.2023	560,00
Yhteensä			560,00

Tosite #1 Hyväksytty

Tositelaji	PJ
Numero	#1
Otsikko	2409 Lassila & Tikanoja Oyj 1368413
Tositepäivä	01.05.2023
Hyväksyjä	felt
Tila	Hyväksytty

Tositerivit

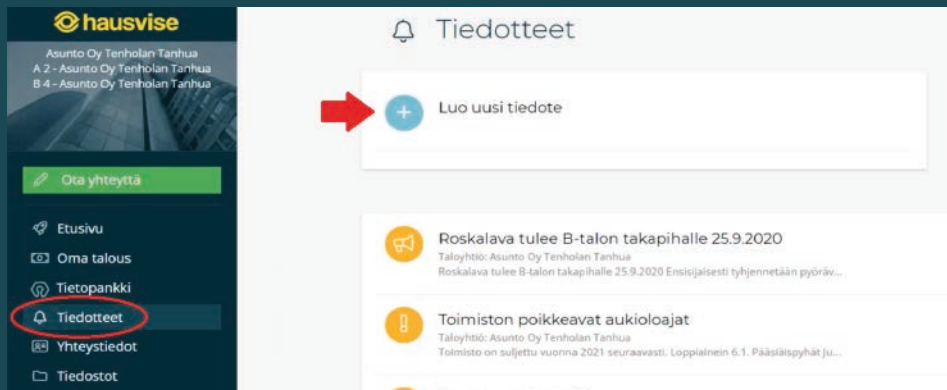
Tili	Selite	ALV	Debet	Kredit
5431 - Kiint.hoitoyrityksen sop.vel.	2409 Lassila & Tikanoja Oyj 1368413		560,00	
2850 - Ostovelat	2409 Lassila & Tikanoja Oyj 1368413			560,00
Yhteensä			560,00	560,00

Ostolasku X Sulje

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.

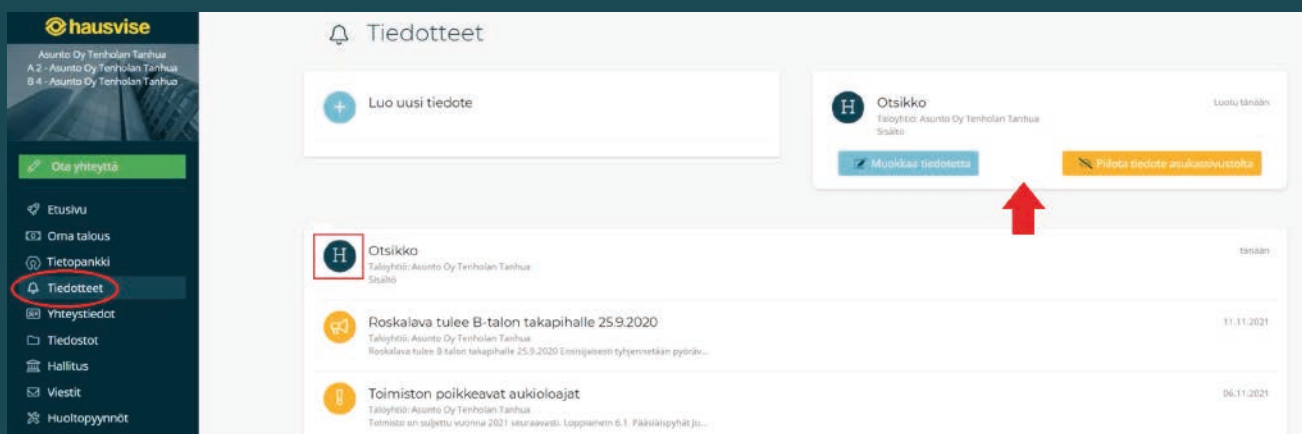
Tiedotteiden luonti tapahtuu **Tiedotteet**-osiossa:



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 tekemästäs tiedotteesta PDF-tiedosto, joka voidaan tulostaa tarvittaessa esimerkiksi taloyhtiön ilmoitustaululle. Julkaistua tiedotetta on mahdollista muokata jälkikäteen.

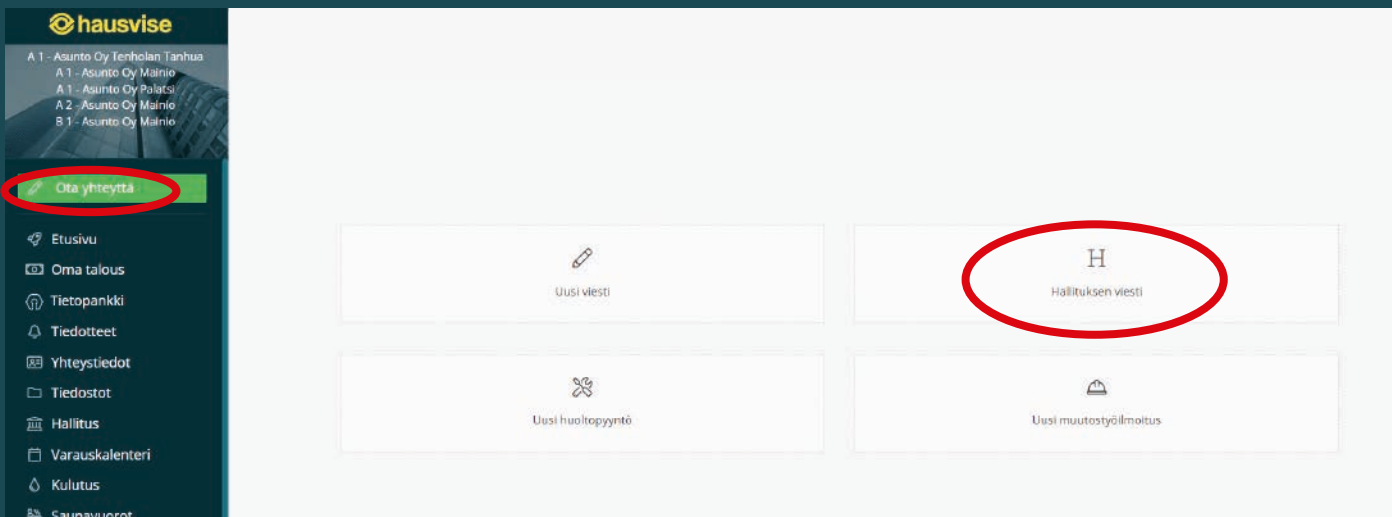


Kun tiedote on julkaistu, siirtyy se näkymään asukassivuille tiedotteeseen määriteltelemiesi asetusten mukaisesti. Lisätietoa tiedottamistoiminnosta saat isännöintisijältäsi.

Taloyhtiön hallituksen viestiketju

Hallituksen jäsenien on mahdollista aloittaa Hausvisessa hallituksen sisäinen viestiketju.

Viestiketjun voi aloittaa "Ota yhteyttä" -valikon kohdasta **Hallituksen viesti**:



 Uusi viesti

Vastaanottaja

Isännöintitoimiston asiakaspalvelu

Otsikko

Hallituksen jäsenten keskustelu

Viesti 

Hei, haluaisin keskustella hallituksen jäsenten kanssa.

Huoneisto / Taloyhtiö

A 4 - As Oy Reijonpuisto

Vain hallituksen jäsenille tarkoitettu viestiketju

Tämä viestiketju on tarkoitettu ainoastaan asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsenille sekä isännöitsijälle. Täällä vaihdetut viestit näkyvät nykyisille ja tuleville hallituksen jäsenille. Käytä tätä ketjua hallituksen asioihin liittyviin keskusteluihin, tehokkaaseen yhteistyöhön ja päätöksentekoon. Muista säilyttää luottamuksellisuus, viesti rakentavasti ja vastaa ajallaan. Isännöitsijällä on aina pääsy ketjuun hallinnollisia tehtäviä varten.



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

 Lähetä viesti

Hallituksen viestiketjun aloittaminen.

Vain hallituksen jäsenille tarkoitettu viestiketju

Nämä viestiketjut on tarkoitettu ainoastaan asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsenille sekä isännöitsijälle. Täällä vaihdetut viestit näkyvät nykyisille ja tuleville hallituksen jäsenille. Käytä tätä ketjua hallituksen asioihin liittyviin keskusteluihin, tehokkaaseen yhteistyöhön ja päätöksentekoon. Muista säilyttää luottamuksellisuus, viesti rakentavasti ja vastaa ajallaan. Isännöitsijällä on aina pääsy ketjuun hallinnollisia tehtäviä varten.