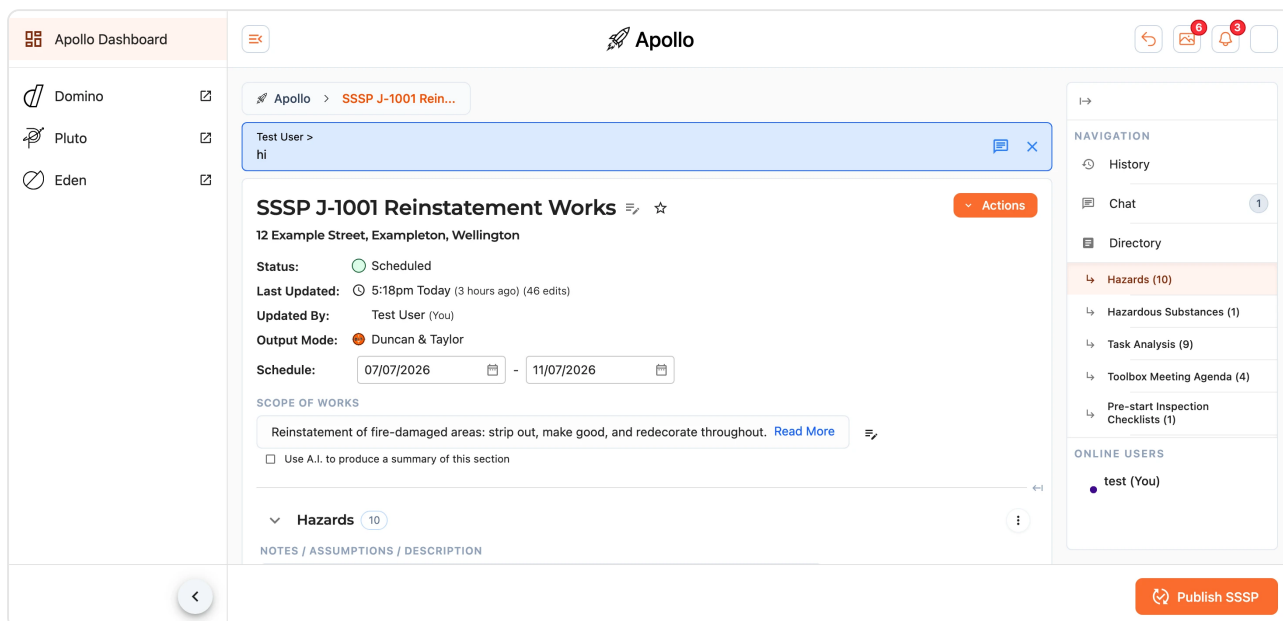


SSSP बिल्डर

🕒 EST. 13 MINUTE READING TIME

ध्यान दें: यह पृष्ठ मूल अंग्रेज़ी से स्वचालित रूप से अनुवादित किया गया था, जो आधिकारिक संस्करण है। [इसे अंग्रेज़ी में पढ़ें](#)

बिल्डर वह जगह है जहाँ कोई SSSP आकार लेता है। एक बार जब Apollo एक योजना तैयार कर लेता है, तो [डैशबोर्ड](#) से उसे चुनने पर वह यहाँ खुल जाती है, जो ड्राफ्ट की हुई और आपके द्वारा बेहतर बनाए जाने के लिए तैयार होती है। सब कुछ एक ही पृष्ठ पर व्यवस्थित है: पाँच सुरक्षा अनुभाग, पर्यावरणीय प्रभाव तालिका, Work Breakdown Structure (कार्य विभाजन संरचना), और साइट कॉन्फिगरेशन, तथा आपके काम करते समय बैकग्राउंड में चुपचाप सेव होता रहता है। यदि आपमें से कई लोग एक ही SSSP खोलते हैं, तो आप इसे रीयल-टाइम में एक साथ संपादित करते हैं।



सुरक्षा अनुभागों और Work Breakdown Structure के साथ बिल्डर में खुला हुआ एक SSSP।

सबसे ऊपर आप SSSP का नाम बदल सकते हैं, इसके साइट पते को समायोजित कर सकते हैं, और **Actions** (कार्रवाई) मेनू खोल सकते हैं (नीचे [विवरण संपादित करना और हटाना](#) के अंतर्गत शामिल है)। जब आप दस्तावेज़ तैयार करने के लिए तैयार हों, तो फ़ूटर में **Publish SSSP** (SSSP प्रकाशित करें) का उपयोग करें - [प्रकाशन](#) देखें।

अनुभाग

एक SSSP पाँच अनुभागों से मिलकर बनता है, जिनमें से प्रत्येक एक तालिका है जिसे आप पंक्ति-दर-पंक्ति तैयार कर सकते हैं:

- **खतरे** - साइट पर मौजूद खतरे, उनकी जोखिम रेटिंग, लागू नियंत्रण, और उन नियंत्रणों को लागू करने के बाद की अवशिष्ट रेटिंग।
- **खतरनाक पदार्थ** - साइट पर मौजूद पदार्थ, उनकी मात्रा, स्थान, भंडारण, श्रेणी, रेटिंग और नियंत्रण के साथ।
- **कार्य विश्लेषण** - प्रत्येक कार्य, इससे जुड़ा खतरा, नियंत्रण, और पहले तथा बाद की रेटिंग।
- **टूलबॉक्स मीटिंग एजेंडा** - टूलबॉक्स वार्ताओं में उठाने के लिए प्रत्येक मद का विषय और विवरण।
- **प्री-स्टार्ट निरीक्षण चेकलिस्ट** - वे जाँचें जिन्हें काम शुरू करने से पहले दल पूरा करता है। इन्हें चेकलिस्ट और अनुभागों में समूहीकृत किया गया है, और आप **Add Check**, **Add Section**, और **Add Checklist** बटनों से इनमें और जोड़ सकते हैं।

उनके नीचे पर्यावरणीय प्रभाव तालिका है, जो उसी तरह काम करती है लेकिन जोखिमों के बजाय काम के उत्सर्जन और अपशिष्ट को रिकॉर्ड करती है। इसका [अपना एक पृष्ठ](#) है।



Ratings assume the listed controls are in place. Review on site before work begins. [Read More](#)

☐ Use A.I. to produce a summary of this section

☐ Hazard	Rating	Controls	Residual
☐ Working at heights	High	Use scaffolding or edge protection where practicable. Secure ladders at a 4:1 lean angle and maintain three points of contact. No roof work in high winds or rain.	Medium
☐ Electrical hazards	High	Isolate circuits before work and test before touch. Licensed electricians only for electrical work. RCD protection on all temporary supplies.	Low
☐ Power tools and plant	High	Guards in place, pre-use inspections, RCD protection, and trained operators only.	Low
☐ Slips, trips and falls	Medium	Maintain housekeeping, keep walkways clear, manage leads and cords, and clean spills immediately.	Low
☐ Manual handling	Medium	Use mechanical aids where available, team lift heavy or awkward items, and use correct lifting techniques.	Low
☐ Dust and airborne particles	Medium	Wear P2 masks when cutting Gib, timber, or handling insulation. Use dust extraction and ventilate work areas.	Low
☐ Hazardous substances	Medium	Keep Safety Data Sheets on site, ventilate when using paints/solvents/adhesives, wear PPE per the SDS, and store containers correctly.	Low
☐ Falling objects	Medium	Establish exclusion zones below overhead work, wear	Low

प्रत्येक अनुभाग को उसके शीर्षक के बगल वाले तीर से समेटा जा सकता है, यह दिखाता है कि इसमें कितने आइटम हैं, और इसमें ऐसे किसी भी संदर्भ के लिए एक **Notes / Assumptions / Description** (नोट्स / अनुमान / विवरण) फ़्रीड होता है जिससे पाठक को अवगत होना चाहिए। रेटिंग पाँच-स्तरीय पैमाने पर होती हैं - **Very Low**, **Low**, **Medium**, **High**, और **Critical** - जो हरे से लेकर लाल रंग तक कलर-कोडेड हैं ताकि एक नज़र में जोखिम को आसानी से पढ़ा जा सके।

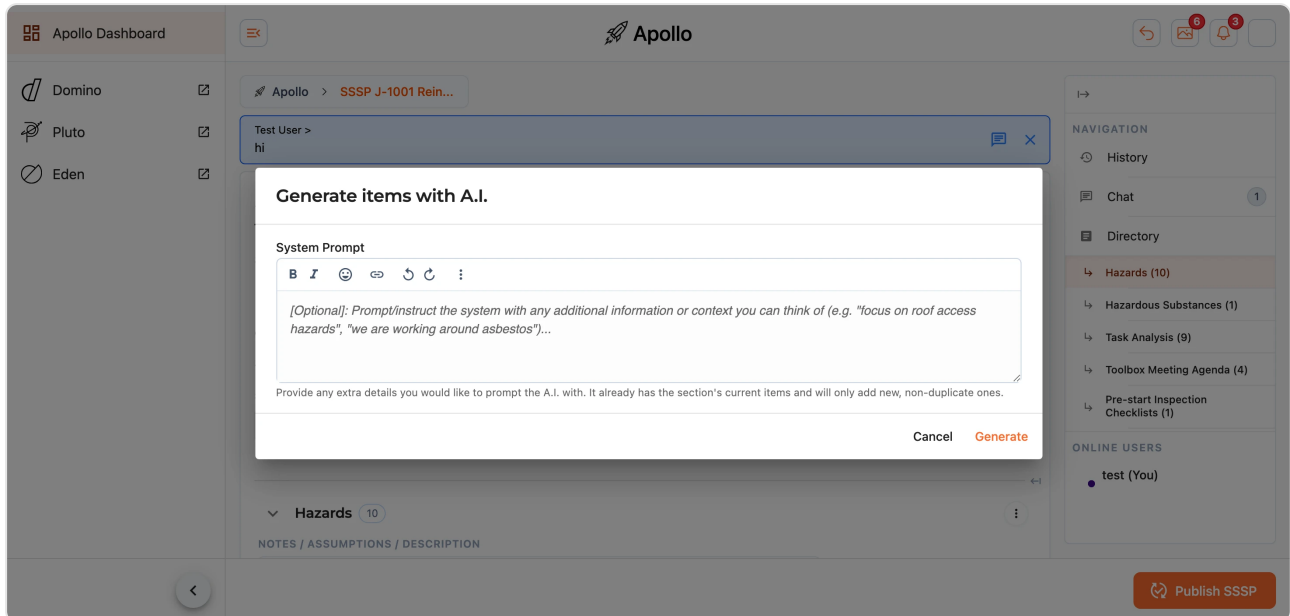
आइटमों के साथ काम करना

प्रत्येक पंक्ति को उसके अपने मेनू से पुनः क्रमित किया जा सकता है, डुप्लिकेट किया जा सकता है, या हटाया जा सकता है, और पंक्तियों को पुनः क्रमित करने के लिए उन्हें ड्रैग भी किया जा सकता है। एक साथ कई पंक्तियाँ चुनने के लिए चेकबॉक्स पर टिक करें, फिर एक ही बार में पूरे चयन को हटाने के लिए सामने आने वाले फ़्लोटिंग एक्शन बटन का उपयोग करें।

प्रत्येक अनुभाग शीर्षक पर मौजूद **A.I.** मेनू पूरे अनुभाग की कार्रवाइयों को एक जगह लाता है: **A.I.** की मदद से आइटम जनरेट करना (नीचे), प्रत्येक आइटम को चुनना या अचयनित करना, कॉलम की चौड़ाई रीसेट करना, और उस अनुभाग के आइटम हटाना।

A.I. की मदद से जनरेट करना

किसी भी अनुभाग को *Apollo* द्वारा भरा - या टॉप अप किया - जा सकता है। जनरेटर खोलने के लिए अनुभाग मेनू से **Generate items with A.I.** चुनें (एक खाली अनुभाग में **Generate with A.I.** बटन भी मिलता है)।



आप इसे निर्देशित करने के लिए एक वैकल्पिक **System Prompt** जोड़ सकते हैं - उदाहरण के लिए `focus on roof access hazards` या `we are working around asbestos` - फिर `Generate` चुनें। *Apollo* के पास काम करने के लिए अनुभाग के वर्तमान आइटम और कार्य का दायरा (scope of works) पहले से मौजूद होता है, और यह केवल नए, गैर-इंफ्लिकेट आइटम ही जोड़ता है।

नोट: सुझाव केवल एक शुरुआती बिंदु हैं, कोई तैयार योजना नहीं। Apollo जो कुछ भी जोड़ता है, उसे हमेशा पूरा पढ़ें और अपने सामने मौजूद काम के अनुसार उसमें बदलाव करें।

Work Breakdown Structure (कार्य विभाजन संरचना)

सुरक्षा अनुभागों के नीचे **Work Breakdown Structure** मौजूद होता है - जो काम के पीछे का एक व्यवस्थित कार्य-कार्यक्रम है। यह अन्य अनुभागों की तरह ही काम करता है, जिसमें अपनी संख्या होती है और कार्यक्रम के पीछे की मान्यताओं, बहिष्करणों और निर्भरताओं के लिए इसका अपना **Notes / Assumptions / Description** फ़ील्ड होता है। कार्यों को ड्रैग करके एक-दूसरे के अंतर्गत नेस्ट किया जा सकता है, ताकि तैयार शेड्यूल पर काम की संरचना साफ़ तौर पर समझ आ सके।

Work Breakdown Structure

2

NOTES / ASSUMPTIONS / DESCRIPTION

Notes, assumptions and dependencies the customer should be aware of...

Use A.I. to produce a summary of this section

Assumptions, exclusions and dependencies behind the programme.

	Task	Description	Key Trade	Days	Start Date	Crit.	
	1	Painting	Key Trade	1	19/07/2022		
	↳ 1.1	Description	Key Trade	Days	DD/MM/YYYY		

+ Add Task

कॉन्फ़िगरेशन

बिल्डर के निचले हिस्से में स्थित **Configuration** (कॉन्फिगरेशन) सेक्शन में साइट-व्यापी विवरण होते हैं जो तैयार दस्तावेजों में दिखाई देते हैं:

- **First Aid Location** (प्राथमिक चिकित्सा का स्थान) - फ़र्स्ट एड किट कहाँ रखी है और मदद के लिए कहाँ जाना है।
- **Evacuation Instructions** (निकासी निर्देश) - निकास मार्ग, असेम्बली पॉइंट (एकत्र होने का स्थान), और हाज़िरी कौन लेता है।

- **PPE Requirements** (PPE आवश्यकताएँ) - साइट पर मौजूद किसी भी व्यक्ति के लिए न्यूनतम PPE, और साथ ही किसी कार्य-विशेष से जुड़े अतिरिक्त साधन।
- **Emergency Plan** (आपातकालीन योजना) - किसी घटना के तुरंत बाद उठाए जाने वाले कदम और उनका समन्वय कौन करता है।
- **Site Induction Notes** (साइट इंडक्शन नोट्स) - इस काम से जुड़ी कोई भी ऐसी खास बात जो किसी को साइट पर इंडक्ट करते समय बताई जानी चाहिए, जैसे कि प्रवेश (access), पार्किंग, पड़ोसी, या कोई चालू सेवा (live service)। यह [साइट इंडक्शन और साइन-इन रजिस्टर](#) पर "Also covered at this induction" (इस इंडक्शन में यह भी शामिल किया गया) के तहत प्रिंट होता है।

इनके नीचे साइट फ्लैग (site flags) हैं - **Hazard board on site** (साइट पर खतरे का बोर्ड), **Property occupied during works** (काम के दौरान प्रॉपर्टी में लोगों की मौजूदगी), **Vulnerable persons on site** (साइट पर संवेदनशील व्यक्ति), और **WorkSafe notifiable works** (WorkSafe को सूचित करने योग्य कार्य) (इसके **WorkSafe Notifiable Reference** के साथ) - और साथ ही बैठकों की समय-सारणी (meeting cadences) जिन्हें आपने SSSP बनाते समय सेट किया था।



First Aid Location

Site office

Where the first aid kit is kept and where to go for help.

EVACUATION INSTRUCTIONS

Leave via the nearest safe exit and assemble at the front gate. The site
Read More

How people leave the site in an emergency and where they gather.

PPE REQUIREMENTS

Hi-vis vest, steel-cap boots, and hard hat as a minimum, plus gloves and eye
Read More

The minimum PPE for anyone on site, plus any task-specific additions.

EMERGENCY PLAN

Make the area safe, call 111 if anyone is hurt, apply first aid, and notify the site
Read More

What happens after an incident - immediate steps and who coordinates.

Hazard board on site

☐

Property occupied during works

☒

आपातकालीन स्थान

साइट के लिए निकटतम **Medical Centre** (चिकित्सा केंद्र) और **Hospital** (अस्पताल) दर्ज करें। यदि आपने साइट का पता सेट किया है, तो खुद खोजने के बजाय आप **Find nearest medical centre** (निकटतम चिकित्सा केंद्र खोजें) और **Find nearest hospital** (निकटतम अस्पताल खोजें) लिंक की मदद से *Apollo* से इन्हें अपने आप भरवा सकते हैं।

लोग

इस काम के लिए **Project Manager** (प्रोजेक्ट मैनेजर), **Site Foreman** (साइट फ़ोरमैन), और **Safety Manager** (सेफ्टी मैनेजर) की पुष्टि करें, हर एक के संपर्क फ़ोन नंबर के साथ, ताकि कू को पता रहे कि किसे कॉल करना है।

साथ मिलकर काम करना

एक SSSP को एक साथ कई लोग एडिट कर सकते हैं, और बिल्डर सभी को तालमेल में रखता है। दाईं ओर का एक ड्रॉअर यह दिखाता है कि वर्तमान में प्लान को कौन देख रहा है, आपको सीधे किसी भी सेक्शन पर जाने के लिए एक डायरेक्टरी देता है, और इसमें हिस्ट्री तथा टिप्पणियां होती हैं।

I→

NAVIGATION


History


Chat

1


Directory


Hazards (10)


Hazardous Substances (1)


Task Analysis (9)


Toolbox Meeting Agenda (4)


Pre-start Inspection
Checklists (1)

ONLINE USERS

test (You)



आप कोई सवाल पूछने या किसी फ़ैसले को दर्ज करने के लिए अलग-अलग फ़ील्ड पर टिप्पणी छोड़ सकते हैं, और दूसरे लोग जवाब दे सकते हैं, प्रतिक्रिया दे सकते हैं, या यह पुष्टि करने के लिए इसे स्वीकार कर सकते हैं कि उन्होंने इसे पढ़ लिया है। जब कोई टिप्पणी जोड़ता है, तो बिल्डर के सबसे ऊपर एक बैनर दिखाई देता है ताकि यह छूट न जाए।

इतिहास

Apollo SSSP में किए गए बदलावों का निरंतर इतिहास रखता है। पिछले वर्ज़न की समीक्षा करने के लिए और, यदि आपको ज़रूरत हो, तो किसी एक को रीस्टोर करने के लिए इसे डॉअर में **History** (🕒) बटन से खोलें।

सब-कॉन्ट्रैक्टर्स का साइन ऑन करना

प्रकाशित SSSP में काम पर मौजूद प्रत्येक सब-कॉन्ट्रैक्टर के हस्ताक्षर की पंक्ति के साथ एक Health & Safety Agreement पेज होता है, और जब इस पर हस्ताक्षर करने होते हैं, तो साइट पर साइट चेक संभालने वाला व्यक्ति आमतौर पर उनके पास ही खड़ा होता है। उनके साइट चेक में इसके लिए एक **Subcontractors** सेक्शन होता है। **Invite a subcontractor** व्यक्ति का नाम, उनकी कंपनी और एक मोबाइल नंबर या एक ईमेल मांगता है, और उन्हें उनका खुद का एक लिंक भेजता है; **Share a link** आने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए एक लिंक देता है, जिसे खोलने वाला पहला व्यक्ति अपने नाम से हस्ताक्षर करता है। दोनों ही तरह से साइट चेक इसे रखने वाले व्यक्ति के लिए काम करता रहता है, और बटनों के नीचे की सूची बताती है कि प्रत्येक सब-कॉन्ट्रैक्टर कहाँ तक पहुँचा है - किसी दिए गए समय पर भेजा गया, खोला गया, या हस्ताक्षरित - साथ ही जिसने अपना लिंक नहीं खोला है उसके बगल में **Send again** दिया होता है।

सब-कॉन्ट्रैक्टर का लिंक चेक भरने के बजाय पढ़ने के लिए प्लान खोलता है: काम कौन चला रहा है और उन तक कैसे पहुँचें, साइट के नियम और PPE, आपातकालीन विवरण, और अपने नियंत्रणों के साथ खतरा रजिस्टर (hazard register)। वे ऐसे किसी खतरे की रिपोर्ट कर सकते हैं जो प्लान में छूट गया हो, जो सभी के लिए रजिस्टर में जुड़ जाता है, और नीचे वे उस कंपनी का नाम दर्ज करते हुए जिसके लिए वे हस्ताक्षर कर रहे हैं, अपने फ़ोन पर उँगली से समझौते पर हस्ताक्षर करते हैं। अगली बार SSSP प्रकाशित होने पर वह हस्ताक्षर समझौते वाले पेज पर उस कंपनी की पंक्ति में प्रिंट हो जाता है, कंपनी कॉन्फ़िगरेशन में **Subtrades** में शामिल हो जाती है, और प्लान पर एक टिप्पणी तथा एक नोटिफ़िकेशन के ज़रिए ऑफ़िस को सूचित किया जाता है।

बिल्डर में, **Site Checks** डायलॉग आमंत्रित किए गए प्रत्येक सब-कॉन्ट्रैक्टर को साइन करने तक **Waiting on** के तहत सूचीबद्ध करता है, और उसके बाद **Signed** के तहत, जहाँ प्रत्येक पंक्ति यह बताती है कि उन्हें किसने आमंत्रित किया था। कॉपी, रीसेंड और डिलीट उन पंक्तियों पर उसी तरह काम करते हैं जैसे वे किसी अन्य लिंक पर करते हैं।

नोट: एक सब-कॉन्ट्रैक्टर प्रति लिंक एक ही बार हस्ताक्षर करता है, और उसी व्यक्ति को फिर से आमंत्रित करने पर वही लिंक दोबारा भेजा जाता है जो उनके पास पहले से है। यदि किसी को नए सिरे से हस्ताक्षर करने हैं, तो पहले **Site Checks** से उनका लिंक डिलीट करें और उन्हें फिर से आमंत्रित करें।

सूचनाएँ

कार्यालय से बाहर जाने के बाद किसी SSSP के साथ दो बातें होती हैं: एक प्लान capture link (कैप्चर लिंक) के ज़रिए साइट पर भेजा जाता है, और एक site check (साइट चेक) अपने रिकॉर्ड के साथ वापस आता है। **Actions** मेन्यू के बगल में मौजूद घंटी (🔔) वह जगह है जहाँ आप यह चुनते हैं कि क्या आप इस SSSP के लिए इनमें से किसी के भी बारे में सूचना पाना चाहते हैं। **A plan goes out to site** (साइट पर प्लान भेजा जाता है), **A site check comes back** (साइट चेक वापस आता है), या दोनों पर टिक करें और **Save** करें; जब तक आप सब्सक्राइब रहते हैं, घंटी जलती रहती है (🔔), और प्रत्येक सूचना ऐप में, पुश द्वारा और ईमेल द्वारा संलग्न site check रिकॉर्ड के साथ आप तक पहुँचती है, जो आपकी अपनी **सूचना सेटिंग्स** के अधीन है। बैक ऑफ़िस validator (सत्यापनकर्ता) हर नए SSSP के लिए अपने आप सब्सक्राइब हो जाता है और किसी को बंद करने के लिए इसी डायलॉग का उपयोग करता है।

विवरण संपादित करना और हटाना

टाइटल बार में मौजूद **Actions** मेन्यू पूरे SSSP से जुड़े कार्यों को एक जगह एकत्र करता है:

- **Edit Details** (विवरण संपादित करें) - शीर्षक, स्रोत, साइट का स्थान और लिंक किए गए Domino कोट (quote) को बदलें।
- **Notification Settings** (नोटिफिकेशन सेटिंग्स) - इस SSSP के लिए घंटी वाले ही विकल्प।
- **Fullscreen** (फुलस्क्रीन) - बिल्टर को पूरी स्क्रीन पर दिखाएँ।
- **Reset Column Widths** (कॉलम की चौड़ाई रीसेट करें) - प्रत्येक तालिका को उसके डिफॉल्ट कॉलम लेआउट पर वापस लाएँ।
- **Close out SSSP** (SSSP क्लोज़ आउट करें) - काम कैसे समाप्त हुआ इसे रिकॉर्ड करें, जिसे नीचे [Closing Out \(कार्य समापन\)](#) के अंतर्गत शामिल किया गया है।
- **Lock SSSP** (SSSP लॉक करें) - जब तक इसे इसी मेन्यू से दोबारा अनलॉक न किया जाए, तब तक किसी को भी अनुभागों, programme (कार्यक्रम) और इतिहास को संपादित करने से रोकें। लॉक रहने के दौरान पब्लिशिंग, फ़ाइलें और टिप्पणियाँ सामान्य रूप से जारी रहती हैं।
- **Clear All Items** (सभी आइटम साफ़ करें) - प्रत्येक अनुभाग और Work Breakdown Structure (कार्य विभाजन संरचना) को खाली करें।
- **Delete SSSP** (SSSP हटाएँ) - SSSP को पूरी तरह से हटा दें।

ध्यान दें: **Clear All Items** और **Delete SSSP** को पूर्ववत नहीं किया जा सकता। यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं, तो साफ़ करने के बजाय इतिहास से कोई पुराना संस्करण पुनर्स्थापित करें, और यदि आपको मदद चाहिए तो support@samconsulting.co.nz पर संपर्क करें।

Closing Out (कार्य समापन)

एक SSSP जो भी चरण दिखाता है, वह आपके लिए इस आधार पर तय किया जाता है कि उसके साथ क्या हुआ है - चाहे उसकी कोई प्रारंभ तिथि हो, चाहे वह तिथि बीत चुकी हो, क्या कोई लिंक भेजा गया था और क्या कोई site check वापस आया था - और इनमें से कोई भी बात *Apollo* को यह नहीं बताती कि काम पूरा हो गया है। कोई ऐसा काम जो बिना site check दर्ज किए समाप्त हो गया हो, वह बोर्ड पर overdue (अतिदेय) के रूप में पड़ा रहेगा और जब तक रहेगा, सुबह के सारांश (morning summary) में उसका फ़ॉलो-अप लिया जाता रहेगा, इसलिए काम पूरा हो जाने के बाद कार्यालय में कोई व्यक्ति यह रिकॉर्ड करता है कि काम पूरा हो चुका है।

Actions मेन्यू से **Close out SSSP** चुनें, या SSSP के शीर्ष पर मौजूद **Status** लाइन को दबाएँ, और बताएं कि काम कैसे समाप्त हुआ:

- **Completed** (पूर्ण) - काम पूरा हो गया और योजना विधिवत संपन्न हो गई।
- **Closed** (बंद) - काम पूरा होने से पहले ही कार्य रोक दिया गया।
- **Archived** (संग्रहीत) - फ़ाइल कर दिया गया, और अब इस पर आगे कुछ भी होने की उम्मीद नहीं है।

आप जो भी चुनते हैं, वह बोर्ड पर और [इनसाइट्स](#) में SSSP का चरण बन जाता है, यह बकाया सूचियों और सुबह के सारांश से हट जाता है, और साथ ही SSSP लॉक हो जाता है ताकि पूरे हो चुके काम में कुछ भी न बदले। **Status** लाइन परिणाम दिखाती है, यह कब दर्ज किया गया था और किसके द्वारा।

अगर कोई काम फिर से शुरू होता है, तो उसी मेन्यू में **Reopen SSSP** इसे वापस उसी चरण में ले आता है जिस पर यह अन्यथा होता, इसे अनलॉक करता है और, जहाँ यह लागू होता है, इसका फिर से फ़ॉलो-अप करना शुरू कर देता है।