

Juhend: Töobikus olevate andmete salvestamine kasutaja arvutisse

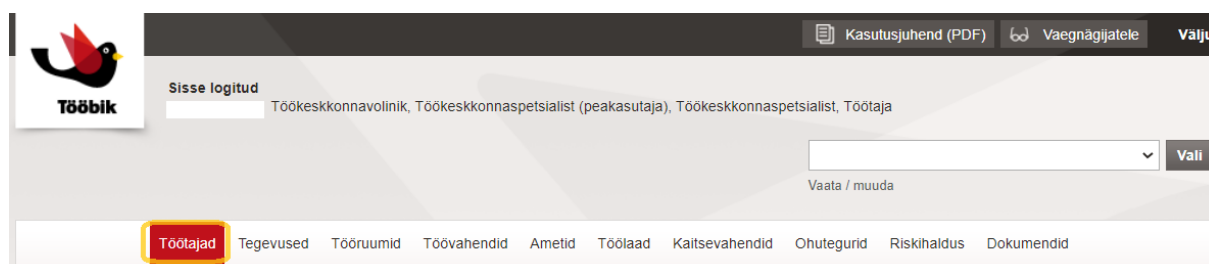
Kuupäev: 12.03.2021

See juhend on abiks, kui soovite enda ettevõtte Töobikus olevad andmed alla laadida.

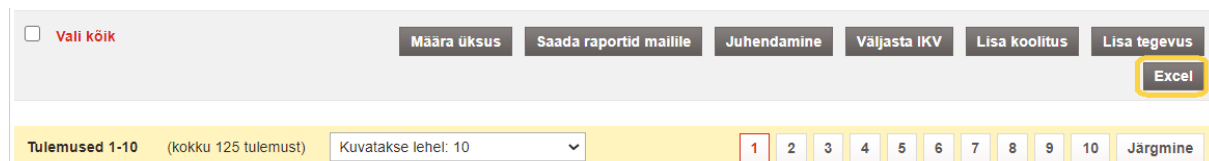
Tähelepanu! Töobik suletakse 1. septembril 2021. Pärast Töobiku sulgemist ei ole andmeid enam võimalik alla laadida. Kui soovite andmeid alla laadida, tehke seda aegsalt enne 1. septembrit 2021. a.

1. Töötajad (sh töötajate riskitasemed)

1.1. Valige ülemisest menüüst „Töötajad“

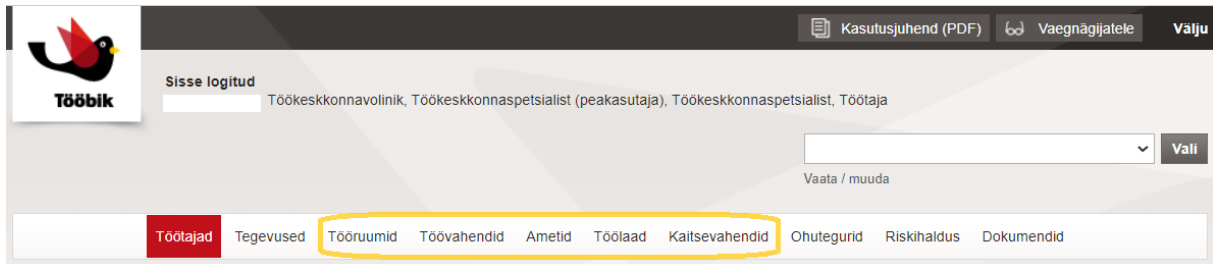


1.2. Klõpsake töötajate tabeli all paremal pool servas oleval nupul „Excel“ ja töötajate andmed salvestatakse Exceli tabelisse.

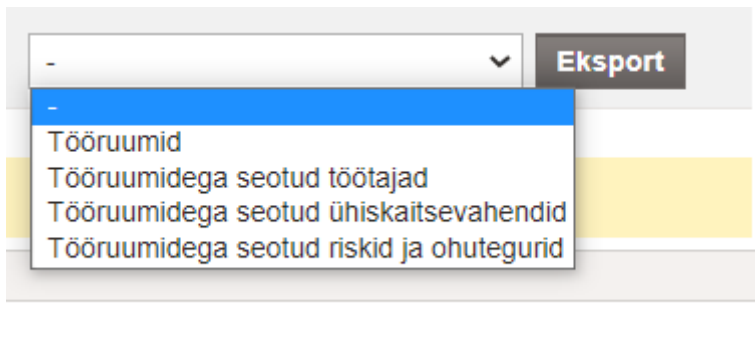


2. Tööruumide, töövahendite, ametite, töölaadide ja kaitsevahendite salvestamine

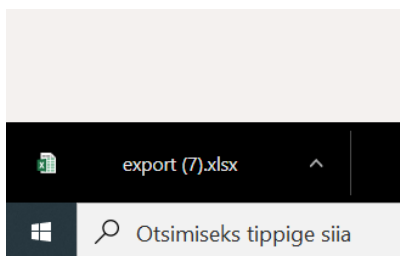
2.1. Valige vajalik andmestik (nt tööruumid, töövahendid, ametid, töölaadid või kaitsevahendid)



2.2. Valige tabeli alumisest äärest soovitud andmestik.



2.3. Klõpsake nupul „eksport“ ja andmed laetakse Exceli tabelisse.



3. Tegevused

Tegevusi automaatselt eksportida ei saa, kuid neid saab salvestada, kui kopeerite need Tööküla vaatest oma arvuti tabelisse (nt Exceli faili).

3.1. Soovitame enne kopeerimist:

- 1) filtreerida välja konkreetne tegevuse liik (nt tervisekontroll) ja seejärel andmed kopeerida.
- 2) muuta kuvatud ridade arv maksimaalseks.

Töötajad **Tegevused** Tööruumid Töövahendid Ametid Töölaad Kaitsevahendid Ohutegurid Riskihaldus Dokumendid

Tegevused

+ Lisa tegevus

Nimekirja vaade **Kalendri vaade**

Filtrid

Tegevuse liik Tahtaeg Vastutav töötaja Seotud töötaja

Tervisekontroll kuni Kõik Kõik Filtreeri

Tulemused 1-26 (kokku 26 tulemust) 100

Tähtaeg Tegevus Tegevuse liik Vastutaja Prioriteet Seotud töötaja

3.2. Markeerige hiirega valik, mida soovite kopeerida ja kopeerige valik (hiire parem klõps ja „kopeeri“)

Nimekirja vaade **Kalendri vaade**

Filtrid

Tegevuse liik Tahtaeg Vastutav töötaja Seotud töötaja

Tervisekontroll kuni Kõik Kõik Filtreeri

Tulemused 1-26 (kokku 26 tulemust) 100

Tähtaeg	Tegevus	Tegevuse liik	Vastutaja	Prioriteet	Seotud töötaja
08.11.2015	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
08.11.2015	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
08.11.2015	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x
09.07.2016	Korralda tervisekontrolli	Tervisekontroll		Tahtis	x

3.3. Kleepige kopeeritud andmed oma arvutis avatud tabelisse.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Tähtaeg	Tegevus	Tegevuse liik	Vastutaja	Prioriteet	Seotud töötaja			
2	<input type="checkbox"/>	06.03.2020	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
3	<input type="checkbox"/>	27.09.2018	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
4	<input type="checkbox"/>	09.09.2018	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
5	<input type="checkbox"/>	23.04.2018	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
6	<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
7	<input type="checkbox"/>	17.10.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
8	<input type="checkbox"/>	09.07.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
9	<input type="checkbox"/>	09.07.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
10	<input type="checkbox"/>	09.07.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
11	<input type="checkbox"/>	09.07.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
12	<input type="checkbox"/>	09.07.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
13	<input type="checkbox"/>	09.07.2016	Korralda tervisekontroll	Tervisekontroll		Tähtis				
14										

4. Ohutegurid

Ohutegurid saate salvestada tööruumide, töövahendite, töölaadide ja ametite eksportimisel (vt punkt 3). Enne eksportimist tehke lehe allääres vastav valik (nt töövahenditega seotud ohutegurid ja riskid).

- 4.1. Ohutegureid on võimalik ka ohutegurite lehel lihtsa kopeerimise ja kleepimise meetodil arvutis olevasse tabelisse kopeerida.
- 4.2. Enne kopeerimist filtreerige soovitud andmed, valige maksimaalne tulemuste kuvamine.

Töötajad Tegevused Tööruumid Töövahendid Ametid Töölaad Kaitsevahendid **Ohutegurid** Riskihaldus Dokumendid

Ohutegurid

+ Lisa ohutegur

Filtrid

Ohuallika liik

Amet Töölaad Tööruum Töövahend Töötaja **Filtreeri**

Tulemused 1-10 (kokku 20 tulemust) Kuvatakse lehel: 10 1 2 Järgmine

Ohuteguri nimetus Ohuallika liik Seotud töötajad Märkused

5. Riskid

Riske on võimalik salvestada sarnaselt punktides 3 ja 4 kirjeldatud viisil.

Töötajad Tegevused Tööruumid Töövahendid Ametid Töölaad Kaitsevahendid Ohutegurid **Riskihaldus** Dokumendid

Riskihaldus

+ Lisa risk

Filtrid

Ohuallika liik Risk

Amet Töölaad Tööruum Töövahend Töötaja Vähene Vastuvõetav Keskmine Suur Talumatu **Filtreeri**

Tulemused 1-100 (kokku 161 tulemust) 100 1 2 Järgmine

Ohuallika liik Ohuallikas Ohutegur Risk Märkused Vajalikud kaitsevahendid Tegevused

6. Isikuraportite tellimine

Töobikust on võimalik andmeid välja võtta ka isikuraportite põhiselt – sel juhul on isikuraportil kõik Töobikus olevad selle konkreetse isikuga seotud andmed.

- 6.1. Isikuraporti(te) tellimiseks valige ülemisest menüüst töötajad.
- 6.2. Töötajate loetelus valige tööajad, kelle kohta isikuraportit soovite – selleks tehke töötaja nime ette linnuke. Kui soovite raporteid kõikide töötajate kohta, märkige suur „Vali kõik“.

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there is a row of buttons: "Määra üksus", "Saada raportid mailile", "Juhendamine", "Väljasta IKV", "Lisa kooolitus", "Lisa tegevus", and "Excel". On the left, there is a checkbox labeled "Vali kõik" which is highlighted in yellow. Below this is a navigation bar with "Tulemused 51-60 (kokku 125 tulemust)", a dropdown menu for "Kuvatakse lehel: 10", and a set of pagination buttons: "Eelmine", "1", "2", "3", "4", "5", "6" (highlighted in red), "7", "8", "9", "10", and "Järgmine".

- 6.3. Töobik saadab isikuraportid tellija e-postile. Palun veenduge, et Teie e-posti aadress on õige. NB! Süsteem teatab, et raportid tulevad mõne minuti jooksul, kuid olenevalt süsteemi koormusest võivad raportid tulla e-postile ka pikema aja jooksul.

1 raport(it) on lisatud saatmise järjekorda. Kiri peaks saabuma mõne minuti jooksul

Juhendi lõpp.