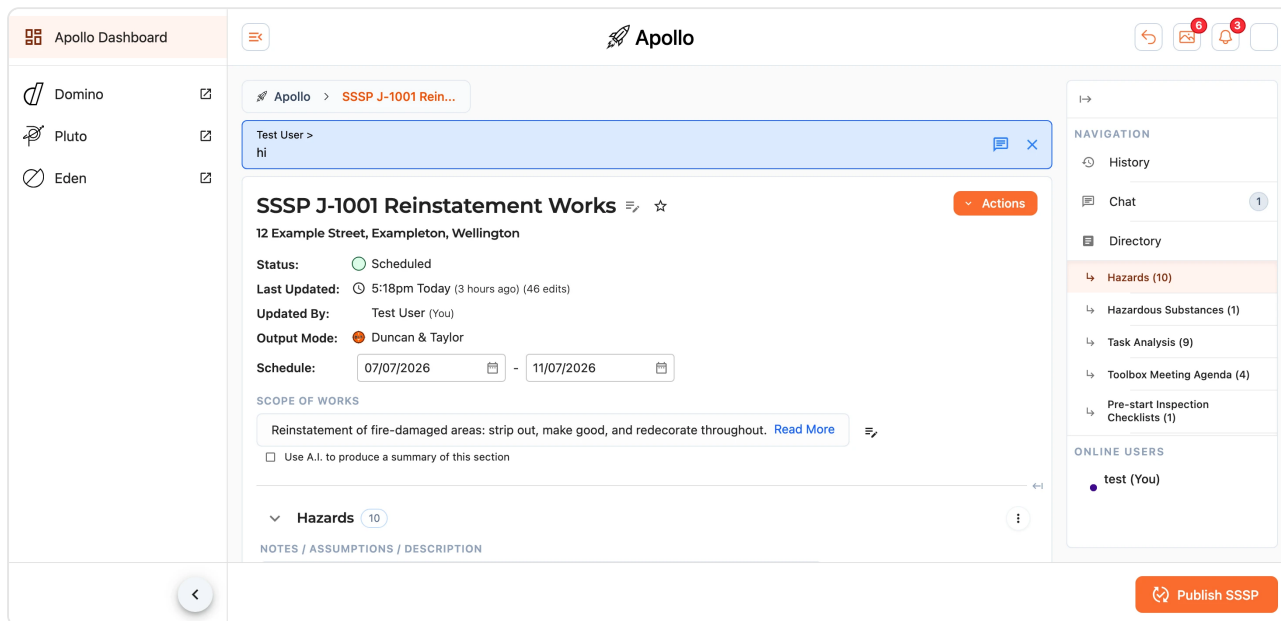


Trình tạo SSSP

🕒 EST. 15 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](#)

Trình tạo là nơi một SSSP được định hình. Khi *Apollo* đã chuẩn bị một kế hoạch, việc chọn kế hoạch đó từ [bảng điều khiển](#) sẽ mở kế hoạch tại đây, đã được soạn thảo và sẵn sàng để bạn tinh chỉnh. Mọi thứ được trình bày trên một trang: năm phần an toàn, bảng tác động môi trường, Work Breakdown Structure (Cơ cấu phân chia công việc), và cấu hình công trường, với thao tác lưu diễn ra âm thầm trong nền khi bạn làm việc. Nếu nhiều người trong số các bạn cùng mở một SSSP, các bạn sẽ chỉnh sửa cùng nhau trong thời gian thực.



Một SSSP đang mở trong trình tạo, cùng các phần an toàn và Work Breakdown Structure.

Ở phía trên cùng, bạn có thể đổi tên SSSP, điều chỉnh địa chỉ công trường, và mở menu **Thao tác** (được đề cập trong mục [Chỉnh sửa chi tiết & Xóa](#) bên dưới). Khi bạn đã sẵn sàng tạo các tài liệu, hãy sử dụng **Xuất bản SSSP** ở phần chân trang - xem [Xuất bản](#).

Các phần

Một SSSP bao gồm năm phần, mỗi phần là một bảng mà bạn có thể xây dựng theo từng dòng:

- **Mối nguy hại** - các mối nguy hại tại công trường, **Mức đánh giá** rủi ro của chúng, các **Biện pháp kiểm soát** hiện có, và mức đánh giá **Rủi ro còn lại** sau khi áp dụng các biện pháp kiểm soát đó.
- **Chất nguy hại** - các chất có tại công trường cùng với số lượng, vị trí, nơi lưu trữ, phân loại, các mức đánh giá và các biện pháp kiểm soát.
- **Phân tích công việc** - từng **Công việc**, **Mối nguy hại** đi kèm, các **Biện pháp kiểm soát**, và các mức đánh giá trước và sau đó.
- **Nội dung hộp Toolbox** - **Chủ đề** và **Chi tiết** cho từng mục cần nêu ra tại các buổi họp toolbox.
- **Danh sách kiểm tra trước khi bắt đầu** - các mục kiểm tra mà đội ngũ thi công rà soát trước khi bắt đầu. Những mục này được nhóm thành các danh sách kiểm tra và các phần, và bạn có thể bổ sung thêm bằng các nút **Add Check**, **Add Section**, và **Add Checklist**.

Bên dưới các phần đó là bảng **Tác động môi trường**, hoạt động theo cách tương tự nhưng ghi nhận lượng phát thải và chất thải của công việc thay vì các rủi ro. Bảng này có một [trang riêng](#).



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

Mỗi phần đều có thể được thu gọn bằng mũi tên bên cạnh tiêu đề của phần đó, hiển thị số lượng mục chứa bên trong, và có trường **Ghi chú / Giải định / Mô tả** cho bất kỳ bối cảnh nào mà người đọc cần lưu ý. Các mức đánh giá hoạt động theo thang năm cấp độ - **Very Low**, **Low**, **Medium**, **High**, và **Critical** - được mã hóa màu từ xanh lá cây đến đỏ để có thể dễ dàng nhận biết rủi ro chỉ trong nháy mắt.

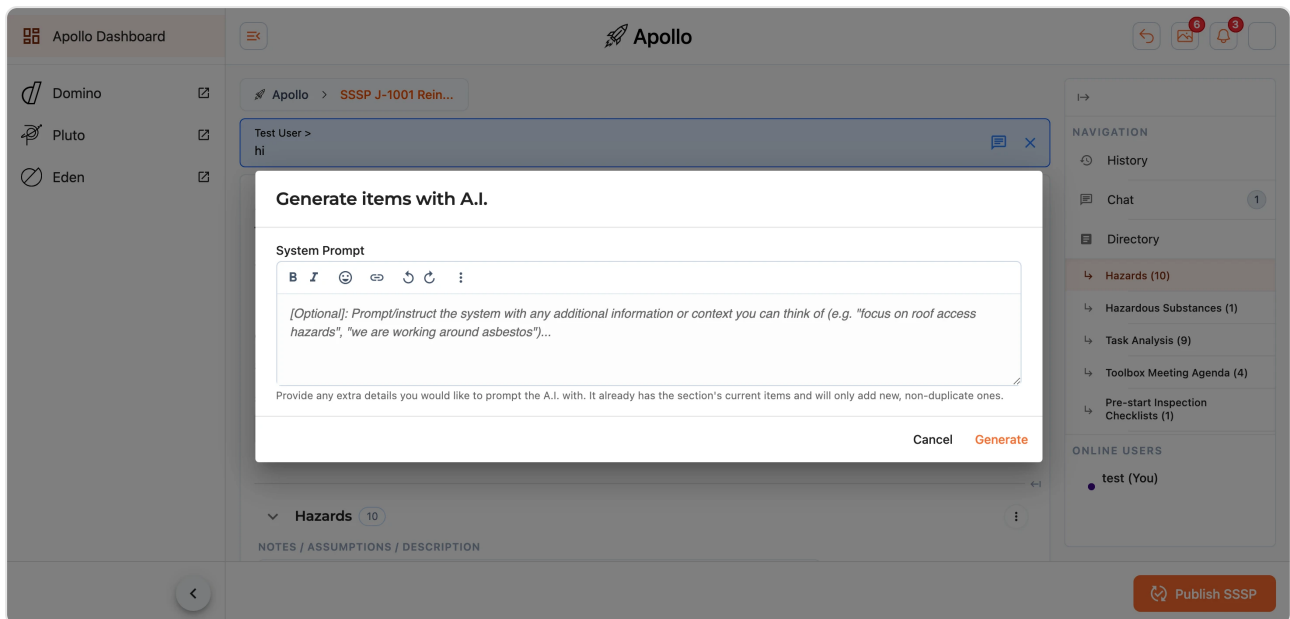
Thao tác với các mục

Mỗi hàng có thể được sắp xếp lại thứ tự, nhân bản hoặc xóa từ menu riêng của hàng đó, và các hàng có thể được kéo để sắp xếp lại thứ tự. Đánh dấu vào các hộp kiểm để chọn nhiều hàng cùng một lúc, sau đó sử dụng nút thao tác nổi xuất hiện để xóa toàn bộ phần đã chọn chỉ trong một lần.

Menu  trên mỗi tiêu đề phần tập hợp các thao tác áp dụng cho toàn bộ phần: tạo các mục bằng A.I. (bên dưới), chọn hoặc bỏ chọn tất cả các mục, đặt lại độ rộng cột và xóa các mục trong phần đó.

Tạo bằng A.I.

Bất kỳ phần nào cũng có thể được điền đầy đủ - hoặc bổ sung thêm - bởi *Apollo*. Chọn **Generate items with A.I.** (Tạo các mục bằng A.I.) từ menu phần (một phần trống cũng có nút **Generate with A.I.**) để mở công cụ tạo.



Bạn có thể thêm một **System Prompt** (lời nhắc hệ thống) tùy chọn để định hướng cho công cụ - ví dụ: `focus on roof access hazards` hoặc `we are working around asbestos` - sau đó chọn `Generate`. Apollo đã có sẵn các mục hiện tại của phần đó và phạm vi công việc để làm căn cứ, và chỉ thêm các mục mới, không trùng lặp.

Lưu ý: các gợi ý chỉ là điểm khởi đầu, không phải là kế hoạch hoàn thiện. Hãy luôn đọc kỹ những gì *Apollo* thêm vào và điều chỉnh cho phù hợp với công việc thực tế trước mắt bạn.

Work Breakdown Structure (Cấu trúc phân chia công việc)

Bên dưới các phần an toàn là **Work Breakdown Structure** - kế hoạch công việc có thứ tự đằng sau công việc đó. Phần này hoạt động tương tự như các phần khác, với bộ đếm riêng và trường **Notes / Assumptions / Description** (Ghi chú / Giả định / Mô tả) riêng dành cho các giả định, loại trừ và mối phụ thuộc đằng sau kế hoạch. Các nhiệm vụ có thể được lồng vào nhau bằng cách kéo chúng, nhờ đó cấu trúc của công việc được thể hiện rõ ràng trên bảng tiến độ hoàn thiện.

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

Cấu hình

Phần **Configuration** (Cấu hình) ở cuối trình tạo lưu giữ các thông tin chi tiết trên toàn công trường xuất hiện trên khắp các tài liệu hoàn thiện:

- **First Aid Location** (Vị trí sơ cứu) - nơi cất giữ bộ sơ cứu và nơi đến để nhận trợ giúp.

- **Evacuation Instructions** (Hướng dẫn sơ tán) - các lối thoát hiểm, điểm tập kết, và người phụ trách điểm danh.
- **PPE Requirements** (Yêu cầu về PPE) - mức PPE tối thiểu cho bất kỳ ai có mặt tại công trường, cùng với mọi trang bị bổ sung dành riêng cho từng nhiệm vụ.
- **Emergency Plan** (Kế hoạch khẩn cấp) - các bước xử lý ngay sau khi xảy ra sự cố và người điều phối các bước đó.
- **Site Induction Notes** (Ghi chú phổ biến an toàn công trường) - bất kỳ nội dung cụ thể nào đối với công việc này cần được phổ biến khi có người tham gia buổi hướng dẫn an toàn công trường, chẳng hạn như lối ra vào, bãi đỗ xe, hàng xóm láng giềng, hoặc hệ thống tiện ích đang hoạt động. Nội dung này sẽ được in trên [Sổ đăng ký phổ biến an toàn & ký tên vào công trường](#) dưới mục "Also covered at this induction".

Bên dưới các mục này là các cờ đánh dấu công trường - **Hazard board on site** (Bảng thông báo mối nguy tại công trường), **Property occupied during works** (Bất động sản có người ở trong khi thi công), **Vulnerable persons on site** (Những người dễ bị tổn thương tại công trường), và **WorkSafe notifiable works** (Công việc phải thông báo cho WorkSafe) (cùng với **WorkSafe Notifiable Reference** (Mã tham chiếu thông báo WorkSafe)) - cùng với tần suất hợp bạn đã thiết lập khi tạo SSSP.



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
☒

Các địa điểm khẩn cấp

Hãy ghi lại **Medical Centre** (Trung tâm y tế) và **Hospital** (Bệnh viện) gần nhất cho công trường. Nếu bạn đã thiết lập địa chỉ công trường, bạn có thể để *Apollo* điền sẵn từng địa điểm cho bạn bằng các liên kết **Find nearest medical centre** (Tìm trung tâm y tế gần nhất) và **Find nearest hospital** (Tìm bệnh viện gần nhất) thay vì tìm kiếm thủ công.

Nhân sự

Xác nhận **Project Manager** (Quản lý dự án), **Site Foreman** (Đốc công công trường), và **Safety Manager** (Quản lý an toàn) cho công việc, mỗi vị trí kèm theo một số điện thoại liên hệ, để đội ngũ thi công biết cần gọi cho ai.

Làm việc cùng nhau

Một SSSP có thể được nhiều người chỉnh sửa cùng một lúc, và trình tạo sẽ giữ cho mọi người luôn đồng bộ. Một ngăn kéo dọc theo phía bên tay phải liệt kê những ai hiện đang xem bản kế hoạch, cung cấp cho bạn một danh mục để chuyển thẳng đến bất kỳ phần nào, đồng thời lưu giữ lịch sử và các bình luận.

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)



Bạn có thể để lại bình luận ở từng trường riêng lẻ để nêu thắc mắc hoặc ghi chú quyết định, và những người khác có thể trả lời, bày tỏ cảm xúc hoặc xác nhận để biểu thị rằng họ đã đọc. Khi ai đó thêm bình luận, một biểu ngữ sẽ xuất hiện ở trên cùng của trình tạo để không bị bỏ sót.

Lịch sử

Apollo liên tục lưu lại lịch sử các thay đổi đối với SSSP. Hãy mở phần này từ nút **History** (🕒) trong ngăn kéo để xem lại các phiên bản trước đó và, nếu cần, khôi phục lại một phiên bản.

Nhà thầu phụ ký xác nhận

Bản SSSP đã xuất bản có một trang Thỏa thuận Sức khỏe & An toàn cùng một dòng chữ ký cho mỗi nhà thầu phụ tham gia công việc, và người phụ trách đợt kiểm tra công trường tại hiện trường thường là người đứng bên cạnh họ khi cần ký. Đợt kiểm tra công trường của họ có mục **Subcontractors** dành cho việc này. **Invite a subcontractor** sẽ yêu cầu cung cấp tên của người đó, công ty cùng số di động hoặc email, rồi gửi cho họ một liên kết riêng; **Share a link** sẽ chuyển giao một liên kết cho bất kỳ ai có mặt, và người đầu tiên mở ra sẽ ký tên của mình vào đó. Dù bằng cách nào, đợt kiểm tra công trường vẫn tiếp tục hoạt động đối với người phụ trách, và danh sách bên dưới các nút sẽ cho biết mỗi nhà thầu phụ đã thực hiện đến đâu - đã gửi, đã mở, hoặc đã ký vào thời điểm cụ thể - với **Send again** bên cạnh bất kỳ ai chưa mở liên kết của họ.

Liên kết của nhà thầu phụ sẽ mở bản kế hoạch để đọc thay vì mở biểu mẫu kiểm tra để điền: ai đang điều hành công việc và cách liên hệ với họ, các quy định công trường và PPE, thông tin khẩn cấp, cùng sổ đăng ký mối nguy và các biện pháp kiểm soát tương ứng. Họ có thể báo cáo mối nguy mà bản kế hoạch còn bỏ sót, mối nguy đó sẽ được đưa vào sổ đăng ký cho tất cả mọi người, và ở cuối trang, họ ký thỏa thuận bằng ngón tay trên điện thoại, đồng thời nêu rõ công ty mà mình đại diện ký kết. Chữ ký sẽ được in vào dòng của công ty đó trên trang thỏa thuận trong lần xuất bản SSSP tiếp theo, công ty sẽ tham gia vào danh sách **Subtrades** trong phần cấu hình, và văn phòng sẽ được thông báo qua một bình luận trên bản kế hoạch cùng một thông báo.

Trong trình tạo, hộp thoại **Site Checks** liệt kê mọi nhà thầu phụ được mời ở mục **Waiting on** cho đến khi họ ký, và ở mục **Signed** sau đó, với mỗi dòng nêu rõ ai đã mời họ. Các thao tác sao chép, gửi lại và xóa hoạt động trên các dòng này tương tự như với bất kỳ liên kết nào khác.

Lưu ý: nhà thầu phụ chỉ ký một lần cho mỗi liên kết, và việc mời lại cùng một người sẽ gửi lại liên kết mà họ đang có. Nếu ai đó cần phải ký lại từ đầu, trước tiên hãy xóa liên kết của họ khỏi **Site Checks** rồi mời lại họ.

Thông báo

Có hai việc xảy ra với một SSSP sau khi nó rời văn phòng: kế hoạch được gửi đến công trường qua capture link (liên kết thu thập dữ liệu), và kiểm tra công trường gửi về kèm theo biên bản của nó. Biểu tượng chuông (🔔) bên cạnh menu **Thao tác** là nơi bạn chọn xem mình có nhận thông báo về một trong hai việc này đối với SSSP này hay không. Đánh dấu **Kế hoạch được gửi đến công trường**, **Kiểm tra công trường được gửi về**, hoặc cả hai, và **Save**; chuông sẽ sáng lên (🔔) trong thời gian bạn đăng ký theo dõi, và mỗi thông báo sẽ đến với bạn trong ứng dụng, qua thông báo đẩy và qua email có đính kèm biên bản kiểm tra công trường, tùy thuộc vào [cài đặt thông báo](#) của riêng bạn. Back office validator (người thẩm định văn phòng) được tự động đăng ký theo dõi mọi SSSP mới và sử dụng cùng hộp thoại này để tắt đi.

Chỉnh sửa chi tiết & Xóa

Menu **Thao tác** trên thanh tiêu đề tập hợp các tác vụ cho toàn bộ SSSP:

- **Chỉnh sửa chi tiết** - thay đổi tiêu đề, nguồn, địa điểm công trường, và báo giá Domino được liên kết.
- **Cài đặt thông báo** - các lựa chọn tương tự như biểu tượng chuông, dành cho SSSP này.
- **Toàn màn hình** - dành toàn bộ màn hình cho trình tạo SSSP.
- **Đặt lại độ rộng cột** - đưa mọi bảng trở về bố cục cột mặc định.
- **Đóng SSSP** - ghi nhận cách công việc kết thúc, được trình bày trong phần [Đóng công việc](#) bên dưới.
- **Khóa SSSP** - ngăn bất kỳ ai chỉnh sửa các phần, tiến độ và lịch sử cho đến khi được mở khóa lại từ chính menu này. Việc xuất bản, tệp và bình luận vẫn tiếp tục bình thường trong khi SSSP bị khóa.
- **Xóa tất cả mục** - làm trống mọi phần và cơ cấu phân chia công việc.
- **Xóa SSSP** - xóa bỏ hoàn toàn SSSP.

Lưu ý: Không thể hoàn tác **Xóa tất cả mục** và **Xóa SSSP**. Nếu bạn không chắc chắn, hãy khôi phục phiên bản trước đó từ lịch sử thay vì xóa sạch, và liên hệ với support@samconsulting.co.nz nếu bạn cần hỗ trợ.

Đóng công việc

Mọi giai đoạn mà một SSSP hiển thị đều được xác định cho bạn từ những gì đã diễn ra với nó - liệu nó có ngày bắt đầu hay không, ngày đó đã qua chưa, liên kết đã được gửi đi chưa và kiểm tra công trường đã được gửi về chưa - và không điều nào trong số đó cho *Apollo* biết rằng công việc đã kết thúc. Một công việc đã hoàn thành mà không có biên bản kiểm tra công trường nào được nộp sẽ nằm trên bảng ở trạng thái quá hạn và bị nhắc nhở trong bản tóm tắt buổi sáng chừng nào nó còn tồn tại, vì vậy một khi công việc xong xuôi, ai đó trong văn phòng sẽ ghi nhận điều đó.

Chọn **Đóng SSSP** từ menu **Thao tác**, hoặc nhấn vào dòng **Trạng thái** ở đầu SSSP, và cho biết công việc đã kết thúc như thế nào:

- **Đã hoàn thành** - các hạng mục công việc đã kết thúc và kế hoạch đã diễn ra trọn vẹn.
- **Đã đóng** - công việc dừng lại trước khi các hạng mục công việc kết thúc.
- **Đã lưu trữ** - đã đưa vào lưu trữ, không còn bất kỳ hoạt động nào tiếp theo dự kiến cho nó.

Bất kể bạn chọn tùy chọn nào, tùy chọn đó sẽ trở thành giai đoạn của SSSP trên bảng và trong [Thông tin chi tiết](#), nó sẽ không còn nằm trong các danh sách tồn đọng và bản tóm tắt buổi sáng, đồng thời SSSP sẽ được khóa lại để không có gì thay đổi đối với một công việc đã hoàn thành. Dòng **Trạng thái** hiển thị kết quả, thời điểm ghi nhận và người ghi nhận.

Nếu một công việc hoạt động trở lại, **Mở lại SSSP** trong cùng menu sẽ đưa nó trở lại giai đoạn lễ ra nó đang ở, mở khóa nó và, nếu có áp dụng, bắt đầu đơn đốc nó trở lại.