

## LUPAHANKKEET RAKENNUSVALVONNAN SAHKÖISESSÄ ASIOINTIPALVELUSSA

Rakennusvalvonnan sähköisessä asiointipalvelussa voi tehdä rakennusvalvonnan lupahakemuksia sähköisesti.

Hakijan lisäksi hankkeita voi tarkastella siihen liitetty osallinen, kuten työnjohtaja, suunnittelija tai muu asianosainen, jolle hankkeeseen on annettu käyttöoikeudet.

Sähköisen asiointipalvelun käyttämiseksi tarvitaan käyttäjätunnus, jonka voi tehdä ensimmäisen kirjautumiskerran yhteydessä. Tunnusten tekemiseen vaaditaan vahva tunnistautuminen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

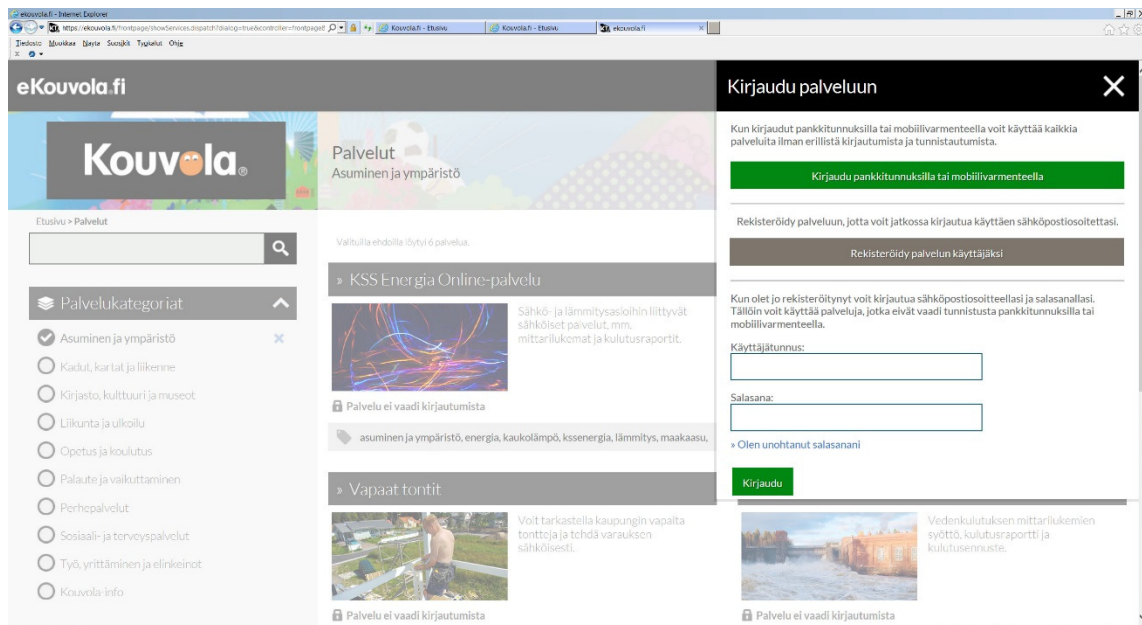
Palvelun osoite on:

[https://ekouvola.fi/frontpage/showServices?category\\_id=235&clear\\_filters=true](https://ekouvola.fi/frontpage/showServices?category_id=235&clear_filters=true)

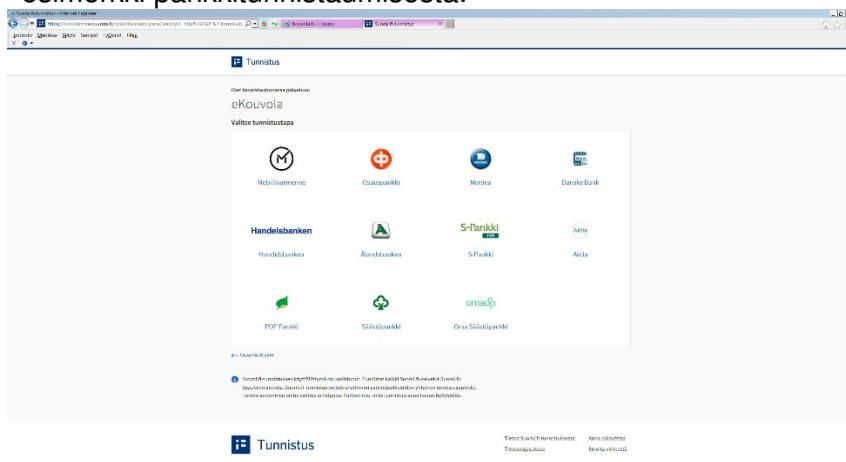
Mikäli olet saanut palvelun lähettämää sähköpostia, suora linkki kyseiseen lupa-asiaan on sähköpostissa.

### Tunnistautuminen ja kirjautuminen palvelun käyttäjäksi

#### 1. Ensimmäisellä kerralla kirjaudu järjestelmään pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella



- esimerkki pankkitunnistamisesta:

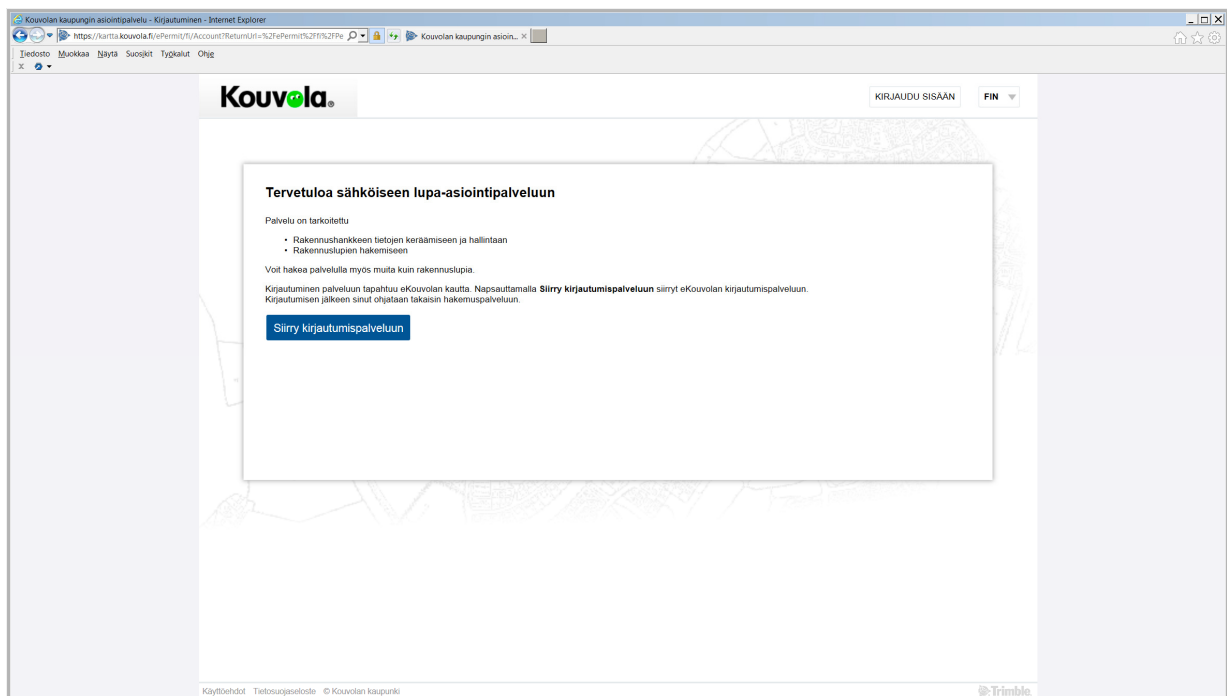


- tunnistautumisen jälkeen palataan palveluun klikkaamalla 'Jatka palveluun'
- kirjautumisen jälkeen palataan rakennusvalvonnan sähköiseen asiointipalveluun.

## 2. Kirjautuminen palveluun

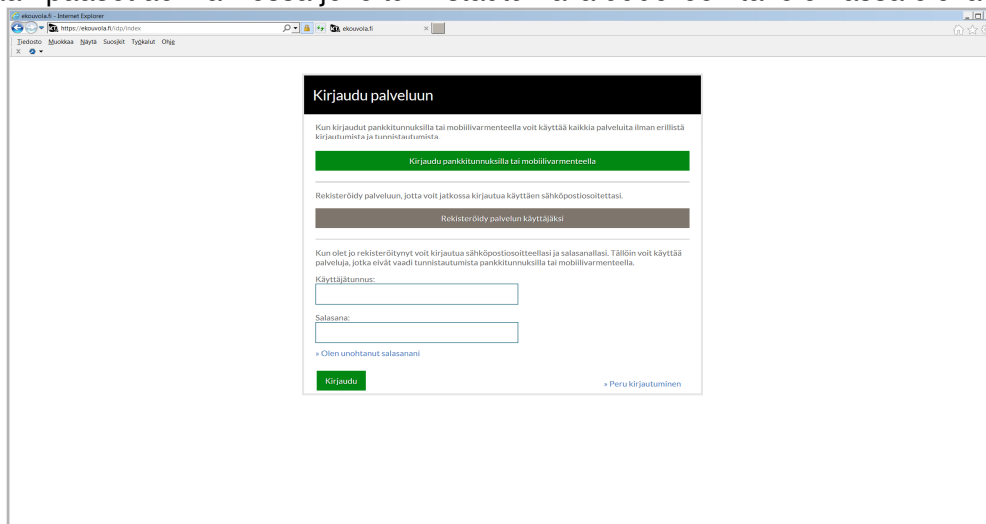
Mikäli olet jo aikaisemmin kirjautumisen jälkeen tehnyt tunnukset, voit kirjautua tällä tunnuksella

- Mikäli tunnusta ei ole aikaisemmin tehtynä tai tunnus/salasana on unohtunut, kirjaudu palveluun pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Voit myös pyytää uuden salasanan 'Olen unohtanut salasananini' -linkistä.
- Palveluun voi halutessaan kirjautua aina pankkitunnuksilla, vaikka tunnukset olisikin jo tehtynä.
- Jatka valitsemallasi tunnistustavalla (alla kuvattu kirjautuminen pankkitunnuksilla).



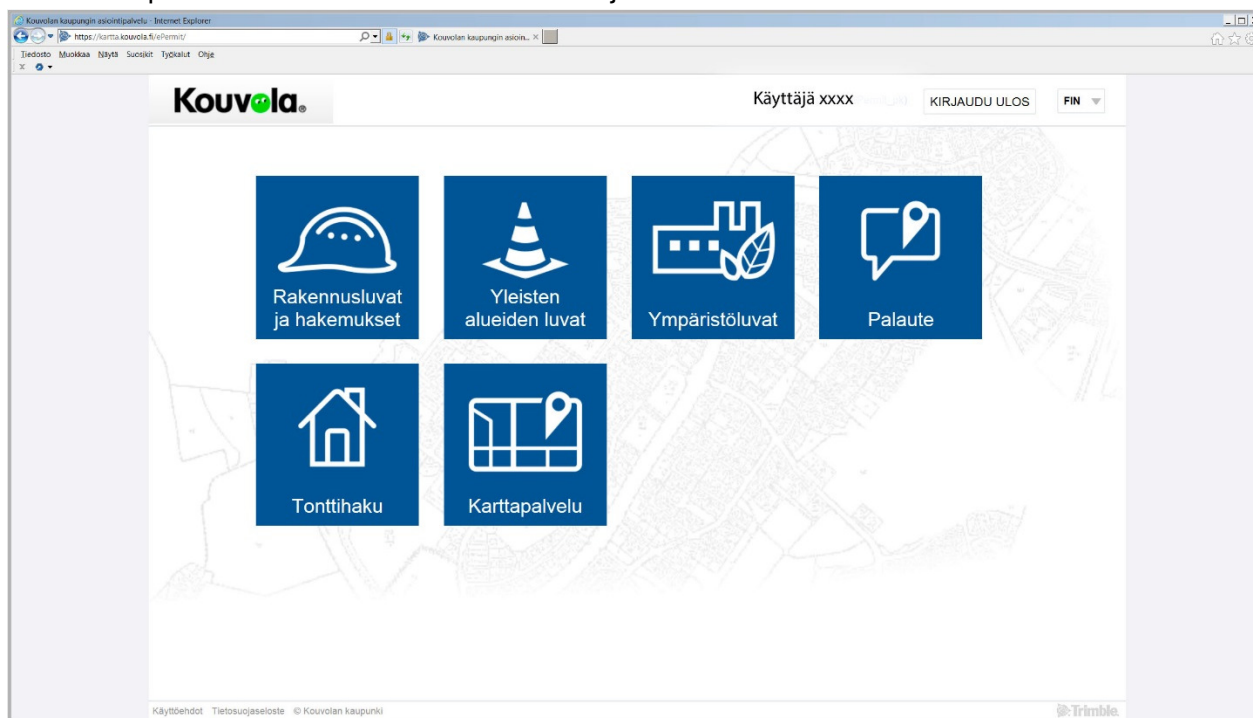
## Siirrytään kirjautumispalveluun.

Sisään pääset ao. valikossa joko tunnistautumalla uudelleen tai olemassa olevalla käyttäjätunnuksella.



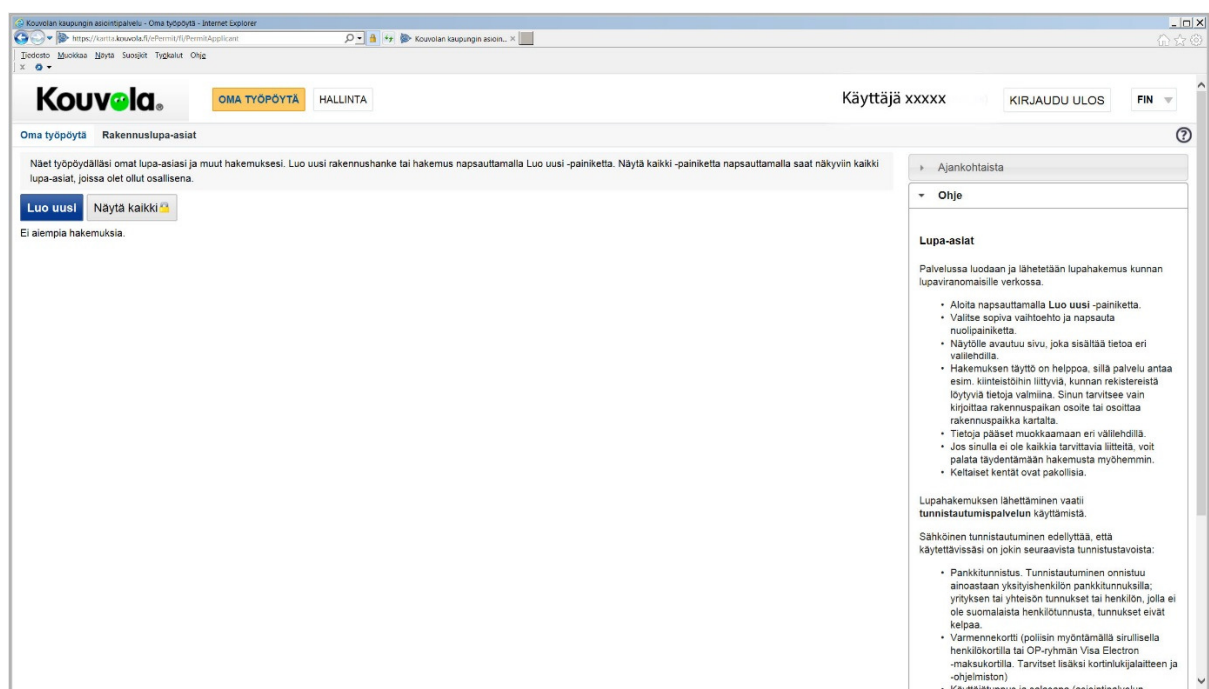
### 3. Kirjautumisen jälkeen avautuu alla olevan näköinen palveluvalikko:

Klikkaa palvelun etusivulta 'Rakennusluvut ja hakemukset'- vaihtoehtoa.



#### 4. Sähköinen asiointipalvelu - Oma työpöytä

- Kirjautumisen jälkeen palvelu ohjaa käyttäjän automaattisesti rakennusvalvonnan sähköisen asiointiin 'Omalle työpöydälle'.
- Omalla työpöydällä näytetään automaattisesti ne sähköisesti tehdyt lupahakemukset, jotka on tehnyt sisäänkirjautunut käyttäjä.
- Kirjautuneen käyttäjän käyttäjätunnus rakennusvalvonnan sähköisessä asiointissa näytetään sivun ylälaudassa "Kirjaudu ulos" painikkeen vasemmalla puolella suluissa käyttäjän nimen perässä
- Klikkaamalla 'Näytä kaikki' –painiketta, tulee näkyviin myös sellaiset lupahankkeet, joissa palveluun kirjautunut on osallisena ja joissa on käytetty samaa käyttäjätunnusta. Tällaisia ovat esimerkiksi luvat, joissa palveluun kirjautunut on hakijana tai muuna osallisena, esimerkiksi vastuuhenkilönä.



- Klikkaamalla uudelleen samaa painiketta 'Näytä omat' –tilassa, jätetään näkyviin ainoastaan ne hankkeet, joissa lupaa on haettu käytetyllä käyttäjätunnuksella.
- Mikäli vielä tämän jälkeen klikataan uudelleen 'Näytä kaikki' –painiketta, vaaditaan uusi vahva tunnistautuminen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Tunnustautumisen jälkeen kaikki hankkeet, joissa palveluun kirjautunut on osallisena tulevat jälleen näkyviin.

## 5. Oikeuksien antaminen hankkeeseen

Käyttäjä saa oikeudet sähköisessä asiointipalvelussa olevaan hankkeeseen ilman eri toimenpiteitä, mikäli käyttäjä on liitetty hankkeeseen yhteyshenkilöksi (hakija, lisätietojen antaja, maksaja) tai vastuuhenkilöksi ja henkilön tietoihin hankkeelle on tallennettu henkilötunnus.

Mikäli oikeudet halutaan antaa sellaiselle käyttäjälle, joka ei ole osallisena hankkeessa ja saa oikeuksia edellä kuvattuun perustuen, voi oikeudet antaa erikseen kyseiselle käyttäjälle. Oikeudet annetaan hankekohtaisesti lupasivun oikean reunan valikossa olevassa 'Käyttöoikeudet' – kohdassa.

Tila: Perustettu

- ▶ Muistiinpanot
- ▶ Luvan hakeminen
- ▶ Viranomaisten yhteystiedot
- ▶ Ennakkokyselyt ja viestit
- ▶ Muutoshistoria
- ▶ Sähköpostihistoria
- ▼ **Käyttöoikeudet**
  - Käyttöoikeuksissa määritellään käyttäjätunnukset, joilla on oikeus lukea tai muokata lupa-asiaa.
  - Käyttäjätunnus**  
tapryy001 *Muokkausoikeus*
  - Lukuoikeus
  - Lisää**
- ▶ Ohje
- ▶ Viranomaisten väliset kommentit
- ▶ Tarkista rakennushankkeen tiedot

Kenttään annetaan käyttäjätunnus, jolle oikeudet annetaan. Lisäksi määritellään käyttöoikeuden tyyppi (luku/muokkaus). Lopuksi oikeudet lisätään 'Lisää' -painikkeella. Annetun käyttöoikeuden voi poistaa käyttäjätunnuksen perässä olevaa roskakorin kuvaketta klikkaamalla.

Tarvittavan käyttäjätunnuksen saat siltä käyttäjältä, jolle olet lisäämässä oikeutta. Käyttäjällä tulee olla tehtynä tunnus palveluun. Tunnus näkyy palveluun kirjautumisen jälkeen 'Kirjaudu ulos' -painikkeen vasemmalla puolella. Käyttäjätunnus on suluissa käyttäjän nimen jälkeen. Henkilön nimellä tai sähköpostiosoitteella käyttöoikeutta ei voi antaa. Palvelussa käyttäjiä tai käyttäjätunnuksia ei ole mahdollista hakea/etsiä tietokannasta.

## **6. Palvelun toimintojen ohjeet**

Sovelluksen eri toimintojen ohjeet ovat kunkin asiakokonaisuuden yhteydessä.

Ohje päättyy.