

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 allekirjoitettu 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.