



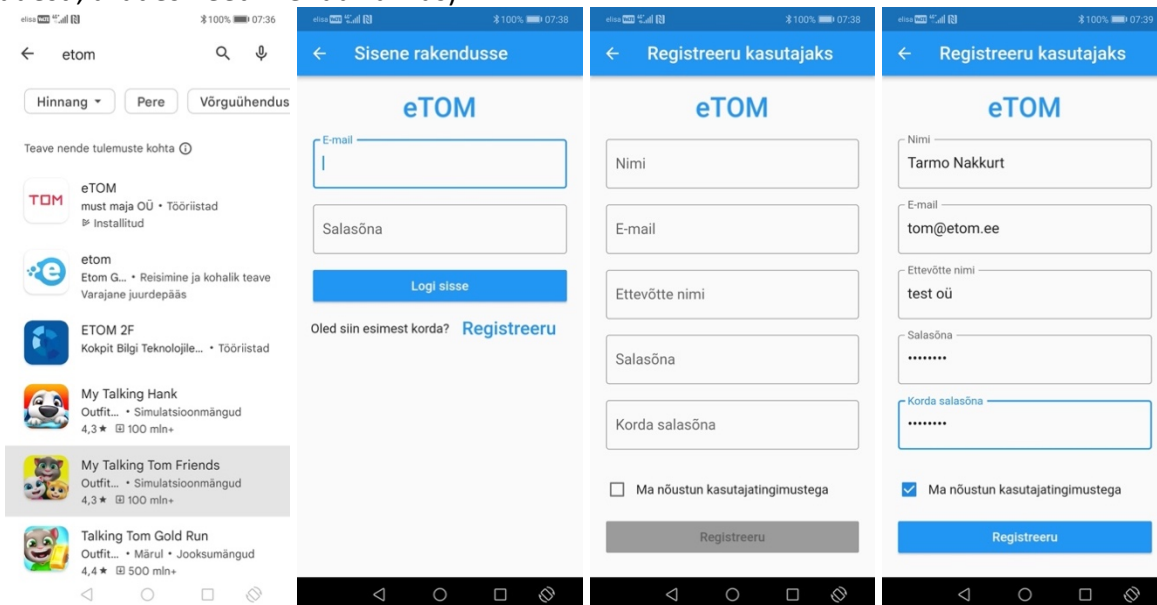
## Mobiiliäpp eTOM kasutamise teejuht

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 muutmise .....	8
Märkmete lisamine.....	8
Ülevaatuse lõpetamine.....	9
Puuduste likvideerimine ja vastamine.....	11
Delegeerimine .....	13
Arhiveerimine.....	14



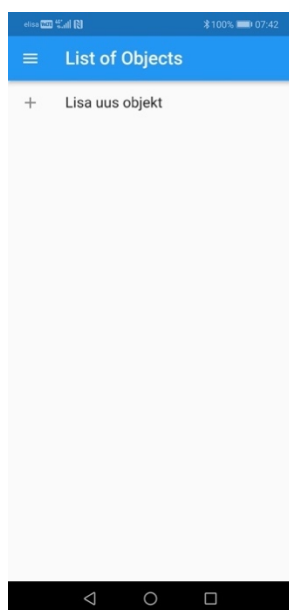
## Alustamine kasutades Android\* telefoni

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).



Valmis!

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



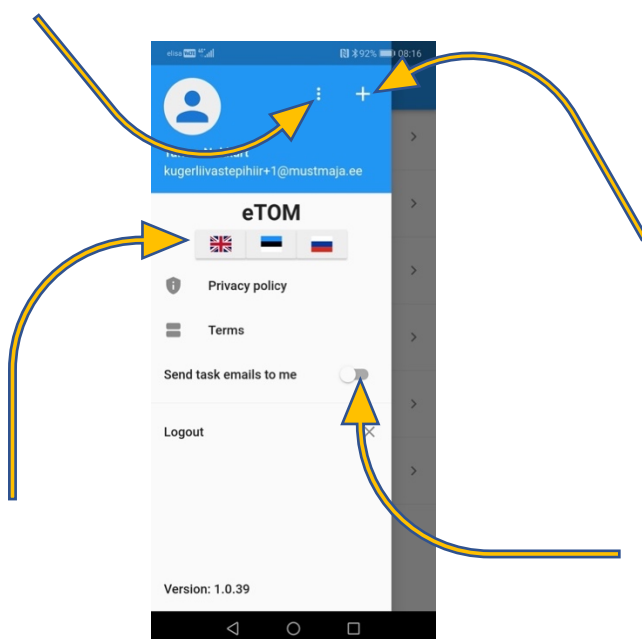
*\*veebirakendus on veidi teistsuguse välimusega ja selle kasutamine algab veebiaadressilt <https://www.raport.etom.ee> iOS-i platvormiga telefonide puhul tuleks kasutada Chrome'i brauserit*

## 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

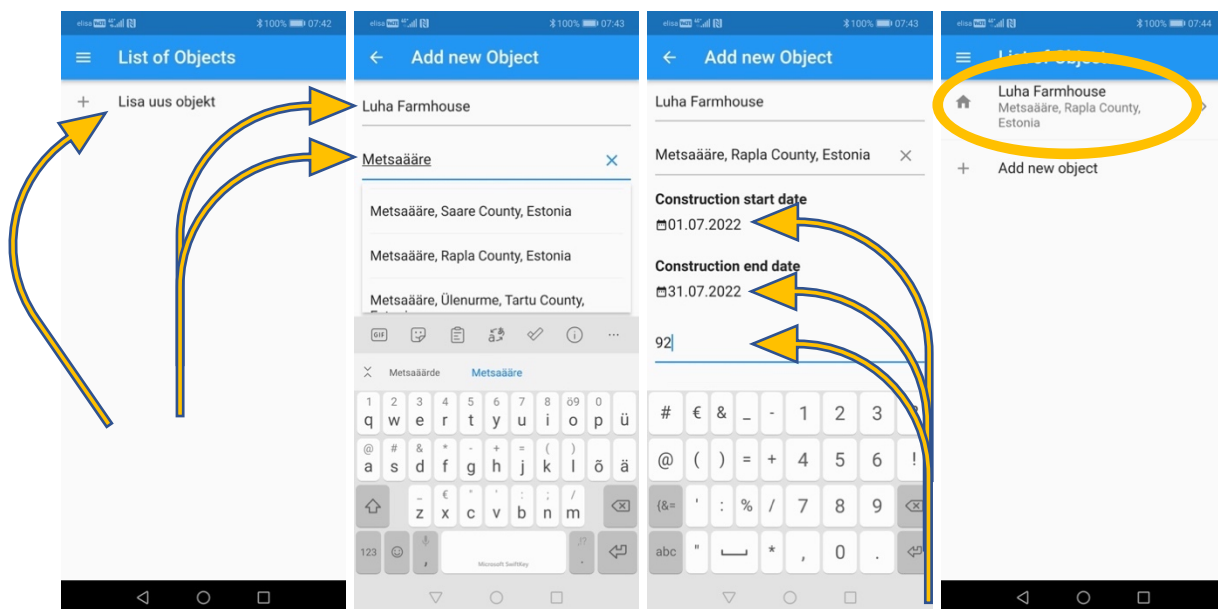
Avage "+ lisage uus objekt".

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 tulemus/taseme protsent sellel objektil (parim tulemus ehitusplatsil võib olla 100%; hea tulemus on alates > 90%; halb tulemus on < 82%)



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

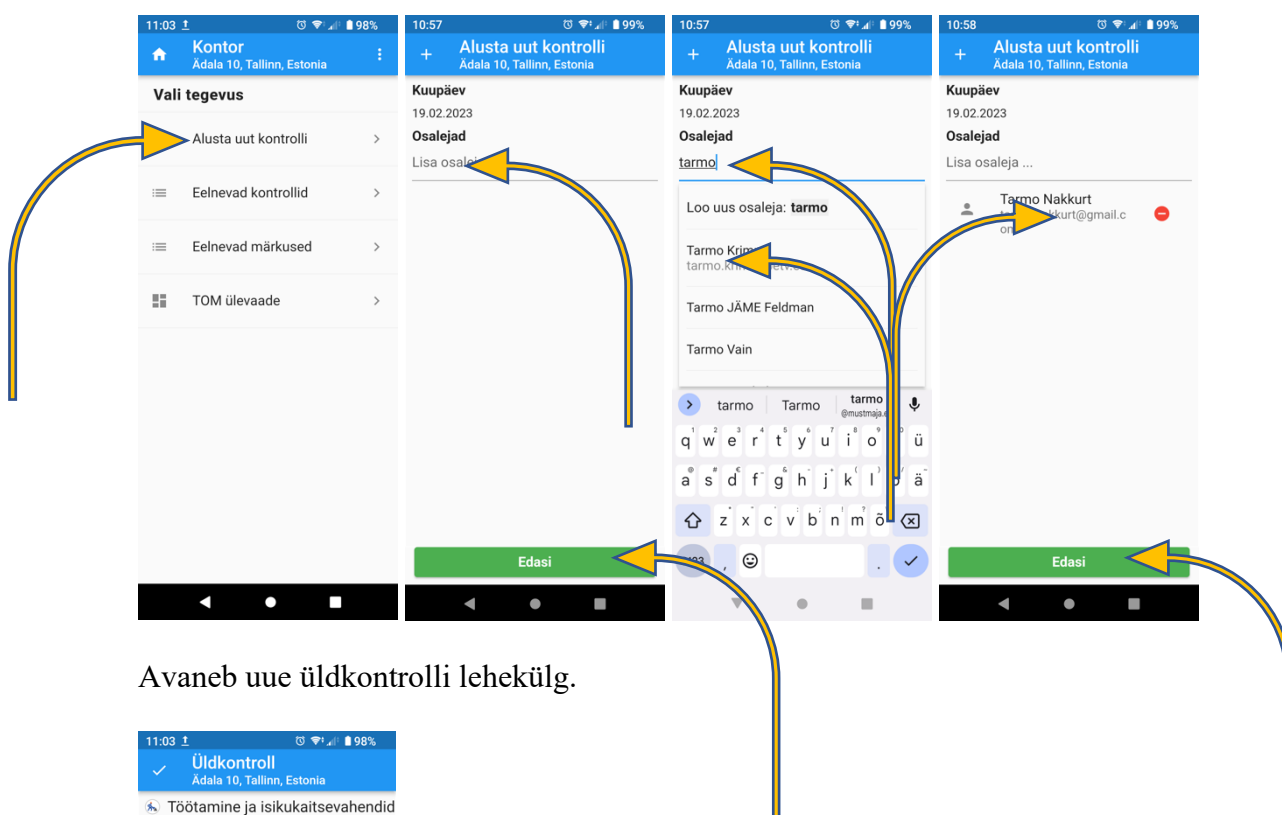
## Uue kontrolli/ülevaatusse alustamine

Avage loodud objekt nipsates objekti nimel.

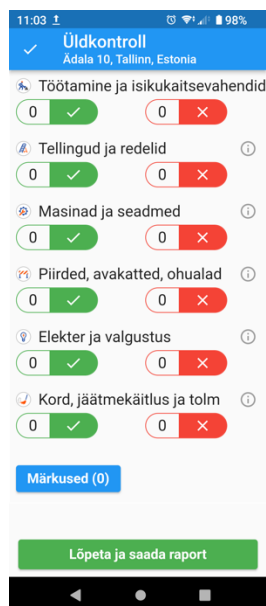
Avaneval lehel valige „Alusta uut kontrolli“ ja seejärel avanevas aknas saate lisada „Osalejad“ - need isikud, kes on teiega koos (tunnistajate või töökaaslastena, kes on teiega kontrollikäigul).

Osalejaid sisestades pakub äpp telefoni adressraamatus 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.

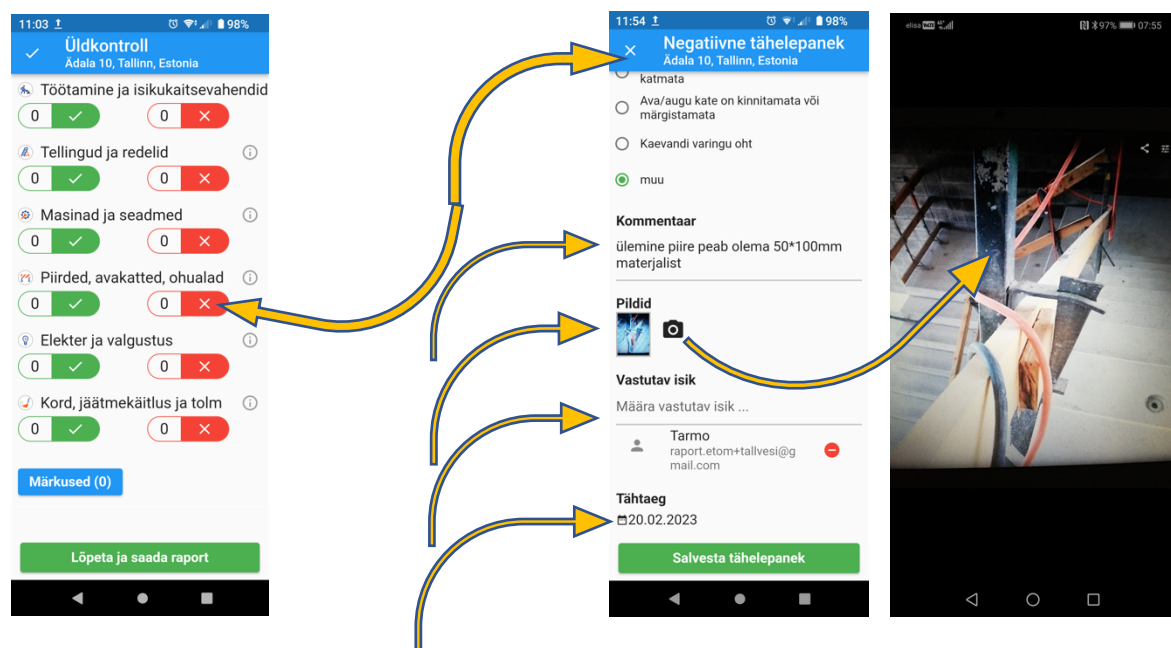
Mistahes ebakõlade/rikkumiste märkamisel nipsake sobiva kategooria all olevat „X,” märki.

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.

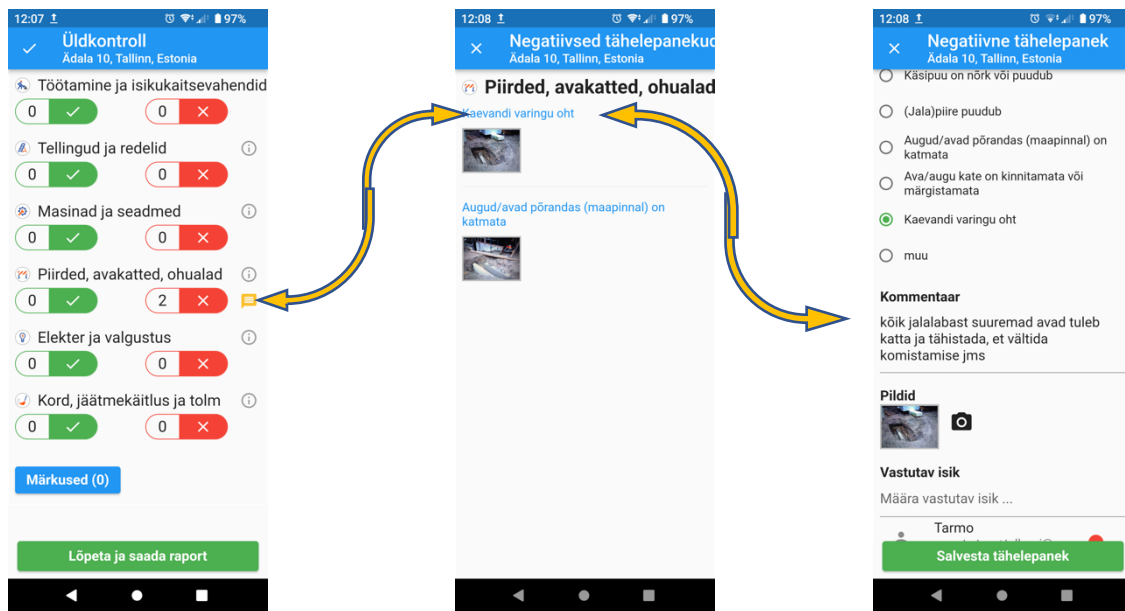
Viimane väli on rikkumise kõrvaldamise kuupäev. Valige kuupäev, millal eeldate, et negatiivne leid tuleb kõrvaldada/parandada (vaikimisi kuupäevaks on kontrolli kuupäevast loetuna + 3 päeva).



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

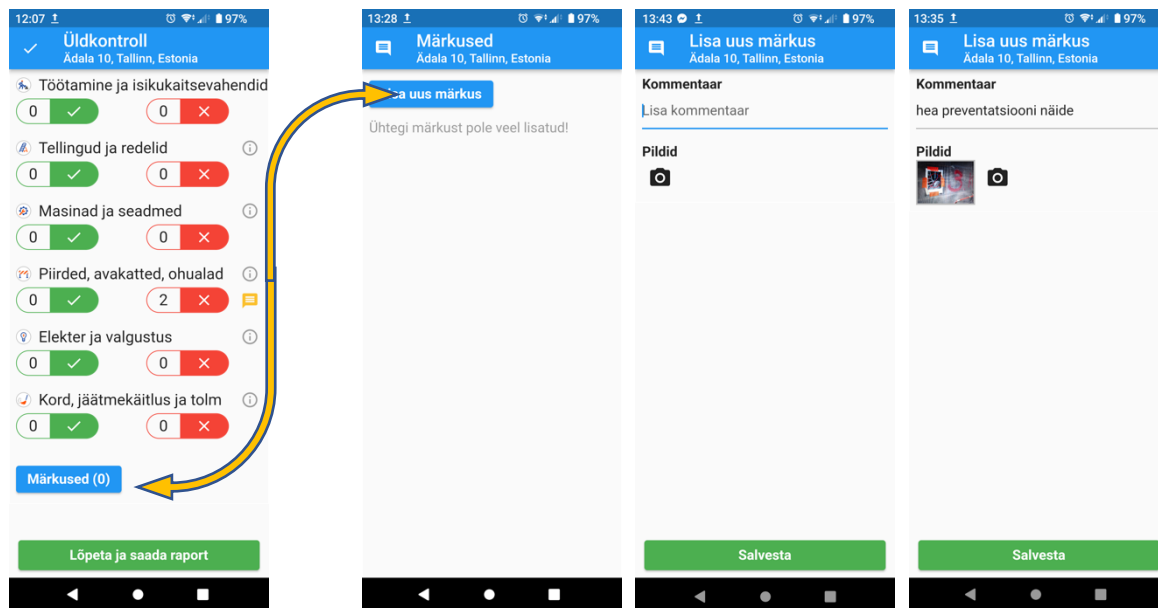
## Negatiivsete leidude vaatamine ja muutmine

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.





## Ülevaatus lõpetamine

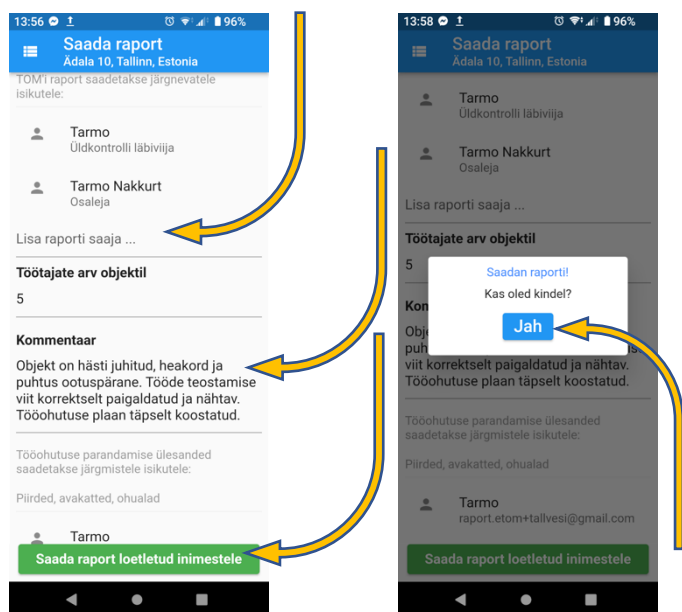
Ehitusplatsi tööohutuse kontrolli lõpetamiseks, protokoll koostamiseks ja erinevatele osapooltele saatmiseks nipsake nupule „Lõpeta ja saada raport“.

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/ülevaatus 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 "Kommentaari".

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 vastutusallas rohkem ülesandeid, siis saadetakse üks kiri kõigi selle isiku ülesannetega ühe korraga).

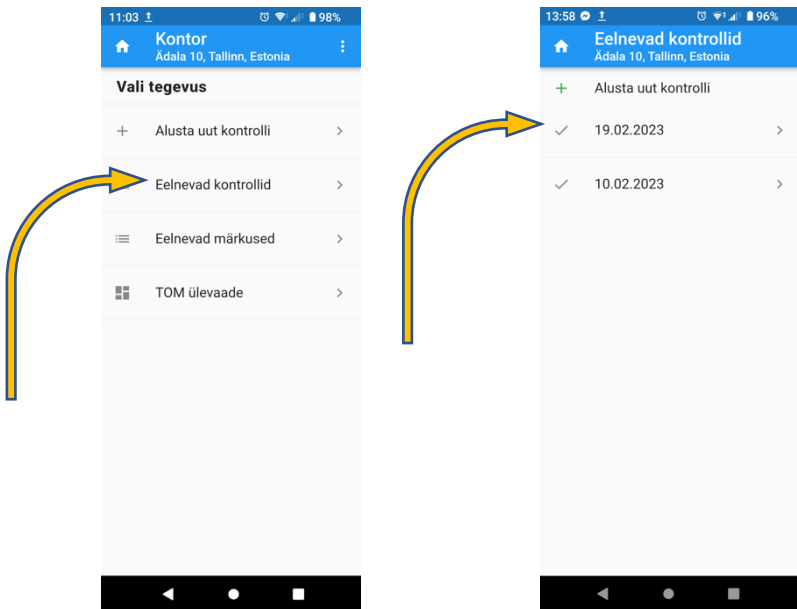


Palju õnne, esimene kontroll äppiga eTOM on saanud valmis.

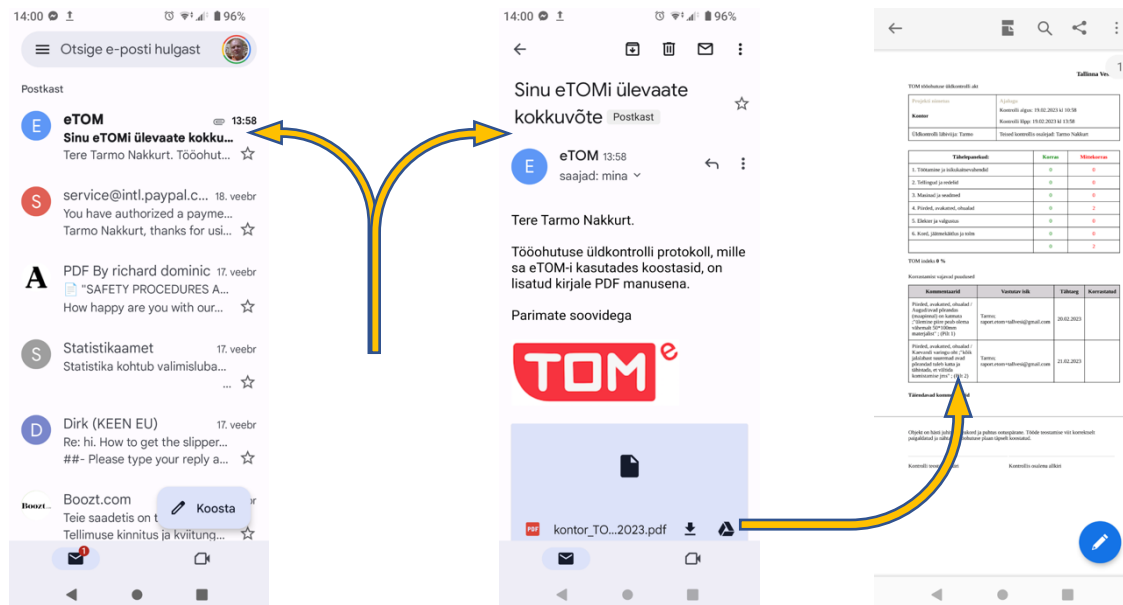


## Raport, tuvastatud puuduste parendamine/korrastamine ja vastamine

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.

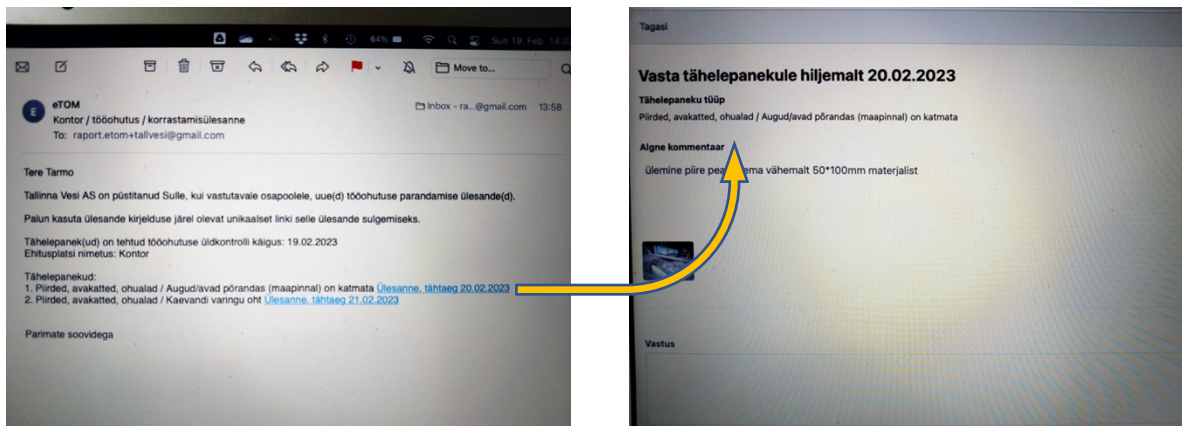


Meiliga saadetud raportid jõuavad paari minuti jooksul kontrolli teostajale ja tema poolt sisestatud teiste osapoolte meiliaadressidele. Dokument on vormindatud .pdf failina

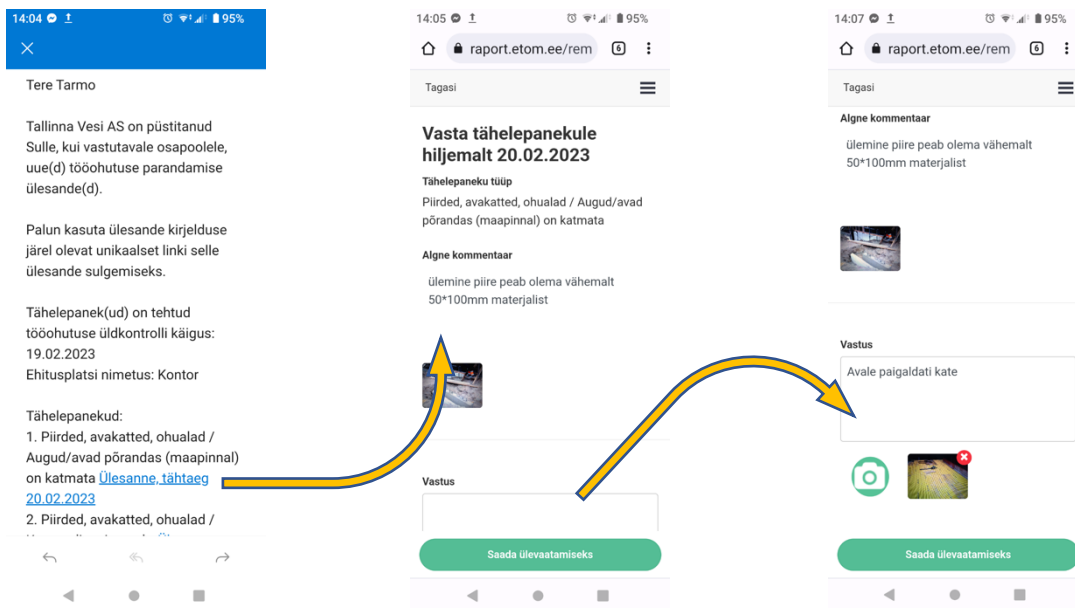


## Puuduste likvideerimine ja vastamine

Negatiivsetest leidudest koostatud meil sisaldab vea kirjeldust ja interaktiivset linki [raport.etom.ee](http://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.

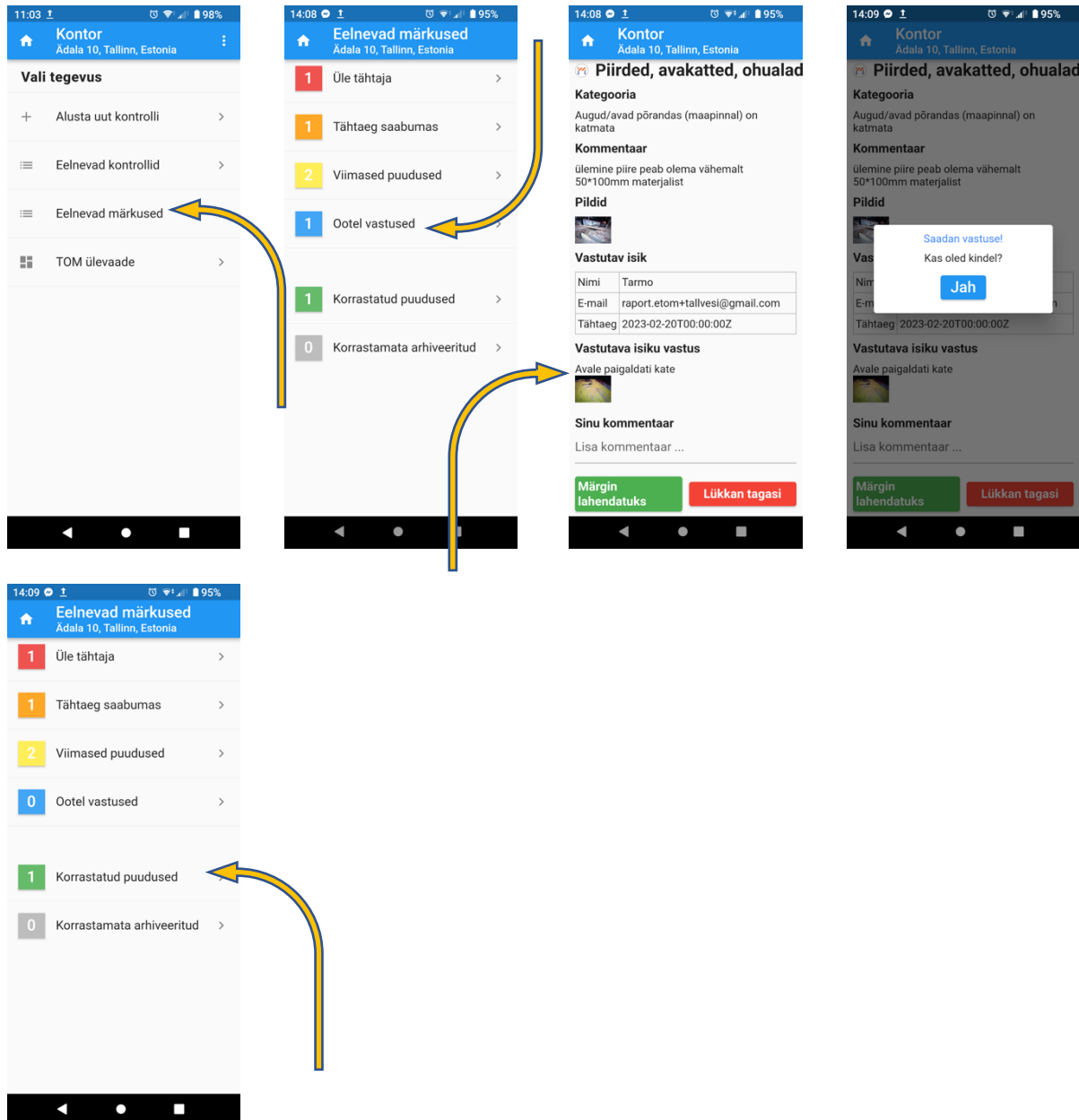


Parem võimalus on kasutada vastamiseks nutitelefoni kuna siis saab vastusele lisada foto mugavamalt kui arvutis töötades.





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.

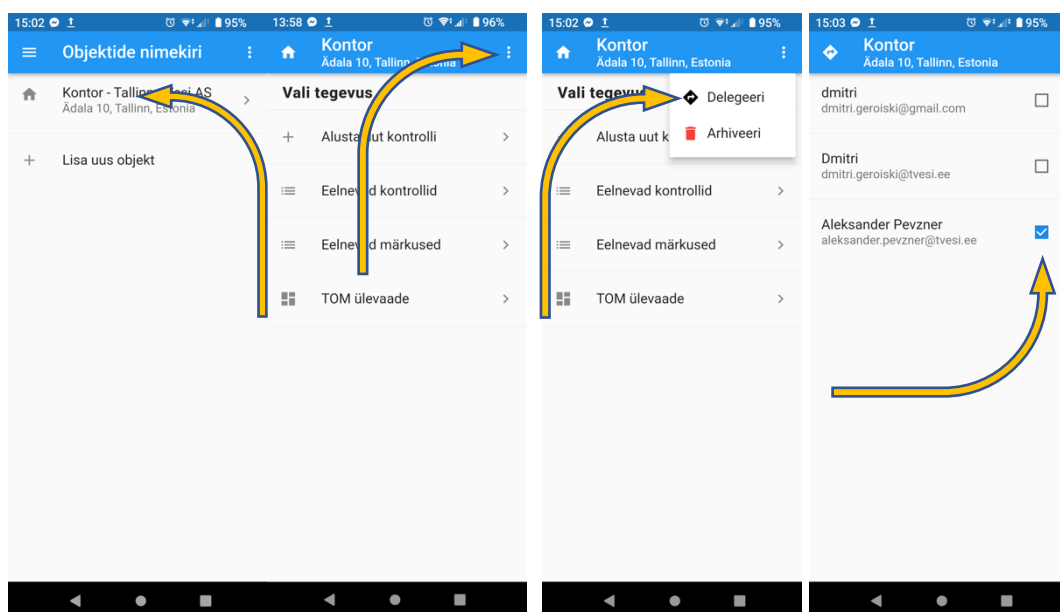


## Delegeerimine

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“.

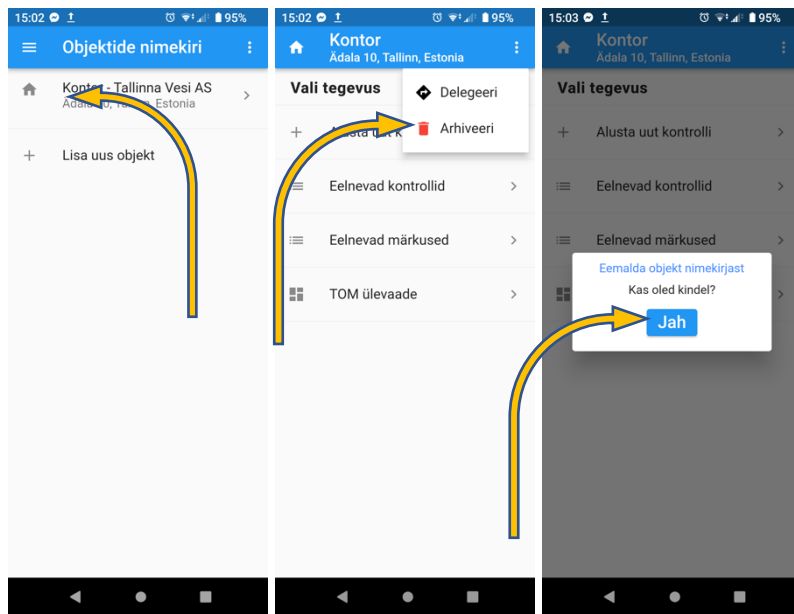
Nipsates „Delegeeri“ avaneb loend nendest isikutest, kes töötavad samas ettevõttes ja kellele saab objekti kontrollimise õigust jagada. Valiku tegemisel tuleb märkeruutu nipsata linnuke. Edaspidi saab sama objekti tööohutuse kontrolli viia läbi see isik, kellele õigus delegeeriti. Jagamise/delegeerimise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



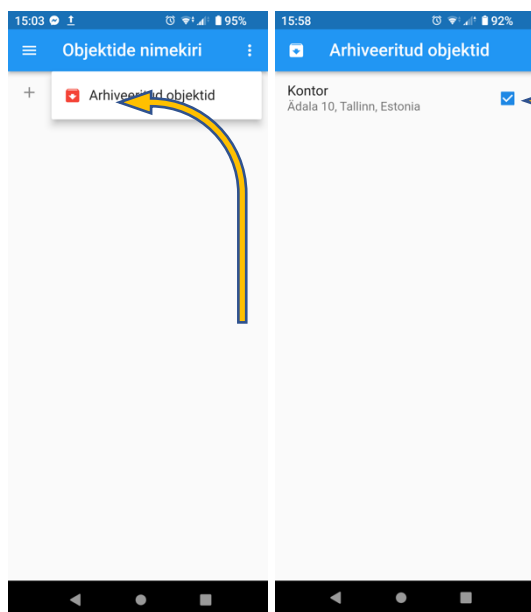
## Arhiveerimine

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, süllele nipsates avaneb valik „Delegeeri“ ja „Arhiveeri“.

Nipsates „Arhiveeri“, olete teinud valiku ja objekt liigub arhiivi.



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



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