

Xem một công việc

🕒 EST. 9 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](#)

Khi mở một công việc từ [bảng điều khiển của bạn](#), bạn sẽ được đưa đến trang tổng quan của công việc đó - một trang duy nhất tập hợp mọi thứ đang diễn ra trong công việc đó, từ những người tham gia cho đến các hình ảnh mới nhất, tài liệu, tiến độ, và thậm chí cả thời tiết tại công trường. Phần còn lại của công việc được sắp xếp thành các mục mà bạn có thể chuyển đổi qua lại bằng menu điều hướng.

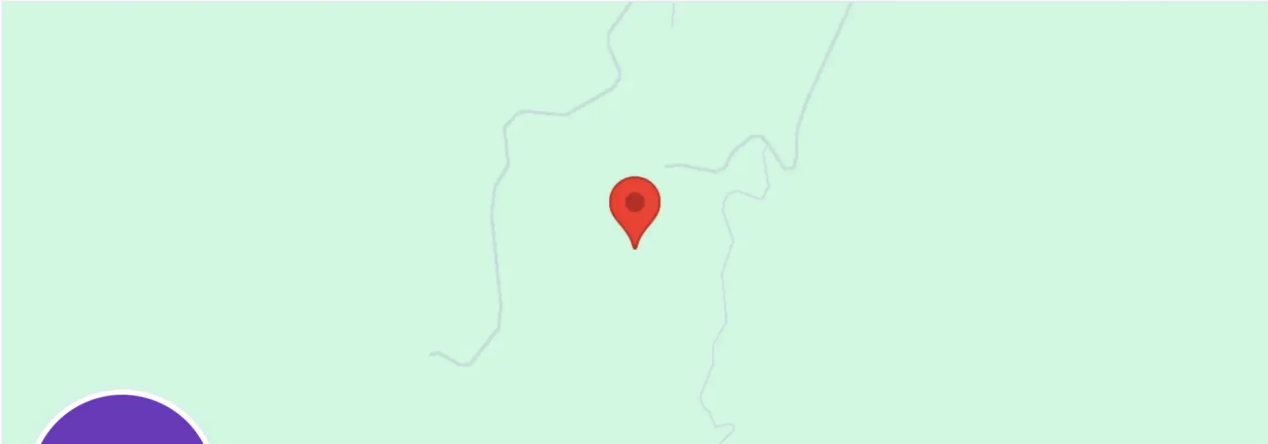
[Dashboard](#) > [Jobs](#) > **123 Main Highway**

Job Overview - J-12343

123 Main Highway

 8.9°C

Actions ▾





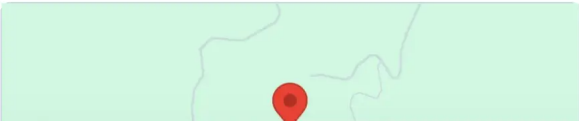
Claimant
Test Person

✉ N/A

☎ 021 234 5678

Site Details

123A Example Way,
Example Town,
Example 1234,



Phần đầu trang tổng quan của một công việc.

Các mục và chi tiết bạn có thể thấy phụ thuộc vào những quyền bạn đã được cấp cho công việc đó. Nếu có nội dung nào được mô tả ở đây mà bạn không thấy, điều đó thường có nghĩa là bạn chưa được cấp quyền truy cập - hãy liên hệ với chúng tôi qua support@samconsulting.co.nz nếu bạn cho rằng mình nên có quyền truy cập.

Cách điều hướng

Menu điều hướng của công việc liệt kê mọi mục mà bạn có quyền truy cập. Trên màn hình lớn hơn, menu này nằm ở cạnh bên của trang và có thể thu gọn lại để bạn có thêm không gian; trên điện thoại hoặc máy tính bảng, nó sẽ trượt ra khi bạn mở. Một con số nhỏ bên cạnh mỗi mục cho bạn biết số lượng nội dung bên trong - ví dụ: công việc có bao nhiêu tệp hoặc tác vụ.



Overview



Files & Media

37



Financials

20



Chat Room

109



Tasks

1



Scope of Works

1



Health & Safety



Amendments

2



Transcripts



Settings



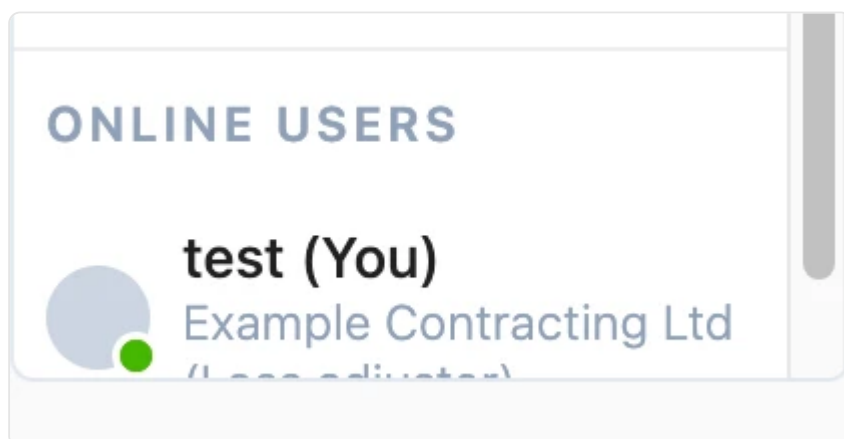
Các mục bạn có thể thấy bao gồm:

- **Tổng quan** - trang tóm tắt mà bạn được đưa đến.
- **Tệp & Phương tiện** - hình ảnh, tài liệu và hình ảnh trực quan 3D của công việc.
- **Tài chính** - các báo giá và tài liệu tài chính.
- **Phòng trò chuyện** - toàn bộ cuộc trò chuyện cho công việc.
- **Tác vụ** - những việc cần làm, và ai là người thực hiện.
- **Phạm vi công việc** - danh mục công việc cần thực hiện.
- **Các sửa đổi** - các thay đổi và phát sinh so với phạm vi ban đầu.
- **Cài đặt** - cấu hình công việc, chỉ dành cho quản trị viên công việc.

Bạn luôn có thể biết mình đang ở đâu nhờ breadcrumbs (đường dẫn điều hướng) ở đầu trang, và có thể quay trở lại danh sách công việc đầy đủ của mình từ đó bất kỳ lúc nào.

Những ai khác đang ở đây

Ở phía dưới cùng của menu điều hướng, bạn sẽ thấy những người hiện đang xem công việc, mỗi người có một chấm màu xanh lá cây để cho thấy họ đang trực tuyến. Chọn một người sẽ hiển thị thông tin liên hệ của họ và nếu có sẵn, cách nhanh chóng để gửi email, gọi điện hoặc mở cuộc trò chuyện với họ.



Tin nhắn công việc

Bảng **Tin nhắn công việc** nhỏ gọn luôn đi theo bạn trong toàn bộ công việc, nằm gọn ở góc dưới màn hình, để bạn có thể theo dõi cuộc trò chuyện mà không cần rời khỏi trang hiện tại. Bảng hiển thị số lượng tin nhắn và được làm nổi bật bằng

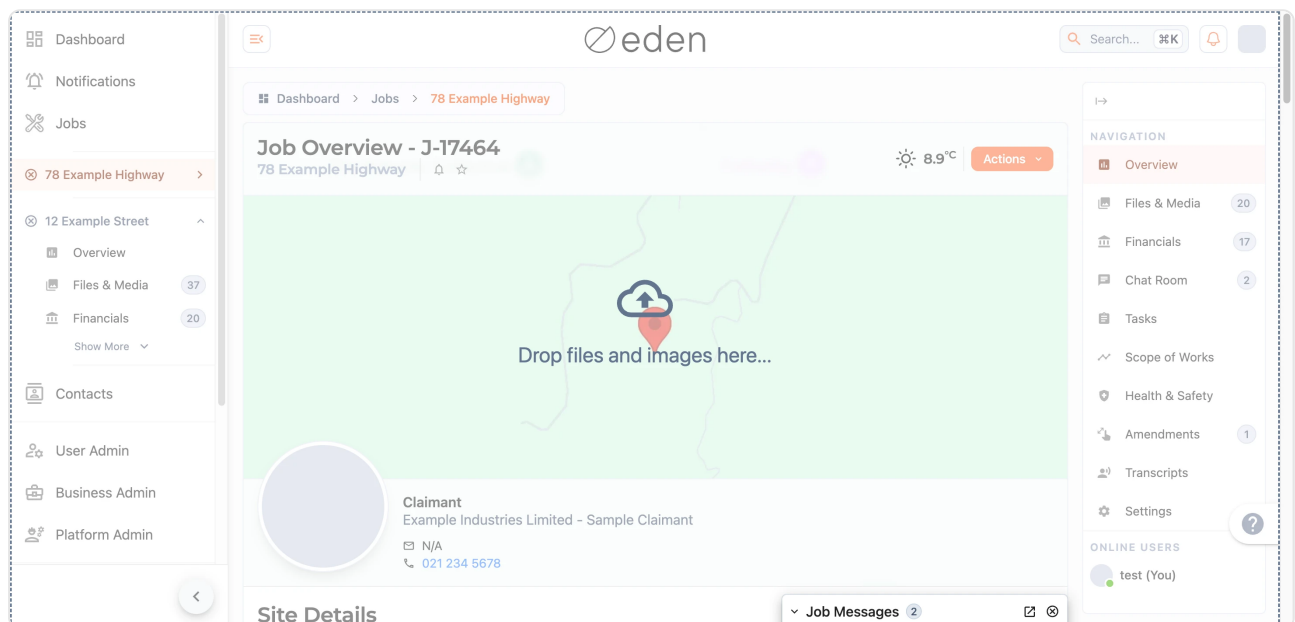
màu đỏ khi có tin nhắn chưa đọc đang chờ bạn. Trên điện thoại, phần này xuất hiện dưới dạng nút trò chuyện mà bạn có thể nhấn để mở.



Mở rộng bảng để đọc và trả lời, kéo tệp trực tiếp vào bảng để đính kèm, hoặc sử dụng nút mở trong cửa sổ mới để chuyển đến [phòng trò chuyện đầy đủ](#). Bạn cũng có thể thu gọn bảng bằng nút đóng nếu không muốn thấy bảng này.

Thêm tệp nhanh chóng

Nếu bạn có quyền thêm tệp, bạn có thể kéo ảnh hoặc tài liệu từ máy tính trực tiếp vào trang công việc và thả vào bất kỳ đâu để tải lên - không cần phải tìm một nút cụ thể nào trước. Bạn cũng có thể dán hình ảnh đã sao chép. Một bảng nhỏ sẽ cập nhật cho bạn về tiến trình tải lên khi đang diễn ra và liệt kê những gì đã được thêm.



EDEN chấp nhận hình ảnh, video, âm thanh, PDF, các tài liệu văn phòng thông dụng (chẳng hạn như Word, Excel và PowerPoint), cùng các tệp nén lưu trữ như **.zip**. Bất kỳ thứ gì khác đều sẽ bị từ chối một cách lịch sự.

Menu Thao tác

Menu **Thao tác** ở góc trên cùng của trang tổng quan tập hợp những việc bạn có thể làm với toàn bộ công việc:

- **Yêu thích** - ghim công việc lên đầu bảng điều khiển của bạn. Bạn cũng có thể thực hiện việc này từ ngôi sao gần tên công việc.
- **Cài đặt thông báo** - chọn cách thức và thời điểm EDEN cập nhật cho bạn về công việc này. Đọc thêm trong [bài viết về thông báo](#).
- **Tải xuống PDF** - lưu một bản sao để in của phần tổng quan công việc.
- **Rời khỏi công việc** - tự gỡ mình khỏi công việc.

Lưu ý: việc rời khỏi một công việc sẽ hủy quyền truy cập của bạn vào công việc đó. Nếu bạn rời khỏi một công việc mà bạn vẫn cần, bạn sẽ phải được mời lại.

Có gì trên trang tổng quan

Trang tổng quan được tạo thành từ một loạt các mục, mỗi mục tóm tắt một phần của công việc. Chỉ những mục bạn có quyền xem mới xuất hiện.

Tin nhắn đã ghim

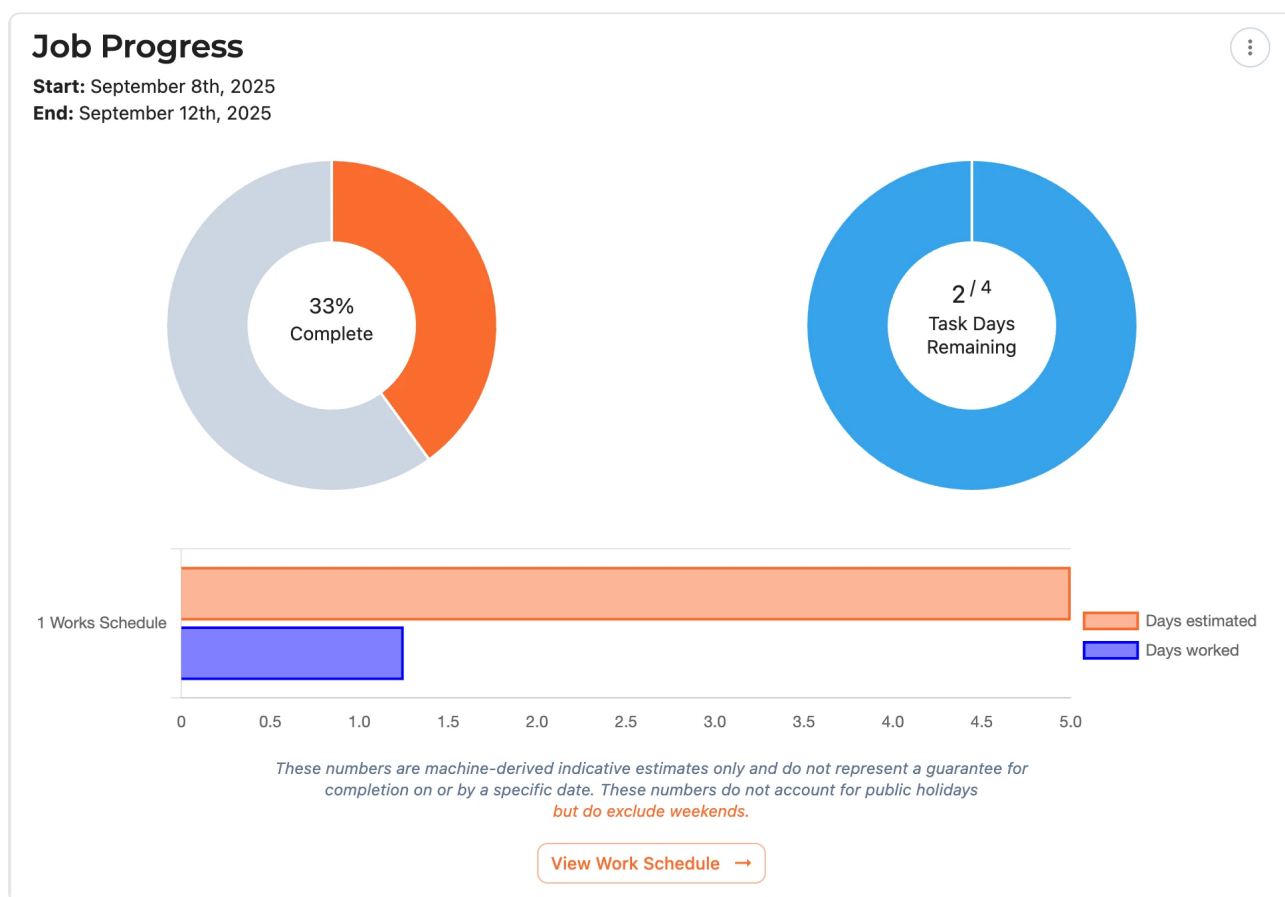
Các tin nhắn quan trọng có thể được ghim để chúng nằm ngay trên cùng của trang tổng quan, nơi không ai có thể bỏ lỡ chúng. Chọn một tin nhắn sẽ đưa bạn đến thẳng tin nhắn đó trong phòng trò chuyện.

Chi tiết công việc và địa điểm

Bên dưới tên và ảnh bìa của công việc, bạn sẽ tìm thấy người liên hệ chính về bất động sản cho công việc, cùng với địa chỉ công trình được hiển thị trên bản đồ. Sử dụng **Mở trong bản đồ** để xem chi đường. Phần **Chi tiết công việc** liệt kê loại công việc, trạng thái hiện tại, mọi số tham chiếu (bao gồm cả mã tham chiếu Fergus nếu có), phần mô tả đầy đủ hơn về công việc, và doanh nghiệp nào đang quản lý công việc.

Tiến độ công việc

Khi lịch trình công việc đã được thiết lập, phần tổng quan sẽ hiển thị tình hình tiến độ của công việc: tỷ lệ phần trăm hoàn thành, số ngày làm việc đã thực hiện so với số ngày ước tính, và bản phân tích theo từng hạng mục công việc, cùng với ngày bắt đầu và ngày kết thúc dự kiến.



Lưu ý: các số liệu này chỉ là ước tính mang tính tham khảo và không phải là sự đảm bảo hoàn thành vào bất kỳ ngày cụ thể nào. Theo mặc định, các số liệu này không bao gồm các ngày cuối tuần và không tính đến các ngày lễ; bạn có thể chọn bao gồm các ngày cuối tuần từ nút tùy chọn. Để có bức tranh toàn cảnh, hãy sử dụng **Xem lịch trình công việc** để mở [phạm vi công việc](#).

Hình ảnh trực quan, tệp và tài chính

Khi có sẵn, phần tổng quan sẽ hiển thị xem trước các hình ảnh trực quan 3D, tệp và tài liệu tài chính mới nhất của công việc. Các mục đã ghim được hiển thị đầu tiên. Hãy chọn bất kỳ hình ảnh hoặc tài liệu nào để mở, và sử dụng nút **Xem tất cả** bên dưới mỗi phần để xem mọi thứ trong các mục [tệp và đa phương tiện](#) hoặc [tài chính](#).

Người liên hệ chính

Phần **Người liên hệ chính** nhóm tất cả những người tham gia vào công việc để bạn có thể thấy ngay ai là người cần trao đổi:

- **Đại diện bất động sản** - chủ sở hữu, người yêu cầu bồi thường, người thuê nhà, hoặc người quản lý bất động sản.
- **Các bên bên ngoài** - chuyên viên giám định tổn thất, chuyên viên đánh giá, người quản lý dự án, và các bên tương tự.
- **Thợ** - đội ngũ thực hiện công việc, do doanh nghiệp quản lý dẫn dắt.
- **Người quan sát khác** - những người có quyền truy cập để theo dõi công việc nhưng không trực tiếp tham gia vào quá trình thi công.

Key Contacts

Property Representatives



Test Account >
Claimant • User

External Parties



Example Contracting Ltd >
Loss Adjuster • Business • 12:00am - 9:00am



MEMBERS



Test User (You) >
jq • User



Test Team >
User



Jordan Example >
Loss Adjuster • User

Tradespeople



Example Contracting Ltd >
Project Manager • Business • 12:00am - 9:00am



MEMBERS



Test User (You) >
jq • User



Test Team >
User



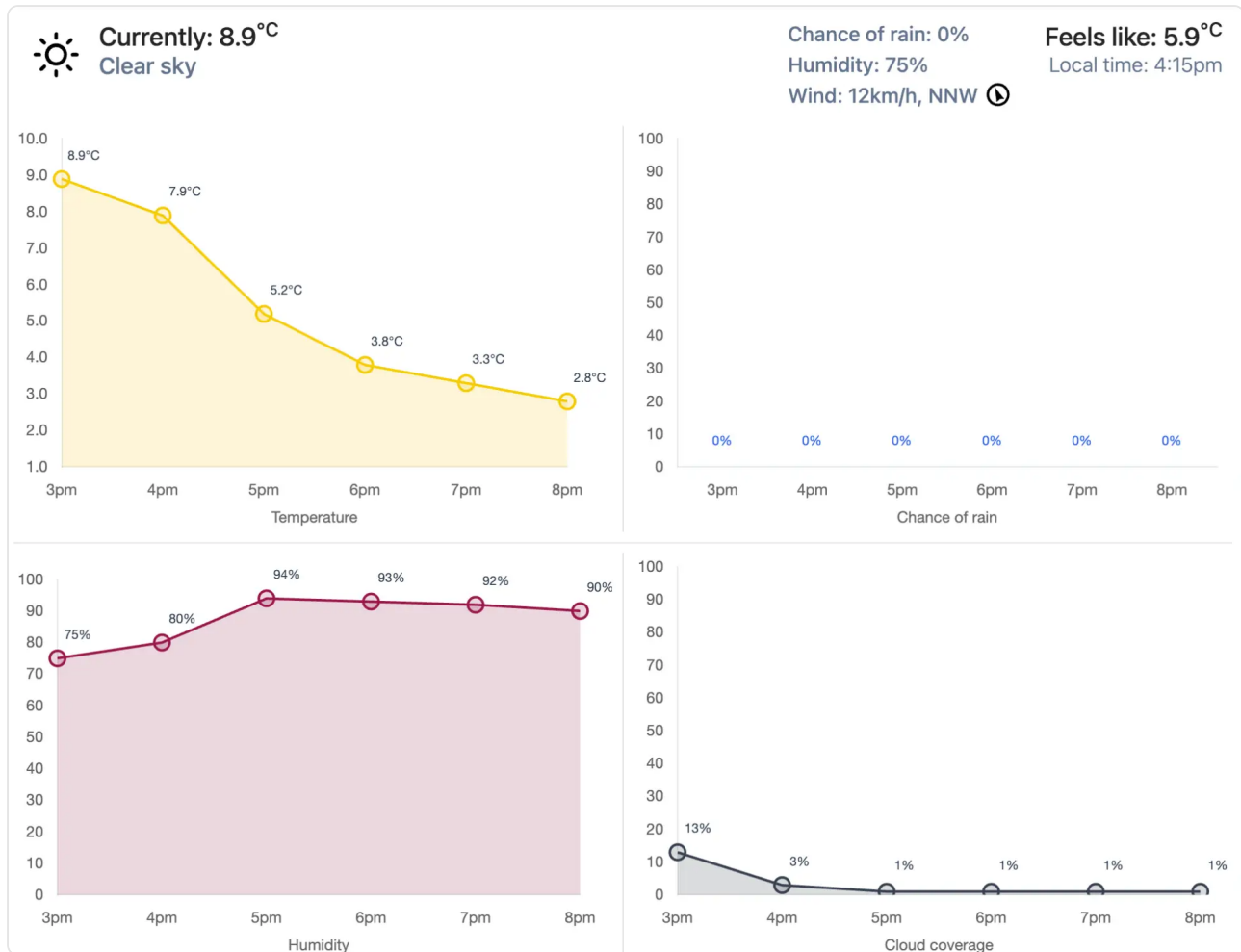
Test Team >
Project Manager • User

[My contacts](#) →

Weather

Thời tiết

Cuối cùng, phần tổng quan hiển thị các điều kiện hiện tại tại công trường - nhiệt độ, khả năng có mưa, độ ẩm, gió và độ che phủ của mây - được lấy từ vị trí của công việc, kèm theo liên kết dẫn đến bản dự báo đầy đủ.



Những dự báo này sẽ cho phép các đội thi công của chúng tôi lên kế hoạch cho ngày làm việc tốt hơn, và có thể ảnh hưởng đến những việc như thi công ngoài trời.