

## Asukastoimikunnan ohje Kotiavain-asukassovelluksen päivittämiseen

Kotiavain-asukassovellus avulla asukkaat ovat aina ajan tasalla talossa tapahtuvista asioista. Sovelluksesta löytyy esimerkiksi asumiseen ja asukastoimintaan liittyviä ohjeita, kuten järjestyssäännöt, pelastussuunnitelma, asukaskokousten pöytäkirjat sekä Avain Asuntojen, isännöinnin, huollon ja asukastoimikunnan tiedotteita.

### Kotiavain-asukassovelluksen lataaminen

Kotiavain-asukassovellus on asukkaiden käytettävissä osoitteessa [mobile.o4a.fi](https://mobile.o4a.fi) tai ladattavissa puhelimeen Google Play tai App Storesta nimellä *One4all Mobile*.

### Asukastoimikunta voi tiedottaa asukkaita ja tallentaa tiedostoja

Asukastoimikunnilla on mahdollisuus tiedottaa sovelluksen välityksellä talon asukkaita (*Asukastoimikunta tiedottaa*-osioissa). Asukastoimikuntaa suositellaan tekemään tiedote millä tavoin talon asukkaat voivat halutessaan olla yhteydessä asukastoimikuntaan.

Asukastoimikunta tallentaa kerran vuodessa kaikkien asukkaiden kanssa pidettävän asukaskokouksen pöytäkirjan asiat (ei osallistujalista ja allekirjoituksia) *Asukastoimikunta tiedottaa*- osioon.

Allekirjoitettu pöytäkirja osallistujalistoineen tallennetaan *Asukastoimikunnan asiakirjoihin*, joihin vain asukastoimikunnan jäsenillä on oikeus.

Asukastoimikunnat voivat tallentaa sovelluksen '*Asukastoimikunnan asiakirjat*'-kohtaan myös asukastoimikuntien palaverimuistiot.

### Digitaalinen porrasnäyttö

Osassa kohteistamme on käytössä myös digitaalinen porrasnäyttö, jolloin asukastoimikunnan tiedotteet näkyvät myös porrasnäytöllä.

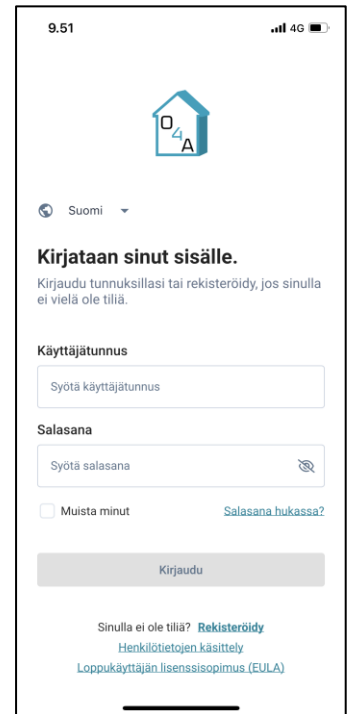
## Tunnukset Kotiavain-asukassovelluksen hallintaohjelmaan (One4all)



The screenshot shows the login interface for the One4all mobile application. At the top, it says 'KIRJAUDU SISÄÄN' and 'ONE 4ALL'. There are two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Below the password field is a checkbox for 'Muista minut' (Remember me). A blue button labeled 'KIRJAUDU SISÄÄN' is at the bottom. Small text at the bottom left says 'Lupaamme salaisempaa' and at the bottom right 'TIETOSUOJASELOSTE'.

### Asukassovelluksen päivitys

Asukassovelluksen sisältöä päivitetään One4all manager-hallintaohjelmalla osoitteessa <https://hallinta.o4a.fi/>.



The screenshot shows the mobile app login screen. At the top, it says '9.51' and '4G'. There is a house icon with 'A' inside. Below it, it says 'Suomi'. The main heading is 'Kirjataan sinut sisälle.' followed by 'Kirjautu tunnuksillasi tai rekisteröidy, jos sinulla ei vielä ole tiliä.' There are two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Below the password field is a checkbox for 'Muista minut' and a link 'Salasana hukassa?'. A 'Kirjaudu' button is at the bottom. At the very bottom, there are links: 'Sinulla ei ole tiliä? Rekisteröidy', 'Henkilötietojen käsittely', and 'Loppukäyttäjän lisenssisopimus (EULA)'.

### Tunnusten tilaaminen asukastoimikunnan jäsenille:

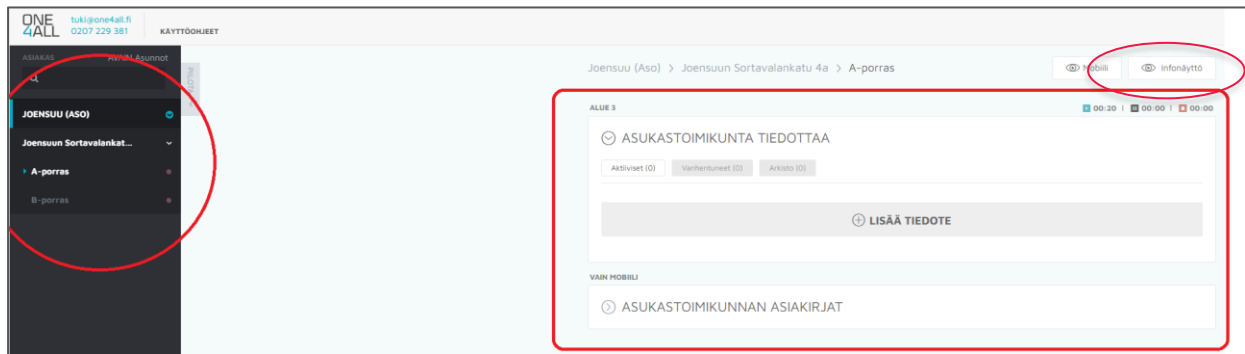
Asukastoimikunnan kaikki jäsenet saavat oikeudet lisätä ja muokata *Asukastoimikunnan asiakirjat* ja *Asukastoimikunta tiedottaa* -osioissa. Isännöitsijä ilmoittaa uusien ja muuttuneiden jäsenten yhteystiedot (kohde, nimet ja sähköpostiosoite) oikeuksien lisäämistä varten [info@avainyhtiot.fi](mailto:info@avainyhtiot.fi).

# Ohjeet hallintaohjelman (One4all) käyttöön

## Käyttöohjeet ja tuki

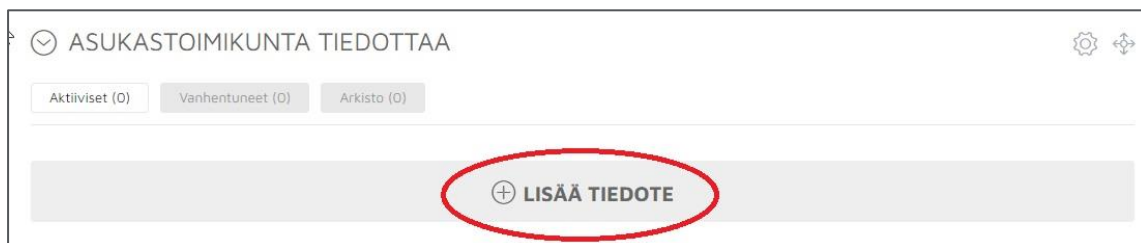
Kotivain (One4all) -hallintaohjelman sivun yläaidan vasemmassa kulmassa on One4Allin logo ja tuen yhteystiedot ja laajat käyttöohjeet.

Jos talossa on digitaalinen porraskäyttö, voi asukassovelluksen hallintapuolella klikata oikeassa yläkulmassa olevaa infonäyttöä ja nähdä, milta ilmoitustaulu reaaliajassa näyttää asukkaille.



## Asukastoimikunta tiedottaa – näin julkaiset tiedotteen

1. **Lisää tiedote.** Klikkaa "Asukastoimikunta tiedottaa" osiossa "Lisää tiedote".



Valitse tyypiksi aina *Teksti (kuvat pieniä)* ja kirjoita tiedotteelle *otsikko*. Kirjoita tiedotteen teksti avoimeen kenttään.

The screenshot shows the 'ASUKASTOIMIKUNTA TIEDOTTAA - UUSI' form. Under the 'Tiedote' section, the 'Tyyppi' dropdown menu is set to 'Teksti (kuvat pieniä)'. Below it, the 'Otsikko' field is labeled 'KIRJOITA OTSIKKO TÄHÄN'. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing bold, italic, list, link, and other icons, and a text area with the placeholder 'Kirjoita teksti tähän...'. The 'Tyyppi' and 'Otsikko' fields are circled in red.

Jos julkaiset pdf-muotoisen tiedotteen tai yhden ison kuvan, valitse tyypiksi *Kuvat (koko näyttöalue)* ja hae tiedosto koneeltasi *Tiputa kuvia tähän* -kohdassa. Huomaa, että tekstityyppiset tiedotteet näkyvät pdf-tiedotteita paremmin mobiilissa. Käytä siksi mieluiten aina tekstityyppistä tiedotetta.

ASUKASTOIMIKUNTA TIEDOTTAA - UUSI

Tiedote

tyyppi  
Kuvat (koko näyttöalue)

Otsikko \*  
KIRJOITA OTSIKKO TÄHÄN

Kuvat

Tiputa kuvia tähän

**2. Tee ajatus.** Seuraavaksi valitaan tiedotteen näkyvyys. **Käytä ajastusta, jotta näkyvillä on vain ajankohtaisia tiedotteita.** Esimerkiksi asukkaiden yhteisistä talkoista kertovan tiedotteen voi ajastaa näkymään pari viikkoa ennen talkoita ja lopettaa näkymisen talkoiden päätyttyä. Prioriteetiksi valitaan 2, jolloin kaikki tiedotteet näkyvät vuoron perään tasaisesti.

Ajastus

Näytä aina

Alkamisajankohta  
Valitse alkamisajankohta

Loppumisajankohta  
Valitse loppumisajankohta

Prioriteetti  
2

Esitysaika minuutit  
0

Esitysaika sekunnit  
10

**3. Valitse näkyvyys.** Viimeisenä ennen julkaisua valitaan missä portaassa tiedote näkyy. Usein tiedotteet koskevat koko taloa, jolloin klikataan sijainniksi kaikki talon portaat:

Ajastus

Näytä aina

Alkamisajankohta  
Valitse alkamisajankohta

Loppumisajankohta  
Valitse loppumisajankohta

Prioriteetti  
2

Esitysaika minuutit  
0

Esitysaika sekunnit  
10

Sijainti

VALITSE KAIKKI	VALITSE KAIKKI	POISTA VALINNAT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Joensuu (Aso) 1	Joensuun Sortavalankatu... 1	<input checked="" type="checkbox"/> A-porras
		<input type="checkbox"/> B-porras

## Asukastoimikunnan asiakirjat – näin tallennat pöytäkirjan tai palaverimuistion

Asukastoimikunta voi itse tallentaa allekirjoitetut asukkaiden kokouksen pöytäkirjat tai asukastoimikunnan palaverien muistiot asukassovellukseen. Asukkaiden kokouksen pöytäkirjan liitteeksi voi tallentaa osallistujalistan, mutta asukassovellukseen ei tallenneta asukkaiden yhteystietoja, kuten puhelinnumeroita tai sähköpostiosoitteita.

**1. Siirry muokkaustilaan.** Klikkaamalla oikealla olevasta kynän kuvasta pääset muokkaamaan ja lisäämään dokumentteja kansioihin.

**2. Lisää tarvittaessa uusi alakansio.** *Lisää kansio* -palkista on mahdollista lisätä alakansioita. Suosittelemme tallentamaan pöytäkirjat ja muistiot vuosilukujen mukaisesti nimettyihin alakansioihin ja nimeämään ne oikein.



**3. Lisää pöytäkirja tai muistio.** Valittuasi oikean alakansion, klikkaa kansion vieressä olevaa kynää. Voit tallentaa pdf-dokumentin omalta koneeltasi klikkaamalla *Tiputa tiedostoja tähän*. Suosittelemme kiinnittämään huomiota dokumenttien nimeämiseen, koska ne näkyvät asukkaille asukassovelluksen puolella juuri niin kuin tiedosto on nimetty. Kokousten pöytäkirjat kannattaa nimetä esimerkiksi:

*Asukaskokousten pöytäkirjat (pääkansio)*

ja

*Asukastoimikunnan muistiot (pääkansio)*

*2023 (alakansio)*

*Asukaskokouksen pöytäkirja 2.1.2023*

*Asukaskokouksen pöytäkirja 2.2.2023*

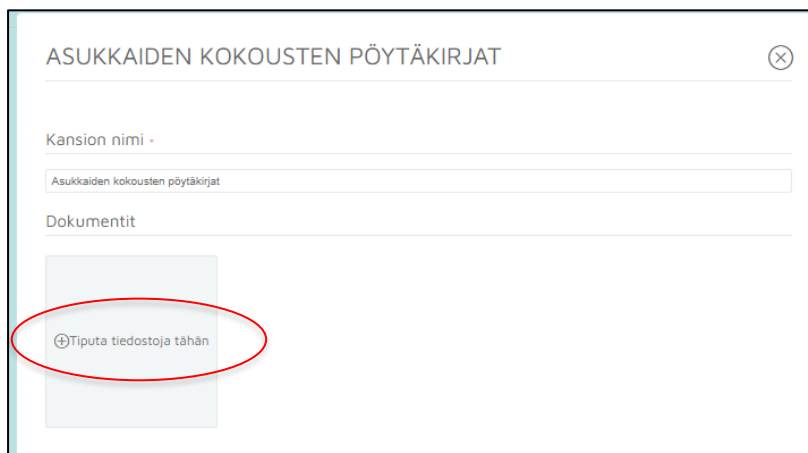
*.. ja niin edelleen.*

*2023 (alakansio)*

*Asukastoimikunnan muistio 1.1.2023*

*Asukastoimikunnan muistio 1.2.2023*

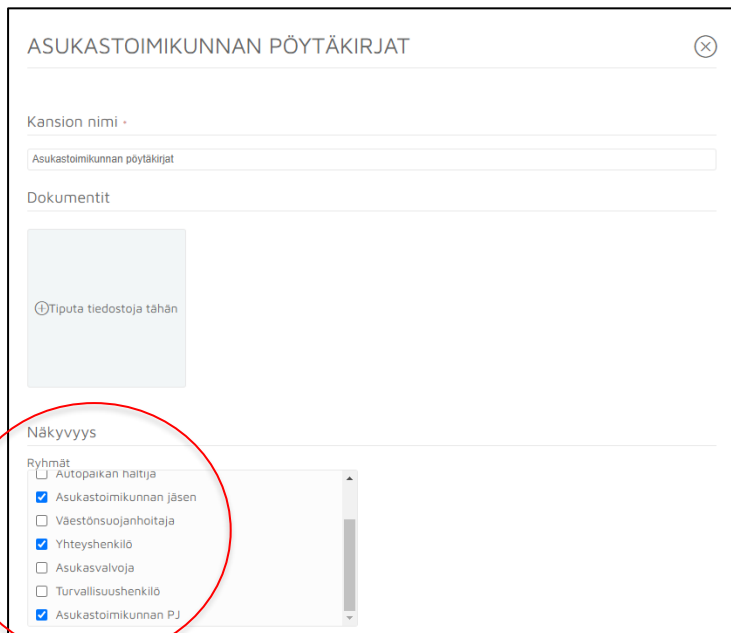
*.. ja niin edelleen.*



**4. Valitse näkyvyys.** Pääkansion muokkausikkunan kohdassa 'näkyvyys' voi valita, kenelle pöytäkirja näkyy. Tässä kohdassa kaikki laatikot ovat automaattisesti tyhjiä. **Klikkaa** asukastoimikunnan pöytäkirjat ja muistiot **näkyviksi asukastoimikunnan jäsen, asukastoimikunnan pj ja yhteyshenkilö.**

Asukaskokouksen pöytäkirjan asiat tiedotetaan kaikille asukkaille *Asukastoimikunta tiedottaa*- osiossa (ei osallistujalista ja allekirjoituksia).

Alimmaisena juuri ennen tallennusnappulaa on *Näytöt-osio*, jossa laitetaan ruksi oman talon ja sen kaikkien rappujen kohdalle, jolloin asukkaiden kokouksen pöytäkirja on luettavissa talon asukkaille.



ASUKASTOIMIKUNNAN PÖYTÄKIRJAT

Kansion nimi -  
Asukastoimikunnan pöytäkirjat

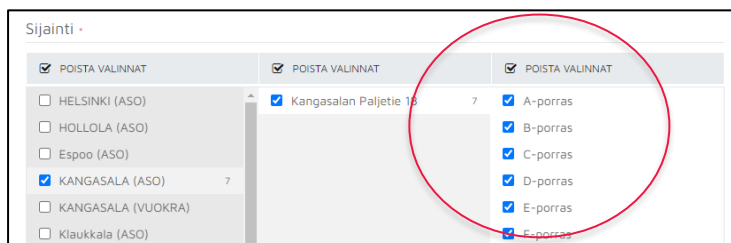
Dokumentit

Tiputa tiedostoja tähän

Näkyvyys

Ryhmittä

- Autopaikan haltija
- Asukastoimikunnan jäsen
- Väestönsuojanhoitaja
- Yhteyshenkilö
- Asukasvalvoja
- Turvallisuushenkilö
- Asukastoimikunnan PJ



Sijainti -

POISTA VALINNAT	POISTA VALINNAT	POISTA VALINNAT
<input type="checkbox"/> HELSINKI (ASO)	<input checked="" type="checkbox"/> Kangasalan Paljetie 1a 7	<input checked="" type="checkbox"/> A-porras
<input type="checkbox"/> HOLLOLA (ASO)		<input checked="" type="checkbox"/> B-porras
<input type="checkbox"/> Espoo (ASO)		<input checked="" type="checkbox"/> C-porras
<input checked="" type="checkbox"/> KANGASALA (ASO) 7		<input checked="" type="checkbox"/> D-porras
<input type="checkbox"/> KANGASALA (VUOKRA)		<input checked="" type="checkbox"/> E-porras
<input type="checkbox"/> Klaukkala (ASO)		<input checked="" type="checkbox"/> E-porras

**4. Tallenna.** Lopuksi paina tallenna.

