

Teknisen- ja ympäristötoimen paikkatietopohjaiset
asiointipalvelut

18.10.2011

Liite 8: Rakentamisen aikaisen toiminnan käyttötapauskuvaus

Käyttötapauskuvaus

KÄYTTÖTAPAUKSEN NIMI Rakentamisen aikainen toiminta

Yleiskuvaus	<p>Sähköisellä työpöydällä rakennushankkeeseen ryhtyvä, suunnittelijat ja työnjohtajat ja rakennusvalvonta voivat kommunikoida keskenään ja jakaa rakennushankkeeseen liittyvää tietoa tai dokumentteja. Aloituskokouksen ja katselmuksien ajankohdista voidaan sopia käyttämällä työpöydän ajanvaraus-toimintoja.</p> <p>Suunnitelmien ulkopuolista tarkastusta tekeväälle asiantuntijalle (erityismenettelyn kolmas osapuoli) voidaan työpöydän kautta välittää suunnitelmadokumentteja tarkastettavaksi. Kolmas osapuoli voi työpöydän kautta välittää tarkastukseen liittyvän lausuntonsa rakennusvalvontaan.</p>	
Laatija	Hannu Vanhatalo	
Päiväys / Versio	1.6.2010 / 1	
Prosessi	Rakentamisen aikainen toiminta.	
Käyttäjäroolit	Kuvataan käyttötapauskuksen käyttäjäroolit	Roolin oikeudet
rooli 1	Rakennushankkeeseen ryhtyvä	Luku- ja kirjoitusoikeudet
rooli 2	Suunnittelija	Luku- ja kirjoitusoikeudet
rooli 3	Työnjohtaja	Luku- ja kirjoitusoikeudet
rooli 4	'Kolmas osapuoli' (erityismenettely)	Lukuoikeudet
rooli 5	Kuntakäyttäjä	Kaikki oikeudet
Esitiedot/ehdot	<p>Käyttäjät kirjautuvat järjestelmään omilla tunnuksillaan. Käyttäjillä on lisäksi VETUMA-tunnukset (esim. pankkitunnukset). Käyttäjällä on kaikki tarvittavat liitedokumentit sähköisessä muodossa. Rakennushankkeesta on hyväksytty lupapäätös.</p>	
Käyttötapauskuksen kuvaus		
1	Työnjohtaja tarkistaa työpöydällä omien kohteiden vastuutilanteen, tulostaa uuden kohteen lupapäätöksen ja lisää tai täydentää työnjohtajan hakemuksen / -ilmoituksen ja lähettää sen käsiteltäväksi (edellyttää vahvaa tunnistautumista). Järjestelmä lähettää työnjohtajalle ja kuntakäyttäjälle sähköpostin, joissa on linkki hakemukseen / -ilmoitukseen. P1	
2	Rakennushankkeeseen ryhtyvä ja/tai suunnittelija tulostaa työpöydän kautta lupapäätöksen, tarkistaa työnjohtajan hakemuksen / ilmoituksen tai työnjohtajalla jo voimassaolevat vastuut. P2	
3	Kuntakäyttäjä tarkistaa työpöydällä työnjohtajan hakemuksen tai -ilmoituksen ja tekee täydennyspyynnön työnjohtajalle tai vie hakemuksen / ilmoituksen operatiiviseen	

Teknisen- ja ympäristötoimen paikkatietopohjaiset
asiointipalvelut

18.10.2011

	järjestelmään käsiteltäväksi.
4	Työnjohtaja tarkistaa työpöydällä omien kohteidensa vastuutilanteen, valitsee valvontakohteen ja lähettää siitä aloitusilmoituksen tai tekee ajanvarauksen aloituskokoukseen (menettely lupaehtojen mukaan).
5	Kuntakäyttäjä vastaa työpöydällä työnjohtajan ehdotukseen aloituskokouksen ajankohdasta tai vie aloitusilmoituksen operatiiviseen järjestelmään.
6	Työnjohtaja tarkistaa työpöydällä aloituskokouksen pöytäkirjan.
7	Työnjohtaja päivittää työpöydällä sähköistä tarkastusasiakirjaa (edellyttää vahvaa tunnistautumista).
8	Rakennushankkeeseen ryhtyvä, suunnittelija ja kuntakäyttäjä voi tarkastella työpöydällä sähköiseen tarkastusasiakirjaan tehtyjä tarkastusmerkintöjä.
9	Suunnittelija lisää työpöydälle sähköisiä erityissuunnitelmia ja/tai muutossuunnitelmia ja lähettää ne käsiteltäväksi (edellyttää vahvaa tunnistautumista). Järjestelmä lähettää työnjohtajalle ja kuntakäyttäjälle sähköpostin, jossa on linkki tietoihin. Aiemmin lähetetyistä erityissuunnitelmista ja/tai muutossuunnitelmista näkyy työpöydällä vastaanottomerkinnät ja mahdollinen kuntakäyttäjän antama palaute.
10	Kuntakäyttäjä antaa työpöydällä ulkopuoliselle asiantuntijalle (erityismenettelyn kolmas osapuoli) oikeuden nähdä rakennushankkeen tiedot työpöydällä ja lisätä tarkastuksestaan lausunto työpöydälle osapuolten nähtäville.
11	Kolmas osapuoli tarkastaa työpöydän kautta saatavat suunnitelmat ja lisää työpöydälle lausunnon tekemästään tarkastuksesta (edellyttää vahvaa tunnistautumista). Järjestelmä lähettää kuntakäyttäjälle sähköpostin, jossa on linkki tietoihin. P3
12	Työnjohtaja varaa työpöydän kautta ajan katselmukseen.
13	Kuntakäyttäjä hyväksyy ehdotetun katselmusajan tai tekee oman ehdotuksen ajankohdasta.
14	Työnjohtaja näkee työpöydällä kuntakäyttäjän hyväksynnän katselmuksen ajankohdasta tai vastaehdotuksen. Työnjohtaja hyväksyy ajankohdan tai tekee vastaehdotuksen. Aikaisemmista jo pidetyistä katselmuksista näkyy työpöydällä katselmuspöytäkirjat ja vastaavat merkinnät tarkastusasiakirjassa.
15	Loppukatselmuksen jälkeen rakennushankkeeseen ryhtyvä, suunnittelija ja työnjohtaja voivat työpöydällä tarkistaa omasta kohteestaan nämä tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • loppukatselmuksen pöytäkirja • työnjohtajan vastuun päättymispäivä • sähköinen tarkastusasiakirja • tiedot rakennusvalvonnan vastaanottamista erityissuunnitelmista, muutossuunnitelmista ja muista lupapäätöksen jälkeen vastaanotetuista dokumenteista

Poikkeukset	
P1	Järjestelmä ilmoittaa käyttäjälle, että hakemusta ei voi lähettää koska hakemuksesta puuttuu pakollisia tietoja. Käyttäjä lisää pakolliseksi määritellyt tiedot ja lähettää hakemuksen uudelleen.
P2	Suunnittelija ei näe rakennushankkeen tietoja ja ottaa yhteyttä rakennushankkeeseen ryhtyvään.

Teknisen- ja ympäristötoimen paikkatietopohjaiset
asiointipalvelut

18.10.2011

P3	Käyttäjä ei näe kohteen suunnitelmia omilla tunnuksillaan ja ottaa yhteyttä rakennusvalvontaan.
Lopputulokset	Rakentamisen aikana hankkeesta dokumentoitu tieto on hankkeeseen liittyvien osapuolten nähtävillä työpöydällä.
Muut vaatimukset	
v1	Työpöydän käyttö tulee onnistua yleisimmillä selaimilla (IE, Firefox...).
v2	Työpöydän käyttö tulee onnistua ilman järjestelmän koulutusta.
v3	Tietojen haun tulee olla nopeaa (alle 1 s).
Käyttötiheys	Osa rakennushankkeeseen ryhtyvistä osallistuu 1 – 5 rakennushankkeeseen elämänsä aikana osa (ammattilaiset) osallistuu 1 – 5 rakennushankkeeseen vuosittain. Suunnittelijalla ja työnjohtajalla on 1 - 15 aktiivista rakennushanketta vuosittain. Kuntakäyttäjä käsittelee työpöydällä kymmeniä rakennushankkeita vuosittain.
Muuta	