

Suunnitelmien nimeämisohje sähköiseen palveluun (ePermit)

Ennen liitteen lisäämisestä anna tiedostolle selkeä ja kuvaava nimi. Esimerkiksi "Asemapiirros", "Pohjapiirros", "Pohjapiirros ja julkisivupiirros" tai "Perustusleikkaus". Asiakirjat arkistoidaan tiedoston nimen mukaan, joten nimestä on käytävä selvästi ilmi, mistä asiakirjasta on kysymys.

- Tiedostoa ei saa nimetä esimerkiksi "ARK 01_Asemapiirros", "Talon pohja SUKUNIMI", "Skannaus 0348", "LVI 18026-103" tai "09" jne.

Älä lisää liitteisiin useampaa saman nimistä tiedostoa. Nimeä eri rakennusten piirustukset käyttäen lisämäärettä esimerkiksi "Pohjapiirros asuinrakennus" ja "Pohjapiirros talousrakennus".

Liitteen päivitysohje:

1. Avaa liite painamalla liitteen kohdalla kynän kuvaa
2. Poista aiempi versio painamalla liitteen vieressä olevaa roskakoria
3. Lataa koneelta liitteen uusi versio. Älä muuta tiedostonimeä. Kuvaustekstissä voit ilmoittaa päivityksen yhteydessä tehdyistä muutoksista.
4. Tallenna.

Päivitettyä liitettä ei saa laittaa omalle rivilleen erikseen, vaan päivitys on tehtävä edellä mainitun ohjeistuksen mukaisesti. Painettaessa kynän kuvaa liitteen kohdalla näkyy uusimman liitteen lisäksi myös liitteiden versiohistoria.

Tallenna liitteet pdf-muodossa. Pääpiirustukset on liitettävä mustavalkeina, ja niissä on oltava tyhjä tila nimiön yläpuolella leimaa varten.

Tiedoston on oltava vaakatasossa / oikein päin, ja nimiön on sijaittava piirustuksen oikeassa alakulmassa. Tarvittaessa käännä liitteet oikein päin ennen lisäämistä. Tiedostossa ei saa olla irrallisia elementtejä, koska ne vääristyvät arkistoinnin yhteydessä. Tiedostojen kääntäminen ja kommenttien kiinnittäminen onnistuvat pdf-muokkausohjelmilla.

