



DVV Asiakkaat

VTJkysely, Poiju Poimintapalvelu

Asukasluettelot, käyttäjän ohje

1 (17)

DVV/7111/2022

7.7.2022

Asukasluettelot, Käyttäjän ohje

7.7.2022



Sisällysluettelo

1	VTJkyselyn käyttöehdot	3
1.1	Tietojen käyttö	3
1.2	Väestötietojärjestelmän tiedoista	3
1.3	Käyttöoikeudet	3
1.4	Käyttäjän velvollisuuksia	4
1.5	Valvonta ja seuraamukset	4
1.6	VTJkyselyn käyttäjärekisteri	4
2	Yleistä VTJkyselyn käytöstä	4
2.1	Kuvaukset ja ohjeet	4
2.2	Tietojen tulostaminen	4
2.3	Verkkoyhteydet ja selaimet	5
3	Kirjautuminen VTJkyselyyn	5
3.1	Ensimmäinen kirjautuminen VTJkyselyyn	5
3.2	Palvelun etusivu	7
4	Asukasluettelon hakeminen	8
4.1	Poiminnan määrittelyn vaiheet ja välilehdet	8
4.1.1	Hakuehdot -välilehti	9
4.1.2	Vastaustiedot -välilehti	10
4.1.3	Tiedosto -välilehti	10
4.1.4	Poiminta -välilehti	11
4.1.5	Ajastus -välilehti	13
4.1.6	Asukasluettelon noutaminen	13
5	Asukasluettelon muutokset	15
6	Yhteystiedot	16
6.1	Ongelmat kirjautumisessa	16
6.2	Uusien rakennusten ilmoittaminen	16
6.3	Häiriöt ja muut käytön ongelmatilanteet	16
6.4	Palaute	17



1 VTJkyselyn käyttöehdot

Henkilöiden, jotka ovat saaneet henkilökohtaisen käyttöoikeuden VTJkyselyä varten, tulee noudattaa seuraavia ehtoja.

1.1 Tietojen käyttö

Käyttäjä saa käyttää väestötietojärjestelmän tietoja vain Digi- ja väestötietoviraston VTJkyselyä varten myöntämässä tietolupapäätöksessä mainittuihin työ- ja virkatehtäviin.

Kaikessa tietojen käsittelyssä tulee noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Tietojen käyttö tai katselu käyttäjän henkilökohtaisiin tarkoituksiin on ehdottomasti kielletty.

1.2 Väestötietojärjestelmän tiedoista

Väestötietojärjestelmän tiedot eivät ole julkisia, eikä tietoja saa luovuttaa sivullisille.

Käyttäjä saa tallettaa VTJkyselyllä hankkimistaan tiedoista oman organisaationsa rekistereihin ainoastaan sellaiset tiedot, joiden tallentamiseen käyttäjällä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016), tietosuojalain (1050/2018) tai muun lain nojalla oikeus. Tietoja käytettäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016), tietosuojalain (1050/2018) ja muun asiaan liittyvän lainsäädännön säännöksiin.

1.3 Käyttöoikeudet

VTJkyselyä saavat käyttää vain ne henkilöt, joille on myönnetty VTJkysely –palveluun henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjän tulee olla täysi-ikäinen. Käyttäjän täytyy ymmärtää kieltä, jolla VTJkysely on käytettävissä. Uuden käyttäjän tiedot (nimi, henkilötunnus) tarkastetaan väestötietojärjestelmästä.

Asukasluetteloiden poimintapalvelun käyttöoikeudet myönnetään vuodeksi kerrallaan. Käyttöoikeutta saa jatkettua ilmoittamalla poimintojen tekijän uudelleen vastuukäyttäjähakemuksella verkkoasioinnissa, sekä toimittamalla päivitetyn liitteen hallinnoitavista rakennuksista.

Käyttäjätunnus ja salasana ovat käyttäjän vastuulla, eikä niitä saa antaa muiden tietoon. Käyttäjä on vastuussa niistä vahingoista, jotka aiheutuvat käyttäjätunnuksen ja salasanan paljastumisesta muille henkilöille käyttäjän huolimattomuudesta johtuen.

Jos käyttäjä epäilee, että käyttäjätunnus tai salasana on saattanut joutua ulkopuolisten tietoon, hänen tulee ilmoittaa asiasta välittömästi

- asiakastukeen p. 020 343 433 ja pyytää uutta salasanaa,
- organisaation omalle tietosuojavastaavalle, ja
- sähköpostitse vtjkysely@dvv.fi



1.4 Käyttäjän velvollisuuksia

Käyttäjän on välittömästi yhtäjaksoisen työskentelyn päätyttyä kirjaututtava ulos VTJkyselystä ja varmistuttava palveluun liittyvien selainikkunoiden sulkemisesta, sekä tarvittaessa huolehdittava selaimen välimuistin tyhjentämisestä.

Käyttäjän tulee ilmoittaa VTJkyselyn käyttäjähallintaan (vtjkysely@dvv.fi) välittömästi seuraavista muutoksista: eroamisesta palveluksesta, siirtymisestä toisiin tehtäviin, nimen muutoksesta, pitkäaikaisesta poissaolosta tai käyttötarpeen lakkaamisesta.

Jos kyselykäyttöroolia ei ole käytetty 12 kuukauden aikana, käyttäjätunnus suljetaan ilman erillistä ilmoitusta.

1.5 Valvonta ja seuraamukset

Digi- ja väestötietovirasto valvoo VTJkyselyn tietojen käyttöä. Jokaisesta tehdystä hausta tallentuu kysyjän käyttäjätunnus, ajankohta (päiväys ja kellonaika), käytetty selain, IP-osoite, annettu käyttötarkoitus sekä tieto siitä mitä tietoja on haettu.

Havaitusta VTJkyselyn käyttöoikeuksien väärinkäytöksestä käyttäjä voi menettää käyttöoikeutensa määräajaksi tai merkittävässä väärinkäytötapauksessa toistaiseksi. Lievissä väärinkäytötapauksissa käyttäjälle voidaan antaa huomautus. Merkintä käyttöoikeuden katkaisemista tehdään myös käyttöoikeusrekisteriin.

Mikäli väärinkäytös on ollut niin vakava, etteivät hallinnolliset toimenpiteet ole riittäviä väärinkäytöksen seuraamuksena, tehdään asiasta rikosilmoitus.

1.6 VTJkyselyn käyttäjärekiesteri

Käyttäjistä tallennetaan VTJkyselyn asiakas- ja käyttäjärekiesteriin etu- ja sukunimi, henkilötunnus, käyttäjätunnus, yhteystiedot, käyttöoikeudet VTJkyselyyn ja organisaatio. VTJkyselyn asiakas- ja käyttäjärekiesterin tietosuojaseloste on luettavissa Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilla tietoa virastosta osiossa.

2 Yleistä VTJkyselyn käytöstä

2.1 Kuvaukset ja ohjeet

VTJkyselyn ohjeet ovat saatavissa VTJkyselystä **Ohjeet** -osiosta. **Ohjeet** -linkki tulee näkyviin vasemman valikon alareunaan roolin valinnan jälkeen.

2.2 Tietojen tulostaminen

Digi- ja väestötietovirasto ei suosittele VTJkyselyn kautta haettujen tietojen tulostamista paperille. Jos tulostaminen on välttämätöntä, sen tulee tapahtua käyttäjän välittömässä valvonnassa. Tulosteita tulee käsitellä ja säilyttää siten, että tietoja saavat



käyttöönensä vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä työ- tai virkatehtäviensä hoitamiseen. Tarpeettomat tulosteet on hävitettävä turvallisella tavalla välittömästi käytön jälkeen.

2.3 Verkkoyhteydet ja selaimet

VTJkyselyn käyttö edellyttää käyttäjän työasemalta pääsyä verkkoon. Verkon yli kulkeva tietoliikenne salataan SSL-protokollalla ja suorakyselyn käyttö tapahtuu HTTPS-yhteydellä.

VTJkyselyä voidaan käyttää kaikilla yleisimmillä, ajan tasalla olevilla selaimilla.

3 Kirjautuminen VTJkyselyyn

Palvelun kirjautumissivu on osoitteessa <https://vtjkysely.2016.vrk.fi>. Kirjautumissivu kannattaa lisätä kirjanmerkkeihin tai omaksi kuvakkeekseen työpöydälle.

Käyttäjätunnus -kenttään syötetään henkilökohtainen käyttäjätunnus, ja **Salasana** -kenttään syötetään ensimmäisen kirjautumiskerran salasana, jotka asukasluettelo-poimintojen tekijä on saanut sähköpostitse Digi- ja väestötietovirastolta.

Kirjautumisikkunan yläreunasta voidaan vaihtaa palvelun käyttökieli.

3.1 Ensimmäinen kirjautuminen VTJkyselyyn

Ensimmäinen sisäänkirjautuminen

Tervetuloa VTJkyselyn käyttäjäksi, **Terttu Testikäyttäjä**.

VTJkyselyn käyttöehdot:

Henkilöiden, jotka ovat saaneet henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan väestötietojärjestelmän suoraan käyttöä varten, tulee noudattaa seuraavia ohjeita.

Hyväksyn ehdot

Henkilötunnus: 020222-102V

Sähköposti: pauli.pekkanen@vrk.fi

Turvakysymys: Äidin syntymäpaikka

Vastaus:

Tarkista henkilötunnuksesi ja työsähköpostiosoitteesi. Jos niissä on virheitä, ota yhteyttä organisaationne vastuu- tai pääkäyttäjään.

Hyväksy

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä tulee näkyviin yllä kuvattu sivu.

1. Lue käyttöehdot ja merkitse **Hyväksyn käyttöehdot** -kenttä, jos hyväksyt VTJkyselyn käyttöehdot
2. Tarkista, että henkilötunnus ja sähköpostiosoite ovat oikein. Jos niissä on virheitä, ota yhteyttä organisaationne vastuukäyttäjään.



7.7.2022

3. Valitse turvakysymys ja syöttää siihen vastaus. Turvakysymystä tarvitaan, mikäli käyttäjä unohtaa salasanaan ja se täytyy vapauttaa.
4. Vahvista tiedot **Hyväksy**-painikkeella.

Salasan vaihto

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Vahvista salasana

Salasan muotovaatimukset:

Salasana

- ei saa sisältää käyttäjän nimeä (max kolme peräkkäistä merkkiä/kirjainta)
- ei saa sisältää käyttäjätunnusta
- ei saa olla sama kuin viisi edellistä salasanaa
- on vähintään 20 merkkiä pitkä (max 127 merkkiä)
- sisältää (kolme seuraavista neljästä)
 - o erikoismerkkejä, sallitut !"#%/'0?\${}+~_
 - o isoja kirjaimia (A-O)
 - o pieniä kirjaimia (a-ö)
 - o numeroita

Tunnus lukkiutuu, jos annat salasanan vaihdossa nykyisen salasanan väärin useamman kerran.

Vaihda

Ensimmäisen VTJkyselyyn kirjautumisen yhteydessä käyttäjän tulee myös vaihtaa salasanaan.

Syötä ensin nykyinen salasana ja sen jälkeen valitsemasi uusi salasanan ja vahvista se.

Salasana

- ei saa olla sama kuin viisi edellistä salasanaa
- ei saa sisältää käyttäjätunnusta
- ei saa sisältää käyttäjän nimeä (max kolme peräkkäistä merkkiä/kirjainta)
- on vähintään **20** merkkiä pitkä (max 127 merkkiä)
- sisältää (kolme seuraavista neljästä)
 - isoja kirjaimia (A-Ö)
 - pieniä kirjaimia (a-ö)
 - numeroita
 - erikoismerkkejä, sallitut: !`#%/()?\${}+~_

Tunnus lukkiutuu, jos annat salasanan vaihdossa nykyisen salasanan väärin viisi kertaa.

Tämän jälkeen paina **Vaihda**.



3.2 Palvelun etusivu

The screenshot shows the VTJkysely user interface. At the top right, there is a button labeled "Kirjautu ulos" (Log out) which is circled in red. Below the header, there is a navigation menu with several options: "Esimerkki Henkilö", "Edellinen sisäänkirjaus", "Viimeinen epäonnistunut kirjautumisyritys", "KYSELYPALVELUT", "Käyttötilasto", "POIMINTAPALVELUT" (circled in red), "Asukasluettelot LT", "KÄYTTÖEHDOT", "Käyttöehdot", "Tietolupa", "Digi- ja väestötietovirasto, Asiakkuudet", "Saavutettavuus", "Tietosuojaseloste", "Evästeet", "Usein kysytyt kysymykset", "PÄ SVENSKA", "Ympäristö", and "Tuotanto". The main content area displays "Tiedotteet" (News) with several articles, including one about the Firefox browser update and another about the accessibility improvements.

Kirjautumisen jälkeen avautuu palvelun etusivu. Sivun vasemmasta reunasta löytyvät käyttäjän valittavissa olevat palvelut. **Poimintapalvelut** -otsikon alla olevasta **Asukasluettelot LT** -linkistä käyttäjä pääsee hakemaan asukasluetteloita.

Palvelusta kirjaututaan ulos aina **Kirjautu ulos** -painikkeen kautta. Pelkkä selaimen sulkeminen saattaa jättää yhteyden auki. Kaikilla sivuilla on **Etusivulle** -linkki, jota klikkaamalla pääsee etusivulle.

Jos VTJkyselyssä on avattu useita eri selainikkunoita, ei uloskirjautuminen automaattisesti sulje muita avoinna olevia ikkunoita. Erillisiin ikkunoihin haetut tiedot näkyvät, kunnes ikkunat suljetaan. Auki jääneiden ikkunoiden kautta ei kuitenkaan pääse enää tekemään uusia hakuja.

Kaikki avatut selainikkunat tulee sulkea, kun VTJkyselystä kirjaututaan ulos.



4 Asukasluettelon hakeminen

Poimintapalvelun käyttöä varten valitse etusivulta **Asukasluettelot LT**. Tämän jälkeen valitse **Asukasluettelo 2**.

Voit määrittellä uuden poiminnan klikkaamalla **Tee uusi**, tai valita jonkun aiemmin tekemäsi tallennetun poiminnan **Avaa**-otsikon alta nuolesta klikkaamalla.

Poimintatuotteiden alla ovat linkit poiminnan hallinnan ja vastauksen noudon sivuille.

Vasemmasta valikosta löydät lisäksi **Ohjeet** -linkin.

The screenshot shows the 'VTJKysely' web application interface. The top navigation bar includes the logo and 'Kirjaudu ulos'. The sidebar on the left lists navigation options: 'Digi- ja väestötietovirasto, Asiakkuudet', 'Esimerkki Henkilö', 'Asukasluettelot LT', and 'Etusivulle'. Under 'Etusivulle', several options are listed: 'Asukasluettelo 2', 'Asukasluettelon muutokset 2', 'Ajastuksen hallinta', 'Ajon hallinta', 'Vastauksen nouto', and 'Ohjeet'. The main content area is titled 'Asukasluettelo 2' and shows 'Poimintamääritykset 1 kpl'. A 'Tee uusi' button is visible. Below is a table with columns: 'Nimi', 'Kuvaus', 'Määräajankohta', 'Avaa', and 'Poista'. The table contains one entry: 'Testipoiminta' with a description and a date '3.5.2022 14:01:07'. The 'Avaa' button for this entry is circled in red.

Nimi	Kuvaus	Määräajankohta	Avaa	Poista
Testipoiminta		3.5.2022 14:01:07	+	o

4.1 Poiminnan määrittelyn vaiheet ja välilehdet

Uuden asukasluettelo-poiminnan määrittely etenee viidellä välilehdellä. Voit liikkua välilehti kerrallaan seuraavalle tai edelliselle välilehdelle. **Sinun tulee tehdä tässä ohjeessa kerrotut toimenpiteet kaikilla viidellä välilehdellä, ennen kuin järjestelmä tekee poiminnan.**

Haku voidaan tehdä niistä rakennuksista, joiden hallinnasta on annettu vakuus palveluun liittymisen yhteydessä. Uusia rakennuksia voi tarvittaessa ilmoittaa sähköpostitse palvelun käytön aikana, katso tämän ohjeen kohta **6.2**.



7.7.2022

Digi- ja väestötietovirasto, Asiakkuudet
Esimerkki Henkilö
Asukasluettelot LT

Etusivulle
Asukasluettelo 2 ✓
Asukasluettelon muutokset 2
Ajastuksen hallinta
Ajon hallinta
Vastauksen nouto
Ohjeet

Asukasluettelo 2

HAKUEHDOT VASTAUSTIEDOT TIEDOSTO POIMINTA AJASTUS

Valitse hakuehdot

1) Anna rakennuksen osoite, TAI
Kuntanumero:
Osoite: Katunumero:
Huoneistotunniste:

2) Anna pysyvä rakennustunnus
Pysyvä rakennustunnus:

Voit tarkentaa haku omistajan Y-tunnuksella
Omistajan Y-tunnus:

Huomioitavat kiellot
Turvakielto: Turvakielto

Tulostus
Myös tyhjät huoneistot:
Tulostuskieli: Suomi Ruotsi
Näytä sivunumero:

4.1.1 Hakuehdot -välilehti

Hakuehdot -välilehdelle annetaan poiminnassa käytettävät hakuehdot. Lisää hakuehtoihin sen rakennuksen pysyvä rakennustunnus, jonka asukasluettelon haluat poimia. Vaihtoehtoisesti voit hakea rakennuksen osoitetiedoilla, mutta huomaathan että osoitteen kirjoitusasun on vastattava väestötietojärjestelmän tietoja. **Älä täytä osoitetietoja ja rakennustunnusta yhtä aikaa samaan hakuun, vaan käytä ainoastaan yhtä hakuehtoa kerrallaan.**

Huomaathan, että myös virheellisestä poiminnasta veloitetaan.

Asukasluettelo 2

HAKUEHDOT VASTAUSTIEDOT TIEDOSTO POIMINTA AJASTUS

Valitse hakuehdot

1) Anna rakennuksen osoite, TAI
Kuntanumero:
Osoite: Katunumero:
Huoneistotunniste:

2) Anna pysyvä rakennustunnus
Pysyvä rakennustunnus:

Voit tarkentaa haku omistajan Y-tunnuksella
Omistajan Y-tunnus:

Huomioitavat kiellot
Turvakielto: Turvakielto

Tulostus
Myös tyhjät huoneistot:
Tulostuskieli: Suomi Ruotsi
Näytä sivunumero:



7.7.2022

Jos haluat hakea useammalla rakennustunnuksella, erota rakennustunnukset toisistaan puolipisteellä (esimerkiksi: 123456789A;123456789B). Älä jätä tyhjiä välejä.

Saadaksesi vain **yhden huoneiston asukkaat** täytä rakennustunnuksen lisäksi huoneistotunniste.

Huoneistotunniste muodostetaan porraskirjaimesta ja huoneistonumerosta esim. A012, jossa A on porraskirjain ja 012 huoneistonnumero. **Huom!** Huoneistonnumero ilmoitetaan kolminumeroisena. Esim. 12 > 012 tai 8 > 008.

4.1.2 Vastaustiedot -välilehti

Asukkaan muuttopäivä- ja syntymäpäivätiedot voi halutessaan jättää pois vastaustiedoista.

Ruutuihin (Lajittelukenttä) voi valita, lajitellaanko asukkaiden tiedot vastauksessa niiden mukaan aakkosjärjestykseen vai ikäjärjestykseen.

Asukasluettelo 2

HAKUEHDOT **VASTAUSTIEDOT** TIEDOSTO POIMINTA AJASTUS

Valitse tulostettavat vastaustiedot

Henkilötiedot

Muuttopäivä Nimi

Syntymäpäivä Tilapäinen asukas

Huoneistotiedot

Huoneistotunniste

Rakennustiedot

Kiinteistötunnus Kiinteistön omistaja

Rakennustunnus Rakennuksen omistaja

Hallintalaji Sijaintiosoite

4.1.3 Tiedosto -välilehti

Tiedosto -välilehdeltä voi valita asukasluettelon tiedostomuodon. PDF-tiedoston tai Excel-tiedoston. Excel-tiedostona (XLS) aineisto on mahdollista ladata omiin rekistereihin.

Asukasluettelo 2

HAKUEHDOT VASTAUSTIEDOT **TIEDOSTO** POIMINTA AJASTUS

Valitse tiedostomuodot

XLSX PDF



Luvansaaja saa tallettaa poimintapalvelun kautta saamistaan tiedoista omiin rekistereihinsä ainoastaan sellaiset tiedot, joiden tallentamiseen luvansaajalla on EU:n yleisen tietosuojasetuksen (679/2016), tietosuojalain (1050/2018) tai muun lain mukainen oikeus.

4.1.4 Poiminta -välilehti

Poiminta -välilehdelle lisätään vähintään poiminnan nimi ja käyttötarkoitus, valitaan poiminta-aineiston käyttäjät ja työ siirretään ajastettavaksi.

The screenshot shows the 'Asukasluettelo 2' interface with the 'POIMINTA' tab selected. The form contains the following elements:

- Navigation tabs: HAKUEHDOT, VASTAUSTIEDOT, TIEDOSTO, **POIMINTA**, AJASTUS
- Form fields:
 - Poiminnan nimi: * (text input: Esimerkkipoiminta)
 - Poiminnan kuvaus: (text area)
 - Poiminnan käyttötarkoitus: * (text input: Esimerkki käyttötarkoitus)
 - Poiminnan viite: (text input)
 - Asiakkaan nimi: (text input)
 - Asiakkaan lähiosoite: (text input)
 - Postinumero: (text input)
 - Postitoimipaikka: (text input)
 - Yhteyshenkilön nimi: (text input)
 - Yhteyshenkilön puhelin: (text input)
 - Poiminnan käyttäjät: * (text input with a 'Hae' button)
- Buttons:
 - 'Hae' button (circled in red)
 - 'Siirrä' button (circled in red)
 - 'Tallenna' button (at the bottom)
- Section: Siirrä ajastettavaksi
- Section: Määrittelyn tallennus

Poiminnan nimi on tulostiedoston nimi. Muuten Poiminta-välilehdelle täytetyt tiedot näkyvät vain poiminnan raportissa (Vastauksen nouto -sivulla: Raportti).

Poiminnan käyttäjät: poiminnan valmistumisesta lähetetään sähköpostiviesti valituille käyttäjille. Oletuksena on poiminnan tekijä.



7.7.2022

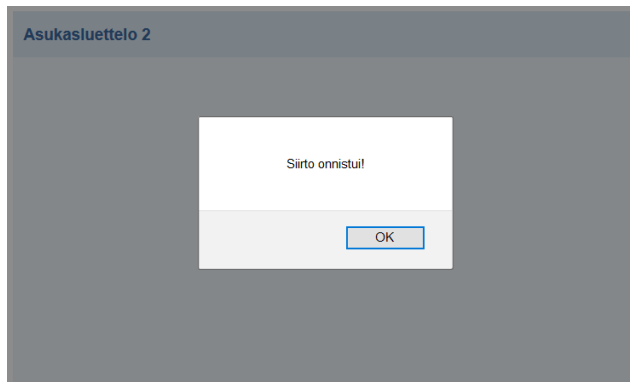
Valitse organisaation käyttäjät

Ok Peruuta Valitse kaikki:

Valitse	Nimi	Sähköposti	Rooli poiminnassa
<input checked="" type="checkbox"/>	Eero Isännöitsijä	Eero.isannoitsija@lintul.	Tilaaja
<input type="checkbox"/>	Sinikka Isännöitsijä	Sinikka.isannoitsija@lin	Tilaaja

Ok Peruuta

Tämän jälkeen valitse Siirrä ajastettavaksi -otsikon alta **Siirrä**.



Jos haluat tallentaa poimintamäärityksen myöhempää käyttöä varten, valitse Määrittelyn tallennus -otsikon alta **Tallenna**. Löydät tallennetut määritykset jatkossa poimintojen etusivulta. Poiminnan nimi ja kuvaus ovat tallennetun poimintamäärityksen nimi ja kuvaus.

Poiminta kannattaa tallentaa, kun tietää, että myöhemmin haluaa tehdä poiminnan samoilla tai osittain muutetuilla määrityksillä. Esimerkiksi jokainen rakennus tai taloyhtiö yhtenä määrityksenä.

Tallennettua poimintamääritystä ei voi tallentaa muutettuna uudelleen. Kun haluat tehdä tallennettavan poimintamäärityksen käytä **Tee uusi** -toimintoa.



4.1.5 Ajastus -välilehti

Siirry vielä **Ajastus** -välilehdelle. Jos haluat hakea asukasluettelon nyt yksittäisenä hakuna, älä muuta tietoja vaan klikkaa **Tallenna**. Jos haluat ajastaa poiminnan tapahtumaan myöhemmin tai useammin, voit muuttaa määriytyksiä.

Tallentamisen jälkeen järjestelmä noutaa asukasluettelon. Saat sähköpostiisi ilmoituksen, kun nouto on valmistunut.

Huom! Kun Tallennat poiminnon Ajastus -välilehdellä, tilaat maksullisen poiminnan.

Asukasluettelo 2

HAKUEHDOT VASTAUSTIEDOT TIEDOSTO POIMINTA **AJASTUS**

Ajastus tiedot

Määräaika: Tilausajankohta: 07.07.2022 16:03:05

Päivämäärä: 07.07.2022

Kellonaika: 16:03:05

Määräajankohta: 07.07.2022

Toistuvuus:

- Kerran
- Kerran päivässä
- Kerran viikossa
- Kerran kuukaudessa

Tallenna

Käytä Toistuvuus ja Tila kohdissa vain oletusarvoja. Valittuina ovat Kerran ja Aktiivinen.

4.1.6 Asukasluettelon noutaminen

Digi- ja väestötietovirasto,
Asiakkuudet
Esimerkki Henkilö
Asukasluettelot LT

Etusivulle

- Asukasluettelo 2 ✓
- Asukasluettelon muutokset 2
- Ajastuksen hallinta
- Vastauksen nouto**
- Ohjeet

Kun olet saanut sähköpostiisi ilmoituksen poiminnan valmistumisesta, löydät asukasluettelon **Vastauksen nouto** -linkin takaa.

Vastauksen nouto -sivulla voit myös poistaa tekemiesi poimintojen hakutuloksia.



7.7.2022

Vastauksen nouto

Hakuehdot

Tuote: Vain lukemattomat

Uusimman asukasluettelon löydät klikkaamalla **Hae**. Jos haluat tarkastella myös jo aiemmin luettuja asukasluetteloita, poista täppä kohdasta **Vain lukemattomat**.

Hakutuloksena on asukasluettelo, tai useampi asukasluettelo. Voit ladata asukasluettelon klikkaamalla PDF-kuvaketta **Ote**-otsikon alapuolella.

Vastauksen nouto

Hakuehdot

Tuote: Vain lukemattomat

Vastauksia 3 kpl

Aloitettu	Valmistunut	Poiminnan nimi	Tilaaaja	Rap	Ote	Poista
2.6.2022 13:29:52	2.6.2022 13:29:53	Testipointinta	Esimerkki Henkilö			

Voit poistaa asukasluettelon Poista-otsikon alapuolella olevasta kuvakkeesta. Kuvake on rivikohtainen, eli varmista että valitset oikean rivin ennen klikkaamista.



5 Asukasluettelon muutokset

Kun olet tehnyt poiminnan tietyn rakennuksen tai taloyhtiön asukkaista, voit poimia **Asukasluettelon muutokset 2** -tuotteella tekemäsi poiminnan jälkeen tulleet muutokset tietyssä rakennuksissa tai tietyssä huoneistossa.

Kirjaa **Muutostietojen aikaväliin** aloituspäiväksi aiemmin tekemäsi poiminnan päivämäärä miinus yksi päivä (koska poiminnat tehdään väestötietojärjestelmästä edellisen päivän tiedoista) ja loppupäiväksi haluamasi päivämäärä, esimerkiksi päivä, jolloin teet Asukasluettelon muutokset -poiminnan.

Digi- ja väestötietovirasto,
Asiakkuudet
Esimerkki henkilö
Asukasluettelot LT

Etusivulle
Asukasluettelo 2
Asukasluettelon muutokset 2 ✓
Ajastuksen hallinta
Ajon hallinta
Vastauksen nouto
Ohjeet

Asukasluettelon muutokset 2

HAKUEHDOT VASTAUSTIEDOT TIEDOSTO POIMINTA AJASTUS

Valitse hakuehdot

Muutostietojen aikaväli: 01.06.2022 - 07.07.2022

Rakennuksen sijainti
Kuntanumero:
Osoite: Katunumero:
Huoneistotunniste:
Pysyvä rakennustunnus: 123456789A;123456789B

Omistajat
Omistajan Y-tunnus:

Huomioitavat kiellot
Turvakielto: Turvakielto

Tulostus
Tulostuskieli: Suomi Ruotsi
Näytä sivunumero:

Tässä esimerkissä on haluttu poimia muutokset, jotka ovat tulleet kahden rakennuksen (esim. 123456789A ja 123456789B) asukasluettelotietoihin viimeksi tehdyn (poiminta tehty 2.6.2022) poiminnan jälkeen kuukauden aikana. Jos poiminta tehdään loppupäivämäärällä 7.7.2022 saadaan tulokseksi 6.7.2022 mennessä tapahtuneet muutokset.

Vastaustietoja ei voi valita, kaikki merkityt tiedot luovutetaan.

Asukasluettelon muutokset 2

HAKUEHDOT VASTAUSTIEDOT TIEDOSTO POIMINTA AJASTUS

Valitse tulostettavat vastaustiedot

Nimi Y-tunnus
 Hallintalaji Kiinteistötunnus
 Rakennustunnus Osoite
 Huoneistotunniste Muutospäivä
 Selite Nimi
 Syntymäpäivä Mistä/mihin muuttaa
 Tilapäinen asukas

Jatka kuten Asukasluettelopoiminta 2:ssa, ohjeen kohdasta 4.1.3. eteenpäin.



6 Yhteystiedot

6.1 Ongelmat kirjautumisessa

Voit tilata uuden salasanan VTJkyselyn kirjautumissivulla olevan linkin kautta, tai soittamalla asiakastukeen, puh 020 343 433 (avoinna 24h). Lukkiutuneet salasanat vapautetaan vain asiakastuessa.

Salasanan vapauttamiseksi käyttäjällä on oltava käyttäjätunnus tiedossaan ja hänen on vastattava ensimmäisellä kirjautumiskerralla määriteltyyn turvakysymykseen.

6.2 Uusien rakennusten ilmoittaminen

Asukasluettelopoimintojen rajaukset tehdään hakemusvaiheessa ilmoitettujen rakennustunnusten mukaan. Mikäli hallinnoimiinne rakennuksiin tulee muutoksia, voit ilmoittaa muutoksista sähköpostitse osoitteeseen vtjkysely@dvv.fi. Mainitse viestissä organisaationne VTJkyselyn asiakasnumero.

Huomaathan, että myös uusia rakennuksia ilmoittaessa tulee ilmoittaa rakennusten

- pysyvät rakennustunnukset (muodossa 123456789A),
- osoitteet, sekä
- rakennukset omistavan asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön Y-tunnus.

Samalla hakijan on vakuutettava, että hallinnoi näitä rakennuksia. Vakuus ja rakennusten tiedot annetaan Excel-tiedostolla, jossa on yksi rakennustunnus per rivi.

6.3 Häiriöt ja muut käytön ongelmatilanteet

Mahdollisista häiriöistä ja käytön ongelmatilanteista VTJkyselyn käytössä voi tehdä ilmoituksen asiakastukeen puh. 020 343 433, tai sähköpostitse vtjkysely@dvv.fi

VTJkyselyn käyttöä koskevissa tiedusteluissa tarvitaan seuraavat tiedot:

- Käyttäjän nimi
- Käyttäjätunnus
- Organisaation nimi
- Organisaation asiakasnumero

Lisäksi:

- Kuvaus ongelmasta
- Järjestelmän antamat virheilmoitukset
- Missä käyttäjäroolissa käyttäjä on ollut kirjautuneena, kun ongelma esiintyi

Ongelmatilanteiden ratkaisu onnistuu nopeammin ja helpommin riittävillä tiedoilla.



6.4 Palaute

VTJkyselyn käytöstä voi lähettää palautetta myös osoitteeseen vtjkysely@dvv.fi tai VTJkyselyn **Lähetä palautetta** -linkin kautta.

Sähköpostitiedusteluihin pyritään vastaamaan virka-aikana vuorokauden kuluessa viestin saapumisesta.