

# **RALA**

**RAKENTAMISEN LAATU**

---

**KUIVAKETJU10:N SÄHKÖISEN JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOHJE**

**27.6.2019**

---

## Sisällys

1.	Uudet ominaisuudet 8/2019 .....	3
2.	Projektit .....	6
2.1.	Projektin lisääminen .....	6
2.2.	Projektin valinta.....	7
2.3.	Projektin navigointi.....	7
2.4.	Riskilistan suunnittelu- ja todentamistehtävät .....	8
2.5.	Raportointitehtävät .....	11
2.6.	”Lisää raportointitehtävä” -työkalu.....	12
2.7.	Raportin tulostaminen.....	13
2.8.	Roolin vaihtaminen.....	13
2.9.	Projektin perustiedot.....	14
2.10.	Projektin käyttäjät.....	14
2.11.	Tehtävien historiatiedot .....	15
2.12.	Projektin ilmoitusvirta.....	16
2.13.	”Puolesta toiminta” -tila .....	17
2.14.	”Vain minua koskevat” -tila .....	18
2.15.	Tehtävien lopullinen poistaminen .....	18
3.	Omat tiedot .....	19
4.	Ohjeet .....	19

# 1. Uudet ominaisuudet 8/2019

Järjestelmässä otettiin käyttöön suuri uudistus elokuussa 2019.

Uuden version uudistukset lyhyesti:

- Riskilistassa ei ole erillisiä muokaus-, kuittaus- ja suunnitteluvaiheita.
- Eri tehtävätyyppien tarkoitusta on selkeytetty erottamalla riskilistan tehtävät muista tehtävistä.
- Riskilistan suunnittelu- ja todentamistehtävien hallinta tapahtuu yhdestä ainoasta näkymästä.
- Tehtävien sisältöjen muokkaus on mahdollista nykyistä myöhemmässä vaiheessa.
- Kaikki voivat perua omia kuittauksiaan.
- Koordinaattori voi sijaistaa muita rooleja.
- Uusi ilmoitusvirta-työkalu, joka ilmoittaa yksittäisen käyttäjän kannalta olennaisista tapahtumista projektissa.

Uudistuksen keskeisin tavoite oli riskilistan tehtävien vaiheistuksen purkaminen ja eri tehtävätyyppien tarkoituksen selkeyttäminen. Erillisistä riskilistan muokaus-, kuittaus- ja suunnitteluvaiheista on luovuttu kokonaan. Jatkossa riskilista ja sen suunnittelu- ja todentamistehtävät löytyvät omasta osiosta. Muut tehtävät on siirretty raportointitehtävät-osioon.

Riskilistan tehtävien hallinta tapahtuu jatkossa yhdessä ainoassa näkymässä, joka sisältää sekä suunnittelu- että todentamistehtävät. Tehtävien sisältöjen muokkaus on mahdollista huomattavasti nykyistä myöhemmässä vaiheessa.

Uudistuksen myötä jokainen käyttäjä voi perua omia kuittauksiaan. Lisäksi koordinaattorilla on mahdollista sijaistaa muita rooleja. Kaikista tapahtumista jää merkintä tehtävän tapahtumahistoriaan, joka on projektin osapuolten nähtävissä. Käyttöön otetaan myös projektikohtainen ilmoitusvirta, joka ilmoittaa yksittäisen käyttäjän kannalta olennaisista tapahtumista projektissa.

Uudessa järjestelmäversiossa on uutena toimintona todentamistehtävälle myönnettävä dokumentointilupa. Vanhasta järjestelmäversiosta siirretyn projektin todentamistehtävälle on myönnetty dokumentointilupa, jos koordinaattori on siirtänyt vanhassa versiossa tehtävän muokausvaiheesta kuittausvaiheeseen.



KUVA 1: Vanhassa järjestelmäversiossa olleet "Tehtävälistan" tehtävät on siirretty omaan osioon ja ne on nimetty "Raportointitehtäviksi"

Riskilista		TIL	KHK	ARK	RAK	LVI	SÄH	UR	Valmis
<b>RISKI 1</b>	Rakennuksen ulkopuolelta tuleva kosteus vaurioittaa perustuksia ja lattiarakennetta		✓	✓					✓

+

Suunnittelutehtävät		KHK	ARK	RAK	LVI	Valmis
<b>RISKI 1</b>	Maanpinta pitää kallistaa rakennuksesta pois päin	✓	✓			✓
<b>RISKI 1</b>	Rakennuksessa tulee olla toimiva salaojitusjärjestelmä	✓		✓		✓
<b>RISKI 1</b>	Pinta- ja sadevedet pitää ohjata pois rakennuksen viereltä myös poikkeustilanteissa	✓	✓			✓

+

Todentamistehtävät		KHK	UR	Valmis
<b>RISKI 1</b>	Maanpinta pitää kallistaa rakennuksesta pois päin	✓	✓	✓
<b>RISKI 1</b>	Rakennuksessa tulee olla toimiva salaojitusjärjestelmä	✓	✓	✓
<b>RISKI 1</b>	Pinta- ja sadevedet pitää ohjata pois rakennuksen viereltä myös poikkeustilanteissa	✓	✓	✓

↓

Riskilista		TIL	KHK	ARK	RAK	LVI	SÄH	UR	Valmis
<b>RISKI 1</b>	Rakennuksen ulkopuolelta tuleva kosteus vaurioittaa perustuksia ja lattiarakennetta		✓	✓					

KUVA 2: Vanhan järjestelmäversion "Riskilistan", "Suunnittelutehtävän" ja "Todentamistehtävän" toiminnallisuudet löytyvät nyt kaikki "Riskilista"-näköymästä

## 2. Projektit

### 2.1. Projektin lisääminen

Projektit-osiossa voit lisätä järjestelmään uuden projektin ”Lisää projekti” -painikkeella.

**Projektit** Lisää projekti

Näytä kerralla  riviä Etsi:

Nimi	Tilaaja	Luotu	Vaihe
Testi		24.6.2019	Tilaaminen

KUVA 3: ”Lisää projekti” -painike

Ensimmäisessä vaiheessa sinun tulee antaa ”Projektin nimi” sekä valita ”Projektin vaativuusluokka”. Tämän jälkeen voit luoda projektin ”Luo projekti” -painikkeella. Muita projektin perustietoja voit täydentää myöhemmin. ”Projektin vaativuusluokan” valinta vaikuttaa projektin tehtävien sisältöihin. Myös projektin nimen ja vaativuusluokan voi vaihtaa myöhemmin.

### Projektin perustiedot

Projektin nimi *	<input type="text"/>
Pysyvä rakennustunnus	<input type="text"/>
Kiinteistön osoite	<input type="text" value="Lähiosoite"/>
	<input type="text" value="Postinumero"/> <input type="text" value="Postitoimipaikka"/>
Projektin vaihe	<input type="text" value="Tilaaminen"/>
Vaativuusluokka <small>Vastaavan työnjohtotehtävän vaativuusluokka</small>	<input type="text" value="Tavanomainen"/>

Kuva 4: ”Projektin perustiedot” -sivu

## 2.2 Projektin valinta

Projektit-osioon listautuu kaikki itse luomasi projektit sekä projektit, joissa sinut on lisätty johonkin rooliin. Voit valita haluamasi projektin klikkaamalla haluamaasi riviä.

**Projektit** Lisää projekti

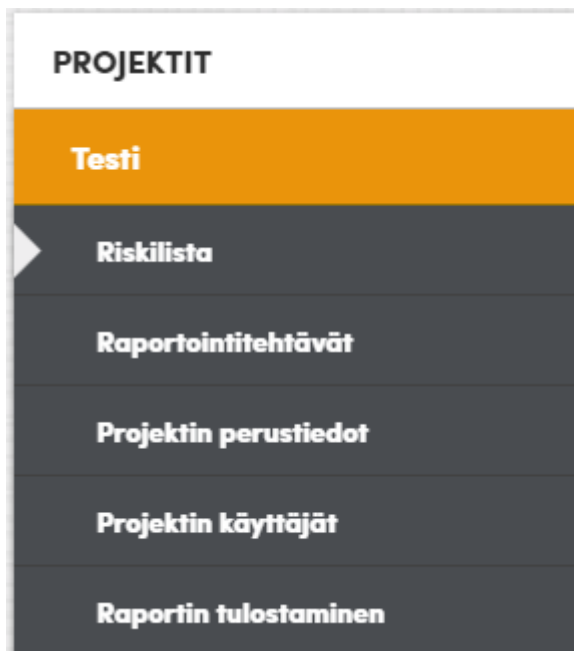
Näytä kerralla  riviä Etsi:

Nimi	Tilaaja	Luotu	Vaihe
Testi		24.6.2019	Tilaaminen

Kuva 5: Projektien listaus

## 2.3 Projektin navigointi

Projektin toiminnallisuudet jakaantuvat viiteen osioon. Riskilista sisältää Kuivaketju10-riskilistan suunnittelu- ja todentamistehtävät. Projektin raportointitehtävät sisältävät projektin eri vaiheiden raportointiin liittyvät tehtävät. ”Raportin tulostaminen” -osiossa voit tulostaa raportteja eri vaiheiden tilanteesta. Projektin perustiedoissa voit täydentää projektin tietoja. ”Projektin käyttäjät” -osiossa voit lisätä käyttäjiä projektin eri rooleihin.



KUVA 6: Projektin työkalut

## 2.4 Riskilistan suunnittelu- ja todentamistehtävät

Riskilista jakaantuu 10 riskiin eli pääotsikkoon, jotka jakaantuvat kahteen tai kolmeen alaotsikkoon. Alaotsikoiden alla ovat varsinaiset riskilistan suunnittelu- ja todentamistehtävät. Suunnittelutehtävä voi olla ilman todentamistehtävää, mutta todentamistehtävään liittyy aina suunnittelutehtävä.

Kuivaketju10-toimintamallin perusteella kaikkiin suunnittelutehtäviin ei tarvitse lisätä todentamistehtävää.

### Suunnittelutehtävä

**7.1.3**

**Suunnittelutehtävä** Ei kuitattu

ARK  KHK  LVI

Merkitään suunnitelmiin lattiapinnan korkeustasot vähintään jokaisen nurkan, lattiakaivon ja kynnyksen kohdalla.

Tässä on kommentti Arkkitehtisuunnittelija lisäty alle minuutti sitten

Kirjoita kommentti...

Lisää kommentti

**Todentamistehtävä** Ei dokumentointitilua Ei kuitattu

KUVA 7: Suunnittelutehtävä

Suunnittelutehtäviin liittyy kolme keskeistä toimintoa.

#### Suunnittelutehtävän kommentointi

Kaikki tehtävän suunnittelijat ja kosteudenhallintakoordinaattori voivat lisätä tehtävään kommentin, muokata kommenttiaan tai poistaa kommenttinsa. Myös urakoitsija voi kommentoida tehtävää, jos siihen liittyy todentamistehtävä. Tämä toiminto on käytössä myös tehtävän kuittauksen jälkeen.

#### Suunnittelutehtävän muokkaus

Ensimmäisessä vaiheessa kaikki käyttäjät voivat muokata suunnittelutehtävää. Kun suunnittelutehtävässä on vähintään yksi kuittaus tai suunnittelutehtävään liittyvälle todentamistehtävälle on annettu dokumentointitilua, rajautuu muokkausoikeus tehtävän suunnittelijoihin ja koordinaattoriin.

Tehtävän muokkaaminen on mahdollista, vaikka siinä olisi jo kuittauksia. Tällöin muokkaaja joutuu kuitenkin antamaan pakollisen perustelun muokkaukselle sekä päättämään poistetaanko tehtävän kuittaukset muokkauksen vuoksi. Sen lisäksi tehtävän osapuolia informoidaan tehdyistä muokkauksista.



Tehtävän muokkaaminen päättyy, kun suunnittelutehtävään liittyvässä todentamistehtävässä on vähintään yksi kuittaus.

### Suunnittelutehtävän kuittaus

Suunnittelutehtävässä on määritelty suunnittelijat, joita tehtävä koskettaa. Yksi tai useampi suunnittelijoista on määritelty päävastuulliseksi tehtävän tekemisestä. Suunnittelijoista vain päävastuulliset kuittaavat tehtävän, kun se on tehty. Koordinaattori voi kuitata suunnittelutehtävän päävastuullisten suunnittelijoiden jälkeen.

## Todentamistehtävä

### 7.1.3

#### Suunnittelutehtävä

ARK  KHK  LVI

Merkitään suunnitelmiin lattiapinnan korkeustasot vähintään jokaisen nurkan, lattiakaivon ja kynnyksen kohdalla. ▼

#### Todentamistehtävä

UR  KHK

Dokumentointilupa  Ei kuitattu

Tarkistetaan lattiapinnan korkeustasot ennen vedeneristystä nurkista sekä lattiakaivon ja kynnyksen kohdalta.

Todentamisdokumentti: Tarkepiirustus ▼

Todentamisdokumentti.jpg      Testidokumentti      Sami Saari      1 sekunti sitten     

[Lisää dokumentti](#)

Kirjoita kommentti...

[Lisää kommentti](#)

KUVA 8: Todentamistehtävä

### Todentamistehtävän kommentointi

Urakoitsija, kosteudenhallintakoordinaattori ja todentamistehtävään liittyvän suunnittelutehtävän suunnittelijat voivat lisätä tehtävään kommentin, muokata kommenttiaan tai poistaa kommenttinsa. Tämä toiminto on käytössä myös tehtävän kuittauksen jälkeen.

### **Todentamistehtävän muokkaus**

Ensimmäisessä vaiheessa kaikki käyttäjät voivat muokata todentamistehtävää. Kun todentamistehtävälle on annettu dokumentointilupa, rajautuu muokkaus oikeus suunnittelutehtävän suunnittelijoihin ja koordinaattoriin.

Todentamistehtävän muokkaus on mahdollista, vaikka tehtävälle on annettu dokumentointilupa ja tehtävään on liitetty dokumentteja. Tällöin muokkaaja joutuu kuitenkin antamaan pakollisen perustelun muokkaukselle ja tehtävän osapuolia informoidaan muokkauksesta.

Todentamistehtävän muokkaaminen ei ole mahdollista, kun tehtävässä on vähintään yksi kuittaus.

### **Todentamistehtävän dokumentointilupa**

Todentamistehtävään voi lisätä liitedokumentteja, kun tehtävälle on annettu dokumentointilupa. Dokumentointilupa voidaan myös perua.

Luvan voivat antaa suunnittelutehtävän päävastuulliset suunnittelijat ja koordinaattori. Lupa voidaan antaa kerralla kaikkiin riskin pääotsikon alla oleviin todentamistehtäviin. Lupa annetaan automaattisesti, kun koordinaattori on kuitannut suunnittelutehtävän tehdyksi.

Käytössä on myös toiminnallisuus, jolla dokumentointiluvan voi antaa kaikille yksittäisen riskin tehtäville kerralla. Massana luvan voi antaa vain niihin tehtäviin, joihin käyttäjän oikeudet riittävät. Toiminto löytyy jokaisen riskin yläosassa olevasta ”Anna dokumentointiluvat” -napista.

### **Todentamistehtävän dokumentointi**

Todentamistehtävän dokumentointitapa on määritelty kohdassa ”Todentamisdokumentti”. Kun tehtävälle on annettu dokumentointilupa, voidaan tehtävään liittää tarvittavat liitedokumentit. Dokumentteja voivat liittää urakoitsija ja koordinaattori.

Tehtävän kuittaaminen edellyttää, että tehtävään on liitetty vähintään yksi dokumentti. Poikkeuksena ovat todentamistehtävät, joissa ei ole määritelty todentamisdokumenttia.

### **Todentamistehtävän kuittaus**

Todentamistehtävän kuittaaminen edellyttää, että suunnittelutehtävässä on koordinaattorin kuittaus. Lisäksi todentamistehtävässä tulee olla vähintään yksi liitedokumentti, jos ”Todentamisdokumentti”-kentässä on määritelty dokumentointitapa.

Todentamistehtävän kuittaa tehdyksi ensin urakoitsija. Urakoitsijan kuittauksen jälkeen tehtävän voi kuitata myös koordinaattori.

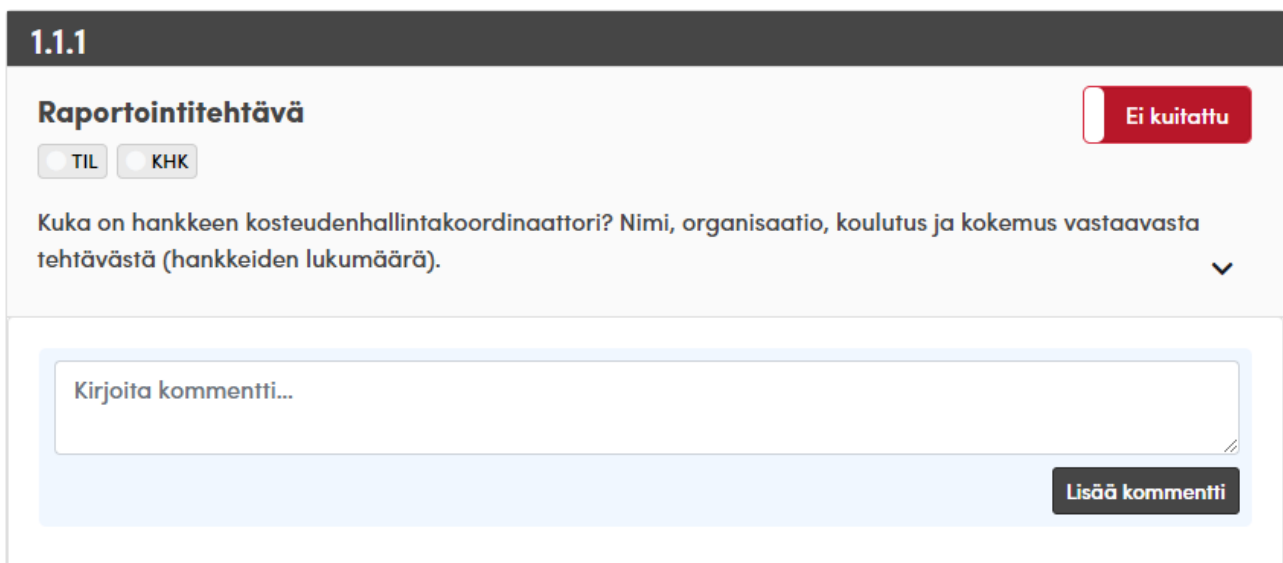
Kuittaus on mahdollista perua, jonka jälkeen tehtävään voi lisätä uusia dokumentteja.

## 2.5 Raportointitehtävät

Kuivaketju10:n etenemisen raportointiin järjestelmässä on raportointitehtävät-osio. Osio jakaantuu rakennushankkeen vaiheiden mukaisesti tilaamiseen, suunnitteluun, työmaatoteutukseen, käyttöönottoon ja käyttöön. Osion tarkoituksena on tuottaa rakennushankkeen osapuolille kirjallisessa muodossa tietoa Kuivaketju10:n toteutuksen etenemisestä.

Raportointitehtävät on koostettu eri otsikoiden alle tehtävänipuiksi. Tehtävien rakenne ja toiminnallisuudet vastaavat pääosin riskilistan suunnittelu- ja todentamistehtäviä.

Tehtävään on kirjattu roolit, jotka ovat vastuussa tehtävän tekemisestä.



**1.1.1**

**Raportointitehtävä** Ei kuitattu

TIL  KHK

Kuka on hankkeen kosteudenhallintakoordinaattori? Nimi, organisaatio, koulutus ja kokemus vastaavasta tehtävästä (hankkeiden lukumäärä). ▼

Kirjoita kommentti...

**Lisää kommentti**

KUVA 9: Raportointitehtävä

### Raportointitehtävän kommentointi

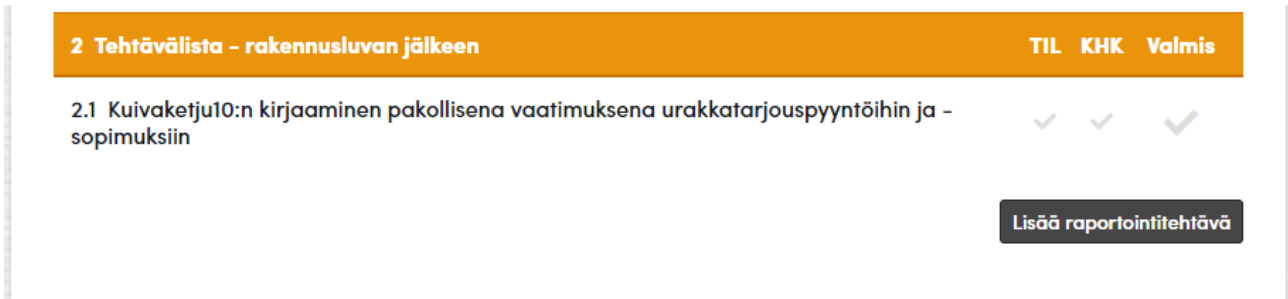
Tehtävään kirjatut roolit voivat lisätä tehtävään kommentin, muokata kommenttiaan tai poistaa kommenttinsa. Tämä toiminto on käytössä myös tehtävän kuittauksen jälkeen.

### Raportointitehtävän kuittaus

Tehtävään kirjattujen roolien tulee kuitata tehtävä tehdyksi. Koordinaattori voi kuitata raportointitehtävän tehdyksi, kun muut roolit ovat kuitanneet sen tehdyksi.

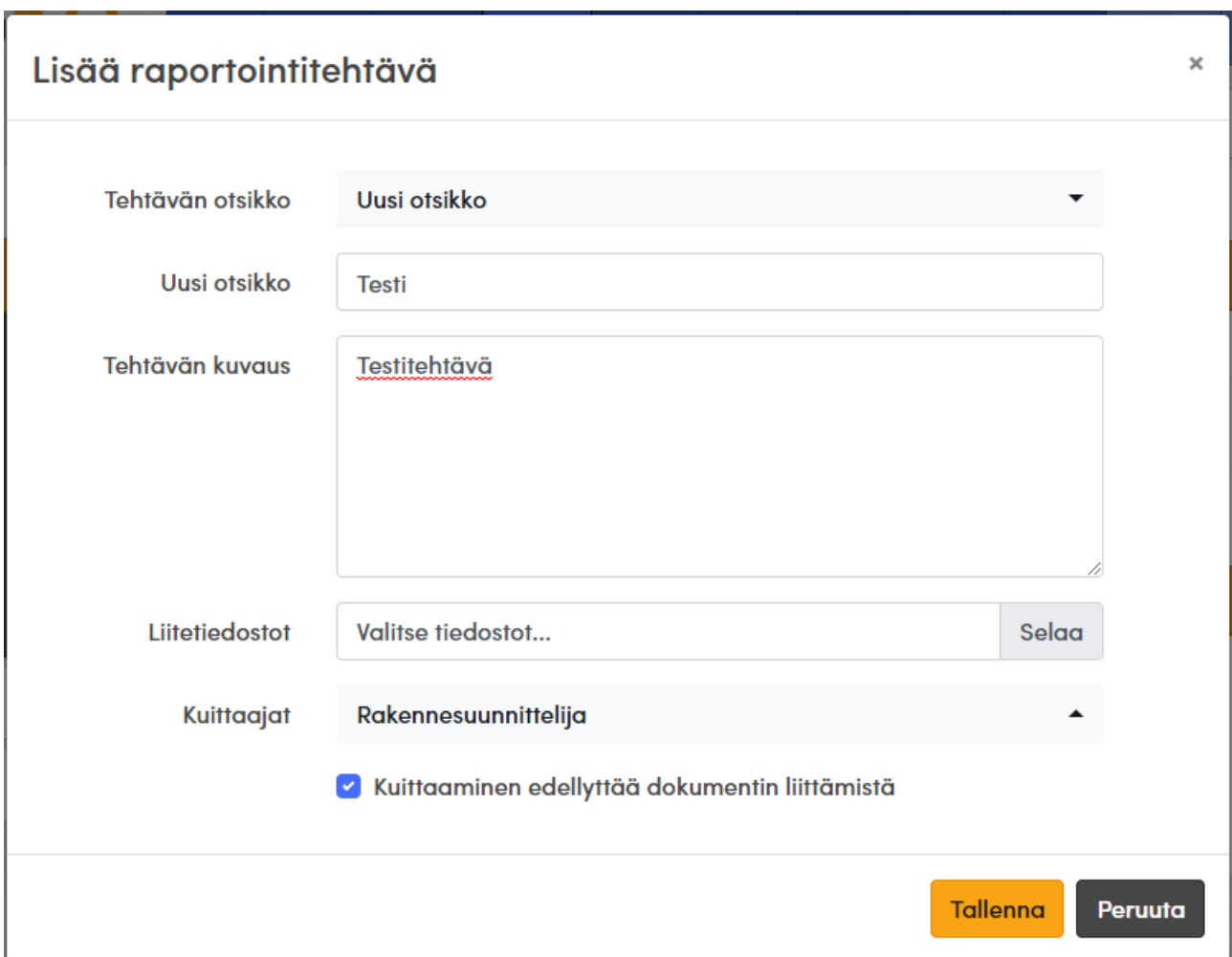
## 2.6 ”Lisää raportointitehtävä” -työkalu

”Raportointitehtävät”-osiossa kuka tahansa käyttäjä voi lisätä uusia raportointitehtäviä. Työkalu löytyy jokaisen vaiheen etusivulla olevasta ”Lisää raportointitehtävä” -painikkeesta.



KUVA 10: ”Lisää raportointitehtävä” -työkalun avaaminen

Tehtävälle voidaan määritellä tehtäväsisältö ja tekijä. Tehtävän tekemiseksi voidaan lisäksi edellyttää liitedokumentin liittämistä tehtävään. Yhden pääotsikon alle voidaan määritellä useampia tehtäviä. Aiemmin määritellyt otsikot löytyvät ”Tehtävän otsikko” -alasvetovalikosta.

The image shows a screenshot of a form titled "Lisää raportointitehtävä". The form has several fields: "Tehtävän otsikko" with a dropdown menu showing "Uusi otsikko"; "Uusi otsikko" with a text input field containing "Testi"; "Tehtävän kuvaus" with a text area containing "Testitehtävä"; "Liitetiedostot" with a button "Valitse tiedostot..." and a "Selaa" button; "Kuittaajat" with a dropdown menu showing "Rakennesuunnittelija"; and a checkbox labeled "Kuittaaminen edellyttää dokumentin liittämistä" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Tallenna" and "Peruuta".

KUVA 11: ”Lisää raportointitehtävä” -toiminnallisuudet

## 2.7 Raportin tulostaminen

### Raportit

Uusi raportti

Näytä kerralla  riviä

Etsi:

Valhe	Nimi	Luotu
Tilaaminen	Tehtävälista - rakennusluvan jälkeen <b>Uusi</b>	14.5.2019 16:02:30
Tilaaminen	Tehtävälista - ennen rakennuslupaa <b>Uusi</b>	14.5.2019 16:02:29

KUVA 12: Raportin tulostaminen -osio

Raportin tulostaminen-osiossa voit muodostaa raportin haluamastasi rakennushankkeen vaiheesta. Raportin luonti tapahtuu painamalla ”Uusi raportti” -painiketta. Suunnitteluvaiheen raportti sisältää koko riskilistan ja pelkät suunnittelutehtävät. Työmaatoteutusvaiheen ja käyttöönottovaiheen raportit sisältävät todentamistehtävät.

Kaikki projektin käyttäjät voivat tulostaa raportteja ja ne listautuvat ”Raportit”-osion listaan.

## 2.8 Roolin vaihtaminen

Yksittäinen käyttäjä voi olla yhdessä projektissa useammassa eri roolissa. Roolin vaihtaminen onnistuu sivun yläosan vaakapalkista, jossa on lueteltu kaikki järjestelmän roolit. Valittavissa olevat roolit näkyvät tummansinisinä.

Projektit / Testi / Raportointitehtävät / Tilaaminen

Tilaaminen Suunnittelu Työmaatoteutus Käyttöönotto Käyttö

TIL KHK PÄÄ ARK RAK LVI SÄH UR YLL GEO MIT RF LUKU

Tilaaminen  Vain minua koskevat

1 Tehtävälista - ennen rakennuslupaa TIL, KHK, Valmis

KUVA 13: Roolin vaihtaminen – kuvassa valittuna on KHK:n rooli

## 2.9 Projektin perustiedot

Projektin perustiedot -osiossa voit täydentää tai muokata projektin perustietoja. Osion tietoja voivat muokata tilaajan ja koordinaattorin roolissa olevat käyttäjät sekä projektin perustanut käyttäjä.

Projektin poistamista voi pyytää sähköpostista [kuivaketju10@rala.fi](mailto:kuivaketju10@rala.fi) tai yläpalkin ”Anna palautetta” -työkalulla.

## 2.10 Projektin käyttäjät

Järjestelmän käyttö perustuu eri roolien tekemiin tehtäviin. Projektin käyttäjät -osiossa voit lisätä tai muokata projektin käyttäjien rooleja. Yhdessä roolissa voi olla monta käyttäjää ja yksi käyttäjä voi olla monessa roolissa.

Käyttäjän lisääminen tapahtuu hakutoiminnolla ”Hae rekisteröitynyttä käyttäjää”. Jos käyttäjää ei löydy hakutoiminnolla, voit lisätä hänet järjestelmään ”Lisää uusi käyttäjä”-toiminnolla.

Osion tietoja voivat muokata tilaajan ja koordinaattorin roolissa olevat käyttäjät sekä projektin perustanut käyttäjä.

## 2.11 Tehtävien historiatiedot

Kaikissa tehtävissä on kaikkien projektin käyttäjien saatavilla oleva kyseisen tehtävän historiatieto-osio. Historiatietoihin tallentuu tieto kaikista tehtävään liittyvistä merkinnöistä sekä merkintöjen muokkauksista tai poistamisista. Merkintöjä aiheuttavia toimintoja ovat sisällön muokkaukset, kommentoinnit, kuittaukset, dokumentointiluvat ja dokumentoinnit.

### Historia

<b>ARK</b>	<b>KOMMENTTI</b>	<b>MUOKATTU</b>	24.6.2019 09:21	Sami Saari	▼
Kommentti → Testi 2					
<b>ARK</b>	<b>KOMMENTTI</b>	<b>LUOTU</b>	24.6.2019 09:21	Sami Saari	▼
<b>ARK</b>	<b>KUITTAUS</b>	<b>LUOTU</b>	24.6.2019 09:20	Sami Saari	▼
<b>ARK</b>	<b>KUITTAUS</b>	<b>POISTETTU</b>	24.6.2019 09:20	Sami Saari	▼
<b>ARK</b>	<b>KUITTAUS</b>	<b>LUOTU</b>	24.6.2019 09:20	Sami Saari	▼
<b>KHK</b>	<b>KOMMENTTI</b>	<b>LUOTU</b>	24.6.2019 09:19	Sami Saari	▼
	<b>TEHTÄVÄ</b>	<b>LUOTU</b>	24.6.2019 08:29		▼

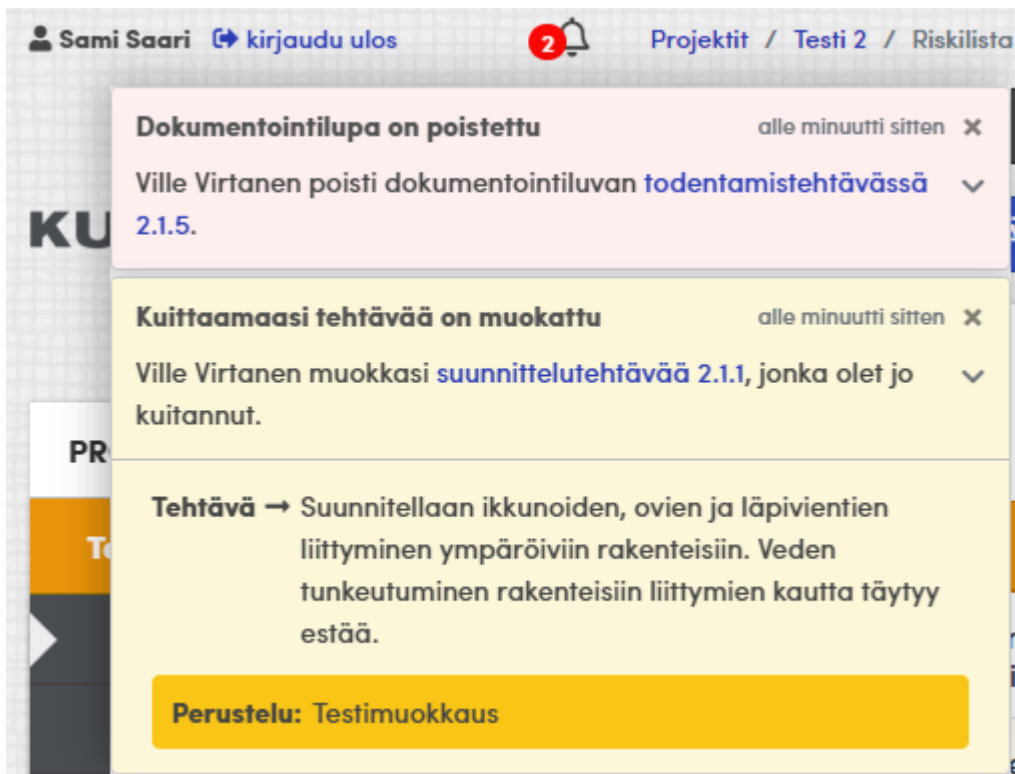
Sulje

KUVA 14: Tehtävän historiatiedot

## 2.12 Projektin ilmoitusvirta

Järjestelmässä on käyttäjä ja projektikohtainen ilmoitusvirta, joka ilmoittaa käyttäjän kannalta olennaisista projektin tapahtumista. Käyttäjä saa ilmoitusvirtaan ilmoituksen alla listatuista tapahtumista, jos hänen roolinsa vastaa listassa mainittuja rooleja.

- Koordinaattorin tekemä puolestakuittaus tai – kommentointi oman roolisi puolesta. (Kaikki)
- Suunnittelutehtävän muokkaus, kun tehtävässä on jo kuittauksia. (Kuitanneet roolit ja KHK)
- Dokumentointiluvan poistaminen (UR ja KHK)
- Todentamistehtävän muokkaus, kun tehtävässä on jo dokumentointilupa. (UR ja KHK)
- Suunnittelutehtävän muokkaus, kun todentamistehtävässä on jo dokumentointilupa. (UR ja KHK)
- Dokumentin lisäys todentamistehtävään koordinaattorin kuittauksen jälkeen. (KHK)



KUVA 15: Projektin ilmoitusvirta

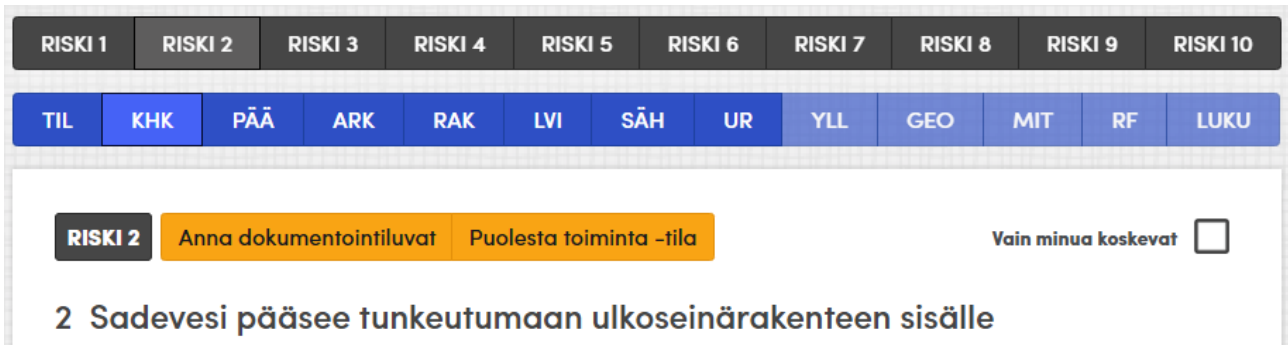


## 2.13 ”Puolesta toiminta” -tila

Koordinaattorilla on käytössään puolesta toiminta -tila. Tässä tilassa hän pystyy muiden roolien puolesta kuittaamaan ja perumaan kuittauksia sekä lisäämään, muokkaamaan ja poistamaan kommentteja.

Kuittauksen antaminen toisen puolesta on pakko perustella. Kaikesta ”puolesta toiminta” -tilassa tehdyistä tapahtumista lähtee ilmoitus asianosaisten henkilöiden ilmoitusvirtaan.

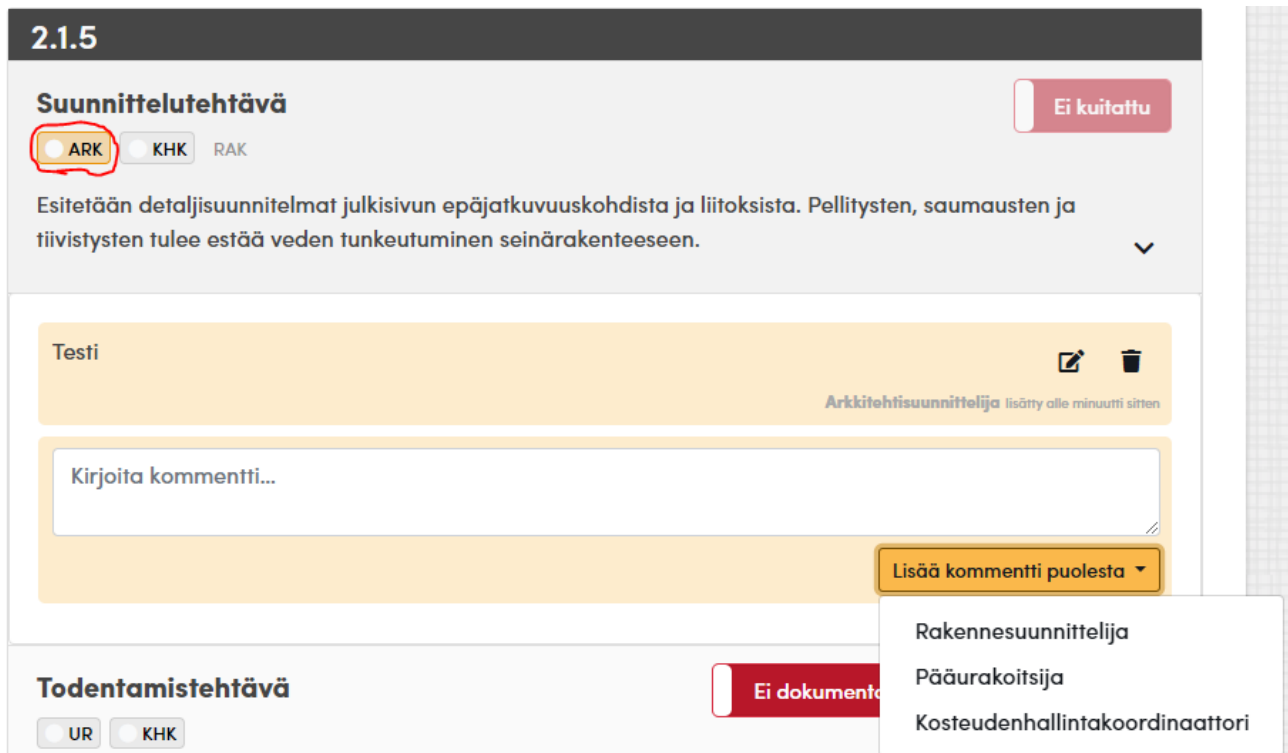
Tila otetaan käyttöön klikkaamalla sivun yläosassa olevaa ”Puolesta toiminta -tila” painiketta.



KUVA 16: Puolesta toiminta -tilan valinta

Kun ”Puolesta toiminta -tila” on valittuna, muuttuu kuittausten tilaa osoittava kuvake keltaiseksi. Tämän jälkeen puolestakuittaus tai sen peruminen tapahtuu klikkaamalla kyseistä keltaista kuvaketta.

Kommenttien osalta käytössä on alasetteily, josta voi valita kenen puolesta kommentti annetaan. Valmiiden kommenttien poisto ja muokkaus tapahtuu kommenttien yhteydessä olevista ikoneista.

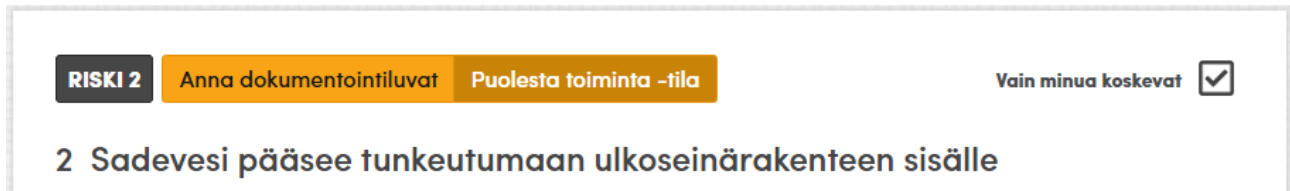


KUVA 17: ”Puolesta toiminta” -tilan toiminnallisuudet

## 2.14 "Vain minua koskevat" -tila

Järjestelmässä on mahdollista ottaa käyttöön "Vain minua koskevat" -tila. Kyseinen tila piilottaa kaikki tehtävät, jotka eivät kosketa käyttäjää. Suunnittelutehtävien osalta näkyviin jäävät myös sellaiset tehtävät, joissa käyttäjä on merkitty "Muut suunnittelijat" rooliin eli hänellä ei ole kuittausvelvoitetta.

Tila otetaan käyttöön klikkaamalla sivun yläosassa olevaa "Vain minua koskevat" -valintapainiketta

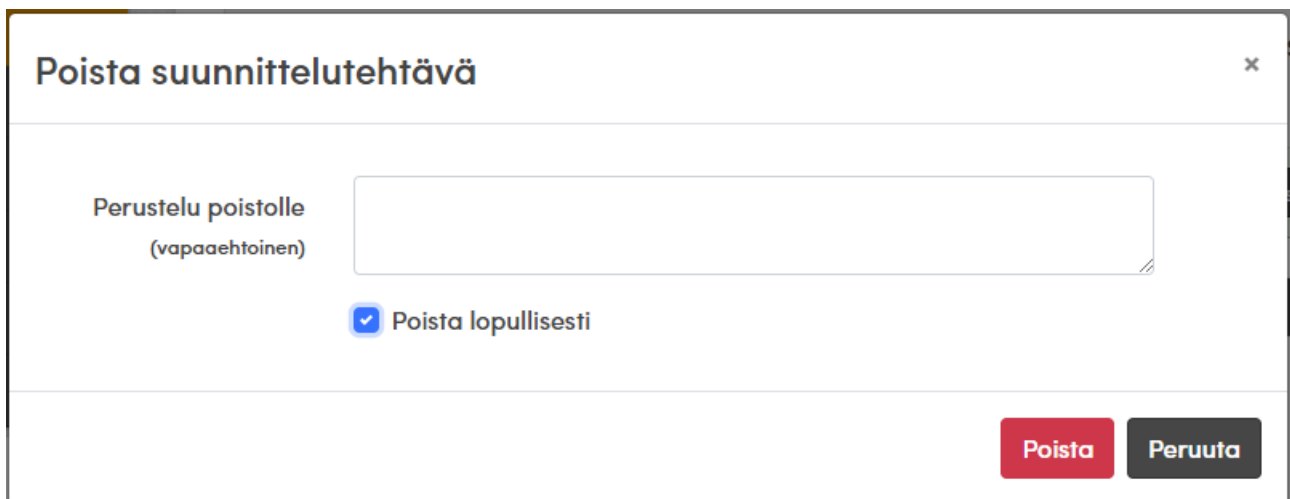


KUVA 18: "Vain minua koskevat" -tilan valinta

## 2.15 Tehtävien lopullinen poistaminen

Kosteudenhallintakoordinaattori voi poistaa lopullisesti projektissa lisättyjä suunnittelu-, todentamis- ja raportointitehtäviä. Suunnittelu- ja todentamistehtävissä koordinaattori voi valita poistamisen yhteydessä poistetaanko tehtävä lopullisesti vai jääkö se näkyviin "poistettu"-merkinnällä.

Projektin perustamisen yhteydessä järjestelmästä tulevia vakioitehtäviä ei voi poistaa lopullisesti, vaan ne jäävät aina näkyviin "poistettu"-merkinnällä.



KUVA 19: Tehtävän poistaminen lopullisesti

### 3. Omat tiedot

Voit muokata omia tietojasi ”Omat tiedot” -osiossa. Tietojen muokkaus on vapaata lukuun ottamatta sähköpostiosoitettasi.

Sähköpostin vaihto onnistuu esimerkiksi yrityskaupan myötä tapahtuneen sähköpostin vaihtumisen vuoksi. Jos käyttäjä on vaihtanut yritystä muista syistä, hänen tulee rekisteröityä järjestelmään uudestaan.

Käyttäjätunnuksen poistamista tai sähköpostin vaihtamista voi pyytää osoitteesta [kuivaketju10@rala.fi](mailto:kuivaketju10@rala.fi) tai yläpalkin ”Anna palautetta” -työkalulla.

### 4. Ohjeet

Ohjeet-osiosta löydät ajantasaiset ohjeet Kuivaketju10-toimintamallin hyödyntämisestä rakennushankkeen eri vaiheissa. Samat tiedot löydät tätä käyttöohjetta lukuun ottamatta myös osoitteesta [www.kuivaketju10.fi](http://www.kuivaketju10.fi).