

Trimble eServices – Yleisten alueiden luvat

Luvan hakeminen

Ohje

Sisältö

Laatija**Laatimispäivä** 18.2.2020**Katselmoija****Katselmointipäivä****Hyväksyjä****Hyväksymispäivä****Muutoshistoria**

Muutospäivä	Muutoksen tekijä	Muutokset
-------------	------------------	-----------

Sisällysluettelo

1.	Johdanto	3
2.	Palveluun siirtyminen ja kirjautuminen	3
3.	Oma työpöytä	5
4.	Lupahakemuksen tietojen täyttäminen	7
4.1	Perustietojen lisääminen: Sijainti	8
4.2	Perustietojen lisääminen: Selostus	9
4.3	Perustietojen lisääminen: Voimassaoloaika	9
4.4	Perustietojen lisääminen: Lisätiedot	10
4.5	Perustietojen lisääminen: Päätöksen toimitus	10
4.6	Perustietojen lisääminen: Yhteyshenkilöt	10
4.7	Liitteiden lisääminen	11
5.	Lupahakemuksen jättäminen käsiteltäväksi.....	11
6.	Luvan tilan seuranta.....	12
7.	Lisätoiminnot.....	13
7.1	Työn alkamisesta ja päättymisestä ilmoittaminen.....	13
7.2	Viestinvaihto hakijan ja käsittelijän välillä	13
7.3	Oikeuksien antaminen toiselle käyttäjälle	14

1. Johdanto

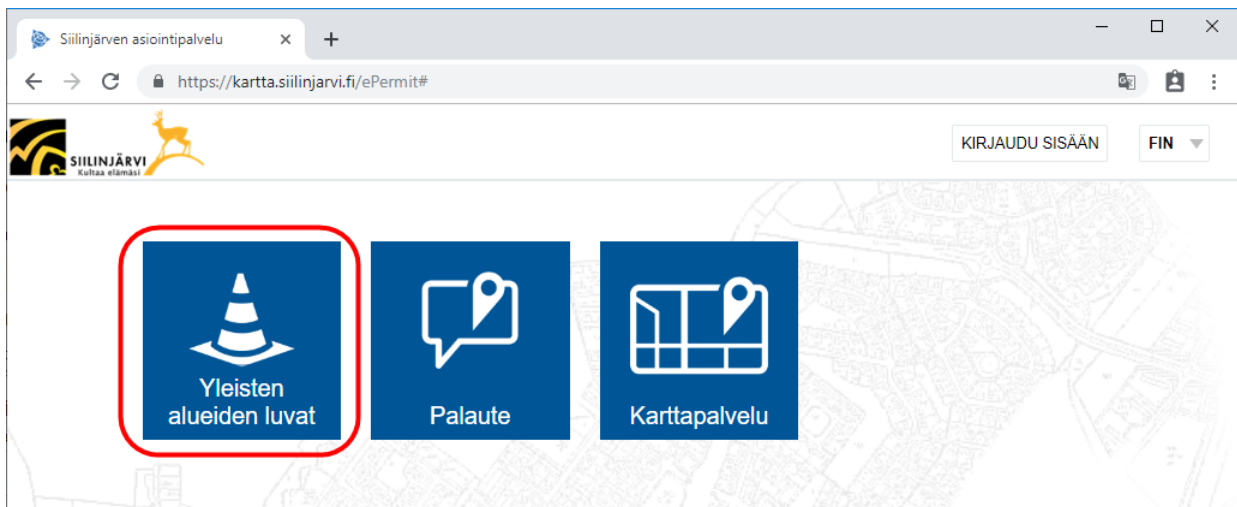
Tässä ohjeessa opastetaan Trimble eServices, Yleisten alueiden luvat -palvelun käyttö **hakijan** kannalta. Palvelua käytetään web-selaimella, esim. Google Chrome, Mozilla Firefox tai Microsoft Edge.

2. Palveluun siirtyminen ja kirjautuminen

Palvelu aloituskuvake löytyy Trimble ePalveluiden aloitussivulta, jonka osoite on muotoa <https://palvelin.kaupunginnimi.fi/ePermit/>

Esimerkiksi <https://kartta.siilinjarvi.fi/ePermit/>

1. Siirry aloitussivulle ja klikkaa Yleisten alueiden luvat -kuvaketta:




2. Kirjaudu sisään tunnuksillasi

- Jos sinulla on jo käyttäjätunnus toiseen Trimblen ePalveluun (esim. Palaute), voit käyttää samaa tunnusta ja salasanaa
- Jos sinulla ei ole tunnusta, voit luoda sellaisen *Luo uusi käyttäjätunnus* –linkillä
- Jos olet unohtanut tunnuksesi tai salasanasi, klikkaa *Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana* –linkkiä, niin saat palautusohjeet sähköpostiisi

Siilinjärven asiointipalvelu - Kirja... x +

← → ↻ https://kartta.siilinjarvi.fi/ePermit/fi/Account?ReturnUrl=%2FePermit%2Ffi%2FPermitApplicant

 SIILINJÄRVI
Kultaa elämäsi

KIRJAUDU SISÄÄN FIN ▾

Kirjautuminen

Tervetuloa sähköiseen lupa-asiointipalveluun

Palvelu on tarkoitettu

- Rakennushankkeen tietojen keräämiseen ja hallintaan
- Rakennuslupien hakemiseen

Voit hakea palvelulla myös muita kuin rakennuslupia.

Kirjaudu palveluun kirjoittamalla käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.
[Luo uusi käyttäjätunnus](#) jos sinulla ei vielä ole omaa käyttäjätunnusta.


Käyttäjätunnus

Salasana

Muista kirjautumiseni tässä tietokoneessa

Kirjaudu sisään

[Unohtuiko käyttäjätunnus tai salasana?](#)



3. Oma työpöytä

Omalla työpöydällä voit tehdä uuden hakemuksen ja näet aiemmin tehdyt hakemuksesi.

Siilinjärven asiointipalvelu - Oma x +

https://kartta.siilinjarvi.fi/ePermit/fi/PermitApplicant

Käyttäjä Trimble (TestUser) KIRJAUDU ULOS FIN

Oma työpöytä

Näet työpöydälläsi omat lupa-asiat ja muut hakemuksesi. Luo uusi rakennushanke tai hakemus napsauttamalla Luo uusi -painiketta. Näytä kaikki -painiketta napsauttamalla saat näkyviin kaikki lupa-asiat, joissa olet ollut osallisena.

Luo uusi Näytä kaikki

Näytä: Kaikki Hae

749-2020-2 Ilmoitus kadulla ja yleisellä alueella tehtävästä työstä Testilupa 12.2.2020 Lupatunnus: 749-2020-2

Sijainti: Koulutie 2-14, koko katualue, sekä sivukatu Tila: Lupapäätös tehty

Yhteyshenkilöt: Käyttäjä Trimble
Lupaehotovastaava Janne
Maksuvastaavaa Matti

[Näytä lisätiedot >>](#) Muutettu: 12.2.2020 11.35.07

Näytä: Kaikki Hae

Ohje

Lupa-asiat

Palvelussa luodaan ja lähetetään lupahakemus kunnan lupaviranomaisille verkossa.

- Aloita napsauttamalla Luo uusi -painiketta.
- Valitse sopiva vaihtoehto ja napsauta nuolipainiketta.
- Näytölle avautuu sivu, joka sisältää tietoa eri välilehdillä.
- Hakemuksen täyttö on helppoa, sillä palvelu antaa esim. kiinteistöihin liittyviä, kunnan rekistereistä löytyviä tietoja valmiina. Sinun tarvitsee vain kirjoittaa rakennuspaikan osoite tai osoittaa rakennuspaikka kartalta.
- Tietoja pääset muokkaamaan eri välilehdillä.
- Jos sinulla ei ole kaikkia tarvittavia liitteitä, voit palata täydentämään hakemusta myöhemmin.
- Keltaiset kentät ovat pakollisia.

Lupahakemuksen lähettäminen vaatii tunnistautumispalvelun käyttämistä.

Sähköinen tunnistautuminen edellyttää, että käytettävissäsi on jokin seuraavista tunnistustavoista:

- Pankkitunnistus. Tunnistautuminen onnistuu ainoastaan yksityishenkilön pankkitunnuksilla; yrityksen tai yhteisön tunnuksat tai henkilön, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta, tunnuksat eivät kelpaa.
- Varmennekortti (poliisin myöntämällä sirullisella henkilökortilla tai OP-ryhmän Visa Electron -maksukortilla). Tarvitset lisäksi kortinlukijalaitteen ja...

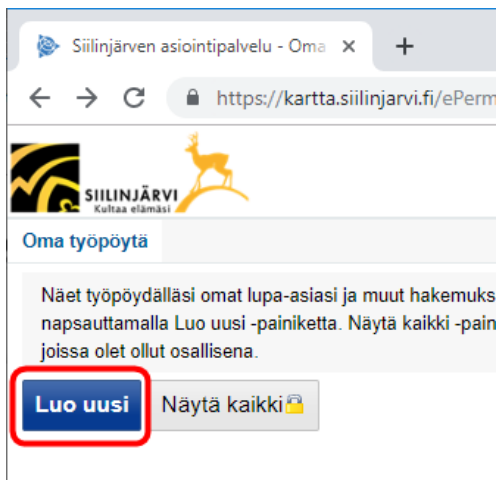
- Näet omat tietosi (nimi, osoite, salasanan vaihto, yms.) klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa. Yhteystiedot kannattaa asettaa kohdilleen, niin saat tiedot automaattisesti lupahakemuksen yhteystietoihin.


Käyttäjä Trimble (TestUser)

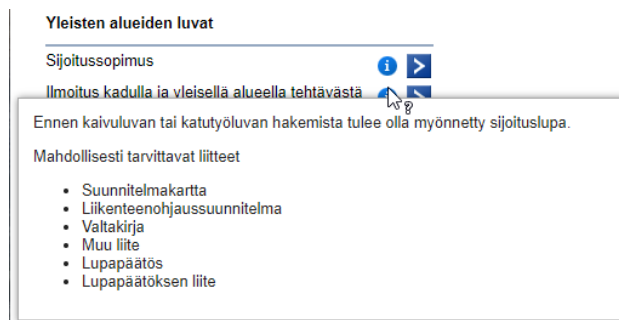
KIRJAUDU ULOS


FIN

2. Luvan hakeminen aloitetaan Luo uusi –painikkeella:



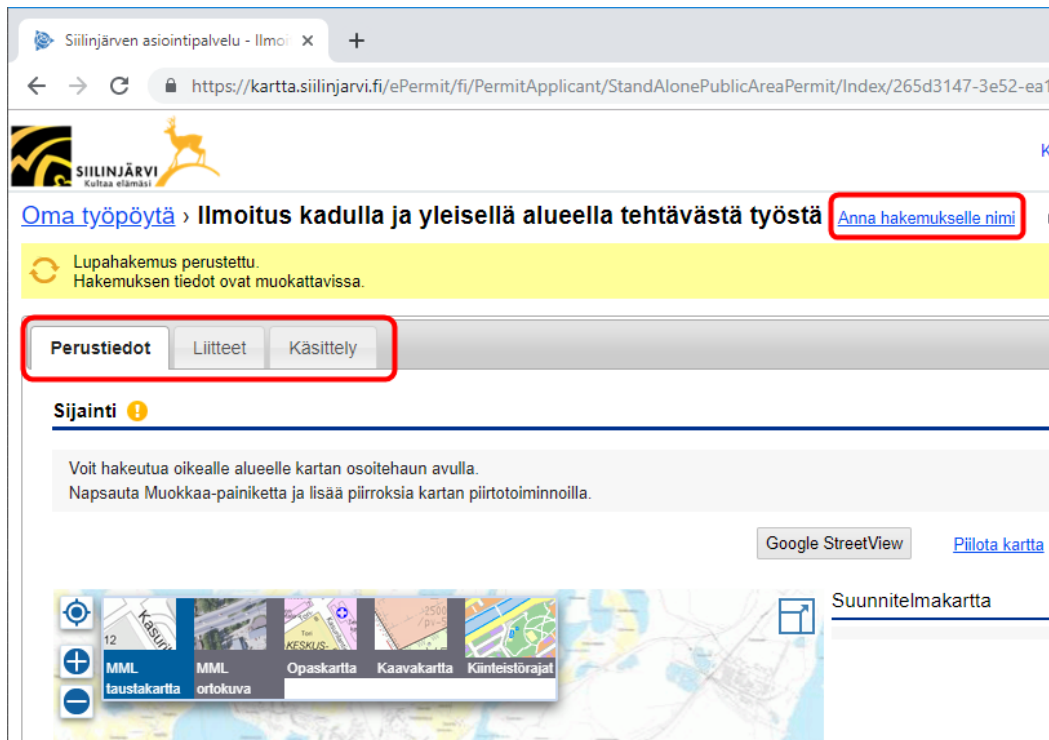
3. Lupatyyppin hakuohjeet tulevat näkyviin viemällä hiiren Info-kuvakkeen  päälle:



4. Klikkaa halutun lupatyyppin vieressä olevaa nuolta , niin pääset täyttämään hakemuksen tietoja

4. Lupahakemuksen tietojen täyttäminen

Hakemukseen on lisättävä perustiedot ja tarvittavat liitteet. Lopuksi hakemus lähetetään käsiteltäväksi. Käsittelyn vaiheet ja päätös tulevat näkyville palveluun, kun lupapäätös on tehty.



- Voit antaa hakemuksellesi nimen, esim. "Torikatu 4, kaivutyö 2/2020"
- Luvan tiedot täytetään *Perustiedot*-välilehdelle. Pakolliset ja vapaaehtoiset liitteet lisätään *Liitteet*-välilehdelle. Luvan käsittelyn tiedot tulevat nähtäville *Käsittely*-välilehdelle, kun lupaa käsitellään. Päätöstiedot ja lupaehdot tulevat näkyviin *Päätös*-välilehdelle, kun lupapäätös on tehty.
- Perustiedot täytetään osio kerrallaan: **Sijainti, Voimassaoloaika, Lisätiedot, Päätöksen toimitus ja Yhteystiedot**. Osion täyttö alkaa aina kyseisen osion Muokkaa-painikkeen kautta:



- Pakolliset kentät ovat keltaisia. Hakemusta ei voi jättää, jos jokin pakollinen tieto on täyttämättä.
- Kenttien vieressä voi olla ohjeistusta **i** -kuvakkeen kohdalla

4.1 Perustietojen lisääminen: Sijainti

Sijainti

Google StreetView [Piilota kartta](#)

MML taustakartta MML ortokuva Opaskartta Kaavakartta Kiinteistörajat

Suunnitelmakartta

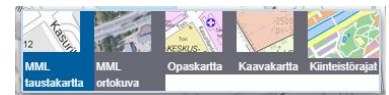
- Alue Alue
- Piste Piste
- Viiva leveydellä Alue 2 Pituus: 193 m




Sijainnin kuvaus [i](#)

Nilsiantie-Raisälantie-Asematie




Aluevaraus m² [Laske aluevaraus kartalta](#)

[Sulje](#) [Tallenna](#)




- Valitse sopiva karttapohja, esim. Taustakartta tai Ortokuva. Näkyvissä olevat karttavaihtoehdot voivat riippua lupatyyppistä.
- Kartan saa koko selaimen kokoiseksi oikean yläkulman kuvakkeesta .
- Voit käyttää osoitehakuja sijaintiin siirtymisessä . Nykyinen sijaintisi saadaan  kuvakkeella.
- Hakemuksen karttakohde on yleensä pakollinen. Kohteita (alue, viiva, viiva leveydellä, piste) voidaan lisätä useita. Vie hiiri kuvakkeen päälle, niin saat lisätietoja kohdetyyppin piirtämisestä. Alueita ja viivoja lisätessä piirto loppuu klikkaamalla loppupistettä kaksi kertaa, lisäksi hiiren oikean painikkeen takana on lisätoimintoja.



- Karttakohteet voidaan tuoda kartalle myös KML-muotoisena siirtotiedostona 
- Anna Sijainnin kuvaukseen tarkempi kuvaus, esim. katuosoite jos tiedossa
- Laske aluevaraus kartalta -painike laskee karttakohteiden pinta-alan.
- Lopuksi klikkaa osion **Tallenna**-painiketta.  . **Sulje** -painike sulkee tallentamatta muutoksia.
- Painamalla Google StreetView –painiketta ja klikkaamalla kohdetta kartalla, avautuu uuteen selainikkunaan Google StreetView-näkymä

4.2 Perustietojen lisääminen: Selostus

Selostus

Selostus 

Kuvaa yleisellä tasolla, mistä lupahakemuksessa on kyse.

Kaukolämpöputkien uusiminen. Lisäksi valokaapelin veto Asematielle.

Tarkenna hakemustasi valitsemalla alla olevista vaihtoehdoista. Anna valituille vaihtoehdoille kuvaus.

Puhelinkaapeli



Sähkökaapeli

Kaukolämpö

Vesijohto

Viemäri

Muu

- Kerro yleisellä tasolla, mistä lupahakemuksessa on kyse.
- Valitse hakemukseen sopivat käyttötarkoitukset ja anna tarvittavat tarkennukset.
- Lopuksi klikkaa osion **Tallenna**-painiketta.


4.3 Perustietojen lisääminen: Voimassaoloaika

Voimassaoloaika

Voimassaolo alkaa 18.2.2020 klo 0.00

Voimassaolo päättyy 29.2.2020 klo 23.59

Päivien lukumäärä 12



- Anna alku- ja loppupäivämäärä ja tarvittaessa kellonajat
- Järjestelmä laskee päivien lukumäärän automaattisesti

4.4 Perustietojen lisääminen: Lisätiedot

Lisätiedot

Viitelupien lupanumerot

Tieturva I -koulutuksen suorittanut

Tieturva II -koulutuksen suorittanut

Vaikutukset liikenteeseen

Päällystyskorjaustarve

Päällystystyöt tehty

Istutus- ja vihertyötarve

Istutus- ja vihertyöt tehty

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Verkkolaskuoperaattori

Laita tähän työnnumero tms. mikäli haluat saada sen laskulle viitteeksi

Hyväksyn voimassa olevan taksan mukaisen laskutusperusteeseen [Avaa taksat](#)

Lisätieto

- Täytä vähintään pakolliset (keltaiset) lisätiedot
- Lisätietokentät voivat vaihdella lupatyypikohtaisesti

4.5 Perustietojen lisääminen: Päätöksen toimitus

- Suositus on, että asiakirjat toimitetaan vain sähköisesti

4.6 Perustietojen lisääminen: Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilöt

Hakija

Pekkanen Pekka
 Kuusikuja
 66060 Kuusjarvi
pekka@example.com
 Puh: 060-3123131

Hakijan edustaja

Ei tietoja.

[Käytä olemassaolevaa yhteystietoa](#)

[Esitäytä omilla tiedoilla](#)

[Lisää](#)

- Täytä tarvittavat yhteystiedot. Pakolliset tiedot on korostettu keltaisella.
- *Lisää*-linkillä lisätään kokonaan uusi yhteystieto
- *Esitäytä omilla tiedoilla* -linkki hakee käyttäjätunnuksesi taakse lisäämäsi yhteystiedot

- Käytä olemassaolevaa yhteystietoa -linkillä voit valita hakemukseen jo lisäämäsi yhteystiedon.

4.7 Liitteiden lisääminen

- Siirry Liitteet-välilehdelle:

Perustiedot **Liitteet** Käsittely

Lisää tarvittavat liitteet.
 Pakolliset liitteet on merkitty erikseen, mutta viranomaisen saattaa edellyttää muitakin liitteitä hankkeesta riippuen.
 Liitteet, jotka vaaditaan myös paperimuodossa, on merkitty kuvakkeella.

Yleisten alueiden luvat

	Liite	Kuvaus	Päiväys	Tekijät
📎	Suunnitelmapakettia			
📎	Liikenteenohjaussuunnitelma			

Valtakirja

[+ Lisää tiedosto](#)


Sallitut tiedostopäätteet pdf bmp jpg gif png doc docx txt rtf dwg
 Suurin sallittu tiedostokokoo 50 megatavua

Dokumentti näytetään vain viranomaisille ja dokumentin lisääjälle

Kuvaus

Päiväys Tekijät

📎	Valtakirja			
📎	Muu liite			
📎	Lupapäätös			
📎	Lupapäätöksen liite			

- Viranomaisen voi vaatia pakollisia liitteitä (merkattu keltaisella). Liitteitä voi lisätä useita.
- Klikkaa klemmarin  -kuvaketta ja lataa tiedosto palveluun *Lisää tiedosto* -linkin kautta. Anna tarvittaessa kuvaus, päivämäärä ja tekijän nimi. Klikkaa lopuksi **Tallenna**-painiketta

5. Lupahakemuksen jättäminen käsiteltäväksi

Kun hakemuksen kaikki pakolliset tiedot on täytetty, siirry jättämään lupahakemus oikean reunan **Siirry jättämään lupahakemus** -painikkeella:

Tila: Perustettu

▼ **Luvan hakeminen**


Lupaa ei ole vielä haettu. Voit siirtyä jättämään lupahakemuksen. Hakemuksen tiedot tarkistetaan ennen hakemuksen lähettämistä.







Siirry jättämään lupahakemus

- ▶ Viranomaisten yhteystiedot
- ▶ Ennakkokyselyt ja viestit
- ▶ Muutoshistoria
- ▶ Käyttöoikeudet
- ▶ Ohje

- Palvelu ilmoittaa tässä vaiheessa, jos jokin pakollinen tieto on täyttämättä.
- Lupatyyppistä riippuen voit joutua tunnistautumaan vahvasti pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella hakemuksen jättämisen yhteydessä.
- Kun hakemus jätetään, et voi enää muokata hakemuksen tietoja. Voit kuitenkin lähettää käsittelijälle viestejä Ennakkokyselyt ja viestit -kohdan kautta (ohjeistus alempana) milloin vain.
- Käsittelijä saattaa palauttaa hakemuksen sinulle täydennettäväksi, jolloin saat asiasta tiedon sähköpostiisi. Täydennä hakemus käsittelijän ohjeiden mukaisesti ja jätä se uudelleen.

6. Luvan tilan seuranta

- Palvelu lähettää lupahakemuksen edistymisestä sähköposteja hakijalle.
- Näet luvan tilan Käsittely-välilehdeltä. Klikkaa  -kuvaketta nähdäksesi kyseisen käsittelyvaiheen laajat tiedot.

Perustiedot	Liitteet	Käsittely	Päätös			
Tarkastele käsittelyvaiheita.						
	Vaihe	Päivä	Määräaika	Tekijä	Sähköisesti allekirjoitettu	Vaiheen kuvaus
	Lupa haettu	12.2.2020			-	
	Lupa myönnetty	12.2.2020		Timo Korhonen		
	Työ alkanut	12.2.2020			-	Aloitettu oikeasti vasta ...
	Työ päättynyt	12.2.2020			-	Työt päättyivät 22.2.2020
	Takuukatselmus	12.2.2020		Mika Kokko	-	

Jatka: Päätös

- Kun lupaan on tehty päätös, saat siitä sähköposti-ilmoituksen ja näet päätöstekstin ja lupaehdot Päätös-välilehdellä:

- Lupatyypistä riippuen voi Liitteet-välilehdellä olla käsittelijän sinne lisäämä PDF-muotoinen lupapäätösdokumentti ja mahdolliset lupapäätöksen liitteet, jotka voit tarvittaessa ladata tai tulostaa.

7. Lisätoiminnot

7.1 Työn alkamisesta ja päättymisestä ilmoittaminen

- Kun lupapäätös on tehty, hakijalla voi olla mahdollisuus ilmoittaa esim. työn alkamisesta ja työn päättymisestä. Järjestelmä tallentaa päivämäärän ja tarkennetekstin kyseiseen vaiheeseen liittyen.
- Kirjoita tarpeellinen tarkennus ja klikkaa halutun vaiheen painiketta:

7.2 Viestinvaihto hakijan ja käsittelijän välillä

- Hakija voi lähettää viestin käsittelijälle jo ennen hakemuksen jättämistä oikean reunan Ennakkokyselyt ja viestit -osion kautta. Viestejä voi lisätä useita. Käsittelijän vastaukset näkyvät samassa kohdassa:

▼ **Ennakkokyselyt ja viestit**

[Kaikki viestit](#) > Suunnitelmakartta ▶

Käyttäjä Trimble 18.2.2020
 Lisäsin Nilsiantien osuuden suunnitelmakartan.
 Tarvitaanko sellainen myös Asematien kohdalta?

Viesti

+ [Lisää tiedosto](#) Lähetä

! Kaikki luvan osapuolet näkevät dokumentin

- Viestinvaihtoa voidaan käydä myös myöhempien käsittelyvaiheiden yhteydessä

7.3 Oikeuksien antaminen toiselle käyttäjälle

- Hakija voi halutessaan antaa toiselle palvelun käyttäjälle luku- tai muokkausoikeuden lupahakemukseensa.
- Anna halutun käyttäjän käyttäjätunnus, määrittele hänelle joko luku- tai muokkausoikeus ja klikkaa *Lisää*-painiketta

▼ **Käyttöoikeudet**

Käyttöoikeuksissa määritellään käyttäjätunnukset, joilla on oikeus lukea tai muokata lupa-asiaa.

Käyttäjätunnus
 testuser *Muokkausoikeus*

▼ Lisää