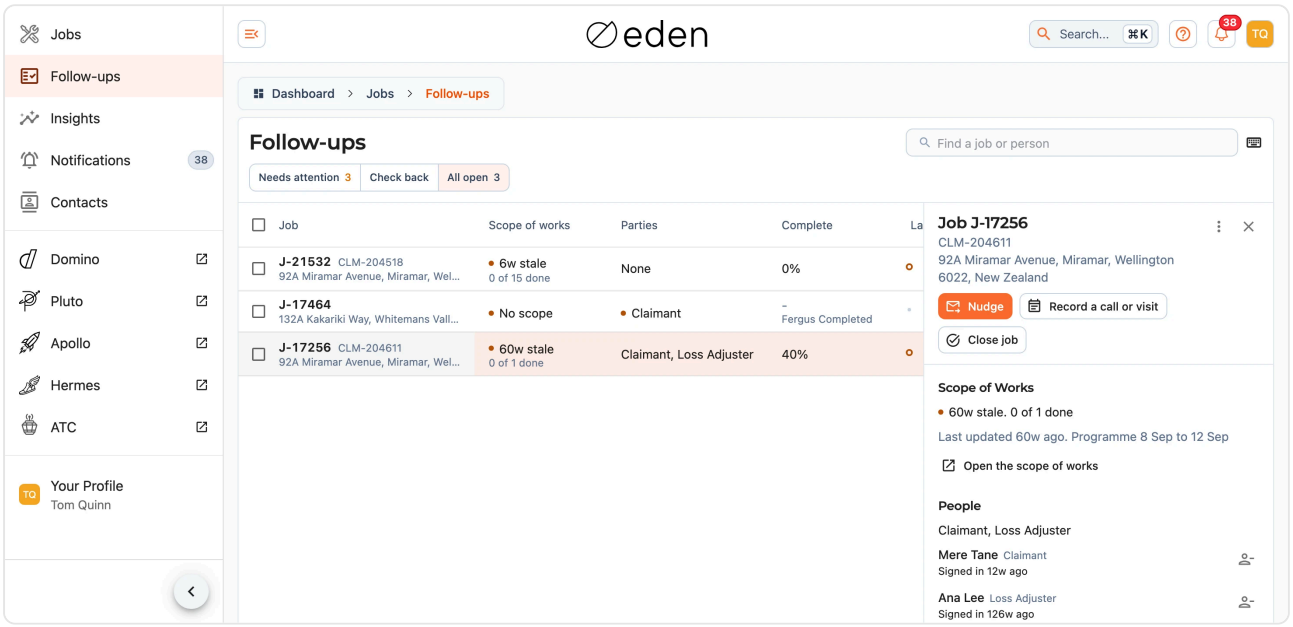
Mga Follow-up

EST. 9 MINUTE READING TIME

Paalala: Awtomatikong isinalin ang pahinang ito mula sa orihinal na Ingles, na siyang opisyal na bersyon. Basahin ito sa Ingles

Ang *EDEN* Follow-ups ay isang sheet (talaan) ng mga bukas na trabahong pinapatakbo mo bilang tagapamahala ng proyekto, kapatas o tagapamahala ng rehiyon, para mapanatiling napapanahon ang saklaw ng mga gawain ng bawat trabaho at maayos ang access dito nang hindi binubuksan ang bawat trabaho. Ipinapakita ng bawat hilera kung kasalukuyan ba ang saklaw ng mga gawain at kung bakit hindi, kung sino sa labas ng negosyo ang kasama sa trabaho, kung gaano na kalapit matapos ang trabaho, ang huling follow-up at kung kailan mo sinabing titingnan mo ito ulit. Nakikita ng isang jobs admin (administrador ng mga trabaho) ang bawat bukas na trabaho. Nasa ilalim ng `Jobs` sa menu ang Follow-ups, dito:

- https://eden.samconsulting.co.nz/jobs/follow-ups



Ang sheet ng Follow-ups na may isang trabahong nakabukas sa side panel.

Ang mga View

Nagbubukas ang talaan sa **Nangangailangan ng atensyon**, na naglalaman ng mga trabahong may problema (isang hindi na napapanahong saklaw ng mga gawain, isang problema sa access ng isang tao, o isang trabahong handa nang isara) na walang nag-follow up sa nakalipas na dalawang araw ng trabaho, kasama ang anumang trabaho na dumating na ang petsa ng muling pagtingin. Ang isang follow-up ay isang nudge (paalala) na ipinadala mo o isang tawag na ni-record mo, at hindi kasama sa bilang ng dalawang araw ang mga Sabado at Linggo at mga pampublikong holiday. Inililista ng **Tingnan muli** ang mga trabahong may darating pang petsa ng muling pagtingin, una ang pinakamalapit, at inililista ng **Lahat ng bukas** ang bawat bukas na trabaho sa iyong talaan. Umaalis sa talaan ang naisarang trabaho. Tinutugma ng kahon sa paghahanap ang mga numero ng trabaho at Fergus, ang numero ng claim (habol), ang address, ang mga tao sa trabaho at ang iyong mga tala. Nauuna ang mga pinakabagong trabaho hanggang sa pindutin mo ang isang pamagat ng kolum, at ibabalik ng ikatlong pagpindot sa parehong pamagat ang pagkakasunod-sunod na iyon.

Sinasabi ng bawat hilera kung ano na ang kalagayan sa ilang salita na may kasamang tagal. Ang kolum na **Saklaw ng mga gawain** ay nagpapakita ng `9d stale` kapag tumatakbo na ang mga gawain at walang nag-update sa saklaw ng mga gawain sa loob ng limang araw ng trabaho o higit pa, `No scope` kapag sinasabi ng Fergus na kasalukuyang

ginagawa na ang mga gawain (o naaprubahan na ang isang quote (panukalang presyo)) at wala pang saklaw ng mga gawain ang trabaho, at `Fergus says further along` kapag mas malayo na ang usad ng trabaho sa Fergus kaysa sa nasa saklaw ng mga gawain. Sa ilalim nito ay kung ilang aytem na ang tapos. Pinapangalanan ng **Mga Partido** ang naghahabol at ang sinumang ikatlong partido sa trabaho ayon sa tungkulin, halimbawa `Claimant, Loss Adjuster`, o nagpapakita ng `None`. Ipinapakita ng **Kumpleto** ang porsyento ng mga gawain, at nagpapakita ng `Ready to close` kapag umabot na sa 100% ang mga gawain o napirmahan na ang sertipiko ng pagkakumpleto. Ang **Huling follow-up** ay nagpapakita ng tulad ng `Text 2d ago` o `Call today`. Tanging ang halagang nangangailangan sa iyo ang may maliit na kulay-kahel na tuldok, na sa Mga Partido ay nangangahulugang may isang taong hindi mabuksan ang trabaho. Itapat ang cursor sa isang halaga, o pindutin ito sa telepono, para sa detalye sa likod nito: kung sino ang huling nag-update ng saklaw ng mga gawain, kung ano na ang katayuan ng bawat partido sa kanilang imbitasyon, o kung kanino napunta ang isang follow-up at kung sino ang nagpadala nito.

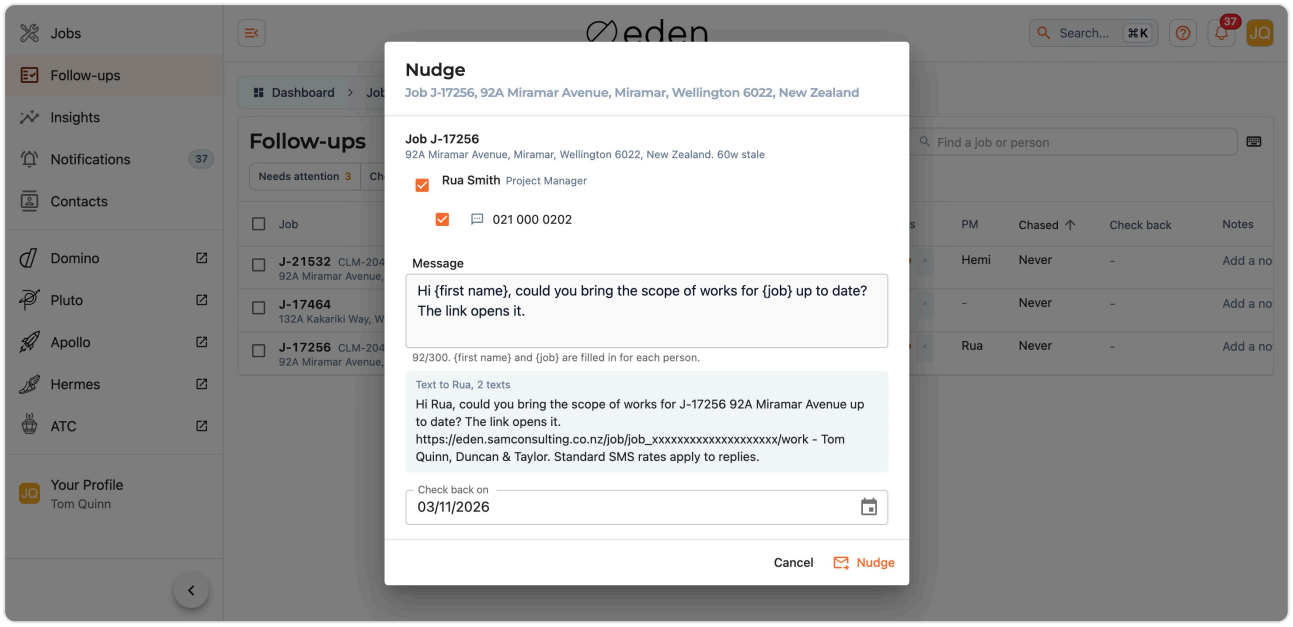
Ipinapakita ng kolum na **Huling 6 na linggo** ang parehong anim na linggo sa bawat hilera, na nagtatapos sa linggong ito. Ang isang parisukat ay isang linggo na may nag-update sa saklaw ng mga gawain, ang isang kulay-kahel na singsing ay isang linggo na tumatakbo ang mga gawain at walang nag-update, at ang isang maikling linya sa ilalim ng isang linggo ay nangangahulugang na-nudge ang trabaho sa linggong iyon. Ipinaliliwanag ng icon ng tulong sa tabi ng pamagat ang mga marka, at ang pagtapat ng cursor sa isang linggo ay nagpapangalan kung sino ang nag-update ng ano sa linggong iyon, o nagsasabing walang nangyari. Pindutin ang isang pamagat ng kolum para mag-uri-uri ayon dito, at pindutin ang `Add a note` (o ang mismong tala) para magtabi ng isang linya tungkol sa trabaho, na nase-save kapag pinindot mo ang `Enter` o nag-click sa labas.

Ang Side Panel

Pindutin ang isang hilera para buksan ang trabaho sa tabi ng talaan, o sa ibabaw nito sa mas maliit na screen. Ipinapakita ng panel kung bakit kasalukuyan o hindi kasalukuyan ang saklaw ng mga gawain, kung kailan ito huling na-update, ang mga petsa ng programa at, kung saan mas malayo na ang usad ng trabaho sa Fergus, ang numerong binabasa ng Fergus, na may `Open the scope of works` para puntahan at i-update ito. Sa ilalim ng **Mga Tao** ay ang lahat ng nasa trabaho kasama ang kanilang mga tungkulin at ang kanilang katayuan: `Cannot open the job`, `Not invited`, `Invited 3d ago, never signed in` o `Signed in`. Ang isang ikatlong partido na hindi pa nakapag-sign in ay may `Invite` (o `Re-invite`) sa tabi nila, at inaalis ng ang isang tao mula sa trabaho pagkatapos magtanong. Ang isang jobs admin ay mayroon ding `Add a person`, na naglalagay ng isang miyembro ng koponan sa trabaho na may mga tungkuling pipiliin mo. Sa ibaba niyan ay ang mga detalye ng pagkakumpleto, ang seksyong **Follow-up** na may petsa ng iyong muling pagtingin at tala, at ang **Kasaysayan** ng bawat follow-up at pagbisita sa trabaho.

Pagkalabit sa Team

Nagpapadala ang `Nudge` ng text at email na humihiling sa mga taong nagpapatakbo ng trabaho na gawing napapanahon ang saklaw ng mga gawain nito, na may kasamang link na nagbubukas dito. Naka-tick (may tsek) na sa simula ang project manager, at iniaalok sa tabi nila ang kapatas at regional manager. Ang pag-tick sa isang tao ay nagti-tick sa kanilang email at mobile, at maaari mong alisin ang tick sa alinman sa dalawa.



Pagkalabit sa project manager sa isang trabaho sa pamamagitan ng text.

Isang mensahe ang ipinapadala sa lahat, at ang `{first name}` at `{job}` sa loob nito ay pinupunan para sa bawat tao (ang trabaho ay mababasa bilang numero nito sa Fergus at kalye, halimbawa `J-21532 92A Miramar Avenue`). Ipinapakita ng preview ang text gaya ng matatanggap ng unang taong na-tick mo, kasama ang iyong pangalan bilang sign-off (pagtatapos na lagda), at kung ilang text ang aabutin nito. Ang pagpapadala ay nagtatakda sa petsa ng pagbalik-tingin ng trabaho nang dalawang araw ng trabaho mula ngayon maliban kung babaguhin o buburahin mo ito.

Paalala: ang isang taong walang email o mobile sa kanyang account ay hindi malalagyan ng tsek. Magdagdag muna ng isa sa kanyang account sa Mga Contact.

Pag-record ng mga Tawag at Pagbisita

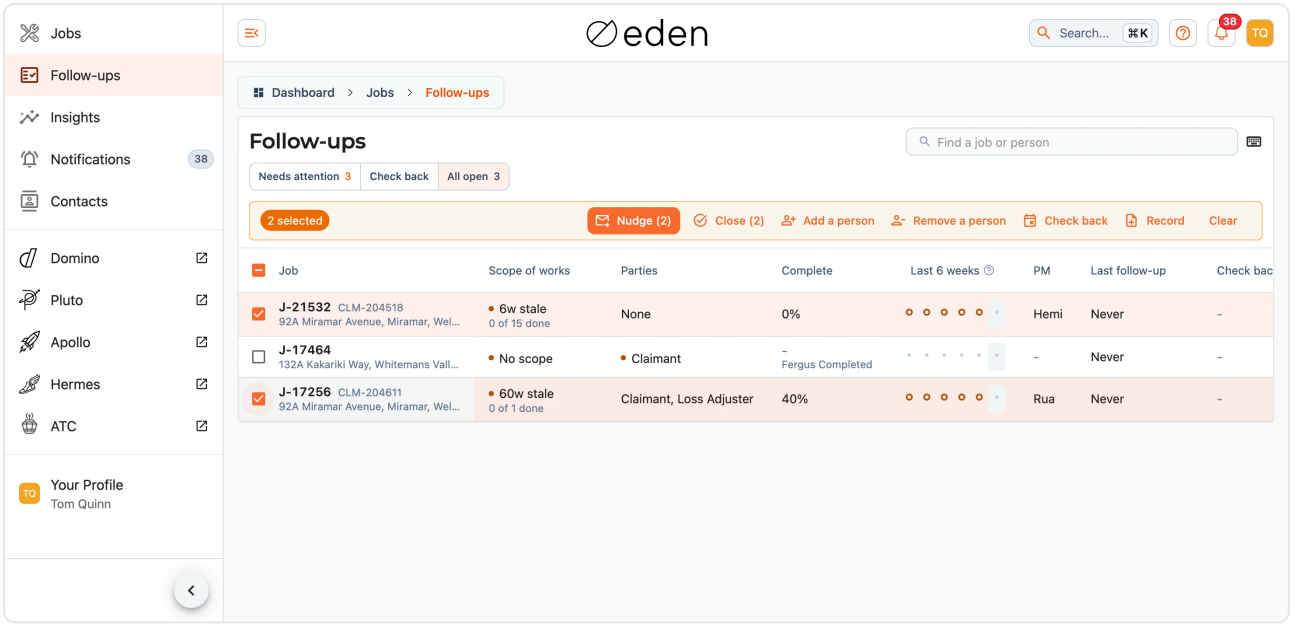
Ang `Record a call or visit` ay nagre-record ng isang tawag, isang pagbisita sa site o isang audit (pagsusuri) sa trabaho, kasama kung kailan ito nangyari (ngayon maliban kung babaguhin mo ito), isang opsyonal na tala at ang susunod na petsa ng muling pagtingin. Ang isang nai-record na tawag ay binibilang bilang isang follow-up, kaya aalis ang trabaho sa Nangangailangan ng atensyon sa loob ng dalawang araw ng trabaho. Kung may nai-record ka nang hindi sinasadya, pindutin ang basurahan sa tabi nito sa Kasaysayan para alisin ito. Nananatili ang mga nudge, dahil nire-record ng mga ito ang mga text at email na naipadala.

Pagsasara ng Trabaho

Ang `Close job`, sa side panel at sa ⋮ na menu sa bawat row, ay nagtatakda sa status ng trabaho sa Closed (Sarado) gaya ng ginagawa ng Mga Setting, at aalis ang trabaho sa sheet. Sinasabi ng kumpirmasyon kapag ang isang trabaho ay hindi pa handang isara, kaya ang isang trabahong may natitira pang gawain ay hindi maisasara nang hindi mo ito nakikita.

Paggawa sa Ilang Trabaho

Lagyan ng tsek ang mga hilerang gusto mo at iaalok ng bar sa itaas ng talaan kung ano ang maaaring gawin sa lahat ng ito nang sabay-sabay: `Nudge`, `Close`, `Re-invite` (lahat ng nasa mga nalagyan ng tsek na trabaho na inimbitahan at hindi pa kailanman nakapag-sign in, ipinapakita lamang kapag may naghihintay), `Add a person` (para sa isang jobs admin), `Remove a person`, `Check back` at `Record`. Sa telepono, nasa ibaba ng screen ang bar, at ang lahat maliban sa `Nudge` ay nasa ilalim ng ⋯.



Ang bawat pagbabago ay nagtatanong muna, binabanggit kung ilang trabaho ang gagalawin nito at inililista ang mga ito. Pinapanatili ng `Add a person` ang anumang tungkuling hawak na ng tao sa isang trabaho at idinaragdag ang mga bago, at inililista ng `Remove a person` ang lahat ng nasa mga nilagyan ng tsek na trabaho kasama kung sa ilan sa mga ito sila kabilang. Kung ang ilang trabaho ay hindi mabago (halimbawa ay isang trabahong hindi ikaw ang nagpapatakbo, o isang naisara na samantala), mananatiling bukas ang dialog at babanggitin ang bawat isa kasama ang dahilan, at ang natitira ay tapos na.

Paalala: ang `Add a person` ay para sa team. Ang isang third party (ikatlong partido), gaya ng isang loss adjuster (tagasuri ng pinsala sa insurance), ay idinaragdag mula sa sariling Mga Setting ng trabaho, kung saan makikita ang kanilang kumpanya.

Mga Shortcut sa Keyboard

Sa isang computer, maaaring patakbuhin ang sheet (talaan) mula sa keyboard. Inililista ng ⌨ na button sa tabi ng paghahanap ang mga key (pindutan):

- Ang `Up` at `Down`, o `K` at `J`, ay lumilipat sa pagitan ng mga hilera.
- Binubuksan ng `Enter` ang hilera sa side panel (panel sa gilid), at isinasara ito ng `Esc`.
- Nilalagyan ng tsek ng `X` ang hilera.
- Nagna-nudge ang `N` sa mga hilerang may tsek, o sa hilerang kinaroroonan mo.
- Nagre-record ang `L` ng isang tawag o pagbisita sa hilerang kinaroroonan mo.

Kung may nawawalang trabaho sa iyong sheet, o may isang nudge na hindi nakarating sa isang tao, ipaalam sa amin sa support@samconsulting.co.nz.