

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Rakennustekniikan koulutusohjelma
Rakennustuotanto

Opinnäytetyö

Mika Viljanen
Asukaskansion kehittäminen Rakennustoimisto Palmberg Oy:ssä

Työn ohjaaja
Työn teettäjä
Tampere 2008

DI Harri Miettinen,
Rakennustoimisto Palmberg Oy, valvojana DI Hannele Laine

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU

Rakennustekniikka

Rakennustuotanto

Viljanen Mika

Opinnäytetyö

Työn ohjaaja

Työn teettäjä

Asukaskansion kehittäminen

19 sivua + 25 liitesivua

DI Harri Miettinen

Rakennustoimisto Palmberg Oy, valvojana DI
Hannele Laine

Huhtikuu 2008

Hakusanat

asukaskansio, sähköinen asukaskansio

TIIVISTELMÄ

Tutkintotyön tarkoituksena oli kehittää Rakennustoimisto Palmberg Oy:n asukaskansiota. Asukaskansio on huoneistokohtainen kokoelma ohjeita ja tietoja. Siellä on tiedot asuntoon asennetuista materiaaleista käyttö- ja huolto-ohjeineen, tärkeät yhteystiedot, asuintilojen käyttöohjeet, sekä tietoa yleisestä asumisesta. Tutkintotyön tavoitteena oli tehdä sähköinen versio asukaskansiosta. Lisäksi työssä perehdyttiin asukaskansion paperiversioon, ja sitä kehitettiin kattavammaksi. Työn tekeminen perustui suurilta osin yrityksen valvojan, Hannele Laineen ajatukseen sähköisestä asukaskansiosta. Työtä toteutettaessa työn painopiste muuttui enemmän sähköisen asukaskansion suuntaan, sillä yrityksessä havaittiin sen koko potentiaali. Työn tuloksena on sähköinen asukaskansio, joka on sisällöltään lähes yhtä kattava kuin käytössä oleva paperinen. Työn tuloksena valmistunut sähköinen asukaskansio jaetaan jokaiseen valmistuvaan kohteeseen nykyisen paperisen kansion liitteenä. Myös muissa konsernin tytäryhtiöissä on ollut kiinnostusta sähköistä asukaskansiota kohtaan, ja sen käyttöönottoa harkitaan myös niissä.

TAMPERE UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Construction Engineering

Building production

Viljanen, Mika

Engineering Thesis

Thesis Supervisor

Commissioning Company

Developing residents' file

19 pages + 25 appendices

M. Sc Harri Miettinen

Rakennustoimisto Palmberg Oy , Supervisor

M. Sc Hannele Laine

April 2008

Keywords

residents' file, electric residents' file

ABSTRACT

The main purpose of this thesis was to develop the residents' file for Rakennustoimisto Palmberg Oy. The residents' file is a collection of guidelines and information, focusing on each building individually. It has information about for example the materials used in the apartment, general information about residency, important contact information and how often the equipments need maintenance.

In this thesis the most important goal was to get the existing residents' file to a CD version and to develop the paper version to a more inclusive package. The inspiration to this kind of electric version came from Palmberg's supervisor: Hannele Laine. During this process the full potential of CD version of the residents' file was identified and it became the main focus of this thesis.

The result of this thesis is a residents' file on a cd, which is almost as inclusive as the paper version of it. It will be given to new residents along with the paper version in each completed destination. Sub companies of the group have also expressed their interest to CD residents' file and the introduction is also considered in them.

ALKUSANAT

Työn tekeminen oli haastavaa, mutta palkitsevaa työtä.
Sähköisen asukasansion runko on nyt tehty ja jään mielenkiinnolla odottamaan millaiseksi se kehittyy käytössä.

Kiitokset työn ohjaajalle Harri Miettiselle, sekä valvojalleni Hannele Laineelle!

Tampereella
24.04.2008

Mika Viljanen

SISÄLLYSLUETTELO

TIIVISTELÄMÄ

ABSTARCT

ALKUSANAT

SISÄLLYSLUETTELO.....	5
1. JOHDANTO	6
3. TYÖN TAVOITE	7
4. TYÖN TOTEUTUS	7
5. ASUKASKANSIO /1/.....	8
5.1 Kehittämistarpeet	8
5.1.1 Talotekniikkaopas.....	9
5.1.2 Vastuunjakotaulukko	9
5.1.3 Vuosi- ja takuutarkastus.....	9
5.2 Lopullinen muoto	10
6. SÄHKÖISEN ASUKASKANSION IDEAN KEHITTÄMINEN.....	10
6.1 Suunnittelu	11
6.2 Suunnittelun ohjaus	11
6.3 Valmiin työn muutokset	11
6.4 Asetetut vaatimukset	12
6.5 Tekninen toteutus	12
6.6 Työvaiheet	13
6.6 Päivitysopas	15
6.7 Työn tulos ja käyttäminen	15
7. YHTEENVETO JA JATKOKEHITTELYNÄKYMÄT.....	17
LÄHDELUETTELO.....	19
LIITELUETTELO	19

1. JOHDANTO

Rakennustoimisto Palmberg Oy tarjoisi minulle asukaskansion kehittämistä tutkintotyönaiheeksi. Työn aihe oli minulle mieluinen koska olin perehtynyt asukaskansion materiaalin keräämisen edellisen vuoden työnjohtoharjoittelussa.

Työn tarkoituksen oli kehittää Rakennustoimisto Palmberg Oy:n asukaskansiota. Työ keskittyy nykyisen asukaskansion sisällön täydentämiseen, ja sähköisen asukaskansion suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tutkintotyön tarkoituksena on luoda sähköinen asukaskansio, joka on hyvän näköinen, toimiva ja helppo päivittää. Sähköinen asukaskansio on tehty työn valvojan Hannele Laineen, sekä omien ideoitteni pohjalta.

Aihe on ajankohtainen, sillä tietotekniikka on tullut yhä suuremmaksi osaksi ihmisten arkea. Tietokone löytyy jo lähes joka taloudesta, ja ihmiset viettävät paljon aikaa niiden äärellä. Sähköisen asukaskansion cd versio onkin askel kohti aikaa, jolloin paperinen mappi jää historiaan. On todennäköistä että sähköisen asukaskansion seuraava versio on verkossa. Näin voidaan parantaa kansion selattavuutta, ja nopeuttaa tiedon hakua. Työn tavoitteena on myös selkeyttää ja kehittää asukaskansion rakennetta sekä käytettävyyttä.

Työ on suurelta osin omaa tekstiä, ja sitä tehdessä omasta tietotekniikkaan perehtymisestä on ollut suuresti apua. Työn tekoa auttoi suuresti se että yrityksellä oli hyvin selvillä mitä he haluavat, ja miten työstä saadaan sellainen että siitä on heille sekä asiakkaille mahdollisimman paljon hyötyä.

2. TYÖN TAUSTAA

Rakennustoimisto Palmbergissa oli havaittu että asukaskansio nykymuodossaan ei ole täysin tarpeita vastaava, joten siitä haluttiin parantaa.

Asukastyytyväisyyskyselyiden pohjalta on ollut todettavissa, että asuntojen käyttöön opastuksen merkitys on kasvanut ja asunnonostajat ovat kaivanneet perusteellisempaa opastusta.

Lisäksi uutena haasteena asukkaille ovat nykypäivän talotekniset järjestelmät. Monet asukkaat muuttavat vanhoista omakotitaloistaan, joissa ei ole ollut niin paljon talotekniikkaa. Nykyisissä uusissa asunnoissa oleva koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto lämmöntalteenotolla on erittäin tekninen käyttökokonaisuus. Sen ansiosta nykypäivän asunnoissa on säästä riippumatta erinomainen ilmanlaatu. Mutta varjopuolena on se, että järjestelmän kunnossa pysyminen edellyttää säännöllisiä huoltotoimia. Erilaisten suodattimien vaihto- tai puhdistusväli on normaalisti vain muutamia kuukausia.

Asukaskansion kokoaminen on erittäin iso projekti. Työmaan toimihenkilöt keräävät tarvittavan aineiston yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa. Koko asukaskansio kerätään aina työmaakohtaisesti ja välillä sieltä saattaa unohtua jokin ohje.

3. TYÖN TAVOITE

Työn ensimmäisenä tavoitteena oli parantaa asukaskansion käytettävyyttä. Kansioista haluttiin saada entistä parempi paketti, jota asukkaan olisi helppo selata. Kun asukas hyödyntäisi kansiota, se parantaisi myös pintojen, koneiden ja laitteiden käyttöikä ja siten toisi lopulta asukkaan taskuun selvää rahaa.

Sähköisen asukaskansion luomista pidettiin tärkeänä. Siinä olisivat kaikki käyttö- ja huolto-ohjeet, yhteystiedot ja tietoa kiinteistöstä. Se helpottaisi asukaskansion selaamista ja parantaisi liitteiden luettavuutta.

Kolmantena tavoitteena oli luoda kansioon talotekniikkaosio, jossa selvitettäisiin esimerkiksi ilmanvaihdon ja lämmön talteenoton toiminta. Lisäksi oppaan haluttiin sisältävän ohjeet yleisimmistä huoltotoimenpiteistä jotka asukkaan tulee tehdä.

Viimeisenä tavoitteena yrityksellä oli lisätä työntekijöidensä tuottavuutta. Tämä tavoite on mahdollista saavuttaa vähentämällä asiakkaiden turhia yhteydenottoja sekä kehittämällä työmaiden asukaskansion materiaalinkeräystä.

4. TYÖN TOTEUTUS

Työ alkoi tammikuun 2008 lopulla aloituspalaverissa Harri Miettisen ja Hannele Laineen kanssa. Kävimme työn vaiheet läpi, ja laitoimme paperille, mitä yritys halusi minun saavan aikaiseksi.

Työ jatkui tästä lähdemateriaaliin tutustumisella, eli viimeksi valmistuneiden kohteiden asukaskansioiden tarkastelulla. Koska kansioita oli paljon, päätin ottaa täsmällisemmin tarkasteltavaksi viisi Palmbergin omaa kohdetta, jota olivat viimeksi valmistuneet.

Kansioiden läpikäynti vei aikaa useita viikkoja. Ensimmäisellä vilkaisulla kaikki kansiot näyttivät samanlaisilta, mutta huolellisemman tarkastelun jälkeen niistä löytyi joitain puutteita sekä muita kehittämisen kohteita.

Kansioita selaillessa mietin parannusehdotuksia. Hyviä ideoita sen rakenteen muuttamiseksi ei tullut, joten päätin hankkia itselleni hieman vertailupohjaa. Sain hankittua itselleni muutaman kilpailijayrityksen asukaskansion, ja vertasin niitä Rakennustoimisto Palmbergin kansioon. Vertailun tuloksena oli, että kaikkien vertailtavien yritysten asukaskansiot olivat sisällöltään yllättävän samankaltaiset.

Näiden tietojen pohjalta tein yhteenvedon asukaskansion kehittämistarpeista, jonka kävimme läpi yrityksen yhdyshenkilön kanssa.

Tältä pohjalta teimme päätökset siitä, mitä muutetaan ja miten. Näin saimme päätettyä jo työn alkuvaiheissa mitä osia kansioista kehitetään, jotta mahdolliselta turhalta työltä voitaisiin välttyä.

Tässä vaiheessa teimme myös päätökset sähköisen asukaskansion toteuttamisesta. Yritys antoi minulle listan reunaehdoista, joiden puitteissa minulla oli vapaat kädet toteuttaa kansion sähköinen versio.

Tästä työ jatkui talotekniikkaoppaan tekemisellä. Työn lähtökohdat eivät olleet minulle helpoimmat, sillä itselläni ei ollut minkäänlaista kokemusta asumisesta talossa, jossa on koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto lämmön talteenotolla. Ennen työn aloitusta jouduin perehtymään järjestelmien toimintaan sekä niiden käyttöön ja huoltoon.

Työn tiimoilta pidimme palaverin yrityksen yhdyshenkilön kanssa noin kahden viikon välein. Näissä palavereissa suunnittelimme sähköisen kansion runkoa, joka muuttui työn kuluessa moneen kertaan.

5. ASUKASKANSIO /1/

Asukaskansio on kodin tietokirja, jossa on tietoa taloyhtiöstä, isännöinnistä sekä tärkeitä yhteystietoja. Kansiossa on myös asennettujen materiaalien sekä koneiden ja laitteiden käyttö-, huolto- ja hoito-ohjeita. Lisäksi kansioon on kerätty erilaisia ripustusohjeita ja kuormitustaulukoita.

Kansion tarkoituksena on antaa asukkaalle tietoa siitä, miten asuntoa tulee käyttää.

Asukaskansion sisällysluettelo Rakennustoimisto Palmbergilla on seuraavanlainen:

- Muuttoon liittyvä yleisohje sekä isännöinnin ja huollon tiedote
- Talon järjestysohjeet
- Tietoa yhtiöstä
- Asuintilojen käyttöohjeet
- Hoito- ja käyttöohjeita
- Koneiden ja laitteiden käyttöohjeet
- Huoneistokohtaisiin muutos- ja lisätöihin liittyviä ohjeita
- Kanavakartta

Asukaskansio jaetaan asunnon luovutuksen yhteydessä. Asukastarkastusten yhteydessä asukkailla on ollut mahdollisuus saada opastusta asuintilojen käytöstä.

Tällä hetkellä Rakennustoimisto Palmberg Oy:n asukaskansion sisällysluettelo on yllä olevan esimerkin kaltainen. Se on ollut vuosia samanlainen, eikä sen runkoon ole tehty merkittäviä muutoksia viime aikoina.

5.1 Kehittämistarpeet

Asukaskansioita läpikäymällä heräsi monia ideoita siitä, miten sitä voisi kehittää. Yksi niistä oli, että asukkaan vastuulla olevista huoltotoimenpiteistä tehtäisiin tarkastuslista. Tämä idea jätettiin vielä ajatusasteelle, sillä työtä oli rajattava.

Kohdissa 5.11-5.13 on käyty läpi asukaskansion kehitettävät kohdat.

5.1.1 Talotekniikkaopas

Yritykselle on tullut paljon kyselyitä talotekniikasta asukkaiden taholta. Tämän vuoksi yritys halusi yleisen talotekniikkaoppaan (liite 1), josta asukas voisi lukea perusteita talotekniikan toiminnasta. Sen toivottiin parantavan asukkaiden tietämystä etenkin ilmanvaihdosta.

Aloituspalaverissa yritys antoi selvät raamit siitä, millainen talotekniikka oppaan tulisi olla. Sen sisällön tuli käsitellä ilmanvaihtoa, lämmitystä, vesi- ja viemärointiä ja sähköä. Lisäksi yrityksellä oli antaa minulla vanha tiedote /2/, mitä he olivat lähettäneet taloyhtiöille, kun heillä oli ollut kysyttävää kiinteistön tekniikasta.

Tämä materiaali helpotti työtäni. Näiden tiedotteiden avulla sain käsityksen ongelmista, joita asukkailla oli ollut talotekniikan suhteen. Se auttoi myös talotekniikkaoppaan rungon kasaamisessa.

Lisää tietoa hain internetistä, ja sitä löytyi erittäin paljon. Muun muassa teknillisten yliopistojen talotekniikka kurssien materiaalit olivat vapaasti luettavissa, ja näistä oli helppo poimia tietoja /5/.

Silti monissa ohjeissa ongelmana oli tekstin teknisyyttä. Tästä johtuen en pystynyt käyttämään mitään lähdetä suoraan, vaan yhdistelin tekstejä monista lähteistä helpommin ymmärrettäväksi kokonaisuudeksi.

Talotekniikkaopas on koonti talotekniikan perusasioista. Ilmanvaihto-osuus on selvästi laajin, koska se on koettu haasteellisimmaksi.

5.1.2 Vastuunjakotaulukko

Asukaskansion asuintilojen käyttöohjeissa viitataan mutamassa kohdassa vastuunjakotaulukkoon. Silti kansiossa ei ole sellaista. Asukkaan olisi hyvä nähdä kenelle kuuluu huoltovastuu kustakin rakenteesta tai laitteesta.

Ongelmana on, että vastuunjakotaulukko hyväksytään ensimmäisessä yhtiökokouksessa. Jos asukkaat kuitenkin muuttavat esimerkiksi huoneistokohtaisen lämmön talteenoton huollon taloyhtiön vastuulle, niin kansiossa sisältää väärää tietoa.

5.1.3 Vuosi- ja takuutarkastus

Vuosi- ja takuutarkastukset ovat rakennusliikkeen jälkimarkkinoinnin kannalta tärkeä kontakti asunnon ostajaan. Rakennusliikkeestä halutaan jättää hyvä kuva asukkaalle, ja tämän toivotaan mahdollistavan pitkäaikaisen kumppanuuden jossa asukas kääntyy Rakennustoimisto Palmbergin puoleen jos asunnontarpeet muuttuvat tulevaisuudessa ja uuden asunnon ostoa tulee ajankohtaiseksi.

Tämän takia olisikin ensisijaisen tärkeää, että vuosi- ja takuutarkastus sujuvat mahdollisimman kitkattomasti. Jos asukas tietäisi tarkalleen jo luovutuksen

yhteydessä mitä vuosi- ja takuutarkastukset kattavat, voitaisiin välttyä mahdollisilta ongelmilta.

5.2 Lopullinen muoto

Asukaskansion kehityksessä sisällysluettelo muotoutui seuraavanlaiseksi:

- Muuttoon liittyvä yleisohje sekä isännöinnin ja huollon tiedote
- Talon järjestysohjeet
- Tietoa yhtiöstä
- Asuintilojen käyttöohjeet
- Vastuunjakotaulukko
- Hoito- ja käyttöohjeita
- Koneiden ja laitteiden käyttöohjeet
- Takuu- ja huoltoliikkeet
- Huoneistokohtaisiin muutos- ja lisätöihin liittyviä ohjeita
- Vuosi- ja takuutarkastus
- Talotekniikkaopas

Alkuperäisestä asukaskansiosta poistettiin ainoastaan kanavakartta-kohta, jonka koettiin olevan turha. Internetaikana on turha pitää tällaisia esitteitä kansiossa.

Vastuunjakotaulukko lisättiin myös kansioon. Taulukkoon kirjoitettiin erikoismainintana, että taulukko on suuntaa-antava ja että virallinen vastuunjakotaulukko vahvistetaan ensimmäisessä yhtiökokouksessa.

Vuosi- ja takuutarkastus-osio lisättiin myös kansioon. Tähän osioon kirjoitettiin opas siitä, mikä vuosi- ja takuutarkastus on ja miten sen yhteydessä tulee toimia.

Takuu- ja huoltoliikkeet -osioon sijoitettiin koontilista takuu- ja huoltoliikkeistä, joissa asukkaan tulee huollattaa koneensa, jos ongelmia ilmenee takuuajana.

6. SÄHKÖISEN ASUKASKANSION IDEAN KEHITTÄMINEN

Sähköinen asukaskansio tuli puheeksi jo ensimmäisessä palaverissa. Tässä vaiheessa yrityksellä ei ollut selvää ajatusta siitä millainen sähköisen asukaskansion tulisi olla. Päällimmäisenä ajatuksena heillä oli, että se sisältäisi vain CD-levyllä olevat pdf – muotoiset liitteet, joista asukkaat voisivat itse etsiä tarvitsemansa ohjekirjan.

Itselläni oli sen sijaan ajatuksissa html-pohjainen kokonaisuus, jota asukkaat voisivat käyttää tietokoneensa internet selaimella. Mielestäni tämänkaltaisella ratkaisulla saisimme parannettua asukaskansion kokonaisuutta merkittävästi. Lisäksi minulla oli jonkin verran kokemusta nettisivujen tekemisestä ja tiesin, että osaisin tehdä suunnittelemani kaltaisen sähköisen asukaskansion.

Tehtäväni oli laatia tekninen sovellus sähköisestä asukaskansiosta. Päävastuut sisällöntuottamisesta oli työni valvojalla Hannele Laineella.

6.1 Suunnittelu

Suunnittelun lähtökohtana oli asukaskansion sisällysluettelo. Kirjoitin paperille asukaskansion sisällysluettelon nimikkeet, ja piirsin niiden välille viivoja osoittaakseni niiden välisen hierarkian. Suunnittelin kansion toimivan siten, että pääsivuilta aukeaa vielä alisivuja, joilta löytyvät varsinaiset sivut ja tiedostot sekä avattavissa olevat linkit. Suunnittelu jäi tälle tasolle, sillä asukaskansion sisällysluettelo ei ollut vielä päivitetty, joten muutoksia rakenteeseen oli vielä tulossa.

6.2 Suunnittelun ohjaus

Ensimmäinen sähköisen asukaskansion suunnittelunohjauspalaverissa minulla oli valmiina alkeellinen versio sähköisestä asukaskansiosta, josta pääsi näkemään, mitä olin suunnitellut. Siitä näki myös teknisen toteutuksen mallin. Palaverissa ei tullut ilmi uusia ideoita, joten päätimme, että alan tehdä valmista työtä tältä pohjalta /6/.

Toiseen palaveriin mennessä olin vaihtanut ohjelmaa, jolla tein sähköistä asukaskansiota. Tämä siksi, että ensimmäisen version tehtävänä oli vain näyttää miten idea toimii tietokoneen ruudulla.

Palaverissa kävimme kansiota sivu sivulta lävitse, ja pohdimme miten kansiosta saisi mahdollisimman yksinkertaisen.

Päätimme poistaa työstä kaikki varsinaiset alisivut, jotta rakenne yksinkertaistuisi. Tämä tarkoitti lähinnä sitä, että Hoito- ja käyttöohjeita -sivulta poistuivat alisivut ilmastointi, lämpö, vesi, viemäri, pintamateriaalit ja muut ohjeet. Olin tullut omalle työlleni sokeaksi, enkä ollut ajatellut tällaista mahdollisuutta.

Tämä muutos helpotti myös sivun päivittämistä ja vähensi päivitettävien sivujen lukumäärää /6/.

6.3 Valmiin työn muutokset

Kun asukaskansio oli saatu valmiiksi, ja se toimi moitteettomasti, sitä kierrätettiin yrityksessä kommenttikierroksella.

Palautteen perusteella varsinaisen työn rakennetta ei muutettu, vaan palaute koski lähinnä sivuston tekstiosuuksia, joista Rakennustoimisto Palmberg vastasi. Tekstiosuuksien tuottaminen ei kuulunut siis minulle.

Kommenttien perusteella sain muutamia lisäideoita asukaskansion ja koko levyn sisällön laajentamiseen. Lisäsin sivun ylälaitaan välilehtikohdan, johon voisi lisätä helposti muitakin sivukokonaisuuksia.

6.4 Asetetut vaatimukset

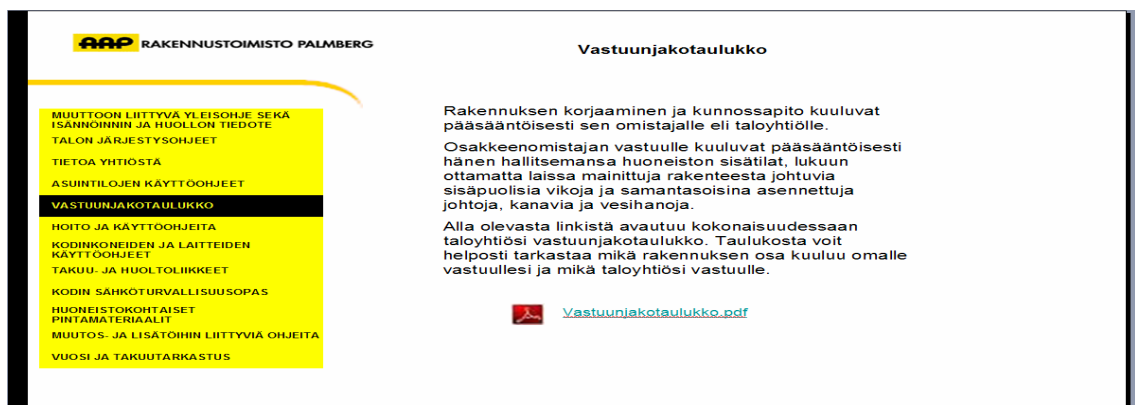
Yrityksen yksi päävaatimuksista sähköiselle asukaskansiolle koski sen päivitettävyyttä, jonka toivottiin olevan mahdollisimman helppoa. Tarvittaessa työmaainsinöörinkin pitäisi pystyä päivittämään se kohdekohtaiseksi.

Toinen vaatimus koski ohjelmistoja. Päivitykset piti pystyä suorittamaan niillä ohjelmilla, jotka yrityksessä olivat jo käytössä.

6.5 Tekninen toteutus

Työn toteuttaminen teknisen vaatimusten mukaisesti oli hankalaa. Koska uusien ohjelmien hankkiminen yritykselle ei ollut mahdollista, se rajasi toteutusohjelmat kahteen vaihtoehtoon.

Ensimmäinen ajatus oli, että kansion voisi tehdä Microsoftin Powerpointilla, jolloin sen päivittäminen olisi ollut erittäin helppoa. Tämä ohjelma löytyi kaikista yrityksen koneista, joten molemmat vaatimukset täyttyisivät hyvin. Suunnitteluvaiheessa tein työn rungon Powerpointilla ja se oli kuvan 1 näköinen.



Kuva 1. Powerpoint versio sähköisestä asukaskansiosta.

Kansio toimi jo muuten, mutta tiedostojen linkittämisessä oli ongelmia. Linkityksessä ohjelma antaa linkille suoran hakemistopolun, mistä tiedosto löytyy. Tämä käytännössä tarkoittaa sitä, että jos työn tekovaiheessa linkitettävä tiedosto sijaitsee kansiossa C:\Sähköinen asukaskansio\tiedostot, niin valmis levy hakee sitä aina sieltä, eikä ymmärrä, jos levy on eritunnuksella olevassa asemassa. Ongelman olisi saanut korjattua tietynlaisella makrolla, mutta omat taidot eivät riittäneet siihen. Tämän takia Powerpoint versio hylättiin, ja sähköinen asukaskansio toteutettiin eri ohjelmalla.

Työn tekemiseen valittiin Adoben Dreamweaver. Ohjelma on helppokäyttöinen, ja sitä käyttäekseen ei tarvitse juurikaan ymmärtää html-koodia. Ohjelmasta on internetissä myös erittäin kattava tukisivusto./3/

Ohjelmassa internetsivusto voidaan tehdä graafisesti lisäämällä erilaisia valikoita ja painikkeita.

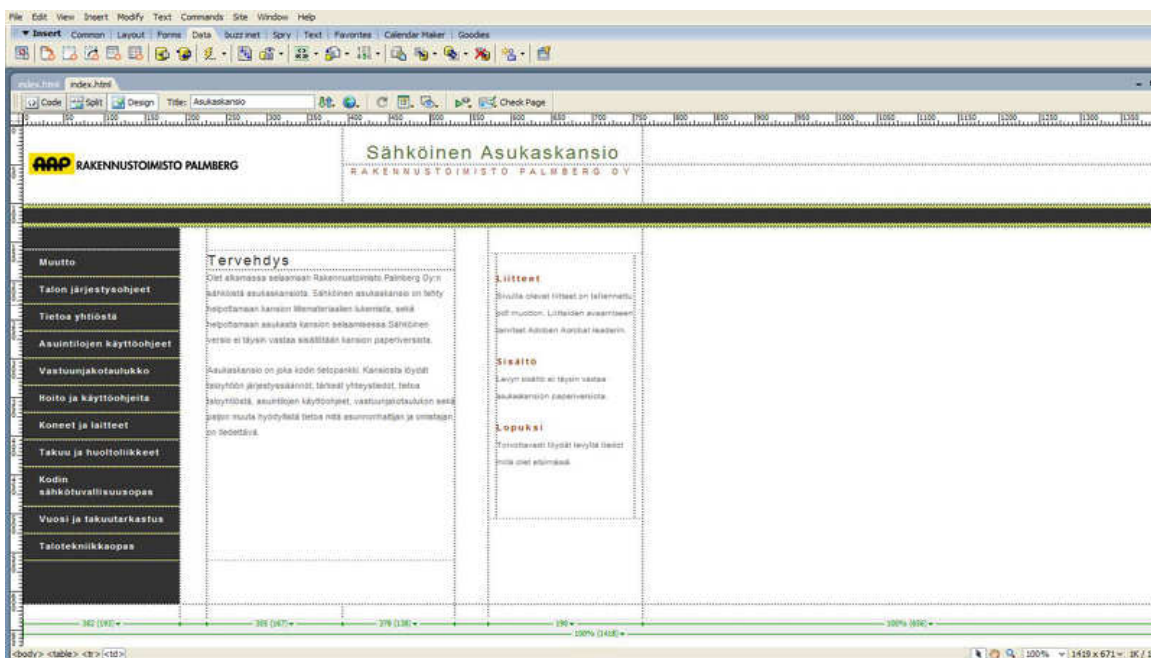
Myös valmiin työn päivittäminen on mahdollista ilman erillisiä ohjelmistolisenssejä, sillä html-koodia voi tehdä ja muokata muistio-ohjelmalla, joka löytyy joka koneesta.

6.6 Työvaiheet

Työn tekeminen alkoi sivun asettelun tekemisellä. Tein ohjelmalla sopivat kehykset, joihin tekstit kirjoitettiin. Joitain sivulle tulleita valikoita kopioin muilta sivuilta, ja muokkasin ne tähän työhön sopivaksi.

Sivun suunnittelin siten, että rakennetta ei tarvitse juurikaan muuttaa eri sivuille, vaan sen saa kopioitua tällaisenaan. Tässä vaiheessa on myös hyvä päättää kaikkien sivujen tiedostojen nimet, jotta koodi saadaan kirjoitettua oikein. Jos näin ei toimita, ne täytyy korjata jälkepäin kaikille sivuille.

Ensimmäinen sivu näytti valmiina kuvan 2 näköiseltä Adobe Dreamweaverissa.



Kuva 2. Aloitussivun näkymä Adobe Dreamweaverissa.

Sivun tyyli tulee erillisestä Css-tiedostosta. Tiedostossa on määriteltynä tekstin väri, fontti sekä monia muita yleisiä asetuksia. Kun muutos tehdään tyyli-tiedostoon, se päivittyy kaikille sivuille. Tyyli-tiedostojen tekoon löytyy erittäin hyviä suomenkielisiä ohjeita jota käytettiin apuna. /4/

Tämän työn pohjana käytettiin erästä tyyli-tiedostoa, jonka olin jo aikaisemmin räätälöinyt kokoon.

```

30 }
31 #nav a{
32     background:url(img/tabs.gif) no-repeat 100% 0;
33     color:#000000;
34     display:block;
35     font-size:1.2em;
36     letter-spacing:-1px;
37     padding:7px 20px 4px 11px;
38     text-decoration:none;
39 }
40 #nav a:hover{
41     color:#333333;
42 }
43 #nav li{
44     background:url(img/tabs.gif) no-repeat 0 0;
45     float:left;
46     margin:0 4px 0 0;
47     padding:0 0 0 9px;
48 }
49 #nav #current{
50     background:url(img/tabs.gif) no-repeat 0 -41px;
51 }
52 #nav #current a{
53     background:url(img/tabs.gif) no-repeat 100% -41px;
54     color:#FFFF00;
55     padding:7px 20px 5px 11px;
56 }
57
58 #navigation td {
59     border-bottom: 1px solid #F4FFE4;
60 }
61
62 #navigation a {
63     font: bold 11px Arial, Helvetica, sans-serif;
64     color: #FFFFFF;
65     line-height:16px;

```

3

Kuva 3. Css tiedoston sisältöä.

Kuvassa kolme esimerkki Css-tiedoston sisällöstä. Tein tähän tiedostoon muutoksia, jotta se näyttäisi enemmän Rakennustoimisto Palmbergille sopivalta.

Kun ensimmäinen sivu oli valmis, kopioin koodin muille sivulle. Sivun oikeassa reunassa olevaan kehykseen sijoitettiin ladattavat liitetiedostot. Kirjoitin siihen haluamani nimen ja lisäsin linkityksen tiedostoon.

Tiedoston linkittämisen jälkeen tekstiä muutettiin koodinäkyvässä, ja sen perään kirjoitettiin target="_blank", jotta tiedosto aukenisi uudessa ikkunassa.

Kun joka sivulle oli tehty linkitykset, kirjoitin pienen tekstiosion. Tässä vaiheessa ajatuksena oli tehdä vain sivuille täytettä, ja näitä tekstejä tulnaisiin muuttamaan myöhemmin yrityksen kanssa käytävissä palavereissa.

6.6 Päivitysopas

Varsinaisen sivuston tekemisen jälkeen vuorossa oli päivitysoppaan tekeminen (Liite 2). Opas oli tilaajalle tärkeä joten tähän oppaaseen on panostettu paljon. Siinä käydään vaiheittain läpi yhden sivun päivittäminen.

Se alkaa tiedostorakenteen esittelyllä, ja siinä kerrotaan mitä tiedostoja pitää päivittää. Esittelyn jälkeen ohjeessa käydään yhden sivun päivittäminen vaiheittain läpi. Tämän jälkeen muiden sivujen päivittäminen tapahtuu täysin samalla periaatteella.

Lopuksi kansiossa opastetaan miten se pitää polttaa cd-levylle, että se toimisi oikein.

6.7 Työn tulos ja käyttäminen

Valmis sähköinen asukaskansio on tiedostorakenteeltaan erittäin yksinkertainen. Se kattaa 12 html tiedostoa, ja Tiedostot -kansion jonka alikansioihin on kuvan 4 kaltaisesti viety linkitettävät tiedostot.

Nimi ▲	Koko	Tyyppi	Muokattu
Asuintiljonen_kayttoohjeet		Tiedostokansio	26.3.2008 9:27
Hoito_ ja_kayttoohjeita		Tiedostokansio	25.3.2008 16:31
Kodin_sahkoturvallisuusopas		Tiedostokansio	24.3.2008 20:33
Kodinkoneiden_ ja_laitteiden_kayttoohjeet		Tiedostokansio	24.3.2008 20:35
Muutto		Tiedostokansio	26.3.2008 9:31
Takuu_ ja_huoltoliikkeet		Tiedostokansio	24.3.2008 20:34
Talon_jarjestyssaannot		Tiedostokansio	24.3.2008 19:38
Talotekniikkaopas		Tiedostokansio	24.3.2008 19:38
Tietoa_yhtiosta		Tiedostokansio	26.3.2008 9:32
Vastuunjakotaulukko		Tiedostokansio	24.3.2008 19:38
Vuosi_ ja_takuutarkastus		Tiedostokansio	26.3.2008 9:47

Kuva 4. Linkitettävien tiedostojen kansiorakenne.

Kansiossa sijaitsee materiaali, joka on yleensä asukaskansion liitteenä. Kansiorakenne on suunniteltu siten, että asuintilojen_kayttohjeita- kansiossa sijaitsevat samannimisen html- tiedoston liitetiedostot. Tämä tuo työlle selkeän rakenteen ja helpottaa päivittämistä.

Sähköinen asukaskansio toimii siten, että ainoastaan linkitettyjä tiedostoja ja niiden määrä muutetaan. Muuten sivun ulkoasu pysyy samana, mutta ainoastaan kuvan 5 oikeassa reunassa olevaa liitteet kohtaa muutetaan.

Maaliskuu 30, 2008

Muutto	<h3>Asuintilojen käyttöohjeet</h3> <p>Asunnon ja kiinteistön oikeasta käytöstä ja hoideista hyöttyvät kaikki asukkaat. Korjauskulut ja energiankulutus pysyvät suunnitelmallisella tasolla ja asumiskustannukset kohtuullisena.</p> <p>Asukas voi edistää asumisviihtyisyyttään ja estää asuntonsa mahdollisia kosteusohjelmia ja terveyshaittoja.</p> <p>Liitteet</p> <p>Asuintilojen käyttöohje</p> <p>Viheralueiden hoito</p>
Talon järjestysohjeet	
Tietoa yhtiöstä	
Asuintilojen käyttöohjeet	
Vastuunjakotaulukko	
Hoito ja käyttöohjeita	
Koneet ja laitteet	
Takuu ja huoltoilikkeet	
Kodin sähköturvallisuusopas	
Vuosi ja takuutarkastus	
Talotekniikkaopas	

Kuva 5. Näkymä asuintilojen käyttöohjeet sivulta.

Päivitettäviä sivuja on koko sähköisessä asukaskansiossa yhteensä viisi. Muut sivulla olevat tiedot ovat joka kohteessa samanlaiset.

Asukaskansio sijoitetaan yrityksen Y verkkolevyasemalle, josta se kopioidaan työmaan alussa työmaan kansioihin. Tässä versiossa kansioissa on tietyt perustiedostot, kuten ripustusohje kipsilevyseinään, jotka tulevat miltei jokaiseen asukaskansioon. Tämä säästää aikaa, kun kaikkia tiedostoja ei tarvitse pyytää tavaran toimittajilta tai etsiä internetistä, vaan ne löytyvät valmiina.

Kun asukaskansio on saatu toimivaksi, se on valmis cd-levylle kirjoitettavaksi. Tiedostot sijoitetaan levyllä siten, että Html- tiedostot ovat levyn juuressa ja liitteet samanlaisessa järjestyksessä kuin ne ovat nyt. Tiedostojen joukossa on valmis autorun tiedosto, joka käynnistää CD-levyn automaattisesti kun se laitetaan levyasemaan.

7. YHTEENVETO JA JATKOKEHITTELYNÄKYMÄT

Valmiista sähköisestä asukaskansiosta tuli erittäin hyvä, ja se saavutti sille asetetut tavoitteet niin omalta, kuin yrityksenkin osalta. Päivitystä helpottamaan tein yritykselle pienen päivitysoppaan, jossa käydään perusteellisesti kaikki päivittämisen vaiheet läpi. (Liite 1)

Sähköinen asukaskansio nopeuttaa ohjekirjojen selailua huomattavasti, kun enää ei tarvitse selailta satoja sivuja löytääkseen haluamansa. Tämä toivottavasti lisää asukkaiden kiinnostusta selailta eri ohjekirjoja lävitse.

Valmis sähköinen asukaskansio tulee varsinaisen asukaskansion liitteeksi, ja se jaetaan asukkaille kansion sivutaskussa CD-levyllä.

Työn luonne muuttui työaikana, ja varsinaisesta sähköisestä asukaskansiosta tuli työn päätarkoitus.

Sähköisen asukaskansion jatkokehittelynäkymät ovat mitä parhaimmat. Asukaskansioon lisättiin viimehetkillä kuvan 6 kaltainen painikerivistö.

The screenshot shows the website interface for 'Sähköinen Asukaskansio' by RAKENNUSTOIMISTO PALMBERG. The top navigation bar includes 'Asukaskansio', 'Kuvat', and 'Asuntomyynti'. A sidebar on the left contains a list of menu items: 'Muutto', 'Talon järjestysohjeet', 'Tietoa yhtiöstä', 'Asuintilojen käyttöohjeet', 'Vastuunjakotaulukko', 'Hoito ja käyttöohjeita', 'Koneet ja laitteet', 'Takuu ja huoltoliikkeet', 'Kodin sähkötuovallisuusopas', 'Vuosi ja takuutarkastus', and 'Talotekniikkaopas'. The main content area is titled 'Asuintilojen käyttöohjeet' and contains introductory text. To the right, there is a 'Liitteet' section with links for 'Asuintilojen käyttöohje' and 'Viheralueiden hoito'. A red circle highlights the 'Asuintilojen käyttöohjeet' link in the sidebar.

Kuva 6. Asuintilojen käyttöohjeet sivu

Ajatuksena on, että tähän painikeriville tehdään laajennuksia, jotka voivat olla laajuudeltaan asukaskansion kokoisia. Tulevaisuudessa sähköinen asukaskansio voisi olla vain tämän levyn sivutuote, ja siinä olisi mukana paljon myös muuta sisältöä.

Sisältönä voisi olla erilaisia animaatioita, vr-maailmoja, joita asukas pääsisi katsomaan ja voisi itse selaillla arkkitehdin mallia. Levyllä voisi myös olla kuvia tai videoita vaikka taloyhtiön yhteisistä tiloista.

Alkuvaiheessa sähköinen asukaskansio jaetaan asukkaille CD-levyllä, mutta sen siirtäminen verkkoon on mahdollista vaikka heti. Hyvä idea voisi olla, että ennakkomarkkinointivaiheessa Rakennustoimisto Palmberg varaisi taloyhtiön nimeä vastaavan domainin ja tekisi sinne sivut. Sivut voitaisiin muokata helposti asukaskansiosta, johon lisättäisiin esimerkiksi Työmaa-välilehti. Se voisi sisältää rakennusaikaisia kuvia, aikatauluja, työmaainsinöörin blogin ja vastaavan työnjohtajan kuukausittain päivitettävät kommentit työmaasta.

Rakennuksen valmistuttua sivustolta poistettaisiin Työmaa-välilehti ja sivusto annettaisiin taloyhtiölle. Asukkaat voisivat kehittää tältä pohjalta taloyhtiön kotisivut. Vaikka taloyhtiöstä ei löytyisi oikeaa ihmistä sivujen ylläpitämiseen, sillä olisi kuitenkin verkossa asukaskansio.

Idea kuulostaa hyvältä, eikä sitä ole hankala toteuttaa.

Sähköinen asukaskansio ei siis ole lähelläkään valmista. Se, mitä tässä työssä on saatu tehtyä, antaa hyvät valmiudet kehitystyölle. Nyt tarvitaan vain yritykseltä innovatiivisuutta ja halua kehittää uusia palveluita asiakkaille, eli asukkaille. Toivottavasti kehitystyö ei lopu tähän, vaan muutkin näkevät tämän tuotteen potentiaalin ja haluavat panostaa siihen.

LÄHDELUETTELO

Painetut

/1/ Asukaskansio, Rakennustoimisto Palmberg Oy, Asunto Oy Villilän Tuulitukka.

/2/ Tiedoite As. Oy Pyynikin Kapteenin asukkaille, 21.1.2008.

Sähköiset

/3/ <http://www.dreamweaverlearning.com/> (Luettu 10.4.2008).

/4/ <http://www.2kmediat.com/css/> (Luettu 30.2.2008).

/5/ <http://hvac.tkk.fi/kurssit.html> (Luettu 30.3.2008).

Painamattomat

/6/ Keskustelut valvojan DI Hannele Laineen kanssa 15.2.2008, 29.2.2008 ja 14.3.2008.

LIITELUETTELO

Liite 1: Sähköisen asukaskansion päivitysopas 12 s.

Liite 2: Talotekniikkaopas 13 s.

Mika Viljanen

Talotekniikkaopas

SISÄLLYSLUETTELO

ILMANVAIHTO	3
ILMANVAIHTOJÄRJESTELMÄ	3
HUONEISTOKOHTAISEN LÄMMÖNTALTEENOTTOJÄRJESTELMÄN OSAT	4
OHJEELLISET HUOLTOTOIMET	5
KIINTEISTÖKOHTAINEN LÄMMÖNTALTEENOTTOJÄRJESTELMÄ	6
ILMANVAIHTO ASUNNOSSA	6
POISTOILMAVENTTIILIT	6
TULOILMAVENTTIILIT	8
IKKUNATUULETUS	8
TULO- JA POISTOILMAVENTTIILIEN HUOLTO	9
SISÄILMAN KOSTEUS	10
LÄMMITYS	10
VESI	11
VIEMÄRÖINTI	11
VESILUKKO	11
LATTIAKAIVO	12
SÄHKÖLAITTEET	12
PISTORASIAAT	12
RYHMÄKESKUS	12
LÄHTEET	13

ILMANVAIHTO

Toimiva ilmanvaihto on välttämätön sekä asukkaiden hyvinvoinnin että rakennuksen kunnan kannalta. Ilmanvaihdon avulla asunnosta poistetaan ilman epäpuhtauksia. Epäpuhtaudet ovat ihmisen toiminnoista peräisin olevia hajuja ja käryjä sekä kosteutta, maaperästä tulevaa radonkaasua tai rakennus- ja sisustusmateriaaleista vapautuvia kemikaaleja.

Jotta asunnon ilma olisi puhdasta hengittää, se on vaihdettava ulkoilmaan kerran kahdessa tunnissa.

On tärkeää, että asukkaat tutustuvat oman asuntonsa ilmanvaihtolaitteiden käyttö- ja huolto-ohjeisiin. Tasapainoisen ilmanvaihdon edellytyksenä ovat puhtaat ja oikeassa asennossa pidettävät venttiilit. Niiden tukkeutuminen vaikuttaa haitallisesti paitsi oman, myös muiden asuntojen ilmanlaatuun.

Ilmanvaihtojärjestelmä

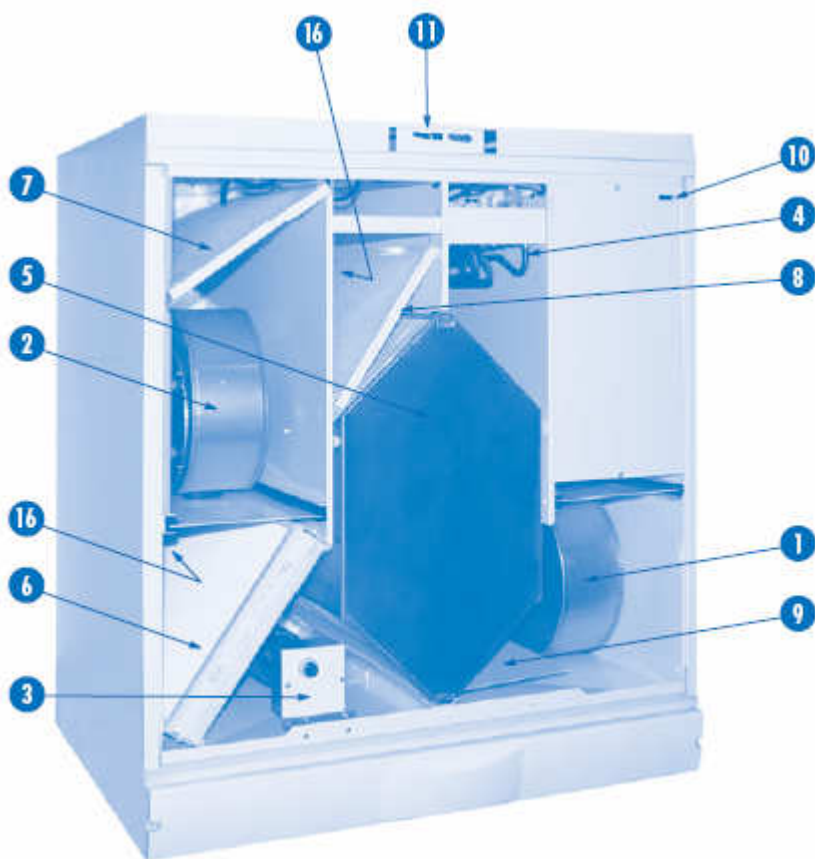
Koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihtojärjestelmä, jossa on poistoilman lämmöntalteenotto-laite.

Lämmöntalteenotossa talosta ulospuhallettavan ilman lämmöllä lämmitetään ulkoa sisäänotettavaa kylmää ulkoilmaa ilmaiseksi. Näin ilmaa voidaan vaihtaa energiataloudellisesti. Ilmanvaihtojärjestelmä suunnitellaan ja toteutetaan niin, että sen sähkönkulutus on mahdollisimman alhainen.

Hallitussa ilmanvaihdossa olohuoneeseen ja makuuhuoneisiin puhalletaan ilmanvaihtokoneessa esilämmitettyä ja suodatettua ulkoilmaa vedottomasti ja meluttomasti. Vastaavasti ilmaa poistetaan keittiöstä, pesutiloista, WC:stä ja vaatehuoneesta. Ilmanvaihto on asukkaan säädettävissä. Eri tilanteissa (ruoanlaitto, pyykinpesu, saunominen, vieraat, poissaolo) voidaan käyttää normaalia suurempaa tai pienempää ilmanvaihtoa tarpeen mukaan.

Tehokkailla ilmansuodattimilla ulkoa otettavasta ilmasta poistetaan epäpuhtaudet (mm. siitepölyt), jotta sisäilmaa on helppo hengittää. Suodatuksen ansiosta myös ilmanvaihtolaitteisto pysyy puhtaana ja turvallisena.

Huoneistokohtaisen lämmöntalteenottojärjestelmän osat



Pääosat

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 Poistoilmapuhallin | 6 Ulkoilmasuodatin F7 |
| 2 Tuloilmapuhallin | 7 Ulkoilmasuodatin G3 |
| 3 Etulämmityspatteri
(sähköpatteri 1000 W tai
MLV-lämmitys/viilennys-
patteri) | 8 Poistoilmasuodatin G3 |
| 4 Jälkilämmityspatteri
(sähköpatteri 1000 W tai
VKL-patteri) | 9 Kesä-/talvipelti |
| 5 Lämmöntalteenottokenno | 10 Turvakytkin |
| | 11 Mittausyhteet |
| | 12 Ohjainpaneeli DIGIT SED |

Kuva 1. Lämmön talteenoton osat

Ohjeelliset huoltotoimet

Syksy

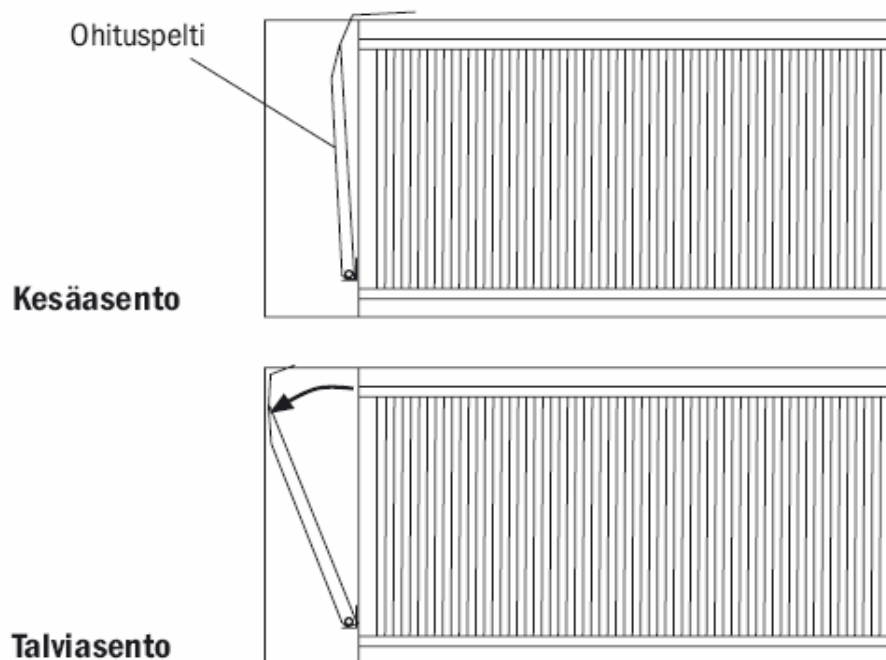
- ✓ Pese tai vaihda karkeasuodatin ja puhdista tai vaihda hienosuodatin tarvittaessa.
- ✓ Tarkista lämmöntalteenottokennon puhtaus.
- ✓ Tarkista, että kondenssivesiyhde ei ole tukkeutunut.
- ✓ Kytke jälkilämmityspatteri toimintaan.

Kevät

- ✓ Pese tai vaihda karkeasuodatin ja puhdista tai vaihda hienosuodatin tarvittaessa.
- ✓ Puhdista puhallinsiipipyörät ja jälkilämmityspatteri, jos on tarpeen.
- ✓ Tarkista, että kesäilmanvaihto on toiminnassa.
- ✓ Kytke jälkilämmityspatteri pois päältä.

Kesä/Talvi

- ✓ Kesällä lämmöntalteenotto voidaan estää kääntämällä lämmöntalteenottokennon takaosassa oleva ohituspelti koneen luokkuun päin. Näin järjestelmä ei lämmitä tuloilmaa kesällä. Myös jälkilämmitystermostaatti voidaan asettaa nolnaan kesän ajaksi.
- ✓ Talvella varmista että pelti on talviasennossa. Jos näin ei ole, tuloilmanlämmitys hoidetaan jälkilämmitystermostaattilla ja energiaa kulutetaan turhaan.



Kuva 2. Lämmön talteenoton ohituspelti

Tarkemmat ohjeet löytyvät lämmöntalteenottolaitteen ohjekirjasta. Edellisellä sivulla olevat huolto-ohjeet ovat suuntaa antavia.

Lähde: www.vallox.com ja www.meptek.fi

Ilmanvaihtojärjestelmän huoltotoimet ovat taloyhtiöstä riippuen, joko taloyhtiön tai osakkaan vastuulla. Ennen kun alat huoltamaan lämmöntalteenottojärjestelmää, selvitä kenen vastuulla huoltotoimet ovat.

Kiinteistökohtainen lämmöntalteenottojärjestelmä

Kiinteistökohtainen lämmöntalteenottojärjestelmä on toiminnaltaan samankaltainen kuin huoneistokohtainen. Järjestelmässä koneet sijaitsevat rakennuksen katolla, ja lämpö otetaan talteen keskitetysti. Huoltovastuu on aina taloyhtiöllä.

Ilmanvaihto asunnossa

Ilmanvaihdon yksi perusosa on niin kutsuttu alipaine huoneistossa. Tämä tarkoittaa sitä, että ulos lähtevä ilmamäärä on tietyn verran hormeista sisääntulevaa ilmamäärää suurempi. Näin syntyy huoneistoon alipaine, ja puuttuva korvausilma tulee huoneistoihin ikkunoiden tiivisteiden välisistä raoista. Tällä tavalla raikas ulkoilma sekoittuu ilmantuotantoon. Samalla alipaine varmistaa, että esimerkiksi paistokäryt imeytyvät poistoilmaventtiileihin eivätkä imeydy seiniin, tai leviä ulko-ovien kautta porraskäytävään.

Poistoilmaventtiilit

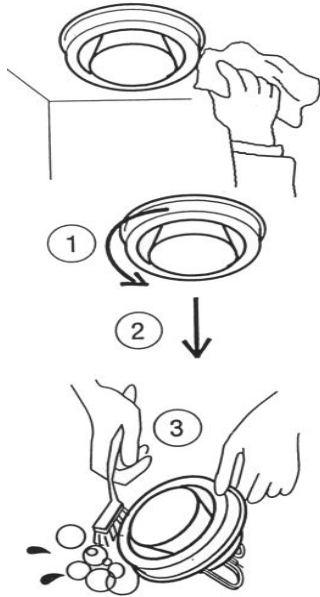


Ilmastointi imee poistoilmaventtiilien kautta likaista ilmaa. Poistoilmaventtiilit sijaitsevat kylpyhuoneessa, WC:ssä, saunassa, vaatehuoneessa sekä keittiössä. Venttiilit ovat tärkeä osa ilmanvaihtojärjestelmää ja ne on säädetty olemaan aina auki. Ilmastointisuunnittelija on suunnitellut jokaisen venttiilin poistomäärän venttiilikohteisesti. Rakennustöiden valmistuttua ilmastoinnin toimivuus on varmistettu mittauksilla, ja säädetty oikeanlaiseksi.

Kuva 3. Poistoilmaventtiilit

Venttiilejä ei saa peittää eikä sulkea. Säättöjen muuttaminen on ehdottomasti kiellettyä. Jos näin tehdään, muutetaan oman huoneiston ilmamääriä mahdollisesti siten, että ne eivät enää vastaa terveelliseksi asetettuja normeja. Lisäksi venttiilien peittäminen yhdessä huoneistossa muuttaa ilmamääriä muissakin huoneistossa, koska ilmakone työntää koko talolle suunnitellun ilmamäärän silloin pienempään määrään huoneistoja.

Puhdistusohje



Venttiilit puhdistetaan kostealla kangaspyyhkeellä säännöllisesti.

Tarvittaessa venttiili irrotetaan puhdistamista varten kiertämällä sitä vastapäivään - paikalleen laitettaessa myötäpäivään

Erityisen likaiset venttiilit voidaan pestä tavallisella astianpesuaineella ja vedellä (käytä pullo- tai tiskiharjaa).
Irrota tiiviste pesun ajaksi!

Kuva 4. Poistoilma venttilin puhdistus

Mikäli poistoilmaventtiilin yhteydessä on äänenvaimennin patruuna, puhdistetaan se tarvittaessa kevyesti harjaamalla (irrota ensin venttiili).

HUOM! VENTTIILIN KANNEN SÄÄTÖASENTOA EI SAA MUUTTAA PUHDISTETTAESSA. On suositeltavaa teipillä varmistaa että venttiili ei pääse pyörimään.

Tuloilmaventtiilit



Tuloilmaventtiilien kautta huoneistoon puhalletaan puhdas ilma.

Tuloilmaventtiilin huoneistoon näkyvä osa näyttää yleensä jonkin kuvan 6 mallin mukaiselta.

Säleikköjä ei saa peittää eikä yrittää tukkia millään.

Kuva 5. Tuloilmasäleikköjä

Ikkunatuuletus

Hyvä ilmanvaihdon hetkellinen tehostuskeino on ikkunatuuletus, myös koneellisessa ilmanvaihdossa. Kaikissa huoneissa tulisikin olla kunnolliset tuuletusikkunat. Asuntoa on syytä tuulettaa ajankohtina, jolloin ilmanvaihdon lisääminen on tarpeen: siivouksen, ruuanlaiton ja pyykin kuivatuksen yhteydessä sekä peseytymisen ja saunomisen jälkeen.

Ristiveto on tehokkain tuuletustapa.

Pitkäksi aikaa raolleen jätetyt ikkunat lisäävät turhaan energiankulutusta.

Tulo- ja poistoilmaventtiilien huolto

Poistoilmaventtiileitä on puhdistettava säännönmukaisesti. Poistoilmaventtiilit on puhdistettava 2-3 kertaa vuodessa, ja ainakin kerran vuodessa perusteellisesti. Keittiössä sijaitsevat venttiilit on hyvä puhdistaa useammin.

Tuloilmaventtiilit likaantuvat vain päällisin puolin, joten pölyjen pyyhkiminen riittää. Pölyjen pyyhkiminen on suositeltavaa muutaman kerran vuodessa, sillä muuten lika saattaa päästä pinttymään.

Pese liesikuvun tai liesituulettimen rasvansuodatin vähintään 4–6 kertaa vuodessa. Metalliverkkoa tai vaahto-muovia oleva suodin voidaan pestä käsin tai astianpesukoneessa.

Muistilista hyvän sisäilman ylläpitämiseksi

- ✓ Puhdista poistoilmaventtiilit säännöllisesti
- ✓ Älä tuki poistoilmaventtiilejä tai säädä niitä
- ✓ Puhdista liesikupu ja -tuuletin säännöllisesti.
- ✓ Kuivata pyykki kuivaushuoneessa.
- ✓ Pidä huonetilat pölyttöminä.
- ✓ Tutustu ilmanvaihdon käyttöohjeisiin.

Ilmanvaihtojärjestelmäsi saattaa olla epäkunnossa jos

- ✓ ikkunoiden sisäpinta huurtuu tai jäätyy.
- ✓ rakenteiden pinnalle tiivistyy kosteutta
- ✓ hajut ja käryt leviävät toistuvasti toisista huoneistoista
- ✓ huoneilma tuntuu jatkuvasti tunkkaiselta
- ✓ kylpyhuone kuivuu peseytymisen jälkeen hitaasti

Lähde www.sisailmayhdistys.fi

Sisäilman kosteus

Sopiva sisäilman suhteellinen kosteus on 30 – 50 %. Sisäilman liiallinen kosteus voi aiheuttaa veden tiivistymistä asunnon pintarakenteisiin ja sitä myöten rakenteeseen homevaurion. Liian kuiva sisäilma aiheuttaa ihon ja limakalvojen kuivumista.

Asunnossa kosteutta vapautuu pyykin kuivatuksessa, suihkussa käynnistä, ruoan laitosta sekä jonkin verran ihmisten hikoilusta, kasvien haihduttamisesta ja vastaavista pienlähteistä.

Kosteus poistuu ilmanvaihdon mukana.

Puuaines pyrkii kosteustasapainoon ympäröivien kosteusolosuhteiden kanssa. Huonetilan kosteuden noustessa puu imee itseensä kosteutta ja turpoaa. Vastaavasti huonetilan kosteuden laskiessa puu luovuttaa kosteutta ja kutistuu. Tämä ilmiö on havaittavissa parketin rakoiluna, jos sisäilma on liian kuivaa.

Uusissa asunnoissa tehokkaan tulo- ja poistoilmanvaihdon ansiosta ilmankosteuden poisto on erittäin tehokasta. Asunnon normaalilla käytöllä kosteusongelmia ei pitäisi ilmetä. Jos asunto on vähäisessä käytössä, ilmankosteus saattaa pudota erittäin alhaiseksi.

On suositeltavaa että asunnossa seurataan ilmankosteutta.

Jos kosteus on liian alhainen, ongelman saa korjattua hankkimalla ilmankostuttimen. Jos ilman kosteus on liian suuri, asukkaan pitää miettiä mitä kosteuslähteitä asunnossa on ja miten niiden kosteuden tuottamista voitaisiin vähentää. Esimeriksi pyykkien kuivattamisella yhteisissä kuivaustiloissa voidaan vaikuttaa ilmankosteuteen.

LÄMMITYS

Lämmitysenergia saadaan kunnallisesta kaukolämmöstä.

Kaukolämpöverkostossa virtaa kuumaa vettä, joka muunnetaan kiinteistön omassa lämmönsiirtimessä patteriverkostoon sopivan lämpöiseksi. Sopivan lämpöinen tarkoittaa sitä, että patterissa virtaavan veden lämpötila on kovimpien pakkasten aikaan 70°C. Ulkoilman lämmitessä pattereissa virtaavan veden lämpötila kohoaa suoraviivaisesti ulkoilman lämpötilaan nähden. Niinpä pattereissa virtaavan veden lämpötila on vain 30°C, tai allekin jo varhain keväällä. Vaikka se tuntuu käteen kylmältä, käden lämpötilahan on 32°C, niin silti patteri lämmittää ja pitää huoneen suunnitellussa 21°C:ssa.

Lämmitysenergia saadaan kunnallisesta kaukolämmöstä. Kaukolämpöä saadaan lämpöä ja sähköä tuottavista lämmitysvoimalaitoksista tai lämpökeskuksista. Lämpö siirretään asukkaille kaukolämpöverkossa kiertävän kuumen veden avulla, joka jäähtyneenä palaa takaisin tuotantolaitoksiin. Kiinteistön omassa lämmönsiirtimessä kaukolämpöverkostossa kiertävä vesi muunnetaan patteriverkostoon sopivan lämpöiseksi.

Patteriventtiilit on säädetty asetusarvoon, jossa termostaatti pitää huoneen lämpötilan automaattisesti tasaisena. Patteriventtiilin säätönappia vääntämällä asukas voi hienosäätää patterin lämpötilaa. Normaalisti säätäminen mahdollistaa noin 2°C liikkeen

21 °C molemmin puolin. Termostaattisen venttiilin varsinainen tehtävä on pienentää patterin tehoa silloin, kun huoneeseen tulee ylimääräistä lämpöä auringosta, kodinkoneiden käytöstä tai vaikkapa lukuisista vieraista.

Termostaattiventtiiliä ei saa peittää verhoilla eikä suurilla huonekaluilla, sillä tällöin termostaatti katkaisee lämmityksen ja huone viilenee.

VESI

Jokainen suomalainen kuluttaa vettä keskimäärin 155 litraa vuorokaudessa. Keittiössä vettä menee 35 litraa ja pyykkiä pestessä 20 litraa asukasta kohden. Vessasta vedetään päivittäin alas noin 40 litraa puhdasta juomavettä. Eniten vettä käytetään peseytymiseen - 60 litraa vuorokaudessa.

VIEMÄRÖINTI

Viemärijärjestelmä ei pysty kuljettamaan sinne kuulumatonta jätettä.

Esimerkiksi terveystiteet, vaipat tai remonttijätteet aiheuttavat tukoksen joko omassa asunnossa tai muualla talossa. Kovat rasvat, kuten kinkun paistolieri, jähmettyvät viemärissä ja tukkivat sen.

Vesilukko



Kuva 6. Vesilukko

Jokaisessa viemäripisteessä on vesilukko, joka estää viemäriverkon hajun pääsyn huoneisiin. Vesilukkoihin vähitellen kertynyt lika aiheuttaa veden virtauksen hidastumisen.

Puhdista vesilukot säännöllisesti niiden tukkeutumisen estämiseksi.

Lattiakaivo

Lattiakaivoa puhdistettaessa kansirillä nostetaan paikoiltaan ja kaivo tyhjenetään vedestä, hiuksista ja liasta. Irtoisista tai pohjatulppaa ei tarvitse irrottaa.



Jos asunnossa tuntuu viemärinhaju, syynä saattaa olla kuivunut lattiakaivo tai vesilukko.

Asian voi korjata kaatamalla niihin vettä.

Kuva 7. Lattiakaivo

SÄHKÖLAITTEET

Pistorasiat

Pesutilojen sähköasennusten ja ulkopistorasioiden suojana on perinteisen sulakkeen lisäksi vikavirtasuojat. Vikavirtakytkin on laite jolla pyritään katkaisemaan sähkö vikaantuneesta laitteesta niin nopeasti, ettei sähköisku aiheuta ihmisessä pysyviä terveydellisiä vaurioita. Jos vikavirtasuojakytkin on toiminut, se on viritettävä uudestaan.

Ryhmäkeskus

Jokaisessa asunnossa on ryhmäkeskus, jossa sijaitsevat pääkytkin, johdonsuoja-automaatit, vikavirtasuojat. Pääkytkin katkaisee asunnon virransyötön kokonaan, lukuun ottamatta ilmanvaihtokonetta

Johdonsuoja-automaatit toimivat kuten muutaman vuoden takaa tutut sulakkeet; johtojen ylikuormittuessa tai laitteiden vikaantuessa ne laukeavat pois päältä ja näin katkaisevat sähkönsyötön suojaamastaan sähköverkon osasta. Lauennut johdonsuoja-automaatti voidaan virittää uudelleen toimimaan kääntämällä sen kytkinvipu ylös, kunhan laukeamisen aiheuttanut vika on ensin korjattu.

LÄHTEET

Sähköiset lähteet

- www.heli.fi (Luettu 13.3.2008)
- www.upofloor.fi (Luettu 13.3.2008)
- www.vallox.fi (Luettu 10.4.2008)
- www.maxit.fi (Luettu 13.3.2008)
- www.motiva.fi (Luettu 18.3.2008)
- www.energia.fi (Luettu 10.4.2008)
- www.talotekniikka.eu (Luettu 13.3.2008)

Mika Viljanen

Sähköisen asukaskansion käyttöohje

Sähköisen asukaskansion käyttöohje

Sähköinen asukaskansio on tehty internet selaimessa toimivaksi. Seuraavassa kuvasarjassa esitetään millainen kansion rakenne on ja miten sitä tulee käyttää. Sähköisen asukaskansion käyttöön ja päivittämiseen ei tarvita hyviä atk taitoja, ja kaikki vaiheet esitetään alla olevassa kuvasarjassa.

Rakenne

Nimi	Koko	Tyyppi	Muokattu
_notes		Tiedostokansio	26.3.2008 8:48
Tiedostot		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
asuintilojenkäyttöohjeet	7 kt	HTML Document	26.3.2008 8:33
hoitajakäyttöohjeita	10 kt	HTML Document	26.3.2008 8:36
index	8 kt	HTML Document	25.3.2008 15:34
kodinsahkoturvallisuusopas	7 kt	HTML Document	26.3.2008 8:45
koneetjalaitteet	7 kt	HTML Document	25.3.2008 15:34
logo	2 kt	GIF-kuva	22.1.2008 11:54
mm_dashed_line	1 kt	GIF-kuva	24.3.2008 16:09
mm_health_nutr	2 kt	CSS-asiakirja	24.3.2008 23:43
mm_spacer	1 kt	GIF-kuva	21.2.2007 2:04
muutto	8 kt	HTML Document	26.3.2008 8:50
takuujahuoltoliikkeet	7 kt	HTML Document	26.3.2008 8:45
talonjärjestysohjeet	8 kt	HTML Document	25.3.2008 15:34
talotekniikkaopas	7 kt	HTML Document	26.3.2008 8:48
tietoayhtiosta	8 kt	HTML Document	26.3.2008 8:33
vastuunjakotaulukko	7 kt	HTML Document	25.3.2008 15:35
vuosijatakuutarkastus	8 kt	HTML Document	26.3.2008 8:44

Kuva 1.

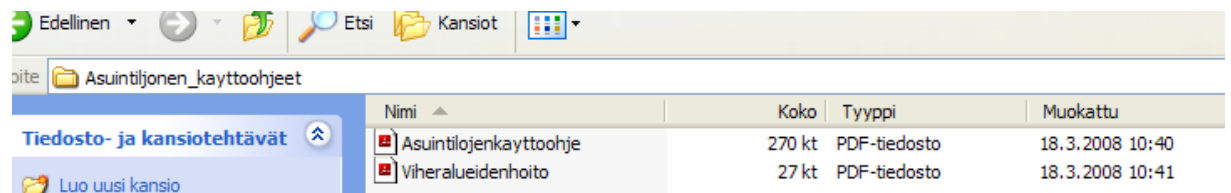
Yllä olevasta kuvasta selviää sivun rakenne. Ainoita tiedostoja mitä pitää mahdollisesti päivittää ovat html document tiedostot. Tiedostot kansiossa on asukaskansion liitetiedostot.

Kuvasta 2 näkyy edellisen kuvan tiedostot kansion näkymä. Liitetiedostot ovat näissä kansioissa.

Nimi	Koko	Tyyppi	Muokattu
Asuintiljonen_kayttoohjeet		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Hoito_ ja_kayttoohjeita		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Kodin_sahkoturvallisuusopas		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Kodinkoneiden_ ja_laitteiden_kayttoohjeet		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Muutto		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Takuu_ ja_huoltoliikkeet		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Talon_jarjestyssaannot		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Talotekniikkaopas		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Tietoa_yhtiosta		Tiedostokansio	26.3.2008 8:49
Vastuunjakotaulukko		Tiedostokansio	26.3.2008 8:48
Vuosi_ ja_takuutarkastus		Tiedostokansio	26.3.2008 8:48

Kuva 2.

Esimerkiksi asuintilojen_kayttoohjeet kansion näkymä on kuvan 3 kaltainen. Kaikki tiedostot mitkä meinaat laittaa sivulle ladattavaksi kannattaa pitää niille nimetyissä kansioissa.



Nimi	Koko	Tyyppi	Muokattu
Asuintilojenkayttoohje	270 kt	PDF-tiedosto	18.3.2008 10:40
Viheralueidenhoito	27 kt	PDF-tiedosto	18.3.2008 10:41

Kuva 3.

Päivittäminen

Päivittämisessä on tärkeitä järjestelmällinen työskentely. On suositeltavaa että käyt koko rakenteen järjestyksessä, muutto, talon järjestysohjeet, tietoa yhtiöstä ja jne.



AAP RAKENNUSTOIMISTO PALMBERG

March 26, 2008

Muutto

Talon järjestysohjeet

Tietoa yhtiöstä

Asuintilojen käyttöohjeet

Vastuunjakotaulukko

Hoito ja käyttöohjeita

Koneet ja laitteet

Takuu ja huoltoliikkeet

Kodin sähkötuovallisuusopas

Vuosi ja takuutarkastus

Talotekniikkaopas

Tervehdys

Olet alkamassa selaamaan Rakennustoin sähköistä asukaskansiota. Sähköinen as helpottamaan kansion liitemateriaalien luk helpottamaan asukasta kansion selaamis versio ei täysin vastaa sisällötään kansio

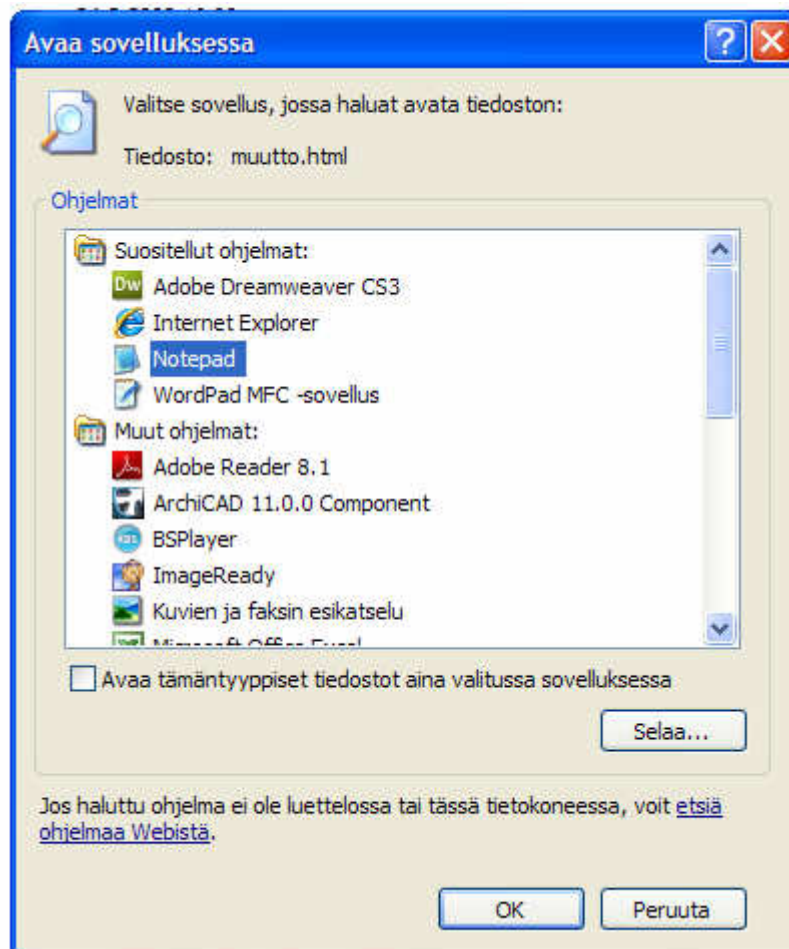
Asukaskansio on joka kodin tietopankki. It taloyhtiön järjestyssäännöt, tärkeät yhtey taloyhtiöstä, asuintilojen käyttöohjeet, va paljon muuta hyödyllistä tietoa mitä asun on tiedettävä.

Kuva 4.

Avaa muutto.html tiedosto muistiolla. Tämän voi suorittaa siten että painat muutto.html tiedoston päällä hiiren oikeanpuoleista näppäintä, ja valitset sieltä avaa sovelluksesta ja valitse ohjelma

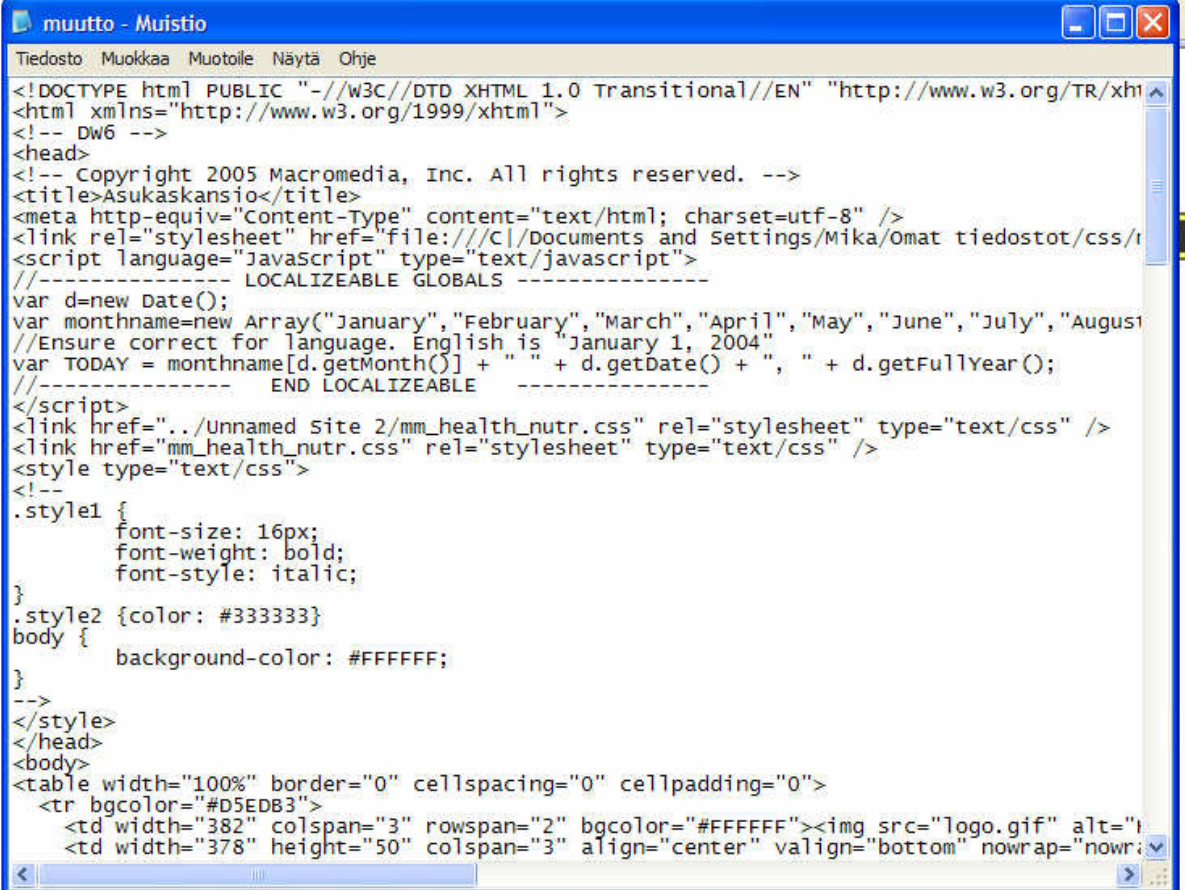
Näin saat kuvan 5 kaltaisen valikon auki, ja selaamalla sieltä löydät muistion, tai notepadin.

Valitse notepad ja paina ok.



Kuva 5.

Tämän jälkeen sinulle aukeaa sivu koodimuodossa. ÄLÄ PELÄSTY SILLÄ SINUN EI TARVITSE YMMÄRTÄÄ KOODISTA MITÄÄN.



```

muutto - Muistio
Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1"
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<!-- DW6 -->
<head>
<!-- Copyright 2005 Macromedia, Inc. All rights reserved. -->
<title>Asukaskansio</title>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8" />
<link rel="stylesheet" href="file:///C:/Documents and Settings/Mika/Omat tiedostot/css/i
<script language="JavaScript" type="text/javascript">
//----- LOCALIZEABLE GLOBALS -----
var d=new Date();
var monthname=new Array("January","February","March","April","May","June","July","August
//Ensure correct for language. English is "January 1, 2004"
var TODAY = monthname[d.getMonth()] + " " + d.getDate() + ", " + d.getFullYear();
//----- END LOCALIZEABLE -----
</script>
<link href="../Unnamed Site 2/mm_health_nutr.css" rel="stylesheet" type="text/css" />
<link href="mm_health_nutr.css" rel="stylesheet" type="text/css" />
<style type="text/css">
<!--
.style1 {
font-size: 16px;
font-weight: bold;
font-style: italic;
}
.style2 {color: #333333}
body {
background-color: #FFFFFF;
}
-->
</style>
</head>
<body>
<table width="100%" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
<tr bgcolor="#D5EDB3">
<td width="382" colspan="3" rowspan="2" bgcolor="#FFFFFF">
  <li class="bodyText"><a href="http://www.posti.fi/muuttoilmoitus/" target="_blank">tee muuttoilmoitus</a>
  <li class="bodyText">ilmoita kiinteistön hoitajalle&nbsp;&nbsp;&nbsp;muuttaessanne pois tai sisään, muista ilmoittaa
  <li class="bodyText">osoitteen muutokset sovi internet-yhteyden&nbsp;&nbsp;&nbsp;siirrosta&nbsp;&nbsp;&nbsp;ajoissa&nbsp;&nbsp;&nbsp;
  <li class="bodyText">tee uusi sähkösopimus (esimerkiksi puhelimitse) samalla kun irtisanot vanhan
  <li class="bodyText">tarkista onko kotivakuutuksesi riittävä uuteen asuntoon </li>
</ul>
</div>
<div class="subHeader" id="apDiv2">
<p class="style12">&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>
<p class="style12">Liitteet</p>
<p class="style6">
</p>
</div>
<!-- Allaolevat rivit </div> merkkiin asti ovat linkitettäviin tiedostoihin liittyviä. |
<a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedoite</a></p>
<a href="Tiedostot/Muutto/Isannoitsijantiedote.pdf" target="_blank">Isännöitsijän tiedote</a></p>
</div>
<table width="100%" border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" bordercolor="#FFFFFF">
<tr bgcolor="#D5EDB3"><td colspan="3" rowspan="2" bgcolor="#FFFFFF">
<tr><td colspan="7" bgcolor="#5C743D"><
<tr><td colspan="7" bgcolor="#FFFF33" background="img/piste.gif">
<td height="0" colspan="7" bgcolor="#333333" id="dateformat">
<div id="nav"><ul>
<li id="current"> <a href="index.html">Asukaskansio</a></li></ul>
</div></tr>

```

Kuva 7.

Alla olevan rivin kaltainen merkkijono kuvaa tiedoston linkitystä.

Tämä kertoo missä linkitettävä tiedosto sijaitsee.	Käskää linkin aueta uuteen ikkunaan	Kertoo mitä tulee lukemaan sivulle
<code><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf"</code>	<code>target="_blank"</code>	<code>>Muuttotiedoite
</code>

Tehtävä 1. Sivulle tuleva tiedosto on nimeltään muutto_ohje.pdf
Se laitetaan sivulle muutto tiedoite kohtaan.

Alkuperäinen koodi :

```

<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf"
target="_blank">Muuttotiedoite</a></span><br />

```

Korjattu koodi:

```

<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muutto_ohje.pdf"
target="_blank">Muutto ohje</a></span><br />

```

Tallenna muutokset niin html sivu on päivittynyt.

Liitteet kohta näyttää nyt tältä

Liitteet

Muutto ohje

Yhteystiedot

Isännöitsijän tiedoite


Huollon tiedoite

Tehtävä 2. Uuden liitetiedoston linkin lisäys.

```

<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedote</a></span><br />
</p>
<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Yhteyshenkilot.pdf" target="_blank">Yhteys
</p>
<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Isannoitsijantiedoite.pdf" target="_blank"
<br />
<br />
&nbsp;<br />
<td width="10">&nbsp;</td>

```



Kopioi koko tekstirivi

```

<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedote</a></span><br />
</p>

```

Siirrä kursori rivin päähän ja paina enter saadaksesi uusi tyhjä rivi.

```

<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedote</a></span><br />
<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedote</a></span><br />

```

Liitä kopioimasi tekstirivi tähän.

Tällä hetkellä sivulla näkymä on tämän kaltainen.

Liitteet

Muuttotiedote

Muuttotiedote

Yhteystiedot

Isännöitsijän tiedoite

Huollon tiedoite

Muuta alapuolella oleva koodi oikeaksi. Tässä tapauksessa kansioon tiedostot/muutto on kopioitu tiedosto muutto_tarjous.pdf.

```
<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedote</a></span><br />
<p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/muutto_tarjous.pdf" target="_blank">Tarjous muutosta</a></span><br />
```

Kuten huomaat sivulla näkyvässä osassa voi lukea mitä tahansa, ja siinä saa olla kaikenlaisia välimerkkejä ja välejä.

!Kun taas itse tiedoston nimessä ei saa olla välejä eikä ääkkösiä.!

Nyt sivu näyttää tältä.

Liitteet

Muuttotiedote

Tarjous muutosta

Yhteystiedot

Isännöitsijän tiedoite

Huollon tiedoite

Tehtävä 4. Tälle sivulle ei tullut kuin kaksi tiedostoa, joten koodista poistetaan yhteystiedot, isännöitsijän tiedote ja huollon tiedote.

```

<tr>
  <td width="10"></td>
  <td width="170" class="smallText"><p>&nbsp;</p>
    <p><span class="style1">Liitteet</span><br />
  </p>
  <p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Muuttotiedote.pdf" target="_blank">Muuttotiedote</a></span><br />
  <p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/muutto_tarjous.pdf" target="_blank">Tarjous muutosta</a></span><br />
  </p>
  <p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Yhteyshenkilot.pdf" target="_blank">Yhteystiedot</a></span><br />
  </p>
  <p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/IsannoitsijanTiedoite.pdf" target="_blank">Isannoitsijan tiedoite</a></span></p>
  <p><span class="subHeader"><a href="Tiedostot/Muutto/Huollontiedoite.pdf" target="_blank">Huollon tiedoite</a></span></p>
  <br />
  &nbsp;<br />
</td>
</tr>

```

Valitse ylimääräiset rivit ja poista ne.

Rivillä näkyvä `</p>` on sivun tekijän ylimääräinen enterin painallus. Poista sinisellä olevat rivit painamalla delete näppäintä.

Maaliskuu 26, 2008

Muutto	Muuttajan muistilista	
Talon järjestysohjeet	<ul style="list-style-type: none"> • Hanki muuttoauto ja muuttoapu ajoissa • Tee muuttoilmoitus • Tee ilmoitus tv-maksuhallinnolle • Tee uusi sähkösojimus • Tarkista vakuutusyhtiöstä onko vakuutuksesi riittävät 	Liitteet <u>Muuttotiedote</u> <u>Tarjous muutosta</u>
Tietoa yhtiöstä		
Asuintilojen käyttöohjeet		
Vastuunjakotaulukko		
Hoito ja käyttöohjeita		
Koneet ja laitteet		

Nyt sivu näyttää tältä

Tämä sivu on nyt kunnossa. Voit siirtyä seuraavan sivun päivitykseen.

Sivun päivitys toimii aina tällä samalla logiikalla. On siis ensiarvoisen tärkeää että uskalla kokeilla sillä sivujen päivitys ei ole hankalaa.

Muista että tiedoston nimissä ei saa olla välilyöntejä, ääkkösiä eikä muitakaan outoja merkkejä. On suositeltavaa että erikoismerkeistä käytät vain alaviivaa.

Tekstin muuttaminen

Haluat muuttaa talon järjestysohjeita. Avaa talonjärjestysohjeet.html tiedosto muistossa,

Etsi tiedostosta kohta missä näet järjestyssäännöt.

```
&nbsp;
<p class="bodyText">1. Asumisrauha: Klo 22.00 – 7.00 välisenä aikana on naapureille annettava yörauha. </p>
<p class="bodyText">2. Mattojen tamppaaminen on sallittu vain pihamaalla olevalla tamppaustelineellä. </p>
<p class="bodyText">3. Yhtiön yhteisissä tiloissa saa säilyttää tavaraa vain yhtiön luvalla. Hajua tai muuta haittaa aiheuttavaa tavaraa ei saa säilyttää. </p>
<p class="bodyText">4. Roskat ja jätteet on vietävä paketoituna ympäristöä likaamatta jateastioihin. Muiden, kuin talon omistajien, ei ole syytä jättää roskaa talon ulkopuolelle. </p>
<p class="bodyText">5. Kotieläinten omistajien on huolehdittava: <br />
- että yhtiön yhteisillä alueilla eläimet pidetään kytkettyinä. <br />
- etteivät eläimet pääse likaamaan yhtiön yhteisiä alueita, seinä ja jalkakäytäviä. <br />
- että eläinten ulkoiluttaminen on kielletty lasten leikkeihin varatuilla alueilla ja <br />
- niiden välittömässä läheisyydessä. </p>
<p class="bodyText">6. Lintujen ruokkiminen kiinteistön alueella on kielletty. </p>
<p class="bodyText">7. Mainosten ja kilpien asentaminen on sallittu vain yhtiön luvalla. </p>
<p class="bodyText">8. Ajoneuvojen pysäköinti on sallittu yhtiön luvalla vain niitä varten varatuilla paikoilla. </p>
<p class="bodyText">9. Huoneistoja on hoidettava huolellisesti. Vesivuodoista ja muista putki- ja johtovaurioista sekä muista vaurioista on ilmoitettava yhtiön puolelle. </p>
<p class="bodyText">10. Yhteisissä tiloissa on tupakointi kielletty. </p>
<p class="bodyText">11. Häirinnästä tulee ilmoittaa kirjallisesti isännöitsijälle. </p>
<p class="bodyText">12. Avaimet sekä muutto- ja lähtöilmoitukset hoitaa isännöitsijä/hoito-yhtiö. </p>
<p class="bodyText">13. Yhtiön käyttöohjeiden rikkominen saattaa aiheuttaa vahingonkorvausvelvollisuuden.</p>
<br /> </td>
<td width="10" bordercolor="#FFFFFF" bgcolor="#FFFFFF">&nbsp;</td>
<td width="13" valign="top" bgcolor="#FFFFFF"><br />
```

Ne näytävät tältä

Voit vapaasti kirjoittaa <p class="bodyText"> ja </p> mitä ikinä haluat.

Muutoksien jälkeen muista tallentaa.

CD:lle tallentaminen

Kopioi tiedostot cd levyn juureen samanlaisessa järjestyksessä kuin kuvassa 1.

Nyt on sähköinen asukaskansio valmis.