

Ohje sähköiseen asiointiin

1. Luo käyttäjätunnus Trimble eServiceen.

- Jokainen hankkeen osapuoli tarvitsee käyttäjätunnuksen.

2. Perusta hanke.

- Hanke näkyy Perustettu -tilassa, ja sitä voi täydentää.

3. Kutsu hankkeen osapuolet kohdasta Käyttöoikeudet.

- Käyttöoikeuden lisäämistä varten tarvitset osapuolen käyttäjätunnukset.
- Valitse osapuolelle Lukuoikeus tai Muokkausoikeus. Paina Lisää.

4. Lisätkää hankkeen perustiedot ja tarvittavat liitteet.

- Lisää liitteet pdf-muodossa.

5. Lisätkää ja vahvistakaa hankkeen vastuuhenkilöt.

- Vastuuhenkilöksi sitoutuminen edellyttää vahvaa tunnistautumista.

6. Jätä rakennusvalvontaan viesti kohdasta Ennakkokyselyt ja viestit.

- Hanke näkyy Ennakkokysely -tilassa.
- Voit vielä täydentää hakemusta.
- Rakennusvalvonta tutustuu hakemukseen ja pyytää tarvittavia täydennyksiä ja lausuntoja.
- Rakennusvalvonta antaa luvan lupahakemuksen jättämiseen.

7. Kun hakemus on valmis, jätä hakemus kohdasta Luvan hakeminen.

- Hakemuksen jättäminen vaatii vahvan tunnistautumisen.
- Mikäli hakemuksen jättäjä ei ole luvan hakija tai hakijoita on useampi, tarvitset valtakirjan luvan hakemista varten. Liitä valtakirja kohtaan Liitteet.
- Hakemus näkyy Lupahakemus jätetty -tilassa.
- Hakemuksen perustietoja ei voi enää muuttaa. Liitteiden lisääminen ja vaihtaminen on vielä mahdollista.
- Mikäli hakemus ei ole vastaanotettavissa, rakennusvalvonta palauttaa hakemuksen. Tämän jälkeen hakemus on korjattava ja lähetettävä uudelleen.

8. Kun lupa on myönnetty

- Hankkeen tila on Lupapäätös tehty.
- Lupapäätös näkyy kohdasta Päätös.
- Lisää erityissuunnitelmat ja muut myöhemmin lisättävät liitteet kohdasta Erityissuunnitelmat. Hankkeen työnjohtajat lisätään kohtaan Vastuuhenkilöt.
- Suoritettujen katselmusten tiedot löytyvät kohdasta Katselmukset.

Tarvittaessa kysy lisäohjeita rakennusvalvonnasta.

