

Mobiiliäpp eTOM kasutamise teejuht

Alustamine kasutades Android* telefoni	2
Menüü	3
Uue objekti lisamine	4
Uue kontrolli/ülevaatuse alustamine	5
Ülevaatus/kontroll	6
Info	6
Tähelepanekud	7
Negatiivsete leidude vaatamine ja muutmine	8
Märkmete lisamine	8
Ülevaatuse lõpetamine	9
Puuduste likvideerimine ja vastamine	11
Delegeerimine	13
Arhiveerimine	14



Alustamine kasutades Android* telefoni

Minge Google Play poodi ja leidke "eTOM". Rakendus on eristatav kuvatava valge taustaga märgi järgi, millel punasega kiri "TOM". Laadige see alla. Avage äpp ja registreerige uus kasutaja (avamiseks toksake "Registreeru") - nimi, perekonnanimi, ettevõtte nimi (kõik sama ettevõtte kasutajad peaksid kasutama sama kirjaviisi – sama suurtäht ja sama nimekuju – näidis "must maja OÜ" on alati väikeste tähtedega, mitte "Must Maja OÜ") või "OÜ Must maja"), oma isiklik salasõna ja linnuke märkeruutu, kinnitamaks, et olete tutvunud kasutustingimustega (privaatsuspoliitikat ja kasutustingimusi on võimalik lugeda ka hiljem uuesti, avades need menüü valikus).

elisa 🖽 🖏 🕅 🕅	eliss 💷 🖫 🕅 🕅 🕈 👘 🕅 🕅	eliss 🚥 🖫 👔 🕅	elise 🖅 🖑 📶 🚷 🔭 🗱 100% 📖 07:39
← etom Q Ų	← Sisene rakendusse	← Registreeru kasutajaks	← Registreeru kasutajaks
Hinnang • Pere Võrguühendus	еТОМ	eTOM	еТОМ
Teave nende tulemuste kohta ③	E-mail	Nimi	Tarmo Nakkurt
must maja OÜ • Tööriistad ⊮ Installitud	Salasõna	E-mail	E-mail tom@etom.ee
etom Etom G • Reisimine ja kohalik teave Varajane juurdepääs	Logi sisse	Ettevõtte nimi	Ettevõtte nimi test oü
ETOM 2F Kokpit Bilgi Teknolojile • Tööriistad	Oled siin esimest korda? Registreeru	Salasõna	Salasõna
My Talking Hank Outfit • Simulatsioonmängud 4,3 ★ ፼ 100 mln+		Korda salasõna	Korda salasõna
My Talking Tom Friends Outfit • Simulatsioonmängud 4,3 ★ 健 100 mln+		🗌 Ma nõustun kasutajatingimustega	Ma nõustun kasutajatingimustega
Talking Tom Gold Run Outfit + Mārul + Jooksumängud 4,4★ ₪ 500 min+		Registreeru	Registreeru
	$\triangleleft \bigcirc \Box \oslash$	\triangleleft \bigcirc \square \oslash	\triangleleft \bigcirc \Box \otimes

Valmis!

Nüüd avaneb "Objektide loend" ja saate alustada oma uue objektiga.



*veebirakendus on veidi teistsuguse välimusega ja selle kasutamine algab veebiaadressilt https://www.raport.etom.ee iOS-i platvormiga telefonide puhul tuleks kasutada Chrome'i brauserit



Menüü

Mõnel kasutajal on tööd erinevates ettevõtetes, sellisel juhul saavad nad endale rohkem kasutajaid registreerida. Nende vahel valimiseks tuleb avada menüü ja ülevalt paremast nurgast lisada uus kasutaja, "+" märgiga, ning sellega sisse logida. Hiljem saate hõlpsalt samast kohast (nipsates kolmele täpile) teha valiku enda loodud erinevate kasutajate vahel navigeerides.

Menüüs on võimalik valida kolme erineva keele vahel (eesti, vene, inglise keel).

Vahel, kui pole selge, kes mõne negatiivse tähelepaneku eest vastutab, on mõistlik vajutada menüüs lülitile "Saada ülesande e-maili koopiad mulle", siis saadetakse kõikide seatud ülesannete kokkuvõtlikud meilid ka kasutajale endale ning hiljem on võimalik need ülesanded meilist käsitsi sorteerida ja jätkata õigetele inimestele saatmist...





Uue objekti lisamine

Avage "+ lisage uus objekt".

Lisa oma projekti/objekti nimi (väga pikkade nimede puhul on mõistlik lühendada 24 tähemärgini, et see oleks telefoniekraanil loetav).

Lisa aadress (rakendus kasutab Google'i aadressirida ja pakub sisestamisel valikuid).

Lisa ehituse algus- ja lõppkuupäev.

Ja lõpus märkige oma oodatav tulemuse/taseme protsent sellel objektil (parim tulemus ehitusplatsil võib olla 100%; hea tulemus on alates > 90%; halb tulemus on < 82%)

etiss 🚥 🖏 🕅 🕅	\$100% 07:42	elisa	100 % .,	d RJ					*	100%	-	07:43	eli	a 1000	Start R	I			*	100% 💻	07:43	elisa	- Carl	N			\$100%∥	07:44
\equiv List of Objects				Ado	l ne	ew (Obj	ect					÷		A	dd	new	Obj	ect			=			,			
+ Lisa uus objekt		Luh	a Fa	rmh	ous	e							Lu	na F	arn	hou	Jse					A	L N E	uha Fa /letsaää stonia	r mho re, Rap	use bla Cour	nty,	
~ ()		Met	tsaä	äre								×	Me	tsa	äär	e, Ra	apla	Count	y, Esto	nia	×	+	Å	Add nev	v obje	ect		
		Me	etsaa	iäre,	Saa	re Co	ount	ty, E	stor	nia			Co	nst 1.0	ruct 17.20	ion 022	start	date										
/		Me	etsaa	iäre,	Rap	la Co	ount	ty, E	ston	ia			Co	nst	ruct	ion	end	date										
		Me	etsaa	iäre,	Üler	nurm	e, T	artu	Co	unty	ι,		•	1.0	17.20	022	<											
		GIF)		=		であっ	2	1	(j)		92				<	1			<							
		×	Mets	aäärde		Met	saää	ire					-				_				\mathbb{N}							
		1 q	2 W	з е	4 r	5 t	6 y	7 U	8 i	ö9 0	0 p	ü	#	ŀ	€	8	- [-	1	2	3	N							
		@ a	# S	å d	* f	g	† h	- j	(k) 	õ	ä	@		()	= +	- 4	5	6	!							
		슌		z	€ X	c	v	: b	; n	/ m		\propto	{&:		•	: •	% /	7	8	9	\propto							
		123	0	,		Micr	osoft Se	ittKey				\$	abo		"	_	•	,	0		¢							
0				∇	7											\bigtriangledown								\bigtriangledown	($\mathbf{\mathbf{\mathcal{D}}}$		

Valmis! Nüüd on teil uus objekt ja võite alustada selle ehitusplatsi kontrolli/vaatlusega.



Uue kontrolli/ülevaatuse alustamine

Avage loodud objekt nipsates objekti nimel.

Avaneval lehel valige "Alusta uut kontrolli" ja seejärel avanevas aknas saate lisada "Osalejad" - need isikud, kes on teiega koos (tunnistajate või töökaaslastena, kes on teiega kontrollkäigul).

Osalejaid sisestades pakub äpp telefoni aadressraamatus olevaid võimalusi. Kui vastet pole, sisestage see esimest korda käsitsi (nimi ja meiliaadress). Järgmisel korral saate ripploendist valida juba varem sisestatud isikuid.

Kui olete üksi, jätke see tühjaks ja klõpsake kohe nuppu "Edasi".



Avaneb uue üldkontrolli lehekülg.





Ülevaatus/kontroll

Info

Iga kategooria kohta leiate selgituse, nipsates kategooria nimetusel (näide: "Töötamine ja isikukaitsevahendid "). Avaneva info sulgemiseks on infokaardi paremas ülanurgas "x"





Tähelepanekud

Kontrollides vaadeldavat ala ja seal toimuvat, märkige ära **kõik** positiivsed tähelepanekud ja negatiivsed leiud, nipsates vastava kategooria all olevat "V" või "X, märki. Mistahes ebakõlade/rikkumiste märkamisel nipsake sobiva kategooria all olevat "X, märki. Avaneb lehekülg "Negatiivne tähelepanek". Valige loendist sobivaim selgitus, kui leiule puudub enam levinud definitsioon/selgitus, siis valige "muu". Vabas vormis kommentaari või rikkumise kõrvaldamise juhise lisamiseks kirjutage kommentaar (valikuline).

Selguse huvides on mõistlik alati nipsata kaamera ikoonil ja teha foto (fotosid ei salvestata telefoni, vaid lisatakse raportisse).

Seejärel lisage vastutav isik, kes peab rikkumise kõrvaldama (sama protseduur, nagu eelnevalt kirjeldatud jaotises "Uue kontrolli alustamine") - see inimene saab meili ülesande(te)ga, mis vajavad korrastamist.

Viimane väli on rikkumise kõrvaldamise kuupäev. Valige kuupäev, millal eeldate, et negatiivne leid tuleb kõrvaldada/parandada (vaikimisi kuupäevaks on kontrolli kuupäevast loetuna + 3 päeva).



Nipsates "Salvesta tähelepanek" sulgeb märkuse lehekülg ja naasete eelmisele lehele ning saate kontrolli jätkata.



Negatiivsete leidude vaatamine ja muutmine

Kollase "vestlusmulli" ikooni nipsamine avab kõik samas kategoorias olevad leidu/tähelepanekud. Seal saab varasemaid tähelepanekuid täiendada, lisada rohkem pilte või kommentaare täpsustada.



Märkmete lisamine

Mõnikord on vaja lisada olulisi tähelepanekuid, mis ei pruugi olla otseselt tööohutusega seotud leid, vaid see võib olla ka näiteks positiivne tähelepanek, mida soovite esile tõsta või soovite juhtida meeskonna tähelepanu kvaliteediprobleemile. Selleks on ekraani alumises vasakus servas "Märkused" Sellele nupule klõpsates saate avanevas aknas lisada foto ja kommentaari.

12:07 ± ७ 🗣 ₄II ≜ 97% ✓ Üldkontroll Ädala 10, Tallinn, Estonia	13:28 ± © ♥*.al ●97% ■ Markused Ädala 10, Tallinn, Estonia	13:43 © ± © ♥ ⊿ ● 97% ELisa uus märkus Ädala 10, Tallinn, Estonia	13:35 ± © ♥ al ●97% ELisa uus märkus Ädala 10, Tallinn, Estonia
Töötamine ja isikukaitsevahendid	Ühtegi märkust pole veel lisatud!	Kommentaar Lisa kommentaar	Kommentaar hea preventatsiooni näide
Tellingud ja redelid		Pildid	Pildid
Masinad ja seadmed			
Piirded, avakatted, ohualad 0 0 2			
Image: Selekter ja valgustus Image: Selekter ja valgustus Image: Object to the select to the selec			
Kord, jäätmekäitlus ja tolm 0			
Märkused (0)			
Lõpeta ja saada raport		Salvesta	Salvesta
< ● ■	< ● ■	< ● ■	< ● ■



Ülevaatuse lõpetamine

Ehitusplatsi tööohutuse kontrolli lõpetamiseks, protokolli koostamiseks ja erinevatele osapooltele saatmiseks nipsake nupule "Lõpeta ja saada raport".

Avanevas aknas tuleb lisada aruande saajad (kontrolli tegija on alati vaikimisi adressaat). Teiste raporti saajate lisamine toimub samamoodi nagu on kirjeldatud osaleja(te) lisamist "Alusta uut kontrolli" peatükis "Uue kontrolli/ülevaatuse alustamine". Järgmisel korral on rippmenüüst võimalik valida juba sisestatud isikuid.

Saate muuta "Töötajate arv objektil" – vaikimisi arvutatakse see positiivsete ja negatiivsete tähelepanekute summana kategoorias "Töötamine ja isikukaitsevahendid", mis on enamikul juhtudel tõene, kuid võib mõnel juhul vajada korrigeerimist.

Kui on soov lisada mõned üldisemad kommentaarid või tegevusjuhised, saab seda teha real "Kommentaar".

Seejärel nipsake nuppu "Saada raport loetletud inimestele" ja mõne minuti jooksul koostatakse serveris aruanne, mis saadetakse kõigile osapooltele ning negatiivsete leidude korrastamise ülesanded neile, kes nende korraldamise eest vastutavad (kui vastutaval isikul on oma vastutusalas rohkem ülesandeid, siis saadetakse üks kiri kõigi selle isiku ülesannetega ühe korraga).



Palju õnne, esimene kontroll äppiga eTOM on saanud valmis.



Raport, tuvastatud puuduste parendamine/korrastamine ja vastamine

Kõik varasemate kontrollide raportid/aruanded on kättesaadavad jaotises "Eelnevad kontrollid". Alati on mõistlik peale raporti koostamist ja saatmist veenduda, et see on seal ilmunud. Nipsates soovitud aruandele, avaneb uues aknas juba koostatud aruanne, mida saab üles-alla kerida.



Meiliga saadetud raportid jõuavad paari minuti jooksul kontrolli teostajale ja tema poolt sisestatud teiste osapoolte meiliaadressidele. Dokument on vormindatud .pdf failina





Puuduste likvideerimine ja vastamine

Negatiivsetest leidudest koostatud meil sisaldab vea kirjeldust ja interaktiivset linki raport.etom.ee rakendusele, kus kuvatakse tuvastatud puudus (koos fotoga) ja korrastamiseks määratud tähtajaga. Samas avanenud ülesandes on võimalik lisada vastus koos fotoga ja saata see ülesande püstitajale.



Parem võimalus on kasutada vastamiseks nutitelefoni kuna siis saab vastusele lisada foto mugavamalt kui arvutis töötades.





Puuduste likvideerimist saab jälgida objekti tegevuste valiku lehel, nipsates "Eelnevad märkused". Kui esitatud korrastamise selgitus ja/või foto on rahuldav, saab selle aktsepteerida vajutades "Märgi lahendatuks", kui lahendus on ebapiisav, saab lisada kommentaari – "Sinu kommentaar" ja nipsata "Lükka tagasi" valikut ning ülesanne saadetakse uuesti vastutajale. Kui lahendus on piisav siis puudus liigub äppis "Korrastatud puudused" hulka. Nii korrastatuid kui korrastamata arhiveeritud ülesandeid on hiljem võimalik avada/vaadata.

11:03	<u>t</u> 🗇 🕅	98%	14:08	⊇ <u>1</u> () () () () () () () () () () () () ()	95%	14:08	9 <u>†</u>	ଷ 🗣 ୶ା 🗎 95%	14:09 🗢 İ	ত 🐨 ₄⊫ 95%
n	Kontor Ädala 10, Tallinn, Estonia	÷	•	Eelnevad märkused Ädala 10, Tallinn, Estonia			Kontor Ädala 10, Tallin	n, Estonia	A Ker And	O ntor Iala 10, Tallinn, Estonia
Vali	tegevus		1	Üle tähtaja	>	🕅 P	iirded, avak	atted, ohualad	Piird	ed, avakatted, ohualad
	Alusta uut kontrolli					Kateg	ooria (avad põrandas (r	maaninnal) on	Kategoori	a d põrandas (maapinnal) on
т	Alusta uut kontrolli		1	Tähtaeg saabumas	>	katma	a	nauprinary on	katmata	porundus (maapinnai) on
:=	Eelnevad kontrollid	>		Viimased puudused	>	ülemin 50+100	ientaar e piire peab olema	a vähemalt	Komment ülemine piir	aar re peab olema vähemalt materialist
						Pildid	mmmaterjanst		Pildid	materjanst
:=	Eelnevad märkused 🔨			Ootel vastused						Saadan vastuse!
-	TOM ülevaade	>				Vastu	tav isik		Vas	Kas oled kindel?
				Korrastatud puudused	>	Nimi	Tarmo		Nim	Jah
				nonaotataa paadaoca		E-mail	raport.etom+ta	n:00:007	E-m Tähtaeg 21	n 123-02-20T00:00:007
			0	Korrastamata arhiveeritud	>	Vastu	tava isiku vastu	IS	Vastutava	isiku vastus
						Avale p	aigaldati kate		Avale paiga	Idati kate
						Sinu	ommentaar		Sinu kom	nentaar
						Lisa k	ommentaar		Lisa komr	nentaar
						Märg	in datuke	Lükkan tagasi	Märgin	Lükkan tagasi
						lunch	dututto		lanenaut	
								-		
				L L						
14:09	± © ≆:∡⊧∎	95%								
n	Eelnevad markused Ädala 10, Tallinn, Estonia									
1	Üle tähtaja	>								
1	Tähtaeg saabumas	>								
_										
2	Viimased puudused	>								
0	Ootel vastused	>								
1	Korrastatud puudused									
0	Korrastamata arhiveeritud	>								
_			l N							



Delegeerimine

Ehitusobjekti kontrollimise õigust saab vajadusel edasi anda/jagada sama ettevõtte inimesele.

Selleks tuleb valida objektide nimekirjast objekt ja sellel nipsata. Avaneval lehel, "Vali tegevus", on üleval paremas nurgas kolm punkti, nendele nipsates avaneb valik "Delegeeri" ja "Arhiveeri".

Nipsates "Delegeeri" avaneb loend nendest isikutest, kes töötavad samas ettevõttes ja kellele saab objekti kontrollimise õigust jagada. Valiku tegemisel tuleb märkeruutu nipsata linnuke. Edaspidi saab sama objekti tööohutuse kontrolli viia läbi see isik, kellele õigus delegeeriti. Jagamise/delegeerimise saab lõpetada samal moel, eemaldades märkeruudust linnukese.





Arhiveerimine

Kui objektid on lõppenud, ehitised-rajatised valminud ja neid pole enam vaja kontrollida ega andmeid kasutada, siis võib lõppenud objekti(d) arhiveerida. Avaneval lehel, "Vali tegevus", on üleval paremas nurgas kolm punktiga ikoon, sllele nipsates avaneb valik "Delegeeri" ja "Arhiveeri".

Nipsates "Arhiveeri", olete teinud valiku ja objekt liigub arhiivi.



Arhiivist tagasivõtmiseks tuleb valikus "Objektide nimekiri" sedasama kolme punktiga ikooni nipsates avada arhiveeritud objektide loend ja sealt vajaliku objekti tagant, märkeruudust, linnuke eemaldada.

15:03	o <u>t</u> 🗢	ই 🖘 ₄⊨ 🗎 95%	15:58		© ≆:⊿⊧ ≙ 9	92%
=	Objektide nime	ekiri :		Arhiveerit	ud objektid	
+	Arhiveering	objektid	Kont Ädala	or 10, Tallinn, Esto	nia	
	•			•		

Käesolev juhend on alustamiseks piisav. Kui kasutajal tekivad küsimused või head ettepanekud, võib pöörduda kirjaga tarmo@mustmaja.ee või helistada +372 515 6599