Taloyhtiösivun käyttöohje

Osakkaana pääset käsiksi omaan osakkuuteesi liittyviin tietoihin Avaa.io -palvelun avulla. Voit esimerkiksi tarkastella osakkaiden dokumenttiarkiston alta löytyviä hyödyllisiä tietoja tai tarkistaa omat maksutietosi suoraan taloyhtiölle maksettavien maksujen osalta. Pääset alkuun palvelun käytössä luomalla ensin omat tunnukset.

Tunnuksen luominen

Voit luoda tunnuksesi itse osoitteessa avaa.io/webapp. Klikkaa sivuilta 'rekisteröidy'.

Huom! Osana rekisteröitymisprosessia käyttäjän tulee tunnistautua vahvasti käyttäen joko mobiilivarmennetta tai pankkitunnistautumista.

Syötä sähköpostiosoitteesi ja haluamasi salasana. Tutustu tietosuojaselosteeseen ja klikkaa hyväksyväsi se. Klikkaa 'rekisteröidy'. Jos järjestelmä lähettää sinulle vahvistusviestin sähköpostiisi ja pyytää sinua vahvistamaan osoitteesi, tee se tässä vaiheessa.

1. Seuraavaksi haet pääsyä omaan taloyhtiöösi. Voit hakea yhtiötä hakukentästä joko osoitteen tai yhtiön nimen perusteella. Klikkaa 'etsi'. Valitse oikea yhtiö hakutuloksista.
2. Valitse seuraavaksi tila, jonka osakkaaksi haluat tunnistautua. Tässä vaiheessa voit valita myös muut tilat, joihin sinulla tulisi olla pääsy, esimerkiksi vuokravarastot tai autopaikat.
    a. **HUOM:** jos sinulla on yhtiössä vain hallitusrooli eli et ole myös yhtiön osakas tai asukas, älä valitse tässä kohtaa mitään tilaa. Valitse vain kohdassa 4 hallitusrooli.
3. Valitse pudostusvalikosta tilaroolisi 'Osakas' tai 'Asukas'.
4. Jos olet yhtiön hallituksessa, valitse vielä tämä rooli.
5. Klikkaa lopuksi 'lähetä'.

Jos osakkaan tiedot täsmäävät Huoneistotietojärjestelmän tietoihin, saa käyttöoikeuden heti. Muussa tapauksessa tarkistamme hakemuksen vielä manuaalisesti isännöinnin toimesta.

Huomaathan myös, että samalla sähköpostiosoitteella voi rekisteröityä vain kerran. Jos sinulta löytyy siis jo ennestään Avaa-tunnukset, katso ohje oikeuksien hakemiseen uuteen taloyhtiöön seuraavalta sivulta kohdasta 'Onko sinulla rooli useammassa taloyhtiössä?'.

Taloyhtiösivun käyttö

Seuraavassa on esitelty palvelun keskeiset toiminnot käyttäjille, ensin kaikille yhteinen näkymä ja sen jälkeen hallituksen työpöytä.

Kotisivu

Taloyhtiön kotisivulla näet yhtiön perustiedot, isännöinnin yhteystiedot sekä yhteenvedon omista maksutiedoistasi (maksutilanne, toistuvat maksut).

Asiointi

Täältä pääset navigoimaan isännöinnin asiakaspalvelukanaviin ja tekemään esimerkiksi remontti-ilmoituksen.

Dokumenttiarkisto

Täällä pääset tarkastelemaan osakkaille jaettuja dokumentteja. Löydät täältä esimerkiksi yhtiökokouspöytäkirjat ja muut yhtiönne osakkaille jaetut tärkeät asiakirjat. Hallituskäyttäjät näkevät tässä lisäksi hallitukselle rajatut kansiot.

Yhteystiedot

Täältä löydät yhteenvedon asumisen kannalta olennaisista yhteystiedoista (esimerkiksi isännöinti, kiinteistöhuolto jne.).

Ilmoitustaulu

Ilmoitustaululle voidaan jatkossa lisätä yhtiösi ajankohtaisia tiedotteita. Huomaathan, että vanhoja tiedotteita ei välttämättä löydy palvelusta, vaan ilmoituksia lisätään palveluun sitä mukaa, kun uusia tiedotteita tehdään.

Omat asetukset

Omia asetuksia pääset muokkaamaan klikkaamalla sivun yläreunasta ihmiskuvaketta ja sen jälkeen ‘Asetukset’. Tätä kautta pääset esimerkiksi vaihtamaan salasanasi.

Jos unohdat salasanasi, voit palauttaa sen kirjautumissivulla https://app.avaa.io/login klikkaamalla ‘unohditko salasanasi?’.

Onko sinulla rooli useammassa taloyhtiössä? Omien asetusten alta voit hakea käyttöoikeutta muihin yhtiöihin kohdasta ‘Hae yhteisöön’. Sinun ei siis tarvitse luoda uutta tunnusta erikseen jokaiselle yhtiölle. Hakemuksen hyväksymisen jälkeen voit saman kirjautumisen kautta liikkua taloyhtiöstä toiseen kerrostalon näköistä kuvaketta klikkaamalla.

Hallituksen työpöytä

Taloyhtiön hallituksen jäsenet näkevät lisäksi hallituksen työpöydän. Tämän näkymän kotisivulla on esitelty yhteenveto yhtiön pankkitilin tilanteesta, hallituksen jäsenten tiedot sekä ostolaskujen kokonaissumman.

Tilitiedot

Hallitus näkee yhtiön pankkitilien tiedot ja pystyy hakemaan tilitapahtumia maksajan/saajan perusteella sekä rajaamaan tapahtumien aikaväliä.

Ostolaskut

Hallitus voi tarkastella yhtiön saamia laskuja. Laskuja voi hakea tietyltä aikaväliltä ja toimittajan nimen perusteella. Hyväksyttyjen laskujen vieressä näkyy vihreä kuvake, avoimen vieressä keltainen ja hylätyn vieressä punainen.

Klikkaamalla laskua voi tarkastella sen perustietoja ja edelleen klikkaamalla liitettä saa näkyville alkuperäisen laskun.

Hallituksen jäsenet

Hallituksen jäsenet näkevät toistensa yhteystiedot. Yhteystiedot eivät näy hallituksen ulkopuolisille käyttäjille.

Ennakot ja saatavat

Voit tarkastella raporttia valitsemalla päivämäärän, jolle raportti muodostetaan ja klikkaamalla ‘Luo raportti’. Huomaathan, että raportti on yleensä saatavilla edellisen kuun loppuun, ei välttämättä samalle päivälle.

Tase ja tuloslaskelma

Voit tarkastella raporttia valitsemalla halutun aikavälin ja klikkaamalla ‘Etsi’. Huomaathan, että raportti on yleensä saatavilla edellisen kuun loppuun, ei välttämättä samalle päivälle.

Autopaikat

Hallitus voi tarkastella ajantasaista autopaikkatilannetta sisältäen vapaana olevat autopaikat, varatut autopaikat ja jonossa olevat autopaikkahakemukset.