

1. Luo käyttäjätunnus Trimble ePermittiin.
 - Jokainen hankkeen osapuoli tarvitsee käyttäjätunnuksen (sähköpostiosoite).
2. Perusta hanke.
 - Hanke näkyy Perustettu –tilassa, ja sitä voi täydentää.
3. Kutsu hankkeen osapuolet kohdasta Käyttöoikeudet.
 - Käyttöoikeuden lisäämistä varten tarvitset lisättävän osapuolen käyttäjätunnuksen. Käyttäjätunnus on oltava luotuna ennen käyttöoikeuden lisäämistä.
 - Valitse osapuolelle Lukuoikeus tai Muokkausoikeus. Paina Lisää.
4. Lisää hankkeen perustiedot ja tarvittavat liitteet.
 - Nimeä liitteet nimeämisohjeen mukaisesti.
 - Lisää liitteet pdf-muodossa.
5. Lisätkää ja vahvistakaa hankkeen vastuuhenkilöt.
 - Vastuuhenkilöksi sitoutuminen edellyttää vahvaa tunnistautumista esim. pankkitunnuksilla. Jokaiseen rooliin on sitouduttava erikseen.
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 hakemuksen jättämiseen.
7. Kun hakemus on valmis, jätä hakemus kohdasta Luvan hakeminen.
 - Älä jätä hakemusta ennen kuin olet saanut siihen rakennusvalvonnasta luvan.
 - 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. Laita viesti kohdasta Ennakkokyselyt ja viestit, kun hakemusta on täydennetty.
 - 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.
 - Tarkista, tulosta ja arkistoi lupapäätös ja hyväksytyt suunnitelmat kohdasta Päätös – Arkistoidut dokumentit.
 - Lisää erityissuunnitelmat ja muut liitteet kohtaan Erityissuunnitelmat. Lisää työnjohtajat kohtaan Vastuuhenkilöt.
 - Laita aina viesti kohdasta Ennakkokyselyt ja viestit, kun hankkeella on uusia tarkastettavia asiakirjoja tai vastuuhenkilö on sitoutunut rooliinsa.
 - Suoritettujen katselmusten tiedot löytyvät kohdasta Katselmukset. Sähköisesti allekirjoitetut käyttöönotto- ja loppukatselmuspöytäkirjat löytyvät kohdasta Arkistoidut dokumentit.

Tarvittaessa kysy lisäohjeita rakennusvalvonnasta.

