



# JETI – pikaohje

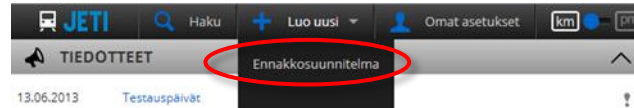
Ennakkosuunnitelman luonti

SOLITA

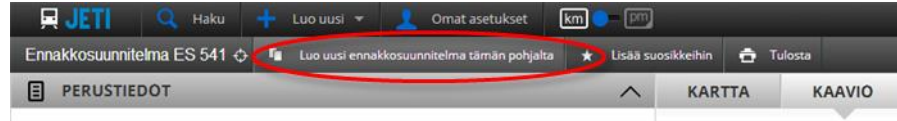
# 1/5 Uuden ennakkosuunnitelman luonti

Voit luoda uuden **ennakkosuunnitelman** kahdella tavalla:

1. Joko luomalla uuden ennakkosuunnitelman tyhjältä pohjalta valitsemalla JETI-päänäkymän navigointipalkista *Luo uusi* -> *Ennakkosuunnitelma*



2. Tai luomalla uuden ennakkosuunnitelman käyttämällä pohjana jo luotua ennakkosuunnitelmaa. Tämä tapahtuu avaamalla näkyviin haluamasi valmis ennakkosuunnitelmapohja ja painamalla *Luo uusi ennakkosuunnitelma tämän pohjalta* -painiketta



3. Tämän jälkeen ennakkosuunnitelmalle täytetään **perustiedot** (kalvo 2/5), jaetaan suunnitelma yhteen tai useampaan **työosaan** (kalvo 3/5) sekä täytetään **lisätiedot** ja lisätään mahdolliset **muistiinpanot** (kalvo 4/5)
4. Kun ennakkosuunnitelma on valmis, se lähetetään tarkastettavaksi ja **hyväksyttäväksi** (kalvo 5/5) liikennesuunnittelijalle, joka luo siitä mahdolliset **ennakkoilmoitukset**

Tämä dokumentti on pikaohje suunnitelman laadinnasta, kattavat ohjeet JETIn käyttämiseksi löytyvät **JETI - Käyttöohjeet** -dokumentista. JETIstä käyttöohjeet saa auki oikean ylänurkan  -painikkeella.

# 2/5 Täytä suunnitelman perustiedot

Paneelin voi avata/sulkea tästä väkisestä

1 Valitse ennakkosuunnitelman **tyyppi**, joko ”kunnossapito” tai ”rakentaminen”

2 Määritä **aikaväli** (alkupäivä ja loppupäivä kellonaikoinen) jota ennakkosuunnitelma koskee. Aikavälin klikkaaminen avaa kalenterin, josta päivä ja kello määritetään. Huomaa, että suunnitelman aikaväli ei saa olla ristiriidassa työosien aikavälien kanssa.

3 Jos suunnitelma on laadittu jonkin toisen suunnitelman pohjalta, löytyy tästä alkuperäisen suunnitelman ID

4 Tämä kertoo missä tilassa suunnitelma on, esim. ”kesken”, ”lähetetty hyväksyttäväksi” tai ”hyväksytty”. Kenttä päivittyy automaattisesti.

5 **Urakoitsija**, eli työn suorittava yritys

6 Urakoitsijan **yhteyshenkilö yhteystietoineen** ennakkosuunnitelmaan liittyen, eli vastuuhenkilön nimi ja puhelinnumero josta hänet tavoittaa

Ennakkosuunnitelman **yksilöivä tunniste**, eli suunnitelman yksilöllinen ID-numero. Löydät suunnitelman myöhemmin helposti tämän tunnisteiden avulla.

\* = tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia tietoja

# 3/5 Luo työnosat

Työnosat 1

Tekopaikka Valitse kartasta

Trk (EMMA\_9) 239+0909 > 240+0490

TRK 601

Liikennevaikutusalue Valitse kartasta

Työraot Muokkaa työraakoja

7.7.2014 - 25.7.2014 8:00 - 16:00 ma,ti,ke,to,pe

+ Lisää toistuva + Lisää yhtäjaksoinen

Työnosan tyyppi Nopeusrajoitus

Suljettu junaliikenteeltä

Selite

Pöytävaihto, N.N. UrakoitsijaABC Oy

Yhtäaikaisten työilupien arvioitu tarve RAILI-ryhmäpuhelinnumeroiden arvioitu tarve

1 0

✓ TYÖNOSA VALMIS ✗ Poista työnosat 📄 Kopioi työnosat

1 Syötä **tekopaikka** valitsemalla se kartasta.  
(Ks. JETI - käyttöohje: Ennakkosuunnitelma → Tekopaikan ja liikennevaikutusalueen määrittäminen)

2 Syötä **liikennevaikutusalue**, mikäli tiedossa.  
Ennakkosuunnitelmalle tämä ei ole pakollinen kenttä, mutta liikennesuunnittelijan tekemälle ennakoilmoitukselle on.

3 Määritä **työraako**, eli tieto milloin työ tehdään. Työraakoja voidaan määrittää sekä **toistuvina**, että **yhtäjaksoisina**.  
(Ks. JETI - käyttöohje: Ennakkosuunnitelma → Työraon ja voimassaoloajan määrittäminen)

4 **Työnosan tyyppi** on pakollinen tieto joka valitaan valmiista listasta. Jos työnosan tyyppi on "nopeusrajoitus", valitaan sen suuruus **Nopeusrajoitus** -valikosta

5 Ohjeiden mukainen **selite** työnosalle. Selite siirtyy sellaisenaan ennakoilmoitukseen, ellei liikennesuunnittelija sitä stilisoi.

6 Työnosalle varattavien **yhtäaikaisten työilupien** arvioitu tarve lukumääränä. Yleensä yksi työluja per työnosat.

7 Kun tiedot on syötetty, paina lopuksi **Työnosat valmis** -painiketta

8 Jos suunnitelmalla on useita työnosat, voit käyttää jo luotua työnosaa uuden työnosan pohjana **kopioimalla** sen.

+ Lisää työnosat = Suunnitelma voi koostua useasta työnosasta.  
Uusia työnosat saa lisättyä tästä painikkeesta.

SOLITA

# 4/5 Täytä lisätiedot ja muistiinpanot

**LISÄTIEDOT**

**Kuvaus**

Paikalla on kaksi kaivinkonetta.  
Turvallisuuksuunnitelma tehty, liitteenä.

**Sähköpostiosoitteet**

matti.meikalainen@urakoitiabc.fi | maija.meikalainen@urakoitiabc.fi

**Liitteet**

Turvallisuuksuunnitelma123.doc

Choose File

**Linkit**

Ennakkosuunnitelma 143

+ Lisää linkki

**MUISTIINPANOT**

Näkyvät vain suunnitelman laatijalle ja Liikennevirastolle

**Muistiinpanot**

Jos Pekka ei ole sairaslomilta palannut niin Matti hoitaa.

1 Tähän tekstikenttään voidaan kirjata vapaamuotoinen **kuvaus** liittyen ennakkosuunnitelmaan.

2 Lisää tähän yksi tai useampi ennakkosuunnitelmaan liittyvä **sähköpostiosoite**. Tiedot suunnitelman tilan muutoksista (esim. ”hyväksyty”) välitetään kaikkiin näihin sähköpostiosoitteisiin. Osoitteen voi poistaa listalta osoitteen edessä olevasta ruksista.

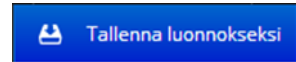
3 Suunnitelmaan voi lisätä tästä yhden tai useamman **liitetiedoston** *Choose file* –painikkeen kautta

4 Suunnitelmaan voidaan lisätä **linkkejä** esimerkiksi muihin ennakkosuunnitelmiin

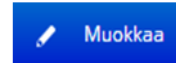
5 Suunnitelman **muistiinpanoihin** käyttäjä voi kirjata vapaamuotoisia muistiinpanoja, joille ei ole paikkaa muualla lomakkeessa.

# 5/5 Tallenna ja lähetä hyväksyttäväksi

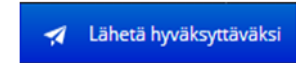
1. Kun ennakkosuunnitelman pakolliset tiedot on täytetty, tallenna se *Tallenna luonnokseksi* –painikkeesta



2. Tallennettu suunnitelma saadaan takaisin muokattavaksi *Muokkaa*-painikkeen kautta. Tallennetut suunnitelmat löytyvät JETIstä helpoiten hakemalla suunnitelmaa tunnisteeseen (esim. ”ES 123” ) avulla. Omat suunnitelmat löytyvät myös päänäköymän *Ennakkosuunnitelmat* → *Omat* -välilehdeltä



3. Kun ennakkosuunnitelma on tallennettu luonnokseksi se lähetetään liikennesuunnittelijalle hyväksyttäväksi *Lähetä hyväksyttäväksi* –painikkeesta



4. Jos liikennesuunnittelija ei ole vielä ehtinyt hyväksyä suunnitelmaa, voi hyväksytyksi lähetetyn suunnitelman vielä palauttaa takaisin *luonnos*-tilaan muokattavaksi *Palauta luonnokseksi* -painikkeella

