

Thông tin chuyên sâu

🕒 EST. 6 MINUTE READING TIME

Lưu ý: Trang này được dịch tự động từ bản gốc tiếng Anh, vốn là phiên bản chính thức. [Đọc bằng tiếng Anh](#)

Các SSSP rất dễ tạo và cũng dễ mất dấu. Một kế hoạch được gửi ra công trường, công việc bắt đầu, và liệu biên bản kiểm tra công trường có từng được gửi về hay không là câu hỏi mà ai đó phải đi hỏi. **Thông tin chuyên sâu** là nơi Apollo giải đáp điều đó cho bạn: những gì đã được tạo trong một khoảng thời gian, những gì đã được điền và gửi về, những gì vẫn còn tồn đọng sáng nay, những gì đã được đồn đốc mỗi ngày mà không có ai xử lý, và các đợt kiểm tra công trường đã phát hiện những gì khi được điền. Bất kỳ ai có thể mở bảng điều khiển Apollo đều có thể mở phần này, tại đây:

- <https://eden.samconsulting.co.nz/apollo/insights>

Trang sẽ mở ra ở tuần này tính đến thời điểm hiện tại. Hãy chọn một khoảng thời gian khác từ trình đơn **Khoảng thời gian** (tuần trước, bốn tuần gần nhất, tháng này hoặc tháng trước), hoặc tự thiết lập ngày bằng các trường **Từ** và **Đến**, đồng thời thu hẹp mọi thứ cho một hoặc nhiều người bằng trình đơn **Nhân sự**. Địa chỉ trong trình duyệt của bạn chứa khoảng thời gian, nhân sự và danh sách bạn đang xem, vì vậy bạn có thể sao chép chế độ xem đã lọc để gửi cho người khác và họ sẽ nhìn thấy cùng một nội dung.

Pre-start (kiểm tra trước khi bắt đầu) so với các công việc đã bắt đầu

Thanh ở trên cùng là thước đo chúng ta báo cáo lên cấp trên: trong số các công việc đã bắt đầu trong kỳ, có bao nhiêu công việc đã có biên bản kiểm tra công trường được nộp trước khi bắt đầu làm việc. Thanh này được chia thành: đã kiểm tra trước khi bắt đầu, đã kiểm tra sau khi bắt đầu, đang chờ kiểm tra với liên kết đã gửi ra công trường, và đang chờ kiểm tra mà chưa có liên kết nào được gửi đi. Mục cuối cùng trong số đó có màu đỏ, vì đó là mục mà chưa ai trên công trường được hỏi đến.

Các mục đếm

Bên dưới thanh biểu đồ là năm mục đếm, và mỗi mục là một lối dẫn vào danh sách bên dưới. Nhấn vào **Đã tạo** để xem các SSSP được tạo trong kỳ, **Đã điền** cho những mục đã có biên bản kiểm tra công trường hoặc toolbox talk (buổi phổ biến an toàn đầu giờ) gửi về, **Hiện còn tồn đọng** cho tất cả những gì quá hạn, chưa gửi, bị cũ hoặc bị bỏ lỡ toolbox talk tính đến sáng nay (một SSSP mà văn phòng đã **đóng** sẽ rời khỏi danh sách này và bản tóm tắt buổi sáng ngay khi được đóng), **Chưa xử lý** cho những mục mà bản tóm tắt buổi sáng đã đồn đốc mỗi ngày trong kỳ nhưng không có gì thay đổi (và các liên kết gửi ra công trường chưa từng được mở, cùng các nhắc nhở toolbox mà không có buổi phổ biến nào diễn ra sau đó), và **Thiếu biện pháp kiểm soát** cho các mối nguy mà đợt kiểm tra công trường ghi nhận là chưa có biện pháp kiểm soát nào. Mục đếm được nhấn sẽ được gạch chân, và danh sách bên dưới sẽ thay đổi tương ứng.

Mỗi hàng trong danh sách sẽ mở SSSP tương ứng, và nêu lý do ngắn gọn một dòng về sự xuất hiện của mục đó - thời điểm bắt đầu, ai đang giữ liên kết, đã được đồn đốc bao nhiêu buổi sáng - cùng với các nhãn giai đoạn và toolbox tương tự như trên bảng điều khiển. **Open board** sẽ áp dụng cùng bộ lọc đó sang [bảng điều khiển](#).

Theo thời gian và theo nhân sự

Theo thời gian vẽ biểu đồ các đợt kiểm tra công trường đã nộp so với các SSSP được tạo, theo ngày đối với khoảng thời gian từ hai tuần trở xuống và theo tuần đối với khoảng thời gian dài hơn. **Theo nhân sự** liệt kê tất cả những ai có tên trên một SSSP có hoạt động trong kỳ - bất kỳ ai đã tạo SSSP đó, đốc công, quản lý dự án và quản lý an toàn được thiết lập, cùng bất kỳ ai đang giữ live capture link (liên kết thu thập trực tiếp) - kèm theo số lượng SSSP của họ đã được tạo, gửi ra công trường, đã kiểm tra, đã tổ chức họp an toàn, đang tồn đọng và chưa được xử lý. Nhấn vào một hàng để thu hẹp toàn bộ trang theo người đó; nhấn lại lần nữa để bỏ chọn.

Email tóm tắt

Báo cáo này cũng có thể được gửi đến bạn qua email. Hãy nhấn vào biểu tượng chuông (🔔) ở phần đầu trang, chọn tần suất gửi - mỗi buổi sáng, mỗi sáng các ngày trong tuần, hàng tuần vào thứ Hai, mỗi hai tuần hoặc hàng tháng - và nhấn **Save**. Mỗi email sẽ bao quát khoảng thời gian kể từ lần gửi gần nhất, mở đầu bằng một đoạn ngắn nêu những nội dung cần chú ý, và cung cấp các số liệu cùng danh sách kèm liên kết dẫn lại các SSSP. Báo cáo đầy đủ, với thanh pre-start (kiểm tra đầu ca), biểu đồ và bảng theo từng người, được đính kèm dưới dạng PDF để có thể chuyển tiếp hoặc lưu trữ. Email hàng ngày sẽ được bỏ qua vào một ngày yên ắng; email hàng tuần hoặc dài hơn luôn được gửi đến, vì một tuần yên ắng cũng là điều đáng để nắm bắt. Hãy chọn **None** để ngừng nhận email.

Lựa chọn tương tự cũng nằm trong mục **Email Settings** trong [tài khoản](#) của bạn, đây cũng là nơi liên kết ở cuối mỗi email dẫn tới, nhờ đó bạn có thể thay đổi tần suất hoặc ngừng nhận email mà không cần mở Apollo.

Lưu ý: bản tóm tắt tuân theo [cài đặt thông báo](#) của bạn. Việc tắt thông báo qua email cho tài khoản hoặc cài đặt khung giờ yên lặng cũng sẽ áp dụng cho bản tóm tắt này.

Nếu một số liệu trên trang không khớp với những gì bạn dự kiến thấy, hoặc bản tóm tắt không được gửi đến, hãy cho chúng tôi biết tại support@samconsulting.co.nz.