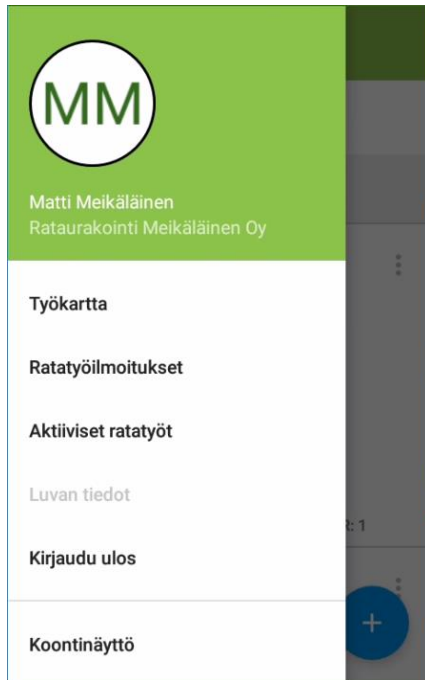
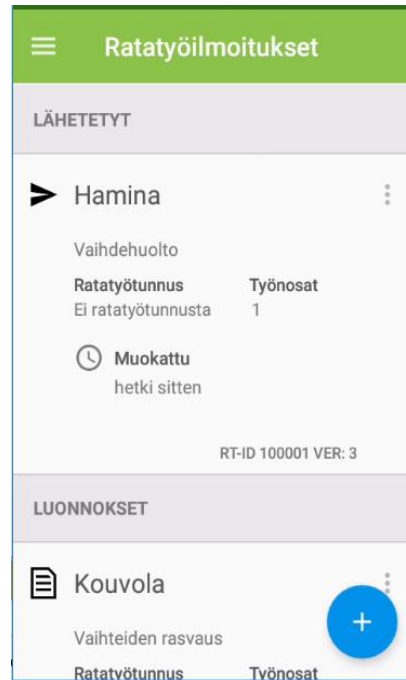


## Ratatyövastaavan käyttöohje - RUMA-mobiilisovellus



Kuva: Ratatyövastaavan päävalikko



Kuva: Ratatyöilmoitukset-näkymä

### Sisällys

<b>1. Kirjautuminen mobiilisovellukseen</b> .....	<b>2</b>
1.1. Sisäänkirjautuminen .....	2
1.2. Uloskirjautuminen .....	2
<b>2. Työkartta</b> .....	<b>3</b>
2.1. Työkartta.....	3
2.2. Ratatyö-näkymä .....	4
2.3. Käyttötilan (henkilö/työkoneenkuljettaja) vaihtaminen .....	4
<b>3. Ratatyöilmoitukset</b> .....	<b>5</b>
3.1. Ratatyöilmoitukset-näkymä .....	5
3.2. Ratatyöilmoituksen lähettäminen liikenteenohjaukselle .....	5
3.3. Kapasiteettikyselyn lähettäminen ja peruuttaminen .....	6
3.4. Ratatyölle kirjautuminen ja uloskirjautuminen .....	7
3.5. Uuden ratatyöilmoituksen laatiminen .....	8
3.6. Ratatyöilmoituksen muokkaaminen .....	9
3.7. Ratatyöilmoituksen avaaminen ja tarkastelu.....	9
3.8. Kuittaa ratatyöilmoitus käsitellyksi.....	10
<b>4. Ratatyö</b> .....	<b>11</b>
4.1. Luvan tiedot -näkyvä .....	11
4.2. Jäsenen hyväksyminen työryhmään .....	11
4.3. Jäsenen poistaminen työryhmästä.....	11
4.4. Sijainnin ilmoittaminen liikenteenohjaukseen.....	12
4.5. Ratatyöluvan näkyminen ratatyövastaavan mobiililaitteessa .....	12
4.6. Ratatyöluvan tietojen välittäminen ratatyöryhmän jäsenten mobiililaitteisiin .....	13
4.7. Ratatyövastaavan vaihtaminen ratatyölle .....	14
4.8. Ratatyövastaavan liittyminen työryhmään jäseneksi .....	14
4.9. Muuta.....	15

# 1. Kirjautuminen mobiilisovellukseen

Kirjautuminen vaatii, että RUMA-mobiilisovellus on asennettuna mobiililaitteelle sovelluskaupasta. Lisäksi sovelluksen käyttäminen vaatii kirjautumisen henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Tunnukset ovat samat, kuin RUMAn verkkosovellukseen kirjaututtaessa. Tunnuksia hallinnoi Liikennevirasto. Ratatyövastaavan oikeuksilla kirjautuessa käyttäjä saa käyttöönsä enemmän toiminnallisuuksia, kuin jäsenen oikeuksilla kirjautuessa.

## 1.1. Sisäänkirjautuminen



1. Etsi mobiililaitteestasi RUMA-sovelluksen kuvake ja avaa RUMA painamalla sitä
2. Käyttäjälle avautuu RUMAn sisäänkirjautumissivu
3. Syötä **Käyttäjätunnus**-kenttään käyttäjänimesi ja **Salasana**-kenttään salasanasi
4. Paina tämän jälkeen **Kirjaudu sisään**.
5. Kirjautuessa RUMA pyytää lupaa käyttää sijaintitietojasi.
6. Kirjautuminen vaaditaan vain kerran, ellei erikseen kirjaudu sovelluksesta ulos.

## 1.2. Uloskirjautuminen

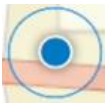
1. Siirry päävalikkoon sovelluksen vasemman yläreunan painikkeesta
2. Valitse valikosta **Kirjaudu ulos**
3. Paina avautuvalta sivulta **Kirjaudu ulos** -painiketta
  - o Huomaa, että kirjautuminen ulos poistaa ratatyöryhmässä mukana olevien valinnat ja lopettaa paikannuksen. RUMA ei ole käytössä, ennen kuin kirjautut uudelleen sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla.
4. Jos et halua kirjautua ulos, palaa takaisin haluamaasi näkymään vasemman yläreunan valikosta

## 2. Työkartta

Työkartta on ratatyövastaavan näkymä, josta ratatyövastaava näkee oman sekä ryhmänsä sijainnit, ratainfra, sekä pääsee tarkastelemaan ratatyön tietoja työkartan alapuolella olevasta Ratatyö-näkymästä.

### 2.1. Työkartta

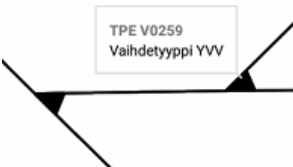
- **Kartan liikuttaminen:** Karttaa saa liikutettua koskettamalla karttaa sormella ja raahaamalla sitä haluttuun suuntaan. Karttaa pystyy kiertämään mobiililaitteen näytöllä ympäri koskettamalla karttaa yhtä aikaa kahdella sormella ja kiertämällä joko myötä tai vastapäivään.
- **Kartan zoomaus (tarkentaminen ja loitontaminen):** Karttaa voi tarkentaa tai loitontaa koskettamalla karttaa yhtä aikaa kahdella sormella, ja tämän jälkeen supistamalla tai laajentamalla sormien välistä aluetta.



- **Oma sijainti:** Mikäli sijaintitieto on RUMA-sovelluksen käytettävissä, käyttäjän oma sijainti näkyy RUMAn kartalla sinisenä ympyränä. **Jos omaa sijaintia ei näy kartalla:** Varmista, että **sijainti** on kytketty mobiililaitteen asetuksista päälle ja että olet antanut RUMA-sovellukselle **luvan käyttää** sijaintitietoja. Oma sijainti näytetään ainoastaan kartalla, kaavio-moodissa sijaintia ei näytetä.



- **Kartan kohdistaminen omaan sijaintiin:** Voit kohdistaa kartan automaattisesti omaan sijaintiisi kartan oikeasta yläreunasta löytyvällä **Tähtäin**-painikkeella.



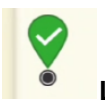
- **Elementit ja raiteet kartalla ja kaaviossa:** Zoom-taso vaikuttaa elementtien näkyvyyteen. Vaihteet ja opastimet tulevat näkyviin, kun tarkennat tarpeeksi lähelle. Elementin voi valita koskettamalla sitä sormella, jolloin elementistä aukeaa **infolaatikko**, jossa on elementin nimi ja mahdolliset muut tarkenteet.



- **Kartta/kaavio:** Muuta karttanäkymä kartasta kaavioon ja kaaviosta karttaan oikean yläreunan **Kartta/Kaavio**-painikkeesta



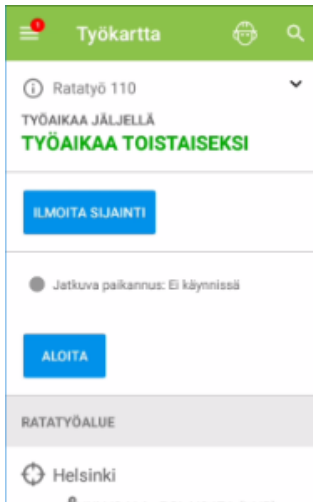
- **Haku kartalta:** Elementtejä ja liikennepaikkoja voi hakea kartalta näkymän oikean yläkulman **Suurennuslasi**-kuvakkeen kautta. Paina kuvaketta ja aloita kirjoittamaan haettavan kohteen nimeä, esimerkiksi "V0001", "P456", tai "Tampere". RUMA ehdottaa käyttäjälle sopivia lähimpiä vaihtoehtoja. Valitse listalta hakemasi kohde, ja RUMA kohdistaa kartan kyseiseen kohteeseen.



- **Liikenteenohjaukseen ilmoitettu sijainti:** Ilmoitettu sijainti piirtyy kartalle vihreänä osoittimena.

## 2.2. Ratatyö-näkymä

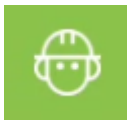
- Kun ratatyöllä on yksilöivä tunnus, se näkyy työkartan alareunassa olevassa **Ratatyö**-näkyssä.
- Ratatyö-näkymän saa kokonaisuudessaan esille pyyhkäisemällä näkymää työkartan alareunasta ylöspäin.
- **Jatkuva paikannus** käynnistetään näkymän kautta **Aloita**-painikkeella.
- **Työn sijainnin ilmoittaminen** liikenteenohjaukseen onnistuu näkymän kautta **Ilmoita sijainti** -painikkeesta.



Kuva: Työkartan alareunasta avautuva Ratatyönäkymä

## 2.3. Käyttötilan (henkilö/työkoneenkuljettaja) vaihtaminen

- Käyttötila henkilöstä ratatyökoneen kuljettajaksi vaihdetaan **Työkartan** oikeasta yläreunasta löytyvästä **Kypärä**-kuvakkeesta



- Klikkaa kuvaketta ja valitse sen jälkeen avautuvasta listasta koneen tyyppi. Valittuasi koneen tyyppin, Kypärä-kuvake muuttuu **Työkone**-kuvakkeeksi



## 3. Ratatyöilmoitukset

### 3.1. Ratatyöilmoitukset-näkymä

Käyttäjän itse luomat ratatyöilmoitukset, sekä ratatyöilmoitukset joihin käyttäjä on merkitty ratatyövastaavaksi, näkyvät Ratatyöilmoitukset näkymässä. Jos haluat hakea muita kuin omia ratatyöilmoituksia, katso kohta "Ratatyöilmoitusten haku".

#### Aktiiviset

- Kun aktivoit ratatyön kirjautumalla ratatyölle, siirtyy ratatyöilmoitus aktiiviseksi.
- Ratatyövastaavalla voi olla RUMAssa yksi ratatyö aktiivisena kerrallaan.

#### Lähetetyt

- Liikenteenohjaukseen lähetetyt ratatyöilmoitukset.

#### Luonnokset

- Tallennetut ratatyöilmoitukset, joita ei ole vielä lähetetty liikenteenohjaukseen.
- Luotu ratatyöilmoitus näkyy **Paikallisena luonnoksena** niin kauan, kunnes tiedot on tallennettu mobiililaitteesta palvelimelle, jonka jälkeen ilmoitus näkyy **luonnoksena**.

#### Ratatyöilmoitus listan manuaalinen päivittäminen

- Ratatyöilmoitukset-näkymän yläreunassa, kohdassa **Tiedot päivitetty**, näkyy viimeisin päivitätsajankohta.
- Ratatyöilmoituslista päivittyy automaattisesti tietyin väliajoin.
- Mikäli haluat päivittää listan heti manuaalisesti, pyyhkäise sormella ruudun yläreunasta alaspäin.
- Mikäli päivitys ei onnistunut, esimerkiksi tietoliikennekatkoksista johtuen, kohdassa Tiedot päivitetty näkyy tästä käyttäjälle varoitus, sekä ajankohta milloin päivittäminen on viimeksi onnistunut.

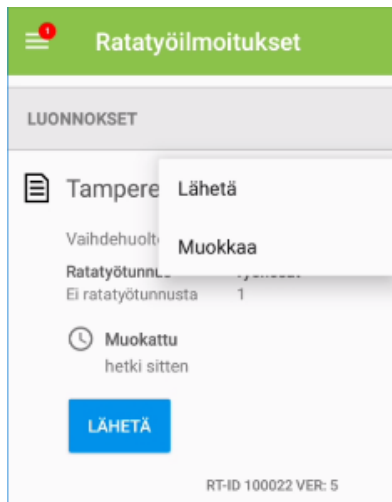
#### Ratatyöilmoitusten haku

- Voit hakea oman organisaatiosi ratatyöilmoituksia ilmoituksen ID:n perusteella.

### 3.2. Ratatyöilmoituksen lähettäminen liikenteenohjaukselle

Liikenteenohjaukselle lähetetyt omat ratatyöilmoitukset näkyvät Ratatyöilmoitukset-näkymässä kohdassa **Lähetetyt**. Voit lähettää ratatyöilmoituksen joko RUMAn web-sovelluksesta tai RUMAn mobiilisovelluksesta. Mikäli ratatyöilmoitus on puutteellisesti täytetty, liikenteenohjaus voi hylätä ratatyöilmoituksen, jolloin se poistuu kohdasta Lähetetyt, ja näkyy kohdassa Valmiit.

#### Ratatyöilmoituksen lähettäminen liikenteenohjaukselle



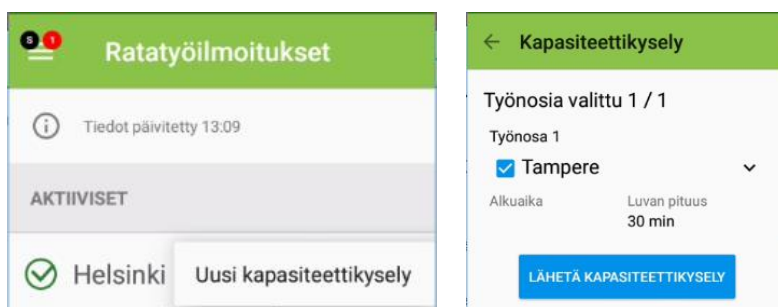
1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyymään RUMAn vasemman reunan valikosta.
2. Siirry Ratatyöilmoitukset-listalla kohtaan **Luonnokset**.
3. Valitse Luonnoksen-listalta haluamasi ratatyöilmoitus ja valitse ilmoituksen oikeasta reunasta löytyvästä valikosta (kolme päällekkäistä pistettä) kohta **Lähetä**, tai paina sinistä **Lähetä-painiketta**.
4. Kun ratatyöilmoitus on lähetetty, se siirtyy **Luonnokset**-listalta **Lähetetyt**-listalle.

Ennen ratatyön aloittamista, liikenteenohjaukseen lähetetty ratatyöilmoitus on vielä aktivoitava kirjautumalla ratatyölle. Kts. ohjeen kohta "3.4. Ratatyölle kirjautuminen ja uloskirjautuminen".

### 3.3. Kapasiteettikyselyn lähettäminen ja peruuttaminen

Kapasiteettikyselyllä ratatyövastaava voi varmistaa 0,5-2 tuntia etukäteen, onko liikenteen ehdoilla tehtävälle työlle mahdollista päästä. Kapasiteettikyselyn voi lähettää sekä aktivoitun ratatyön ratatyöilmoituksesta, että ratatyöilmoituksesta, joka on lähetetty liikenteenohjaukseen.

#### Kapasiteettikyselyn lähettäminen ratatyöilmoituksen työnosasta tai -osista liikenteenohjaukselle



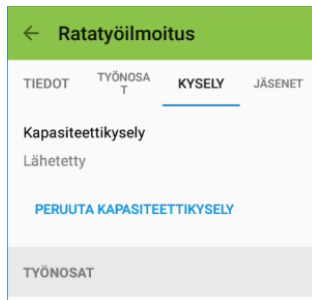
1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyymään RUMAn vasemman reunan valikosta.
2. Valitse **Aktiiviset**- tai **Lähetetyt** -listalta ratatyöilmoitus, josta haluat tehdä kapasiteettikyselyn.
3. Valitse ilmoituksen oikeanpuoleisesta valikosta (kolme päällekkäistä pistettä) kohta **Uusi kapasiteettikysely**.
4. Valitse avautuvasta näkymästä ne ratatyöilmoituksen työnosat (yksi tai useampi), joista haluat tehdä kapasiteettikyselyn.
5. Valitse tämän jälkeen **Lähetä kapasiteettikysely**.

6. Mikäli lähetyks onnistuu, näet ilmoituksen tiedoissa "*Kapasiteettikysely lähetetty*".
7. Tämän jälkeen liikenteenohjaus voi hyväksyä kapasiteettikyselyn mahdollisena (**Mahdollinen**) tai hylätä sen (**Ei mahdollinen**). Lisäksi liikenteenohjaus voi lisätä selitteen.

Kapasiteettikysely näkyy kyseisen ratatyöilmoituksen tiedoissa **Kysely**-välilehdellä. Sieltä voi myös lähettää uuden kapasiteettikyselyn tai peruuttaa vanhan kapasiteettikyselyn.

**Liikenteenohjauksen kapasiteettikyselyyn antama "Mahdollinen"-vastaus ei ole ratatyölupa, eikä se ole lupaus työlle pääsystä, vaan sen hetkinen arvio tilanteesta.**

#### Lähetetyt kapasiteettikyselyn peruuttaminen



1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyvän kautta siihen ratatyöilmoitukseen, josta on voimassa oleva kapasiteettikysely.
2. Siirry ratatyöilmoituksen **Kysely**-välilehdelle.
3. Valitse **Peruuta kapasiteettikysely**.

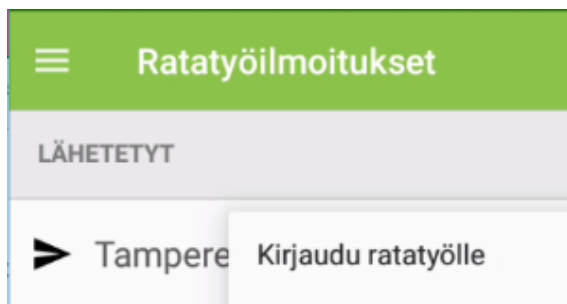
#### Huomioita kapasiteettikyselystä

- Jotta RUMA-mobiililaitteella voi tehdä kapasiteettikyselyn, on ratatyöilmoituksen oltava lähetetty liikenteenohjaukseen.
- Kapasiteettikysely tehdään yhdestä tai useammasta kokonaisesta työnosasta.
- Kapasiteettikyselyitä voi olla aktiivisena kerrallaan vain yksi.

### 3.4. Ratatyölle kirjautuminen ja uloskirjautuminen

Ennen ratatyön suorittamista, ratatyövastaavan on aktivoitava liikenteenohjaukselle lähetetty ratatyöilmoitus kirjautumalla ratatyölle. Ratatyöilmoitusta ei voi aktivoida, ellei ilmoitusta ole lähetetty liikenteenohjaukselle tai jos liikenteenohjaus on hylännyt ratatyöilmoituksen. Ratatyövastaava voi olla kirjautuneena kerrallaan yhdelle ratatyölle.

#### Ratatyön aktivointi kirjautumalla ratatyölle



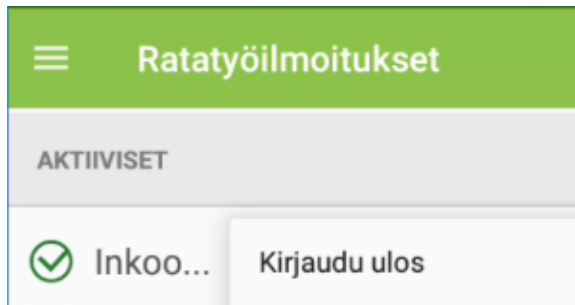
1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyvään RUMAn vasemman reunan valikosta.
2. Siirry Ratatyöilmoitukset-listalla kohtaan **Lähetetyt**.

3. Valitse **Lähetetyt**-listalta haluamasi ratatyöilmoitus ja valitse ilmoituksen oikeasta reunasta löytyvästä valikosta (kolme päällekkäistä pistettä) kohta **Kirjaudu ratatyölle**.
4. Kun ratatyöilmoitus on aktivoitu, se siirtyy **Lähetetyt**-listalta **Aktiiviset**-listalle.

Aktivoitu ratatyöilmoitus näkyy muissa RUMA-mobiililaitteissa, jolloin ratatyöryhmän muut jäsenet, jotka käyttävät RUMA-mobiilisovellusta, voivat liittyä työryhmään.

Ratatyöilmoitus saa aktivoitaessa **yksilöivän ratatyötunnuksen**. Yksilöivä ratatyötunnus vapautetaan, kun ratatyöilmoitus kuitataan RUMA-mobiilissa käsitellyksi.

#### Uloskirjautuminen aktiiviselta ratatyöltä

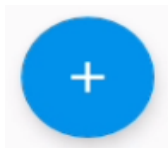


1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyymään RUMAN vasemman reunan valikosta.
2. Siirry Ratatyöilmoitukset-listalla kohtaan **Aktiiviset**.
3. Valitse **Aktiiviset**-listan ratatyöilmoituksen oikeasta reunasta löytyvästä valikosta (kolme päällekkäistä pistettä) kohta **Kirjaudu ulos**.
  - a. Huomaa, että ratatyövastaava ei voi kirjautua aktiiviselta ratatyöltä ulos, jos ratatyöstä on voimassa oleva ratatyölupa.
4. Kun ratatyöilmoitukselta on kirjaututtu ulos, se siirtyy **Aktiiviset**-listalta takaisin **Lähetetyt**-listalle.

Mikäli ratatyö on kokonaan päättynyt, ratatyöilmoitus on vielä **kuitattava käsitellyksi**, jolloin yksilöivä ratatyötunnus vapautuu. Kts. ohjeen kohta "3.8. Kuittaa ratatyöilmoitus käsitellyksi".

### 3.5. Uuden ratatyöilmoituksen laatiminen

Uusi ratatyöilmoitus luodaan RUMA-mobiilisovelluksella seuraavasti:



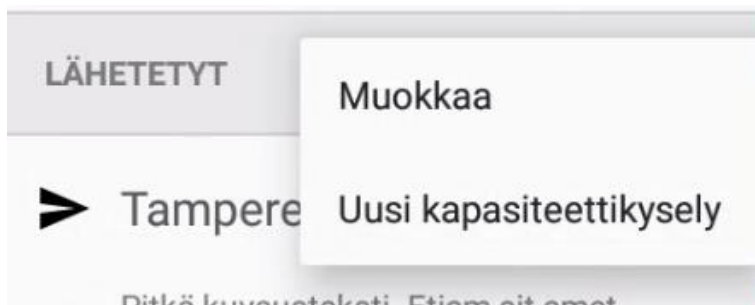
1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyymään
2. Luodaksesi uuden ratatyöilmoituksen, paina näkymän vasemmassa alareunassa näkyvää **Plus**-painiketta.
3. Plus-painikkeesta aukeaa tyhjä ratatyöilmoitus täytettäväksi.
4. Täytä ratatyöilmoituksen tiedot. Pääset siirtymään tiedoissa eteenpäin alareunan **Seuraava**-painikkeella.
5. Täytä työnosan tai -osien tiedot:
  - a. Lisää uusi työnosa Työnosa-välilehden **Plus**-painikkeella.
  - b. Lisää työnosalle työn kohteet Työnosan **Plus**-painikkeesta.
  - c. Samalla painikkeella on mahdollista määrittää tulityön vaara-alue.



6. Tarkasta lopuksi täyttämäsi ratatyöilmoituksen tiedot ja paina tämän jälkeen **Valmis**.
7. Luotu ratatyöilmoitus tallentuu **Ratatyöilmoitukset**-näkymän kohtaan **Luonnokset**.

Jotta ratatyöilmoitus näkyy liikenteenohjauksen järjestelmässä, ja sille on mahdollista kirjautua, on se lähetettävä liikenteenohjaukseen. Katso kohta 3.2. *Ratatyöilmoituksen lähettäminen liikenteenohjaukselle.*

### 3.6. Ratatyöilmoituksen muokkaaminen



Muokkaaminen:

1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkymään.
2. Etsi listalta ratatyöilmoitus, jota haluat muokata, ja valitse kyseisen ilmoituksen oikeasta reunasta löytyvästä valikosta (kolme päällekkäistä pistettä) kohta **Muokkaa**.
3. Siirry ratatyöilmoituksessa kohtaan jota haluat muokata ja muokkaa ilmoitusta.
4. Tarkasta ratatyöilmoituksen tiedot.
5. Tallenna muutokset kohdasta **Valmis**.

Työnosia, joista on kapasiteettikysely tehtynä, ei voi muokata. Työnosia, joista on annettu ratatyölupa, ei voi muokata. Ratatyöilmoitukseen voi tarvittaessa luoda uusia työnosia. **Mikäli muokkaat ratatyöilmoitusta, varmista että työryhmän jäsenillä on viimeisin tieto käytettävissään.**

### 3.7. Ratatyöilmoituksen avaaminen ja tarkastelu

Saat avattua ratatyöilmoituksen klikkaamalla haluamaasi ratatyöilmoitusta **Ratatyöilmoitukset**-listalta. **Ratatyöilmoitus**-näkyvästä pääset takaisin listaan vasemman yläreunan **Nuoli**-painikkeesta.

Ratatyöilmoituksen tiedot jakautuvat neljälle välilehdelle:

1. **Tiedot:** Ratatyöilmoituksen tiedot, kuten kuvaus ja asiakirjat.
2. **Työnosat:** Ratatyöilmoituksen **työnosat ja työn kohteet** listattuna.
3. **Kysely:** Ratatyöilmoituksesta lähetetty **kapasiteettikysely** näkyy täällä. Lähetetty kapasiteettikysely voidaan tarvittaessa peruuttaa **Peruuta kapasiteettikysely** -painikkeella.
4. **Jäsenet:** Ratatyöilmoitukseen liittyvät **työryhmän jäsenet** näkyvät täällä. Jäsenen liittymispyyntö hyväksytään **Hyväksy**-painikkeella.



### 3.8. Kuittaa ratatyöilmoitus käsitellyksi

Kun ratatyöilmoitukseen liittyvät luvat on päätetty ja ratatyö on päätetty, ratatyöilmoitus kuitataan RUMAssa käsitellyksi, jolloin se siirtyy **Menneet ratatyöilmoitukset** -listalle. Menneitä ratatyöilmoituksia voi käydä katsomassa RUMA-Websovelluksen kautta. **Ratatyöilmoitus on kuitattava käsitellyksi, kun ratatyö on päättynyt, koska kuittaaminen vapauttaa yksilöivän ratatyötunnuksen ja siirtää ratatyöilmoituksen Menneet-listalle.**

1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-listalle.
2. Valitse ratatyöilmoitus, joka on tarkoitus kuitata käsitellyksi. Käsitellyksi kuitattavasta ratatyöilmoituksesta ei saa olla voimassa olevaa ratatyölupaa ja ratatyöilmoitukselta on oltava kirjautettu ulos.
3. Valitse ratatyöilmoituksen oikean reunan valikosta (kolme pistettä) kohta **Kuittaa käsitellyksi**.

## 4. Ratatyö

### 4.1. Luvan tiedot -näkyä

Luvan tiedot -näkyä jakautuu Tiedot- ja Jäsenet -välilehtiin.

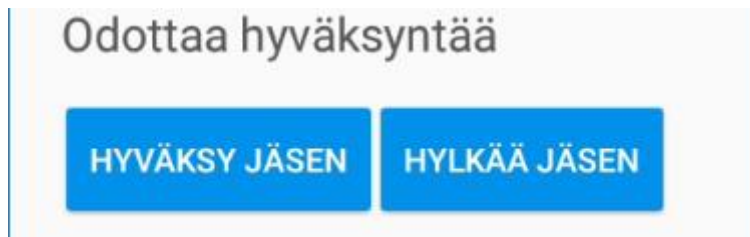
#### Tiedot

- Ratatyön jäljellä oleva työaika. Jos ratatyö on annettu toistaiseksi voimassaolevan, työaika kohdassa näkyy "Työaikaa toistaiseksi".
- Ratatyön sijaintitiedot

#### Jäsenet

- Lista ratatyöhön liitetyistä, sekä liittymispyynnön lähettäneistä henkilöistä
- Voimassa olevan ratatyöluvan tiedot voi välittää jäsenille tämän näkymän kautta

### 4.2. Jäsenen hyväksyminen työryhmään



Mikäli ratatyöhön kuuluu ratatyövastaavan lisäksi useampi jäsen, joilla on käytössä RUMAn mobiilisovellus (esim. ratatyöryhmän yhteyshenkilö tai koneen kuljettaja), hyväksyy ratatyövastaava heidät RUMAssa ratatyöryhmän jäseniksi.

1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyeseen vasemman yläreunan valikosta.
2. Avaa ratatyöilmoitus jonka olet aktivoinut. Huomaa, että jäsenet voivat liittyä vain aktivoituu ratatyöhön.
3. Siirry **Jäsenet**-välilehdelle.
4. Näkymässä näet kaikki ne RUMA-käyttäjät, jotka ovat pyytäneet liittymistä ratatyöhön. Jos kukaan ei ole pyytänyt liittymistä, näkyä on tyhjä.
5. Voit hyväksyä jäsenen liittymispyynnön ratatyöryhmään **Hyväksy jäsen** -painikkeesta, tai hylätä pyynnön **Hylkää jäsen** -painikkeesta.
6. Kun jäsen on liitetty ratatyöryhmään, hän voi lähettää omaa sijaintiaan ratatyövastaavalle, sekä hän pystyy näkemään ratatyöhön liittyvän ratatyöilmoituksen tiedot
7. Ratatyövastaava voi välittää käynnissä olevan ratatyöluvan tiedot kaikille ratatyöryhmään liittyneille jäsenille. Luvan tiedon on aina käytävä myös suullisesti läpi.
8. Kaikki ratatyöryhmään liitetyt ja liittymistä pyytävät jäsenet näkyvät kootusti ratatyöilmoituksen **Jäsenet** -välilehdellä.

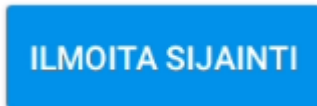
### 4.3. Jäsenen poistaminen työryhmästä

1. Siirry **Ratatyöilmoitukset**-näkyeseen vasemman yläreunan valikosta.
2. Avaa ratatyöilmoitus jonka olet aktivoinut.
3. Siirry **Jäsenet**-välilehdelle.

4. Valitse jäsen, jonka olet poistamassa ryhmästä.
5. Valitse **Poista jäsen**.

Työryhmän jäsen voi myös itse poistua ratatyöstä **Poistu ratatyöstä** -painikkeella. Jäsen voi olla liittynään vain yhteen työryhmään kerrallaan.

#### 4.4. Sijainnin ilmoittaminen liikenteenohjaukseen

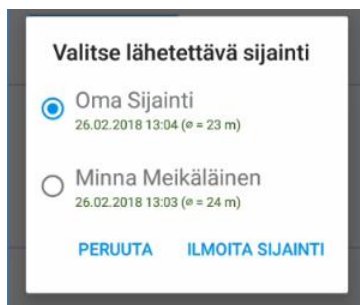


Kun ratatyö on aktivoitu, voi ratatyövastaava toimittaa oman tai ryhmän jäsenen sijainnin liikenteenohjauksen nähtäville kartassa.

1. Siirry **Työkartta**-näkyymään vasemman yläreunan valikosta
2. Pyyhkäise sormella ylöspäin ruudun alareunasta, avataksesi **Ratatyö**-paneeli koko näytölle
3. Paina **Ilmoita sijainti** -painiketta
4. **Valitse lähetettävä sijainti**: Valitse listalta joko oma sijainti, tai sen henkilön sijainti, jonka haluat lähettää liikenteenohjaukseen.
  - o **Jos jäsenen sijaintitietoa ei löydy tai sijaintitieto on liian vanhaa**: Et voi tällöin lähettää jäsenen sijaintitietoa. Varmista, että jäsen on liittynään työryhmään, ja hän on kytkenyt omassa mobiililaitteessaan jatkuvan paikannuksen päälle. Vanhentunut sijaintitieto saattaa johtua siitä, että jäsen on katvealueella, tai hän on kytkenyt jatkuvan paikannuksen pois päältä.
5. Liikenteenohjaukseen lähetetty sijainti näkyy ratatyövastaavan mobiililaitteessa vihreällä



osoittimella



#### Jatkuva paikannus

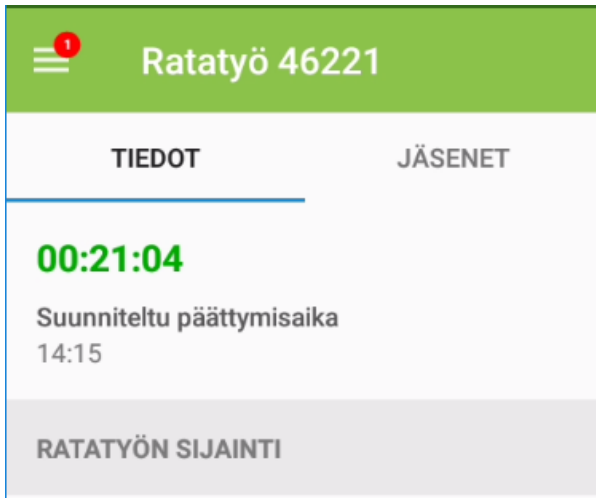
Jatkovaa paikannustietoa lähetetään, jos käyttäjä on koneenkuljettaja-käyttötilassa, jatkuva paikannus on kytketty päälle ja ratatyön sijainti on toimitettu liikenteenohjaukseen. Jatkuva paikannus lopetetaan painamalla Työkartalla **Ratatyö**-näkyvän **Lopeta**-painiketta.

#### 4.5. Ratatyöluvan näkyminen ratatyövastaavan mobiililaitteessa

##### Luvan tiedot -näkyvä

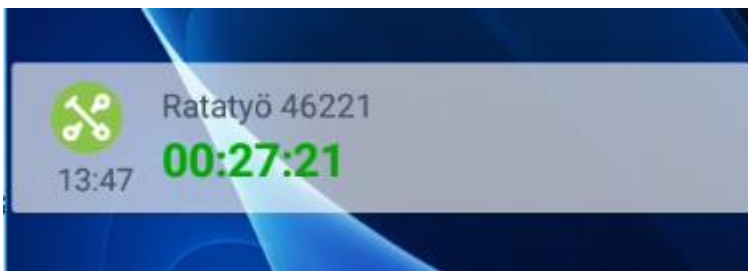
Ratatyöluvan tiedot löydät **Luvan tiedot** -näkyvästä:

1. Siirry **Luvan tiedot** -näkyymään vasemman yläreunan valikosta.
2. Siirry kohtaan **Ratatyöluvan tiedot**, jossa tiedot voimassa olevasta luvasta näkyvät.

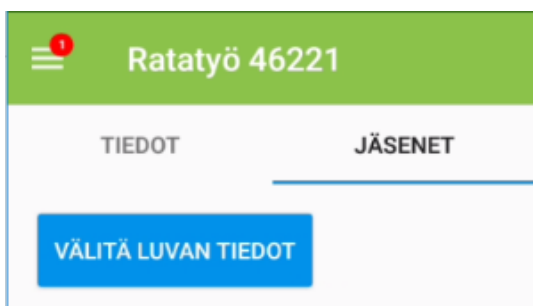


#### Mobiililaitteen lukitusnäyttö ja käynnissä oleva ratatyöluupa

Käynnissä oleva ratatyöluvan jäljellä oleva aika näkyy mobiililaitteen lukitusnäytöllä.



#### 4.6. Ratatyöluvan tietojen välittäminen ratatyöryhmän jäsenten mobiililaitteisiin



Voimassaolevan ratatyöluvan tiedot eivät automaattisesti välity ratatyöryhmän jäsenien RUMA-mobiililaitteisiin, vaan ratatyövastaavan voi siirtää tiedot ryhmän jäsenille haluamanaan ajankohtana.

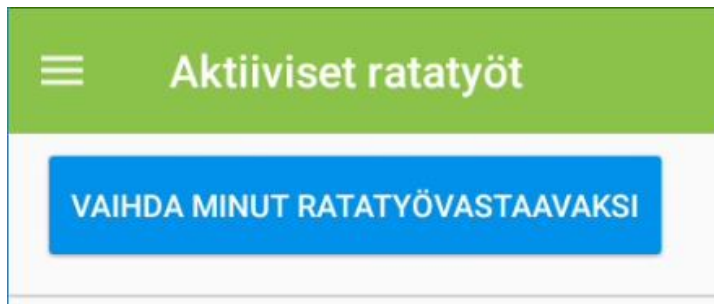
1. Siirry **Luvan tiedot** -näkyymään sovelluksen vasemman yläreunan valikosta
2. Siirry **Jäsenet** -välilehdelle. Välilehdellä näkyy ratatyöryhmään liitetyt jäsenet.
3. Paina **Välitä luvan tiedot** -painiketta
4. Paina tämän jälkeen varmistuskysymykseen **OK**, niin tiedot välittyvät. **Peruuta**-painike keskeyttää luvan tietojen toimittamisen. Mikäli lähetyks onnistuu, sivulle ilmestyy teksti **Luvan tiedot välitetty**.

5. Tietojen perille meno jäsenten mobiililaitteisiin

- Jäsenet -välilehdellä, jokaisen jäsenen kohdalla näkyy tieto, ovatko luvan tiedot saapuneet RUMA-mobiililaitteeseen.
- Jos luvan tiedot on välitetty, mutta ne eivät ole saapuneet kaikkien jäsenten mobiililaitteisiin asti, saattaa tämä johtua esimerkiksi siitä, että jäsen on katvealueelle, kännykkä on suljettu tai siitä on loppunut akku.

**Huom. Ratatyövastaavan on käytävä ratatyöluvan tiedot suullisesti läpi työryhmän jäsenten kanssa.**

## 4.7. Ratatyövastaavan vaihtaminen ratatyölle



Ratatyöllä on aina oltava yksi vastuullinen ratatyövastaava. Mikäli kesken työn ratatyövastaava vaihtuu toiseen, on uuden ratatyövastaavan otettava työ haltuun myös RUMA-mobiilisovelluksessa. Jotta ratatyön vastuun voi ottaa haltuun, uusi ratatyövastaava voi olla kirjautuneen työlle jo etukäteen jäsenenä, mutta välttämättä tämä ei ole tarpeen.

1. Siirry **Aktiiviset ratatyöt** -näkyeseen.
2. Etsi listalta haluamasi ratatyö ja varmista että olet valitsemassa oikeaa ratatyötä.
3. Paina kyseisen ratatyön kohdalla **Vaihda minut ratatyövastaavaksi** -painiketta.
  - Sinun ei tarvitse olla liittyneenä ratatyöryhmän jäseneksi, jotta voit vaihtaa itsesi ratatyön ratatyövastaavaksi.
4. Tämän jälkeen aukeaa varmistusdialogi, jossa näytetään uuden ratatyövastaavan yhteystiedot. Tarkasta tiedot.
5. Valitse tämän jälkeen **OK**. Vaihdon voi keskeyttää painamalla **Peruuta**.
6. Valittuasi OK, olet vaihtunut RUMA-sovelluksessa kyseisen ratatyön ratatyövastaavaksi.
7. Tieto ratatyövastaavan vaihtumisesta menee vanhalle ratatyövastaavalle hänen RUMA-mobiililaitteeseensa.
  - Vanhalla ratatyövastaavalla on mahdollisuus vaihtaa itsensä takaisin kyseisen ratatyön ratatyövastaavaksi.

## 4.8. Ratatyövastaavan liittyminen työryhmään jäseneksi



Ratatyövastaavan käyttöoikeuksilla RUMA:aan kirjautunut henkilö voi liittyä työryhmään jäseneksi:

1. Siirtymällä **Aktiiviset ratatyöt** -näkyeseen.

2. Etsimällä listalta haluamasi ratatyö.
3. Painamalla ratatyön kohdalla **Liity ryhmään** -painiketta.

Tällöin työryhmään liittynyt henkilö on ryhmässä jäsenenä, kuten koneenkuljettajana tai työryhmän yhteyshenkilönä, ei siis kyseisen ratatyön ratatyövastaavana. Jos haluat vaihtaa itsesi kyseisen ratatyön ratatyövastaavaksi, katso ohjeen kohta "4.7. Ratatyövastaavan vaihtaminen ratatyölle".

## 4.9. Muuta

### **Ratatyöilmoituksen lähettäminen liikenteenohjaukselle**

- Siirry ohjeessa kohtaan "3.2. Ratatyöilmoituksen lähettäminen liikenteenohjaukselle"

### **Kapasiteettikyselyn lähettäminen**

- Siirry ohjeessa kohtaan "3.3. Kapasiteettikyselyn lähettäminen ja peruuttaminen".

### **Ratatyön aktivointi kirjautumalla ratatyölle**

- Siirry ohjeessa kohtaan "3.4. Ratatyölle kirjautuminen ja uloskirjautuminen"

### **Kirjautuminen ulos ratatyöltä**

- Siirry ohjeessa kohtaan "3.4. Ratatyölle kirjautuminen ja uloskirjautuminen"

### **Kuittaa ratatyöilmoitus käsitellyksi**

- Siirry ohjeessa kohtaan "3.8. Kuittaa ratatyöilmoitus käsitellyksi"