



Kaupunkimittauksen sähköinen allekirjoitus, käyttötapaukset

21.9.2020

Versio: 0.5



Sisällys

Sisällys	2
1 Johdanto	4
1.1 Dokumentin tarkoitus.....	4
1.2 Rajaukset ja reunaehdot	4
2 Käyttötapausten kuvausmenetelmä	5
2.1 Yleistä	5
2.2 Käyttötapauspohja.....	5
3 Käyttötapausten jäsenitys	7
4 Käyttötapauskuvaukset	8
4.1 Kiinteistönmuodostus, Sähköinen allekirjoitus	8
4.1.1 Tonttijakokartta	8
4.1.2 Toimituspöytäkirja	9
4.1.3 Toimituskartta	10
4.1.4 Sähköinen leima	12



Dokumentin versiohistoria

<i>Versio</i>	<i>Päiväys</i>	<i>Laatija</i>	<i>Muutoksen kuvaus</i>
0.1	27.4.2020	██████████	
0.2	25.5.2020	██████████	Tarkennettu tapahtumien kulkua
0.3	27.5.2020	██████████	Tarkennettu tapahtumien kulkua
0.4	28.5.2020	██████████	Lisätty tietoja
0.5	21.9.2020	██████████	Lisätty tietoja



1 Johdanto

1.1 Dokumentin tarkoitus

Tässä dokumentissa kuvataan Kaupunkimittauksen sähköisen allekirjoituksen käyttötapauskuvaukset.

1.2 Rajaukset ja reunaehdot

Tähän dokumenttiin on kuvattu esimerkinomaisesti hyvin tiivis joukko yleisiä esimerkkikäyttötapauskuvauksia määrittelyn tueksi.

Tähän käyttötapauskuvaukseen ovat vaikuttaneet seuraavat rajaukset ja reunaehdot:

- -
-

2 Käyttötapausten kuvausmenetelmä

2.1 Yleistä

Julkishallinnossa käytetty vaatimusmäärittelyä koskeva JHS 173 –suositus määrittelee käyttötapausten seuraavasti:

Käyttötapausta kuvaa käyttäjän ja järjestelmän tai kahden järjestelmän välistä vuorovaikutusta sarjana toimintoja, joita toimija (ihminen tai järjestelmä tai sen osa) suorittaa tai aikaansaa järjestelmällä jonkin tavoitteen saavuttamiseksi.

Käyttötapauksiin liittyy siten aina jokin (yksi tai useampi) toimija. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö, toinen tietojärjestelmä tai organisaatio. Yksi henkilö voi olla useassa eri roolissa eli useana eri toimijana käyttötapauksessa.

Käyttötapausta kuvaa joukon skenaarioita. Skenaario on sarja toimenpiteitä toimijoiden ja tietojärjestelmän välillä. Yhdessä käyttötapauksessa kuvataan tavallisesti useampia skenaarioita; tyypillisen käytön lisäksi kuvataan myös vaihtoehtoiset tapahtumien kulut ja virhetilanteet. Käyttötapausta sisältää näin joukon erilaisista näkökulmista esitettyjä kuvauksia toimintaprosesseista ja tietojärjestelmien käytöstä.

Käyttötapaukset kuvaavat vaatimuksia toiminnalliselle järjestämiselle sekä toimintaa tukevien tietojärjestelmien toiminnoille.

2.2 Käyttötapauspohja

Tässä dokumentissa käyttötapaukset kuvataan seuraavaa pohjaa käyttäen.

Käyttötapausten nimi	Lyhyt kuvaava nimi käyttötapaukselle. Nimi on tyypillisesti muotoa "<verbi> <substantiivi>". Nimen tulisi kuvata käyttötapausten tavoite sitä suorittavan toimijan näkökulmasta. Käyttötapausten nimeämisessä tulee noudattaa yhtenäistä käytäntöä.
Tiivistelmä	Lyhyt kuvaus käyttötapausten sisällöstä ja tarkoituksesta eli siitä miksi se on olemassa. Käytännössä kuvataan ainakin tavoite, jonka toimija pyrkii saavuttamaan suorittamalla käyttötapausten. Usein on hyödyllistä pohtia myös muiden sidosryhmien tavoitteita.
Toiminnallinen kokonaisuus	Toiminnallinen kokonaisuus, johon käyttötapausta kuuluu.
Toimijat	Luetellaan toimijat, jotka osallistuvat käyttötapausten suorittamiseen. Toimija on joku tai jokin järjestelmän ulkopuolinen taho, joka kommunikoi järjestelmän kanssa. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö tai toinen tietojärjestelmä. Käyttötapausta kuvaa kuinka toimija hyödyntää tietojärjestelmää saavuttaakseen jonkin hänelle lisäarvoa tuottavan tavoitteen. Toimija siis kuvaa järjestelmää käyttävää tahoa (henkilökäyttäjä tai liittynytjärjestelmä), jolla on jokin tietty tavoite.
Frekvenssi ja volyymit	Arvio käyttötapausten suorittamistiheydestä ja -määristä.

Lähtötilanne	Kuvataan lähtötilanne ennen käyttötapausten suorittamista. Luetellaan ehdot, joiden pitää olla voimassa ennen kuin käyttötapausten suoritus voi alkaa.
Lopputilanne	Kuvataan lopputilanne käyttötapausten suorittamisen jälkeen eli käyttötapausten tulos. Käytännössä kuvataan onnistumisen edellytykset eli ehdot, joiden tulee toteutua, jotta käyttötapausta voidaan katsoa onnistuneesti suoritetuksi (joko tyypillistä tai vaihtoehtoista työnkulkua noudattaen).
Tyypillinen tapahtumien kulku	Kuvataan askelittain tyypillinen tapahtumien kulku, joka johtaa käyttötapausten onnistumiseen. Askelet numeroidaan.
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	Kuvataan askelittain tapahtumien kulut, jotka poikkeavat tyypillisestä tapauksesta (edellinen kohta), mutta johtavat silti käyttötapausten onnistumiseen. Askelet numeroidaan notaatiolla $Vx.y$, jossa: V = kuvaa vaihtoehtoista tapahtumien kulkua x = vaihtoehtoisen tapahtumien kulun järjestysnumero (yhellä käyttötapauskäytöllä voi olla useampia vaihtoehtoisia tapahtumien kulkuja) y = viittaus tyypilliseen tapahtumien kulun askelen numeroon, johon kyseinen vaihtoehtoinen tapahtumien kulun askel liittyy (käytetään tarvittaessa)
Poikkeustilanteiden käsittely	Kuvataan askelittain tapahtumien kulut virhe- ja muissa poikkeustilanteissa. Askelet numeroidaan notaatiolla $Px.y$, jossa: P = kuvaa poikkeustilannetta x = poikkeustilanteen järjestysnumero (yhellä käyttötapauskäytöllä voi olla useampia poikkeustilanteita) y = viittaus tyypilliseen tapahtumien kulun askelen numeroon, johon poikkeustilanteen askel liittyy (käytetään tarvittaessa)
Tiedot	Käyttötapausten suorittamisessa tarvittavat ja syntyvät tiedot.
Erityisvaatimukset	Kirjataan käyttötapaukseen mahdollisesti liittyvät ei-toiminnalliset vaatimukset, laatuvaatimukset tai muut rajoitteet (esim. lainsäädännön vaatimukset).
Avoimet asiat	Kirjataan käyttötapaukseen liittyvät avoimet, selvittämistä tai tarkentamista vaativat asiat.
Huomioitavat asiat	Muut mahdolliset käyttötapaukseen liittyvät huomiot.



3 Käyttötapausten jäsenitys

Tässä dokumentissa on kuvattu seuraavat käyttötapaukset (suluissa listattu keskeiset tietojärjestelmäpalvelut, joihin käyttötapaus liittyy):

1. Sähköinen allekirjoitus tonttijako karttaan (PDF/A-tuloste)
2. Sähköinen allekirjoitus toimituspöytäkirjaan toimitusinsinööriltä (PDF/A-tuloste)
3. Sähköinen allekirjoitus toimituspöytäkirjan liitteeseen kiinteistörekisterinpitäjältä/kiinteistöinsinööriltä (PDF/A-tuloste)
4. Sähköinen allekirjoitus toimituskarttaan (PDF/A-tuloste)
5. Sähköinen leima kiinteistörekisterin otteisiin (PDF-tuloste)

Käyttötapaukset eivät ota suoranaisesti kantaa siihen miten eri toiminnot jäsenellään ratkaisun käyttöliittymässä tai millaisista komponenteista ratkaisun sovellusarkkitehtuuri muodostuu.



4 Käyttötapauskuvaukset

4.1 Kiinteistönmuodostus, Sähköinen allekirjoitus

4.1.1 Tonttijakokartta

Käyttötapaoksen nimi	Kiinteistönmuodostus, sähköinen allekirjoitus tonttijakokarttaan
Tiivistelmä	Tonttijakokartan laadinnan jälkeen laatija allekirjoittaa kartan.
Toiminnallinen kokonaisuus	Tonttijakokartan allekirjoitus <ul style="list-style-type: none">- tonttijakokartta allekirjoitetaan joko Trimble Locus järjestelmässä tai, jos tämä ei ole mahdollista, kartta tulostetaan PDF-muotoon ja allekirjoitetaan tässä muodossa- Tonttijaon hyväksymisestä tulee erillinen päätös
Toimijat	<ul style="list-style-type: none">• tonttijaonlaatija• Kiinteistöinsinöörin päätös Dynastyssa•
Frekvenssi ja volyymit	Useita kertoja viikossa
Lähtötilanne	Tonttijakokartta on laadittu.
Lopputilanne	tonttijakokartta on allekirjoitettu
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none">1. Kartta on piirretty Trimble Locus-ohjelmalla2. Allekirjoitetaan sähköisesti Trimble Locuksessa3. Tonttijakokartta siirtyy ProjectWiseen4. Tonttijakokartta toimitetaan kiinteistörekisterinpitäjälle päätöksen tekoon.5. Päätös tehdään Dynastyssa ja tonttijakokartta liitetään päätöksen liitteeksi6. Päätös ja tj-kartta arkistoidaan pysyvästi
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	V1:
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: ? P2: ?
Tiedot	Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none">• metatietojen liittäminen• D• ?

	<ul style="list-style-type: none"> • ?
Erityisvaatimukset	Allekirjoitus on pysyvä ja muuttumaton. Tonttijako karttaan tulee laatijan allekirjoitus, mutta tonttijaon hyväksyntä tarvitsee hyväksyjän allekirjoituksen, joka laaditaan päätöksenteko ohjelmalla ja tonttikartta liitetään tähän liitteeksi.
Avoimet asiat	Saadaanko Trimble Locukseen allekirjoitustoiminto karttatulosteisiin ja milloin? Kartat mahdollista allekirjoittaa seuraavan Trimble Locus Cloudin päivityksen jälkeen. Päivitys tulee 10.9.2020
Huomioitavat asiat	Arkistointi kahteen kertaan? Päätöksen mukana ja erillisenä? Päätöksen mukana pienennetty PDF-muoto, ei hyvä arkistointia ajatellen

4.1.2 Toimituspöytäkirja

Käyttötapaoksen nimi	Kiinteistönmuodostus, sähköinen allekirjoitus toimituspöytäkirjaan toimitusinsinööriltä
Tiivistelmä	Toimitusinsinööri allekirjoittaa toimituspöytäkirjat toimituspäivän jälkeen
Toiminnallinen kokonaisuus	Toimituspöytäkirjan allekirjoitus <ul style="list-style-type: none"> - toimituskokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan (Word) - kolmenkymmenen päivän valitusajan päätyttyä kiinteistörekisterinpitäjä/kiinteistöinsinööri allekirjoittaa liitteen toimituksen rekisterikelpoisuudesta - -
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • toimitusinsinööri • kiinteistörekisterinpitäjä/kiinteistöinsinööri, erillinen liite •
Frekvenssi ja volyymit	Viikoittain useita
Lähtötilanne	toimituskokous on pidetty ja toimituspöytäkirja on tarkistettu
Lopputilanne	Toimituspöytäkirjat on allekirjoitettu
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toimitus on pidetty ja toimituspöytäkirja on tarkastettu 2. Toimituspöytäkirja muutetaan PDF-dokumentiksi 3. Toimituspöytäkirjat allekirjoitetaan Trimlessä 4. Toimituspöytäkirja siirtyy ProjectWiseen 5. Kolmenkymmenen päivän valitusaika on mennyt 6. Kiinteistörekisterinpitäjä/kiinteistöinsinööri tekee toimituksen rekisterikelpoisuudesta erillisen liitteen pöytäkirjaan 7. Liite allekirjoitetaan ja liitetään toimituspöytäkirjan liitteeksi

	<p>8. Toimitus rekisteröidään kiinteistörekisteriin</p> <p>9. Toimitusasiakirjat arkistoidaan päätearkistoon</p>
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1: Toimituksesta valitetaan kolmenkymmenen valituspäivän aikana Maa- ja metsätalouden valituslautakuntaan</p> <p>V2: Alkaa valitusaika, jolloin voi Maa- ja metsätalouden valituslautakunnasta valittaa Korkeimpaan hallinto-oikeuteen</p> <p>V3: Toimitus korjataan oikeusasteen päätöksen mukaan uudella toimituksella</p> <p>V4: Uudesta toimituksesta tehdään uusi pöytäkirja</p> <p>V5: Uusi valitusaika alkaa</p> <p>V6: Kiinteistörekisterinpitäjä/kiinteistöinsinööri tekee liitteen ja allekirjoittaa sen</p> <p>V7: Toimitus rekisteröidään</p>
Poikkeustilanteiden käsittely	<p>P1: ?</p> <p>P2: ?</p>
Tiedot	<p>Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metatiedot liitetään • ? • ? • ?
Erityisvaatimukset	<p>Allekirjoitus on pysyvä ja muuttumaton. Kiinteistörekisterin pitäjä/kiinteistöinsinööri hyväksyy ja toteaa, että toimituksen perusteella rekisteröitävät tiedot täyttävät kiinteistöjärjestelmän selvyydelle ja luotettavuudelle asetettavat sekä kiinteistörekisterilaisissa säädetyt vaatimukset (Kiinteistönmuodostamislaki, Kiinteistönmuodostamisasetus, Kiinteistörekisterilaki)</p>
Avoimet asiat	<p>Miten allekirjoitus suoritetaan ja miten pöytäkirja saadaan SÄRMÄän sekä miten saadaan metatiedot tuotettua. Allekirjoitus tehdään pöytäkirjan PDF-muodossa Trimble Locus Cloudissa ja siirretään sieltä PW:hen ja sieltä SÄRMÄän</p>
Huomioitavat asiat	<p>Irrallinen dokumentti ei kuulu mihinkään järjestelmään, miten siirretään SÄRMÄän? Metatietojen liittäminen ja liitteet, jotka kuuluvat toimitukseen</p> <p>Kiinteistönmuodostamislain muutosehdotuksessa tulee toimitusmenettelyyn muutos, jolloin toimitus voitaisiin pitää etäyhteyksien avulla ja toimitus rekisteröitäisiin heti toimituskokouksen jälkeen, jonka jälkeen alkaisi valitusaika. Tämän johdosta toimitusasiakirjat tulisi olla heti toimituksen jälkeen toimitettavissa asianosaisille oikeusturvan ylläpitämiseksi. Tässä asiassa sähköinen allekirjoitus edistäisi toimitusmenettelyn toteutumista.</p>

4.1.3 Toimituskartta

Käyttötapaoksen nimi	Kiinteistönmuodostus, sähköinen allekirjoitus toimituskarttoihin
-----------------------------	---

Tiivistelmä	Toimituksen pitämisen jälkeen ja, kun kartat ovat saatettu ajantasalle, toimitusinsinööri allekirjoittaa kartat sähköisesti.
Toiminnallinen kokonaisuus	Toimituskarttojen allekirjoitus <ul style="list-style-type: none"> - toimituskartat allekirjoitetaan sähköisesti PDF/A-muodossa, jos Trimble Locuksen järjestelmä ei ole käytettävissä
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • Toimitusinsinööri • ? • ?
Frekvenssi ja volyymit	Useita viikottain
Lähtötilanne	Kartat on piirretty ja tarkastettu
Lopputilanne	Kartat on allekirjoitettu
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toimituskartat on laadittu ja tarkastettu 2. Toimituskartta allekirjoitetaan Trimble Locus järjestelmässä 3. Toimituskartta siirretään ProjectWiseen 4. Toimituksen valitusaika 30 päivää 5. Kiinteistörekisterinpitäjä tekee toimituskirjoihin erillisen päätöksen toimituksen lainvoimaisuudesta ja merkinnästä rekisteriin 6. Toimituskartta arkistoidaan toimituspöytäkirjan liitteenä päätearkistoon
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	V1: Toimituskartat tulostetaan PDF/A-muotoon piirtämisen ja tarkastamisen jälkeen V2: Toimituskartta allekirjoitetaan sähköisesti PDF/A-muodossa V3: Vastaava vaihtoehtoinen kulku kuin toimituspöytäkirjoillakin
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: ? P2: ?
Tiedot	Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • Metatiedot liitetään • ? • ? • ?
Erityisvaatimukset	Allekirjoitus on pysyvä ja muuttumaton. Kiinteistönmuodostamislaki, Kiinteistönmuodostamisasetus, kiinteistörekisterilaki, Kiinteistörekisteriasetus
Avoimet asiat	Saadaanko Trimble Locukseen allekirjoitustoiminto karttatulosteisiin ja milloin?

	KTS. Tj-kartta
Huomioitavat asiat	<p>Toimituspöytäkirja tulee Wordistä, miten yhdistetään, jotta saadaan liitteeksi SÄRMÄän? Kartta saadaan siirrettyä SÄRMÄän integraation kautta. Metatietojen liittäminen.</p> <p>Kiinteistönmuodostamislain muutosehdotuksessa tulee toimitusmenettelyyn muutos, jolloin toimitus voitaisiin pitää etäyhteyksien avulla ja toimitus rekisteröitäisiin heti toimituskokouksen jälkeen, jonka jälkeen alkaisi valitusaika. Tämän johdosta toimitusasiakirjat tulisi olla heti toimituksen jälkeen toimitettavissa asianosaisille oikeusturvan ylläpitämiseksi. Tässä asiassa sähköinen allekirjoitus edistäisi toimitusmenettelyn toteutumista.</p>

4.1.4 Sähköinen leima

Käyttötapaoksen nimi	Kaupunkimittauksen asiakaspalvelu, sähköinen leima kiinteistörekisteriotteisiin
Tiivistelmä	Kiinteistötietojärjestelmästä tulostettaviin kiinteistörekisteriotteisiin sähköinen leima
Toiminnallinen kokonaisuus	<p>Kaupunkimittaus: sähköinen leima kiinteistörekisteriotteisiin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tulostetaan PDF-muotoinen kiinteistörekisteriote, joka leimataan sähköisesti - Tuotetaan asiakkaalle oikeaksi todistettu jäljennös kiinteistörekisteriotteista
Toimijat	<ul style="list-style-type: none"> • asiakaspalvelu henkilöstö • ? • ?
Frekvenssi ja volyymit	?
Lähtötilanne	Tulostetaan kiinteistörekisteriote
Lopputilanne	Asiakkaalle toimitetaan sähköisesti leimattu kiinteistörekisteriote
Tyypillinen tapahtumien kulku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakas tilaa kiinteistörekisteriotteet asiakaspalvelupisteestä 2. Asiakaspalveluhenkilö tulostaa kiinteistörekisteriotteet kiinteistötietojärjestelmästä PDF-muotoon 3. Tuloste leimataan sähköisesti 4. Tuloste toimitetaan asiakkaalle sähköisesti
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	<p>V1: ?</p> <p>V2: ?</p>

Poikkeustilanteiden käsittely	P1: ? P2: ?
Tiedot	Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none">• ?• ?• ?• ?
Erityisvaatimukset	Leima on pysyvä ja muuttumaton. Laki kiinteistötietojärjestelmästä ja siitä tuotettavasta tietopalvelusta, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
Avoimet asiat	?
Huomioitavat asiat	Tulosteena oikeaksi todistettu kiinteistörekisteriote, joka käy kiinteistökauppaan ja on voimassa kolme kuukautta