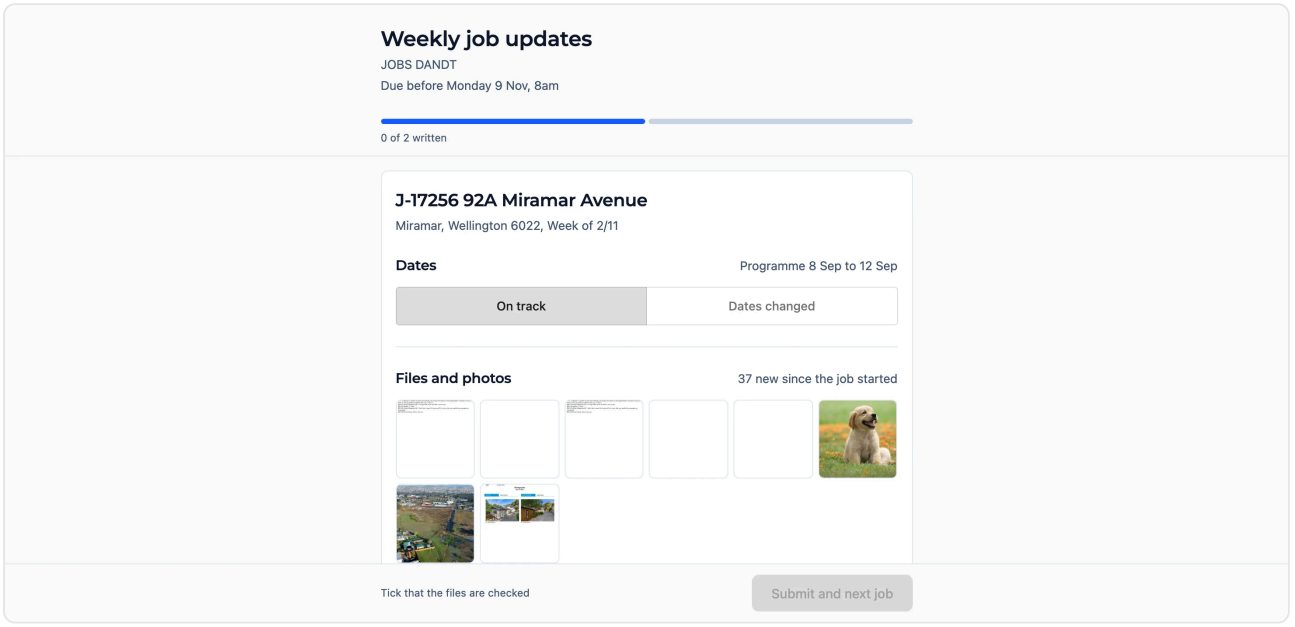
साप्ताहिक जॉब अपडेट

EST. 9 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

जब तक कोई जॉब खुली रहती है, *EDEN* हफ़्ते में एक बार उसे संभालने वाले प्रोजेक्ट मैनेजर और साइट फ़ोरमैन से एक संक्षिप्त अपडेट मांगता है। आप पुष्टि करते हैं कि जॉब की तारीखें अब भी सही हैं, उन फ़ाइलों और फ़ोटो की जाँच करते हैं जिन्हें घर के मालिक, बीमाकर्ता और लॉस एडजस्टर देख सकते हैं, और लिखते हैं कि उस हफ़्ते साइट पर क्या हुआ था। *EDEN* इसे `Job Update Week of 23/11` जैसे शीर्षक के तहत जॉब विवरण में जोड़ देता है, और यह अगले प्रगति ईमेल में चला जाता है। आपको साइन इन करने की आवश्यकता नहीं है: आपको भेजे गए टेक्स्ट और ईमेल में आपके अपने पेज का एक लिंक होता है, जिसमें ऐसी प्रत्येक जॉब की सूची होती है जिसका अपडेट बाकी है। आप इसे Follow-ups से `Write update` के ज़रिए भी खोल सकते हैं।



एक जॉब का साप्ताहिक अपडेट, जो उसकी तारीखों और नई फ़ाइलों से शुरू होता है।

आपसे कब पूछा जाता है

EDEN प्रत्येक जॉब के बारे में सप्ताह के उस दिन पूछता है जिस दिन वह बनाई गई थी, इसलिए मंगलवार को बनाई गई जॉब हर मंगलवार को सामने आती है। सोमवार, शनिवार या रविवार को बनाई गई जॉब इसके बजाय शुक्रवार को आती है, जिससे आपको सोमवार के प्रगति ईमेल भेजे जाने से पहले सप्ताहांत मिल जाता है। यदि पूछने का दिन किसी सार्वजनिक अवकाश पर पड़ता है, तो यह उससे पहले वाले कार्यदिवस पर स्थानांतरित हो जाता है, और क्रिसमस जैसे शटडाउन के दौरान कुछ भी सामने नहीं आता है। पूछने वाली सुबह आपको एक टेक्स्ट और एक ईमेल मिलता है, जिसमें उन जॉब्स के नाम होते हैं जिनका अपडेट बाकी है, और अपडेट अगले सोमवार सुबह 8 बजे प्रगति ईमेल भेजे जाने से पहले देना होता है।

EDEN काम चलाने वाले लोगों से काम के क्रम में एक-एक करके पूछता है: सबसे पहले प्रोजेक्ट मैनेजर (परियोजना प्रबंधक), फिर साइट फ़ोरमैन (कार्यस्थल प्रमुख), फिर रीजनल मैनेजर (क्षेत्रीय प्रबंधक), जब तक कि काम को अलग तरह से सेट न किया गया हो। पहले व्यक्ति से पूछे जाने वाले दिन पूछा जाता है, और अगर अगली सुबह तक किसी ने इसे नहीं लिखा है तो अगले व्यक्ति से भी पूछा जाता है, और यह क्रम इसी तरह चलता रहता है। जिनसे पहले ही पूछा जा चुका है उनमें से कोई भी इसे लिख सकता है, आप में से जो सबसे पहले जमा करता है वह उस सप्ताह के लिए काम को कवर कर देता है, और बाकी लोग देखते हैं कि इसे किसने और कब लिखा।

ध्यान दें: यदि सोमवार के प्रगति ईमेल भेजे जाने के समय किसी जॉब का अपडेट अब भी नहीं लिखा गया है, तो *EDEN* उस जॉब को उनमें शामिल नहीं करता जब तक कि कोई इसे लिख न ले, और तुरंत रीजनल मैनेजर तथा हमारी स्वास्थ्य एवं सुरक्षा टीम को सूचित कर देता है। एक बार अपडेट लिखे जाने के बाद, रोका गया ईमेल अगली सुबह भेजे जाने वाले ईमेल के साथ पिछली बार से लेकर अब तक की सभी जानकारियों सहित चला जाता है।

यह चुनना कि किससे पूछा जाए

एक जॉब एडमिन (काम का व्यवस्थापक) काम के सेटिंग्स पेज पर, **लोग** के अंतर्गत, **साप्ताहिक अपडेट** सेक्शन में यह तय करता है कि किससे पूछा जाए। `Ask for a weekly update` उस काम के लिए साप्ताहिक रूप से पूछे जाने को चालू या बंद करता है। इसके नीचे काम के प्रोजेक्ट मैनेजर, साइट फ़ोरमैन और रीजनल मैनेजर उस क्रम में होते हैं जिस क्रम में उनसे पूछा जाता है: किसी को बाहर रखने के लिए उनके नाम से टिक हटा दें (उदाहरण के लिए, कोई ऐसा साइट फ़ोरमैन जो *EDEN* का उपयोग नहीं करता है), और किसी व्यक्ति को ऊपर या नीचे ले जाने के लिए तीर के निशानों का उपयोग करें। जिस किसी को भी इनमें से कोई भूमिका नई दी जाती है, वह टिक किए हुए रूप में सूची के अंत में जुड़ जाता है। किसी काम को बंद करने से इस सप्ताह का पूछा जाना भी रुक जाता है, इसलिए किसी से तगादा नहीं किया जाता और इसके लिए कुछ भी रोका नहीं जाता।

साप्ताहिक अपडेट शुरू होने से पहले बनाए गए काम बंद किए हुए होते हैं, और एक जॉब एडमिन उसी जगह पर किसी काम को चालू कर सकता है।

अपडेट लिखना

पेज उस पहली जॉब पर खुलता है जिसका अपडेट बाकी है। सबसे ऊपर की पट्टी दिखाती है कि आपकी कितनी जॉब्स के अपडेट लिखे जा चुके हैं, और सबसे नीचे की पट्टी यह बताती है कि आपके सामने मौजूद जॉब में अभी क्या जवाब देना बाकी है। `Submit and next job` अपडेट पोस्ट करता है और अगली जॉब खोलता है, तथा अंतिम जॉब पर यह `Submit` लिखा होता है।

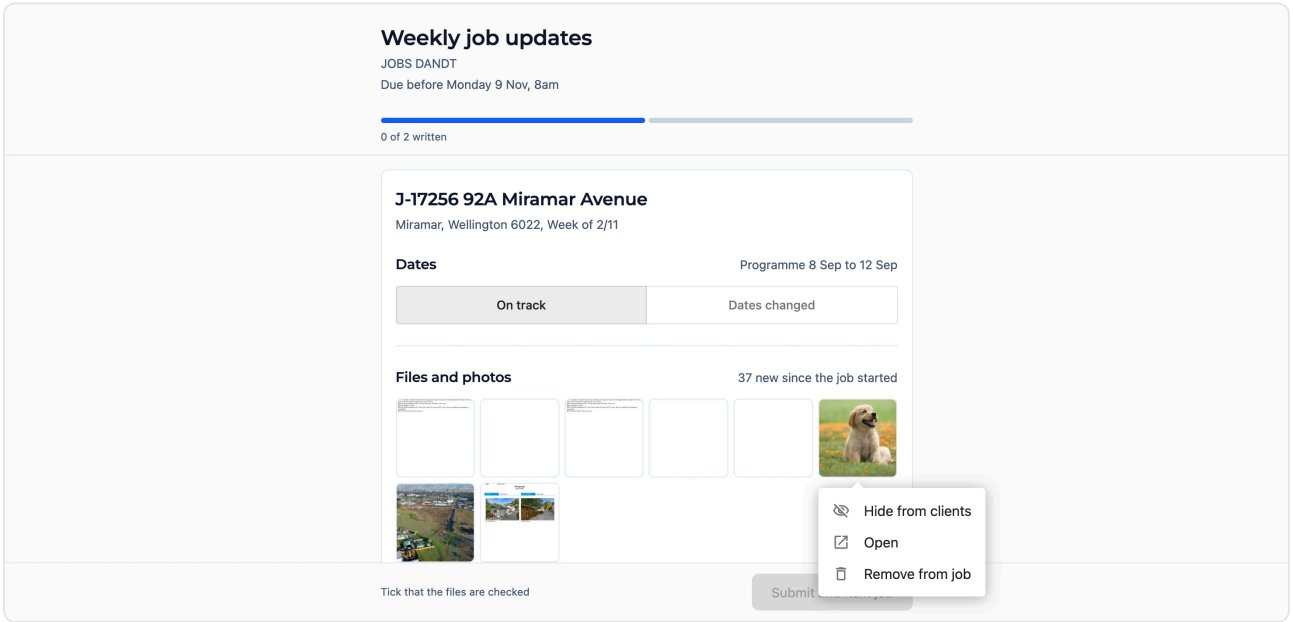
तारीखें

पेज पर कार्यक्रम दिखाई देता है, यानी जॉब के कार्य-क्षेत्र (scope of works) की पहली शुरुआत और अंतिम समाप्ति की तारीखें। यदि वे तारीखें अब भी सही हैं तो `On track` दबाएं। यदि वे सही नहीं हैं तो `Dates changed` दबाएं, फिर नई समाप्ति तिथि (और जहाँ कार्य अभी शुरू नहीं हुआ है, वहाँ नई शुरुआत की तिथि) चुनें और बदलाव का कारण बताएं। कार्य-क्षेत्र के अधूरे आइटम उसी अनुसार बदल जाते हैं: जो काम अभी शुरू नहीं हुआ है वह उतने ही दिनों से आगे खिसक जाता है, जो काम चल रहा है उसकी शुरुआत वही रहती है और वह बाद में या पहले समाप्त होता है, और अंतिम काम आपके द्वारा चुनी गई तारीख को समाप्त होता है। यदि बदलाव इतना सीधा नहीं है, तो `Adjust each item` अधूरे आइटमों को सूचीबद्ध करता है ताकि आप प्रत्येक को अपनी शुरुआत और समाप्ति की तारीख दे सकें।

ग्राहक अपडेट में नई तारीख़ें पढ़ते हैं, उदाहरण के लिए `Expected finish 19 Dec (was 12 Dec).`, लेकिन उसका कारण कभी नहीं, जो काम के इतिहास में हमारी टीम के पास रहता है।

फ़ाइलें और फ़ोटो

यह पेज पिछले अपडेट के बाद से काम में जोड़ी गई हर फ़ाइल और फ़ोटो दिखाता है, और जब तक आप किसी को छुपाते नहीं हैं, तब तक ग्राहक उन सभी को देख सकते हैं। `Hide from clients`, `Show to clients`, `Open` या `Remove from job` चुनने के लिए किसी फ़ाइल को दबाएँ। छुपाई गई फ़ाइल हल्के भूरे रंग (ग्रे) की हो जाती है और उस पर `Hidden` लिखा होता है। `Add photos` आपके फ़ोन से इस हफ़्ते की फ़ोटो अपलोड करता है, और एक बार जब आप उन्हें देख लें, तो `Checked` पर टिक करें। लंबे इतिहास वाले काम में सबसे नए कुछ पहले दिखते हैं, और बाक़ी के लिए `Show all` होता है।



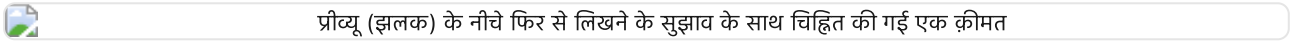
नोट: छुपाई गई फ़ाइल बाद में काम से जुड़ने वाले किसी भी व्यक्ति से भी छुपी रहती है, और हमारी टीम उसे फिर भी देख सकती है। `Remove from job` फ़ाइल को सभी के लिए काम से हटा देता है।

इस हफ़्ते

लिखें कि इस हफ़्ते साइट पर क्या किया गया, आगे क्या होगा, और ऐसी कोई भी चीज़ जिसके लिए किसी और का इंतज़ार है। कुछ साधारण वाक्य काफ़ी हैं।

ग्राहक क्या पढ़ेंगे

आपके शब्दों के नीचे वह अपडेट दिखता है जैसा वह काम के विवरण में दिखाई देगा, इसके शीर्षक और तारीख़ों में किसी भी बदलाव के साथ। जब आप टाइप करना पूरा कर लेते हैं, तो *EDEN* शब्दों की जाँच करता है और ऐसी किसी भी बात की ओर इशारा करता है जो ग्राहक को नहीं बताई जानी चाहिए: कोई क़ीमत या लागत, मकान मालिक, बीमा कंपनी, एडजस्टर (बीमा मूल्यांकनकर्ता) या किसी सबकॉन्ट्रैक्टर (उप-ठेकेदार) पर दोष, स्टाफ़ या ऑफ़िस के मामले, कोई दूसरा ग्राहक, या ऐसी कोई तारीख़ जो आपकी दी गई तारीख़ों से मेल नहीं खाती। यह आपके शब्दों का एक अधिक साफ़-सुथरा रूप भी देता है। `Use suggestion` उसे आपके शब्दों की जगह डाल देता है और `Keep mine` आपके शब्दों को वैसा ही रहने देता है जैसे वे हैं। जब तक आप `Submit` नहीं दबाते, तब तक कुछ भी पोस्ट नहीं किया जाता है।



प्रीव्यू (झलक) के नीचे फिर से लिखने के सुझाव के साथ चिह्नित की गई एक क़ीमत

अगर आपने *EDEN* के संपादक में लिखने के सुझाव बंद कर दिए हैं, तो पेज सुझाव को छोड़ देता है और आपके शब्दों को ही रखता है।

फ़ॉलो-अप पर

फ़ॉलो-अप शीट में एक **साप्ताहिक अपडेट** कॉलम होता है जो दिखाता है कि प्रत्येक काम कहाँ खड़ा है: `Due`, और जब पूछा जाना काम के क्रम में नीचे चला जाता है तो इसके साथ `With SF` या `With RM`, `Written` के साथ यह कि इसे किसने लिखा, अगली बार पूछे जाने का दिन, `Missed` के साथ `Email held`, या अपनी सेटिंग्स में बंद किए गए काम के लिए `Off`। रोके गए काम पर नारंगी बिंदु होता है और जब तक उसका अपडेट लिख नहीं दिया जाता, तब तक वह **ध्यान देने की ज़रूरत** पर रहता है। साइड पैनल में लिखा गया पिछला अपडेट, बंद किए गए काम के लिए एक `Job settings` लिंक, और इस सप्ताह का अपडेट अभी लिखा जाना बाकी होने पर उन सभी के लिए जिनसे पहले ही पूछा जा चुका है `Write update` दिखाई देता है। हर बार पूछा जाना, हर बार छूटना और लिखा गया हर अपडेट काम के **इतिहास** में दिखाई देता है।

एक जॉब्स एडमिन शीट के सबसे ऊपर ⋮ और `Weekly update pauses` के अंतर्गत शटडाउन (बंद रहने) की तारीखें रखता है। एक रोक (पॉज़) में शामिल दिनों में कुछ भी पूछा या रोका नहीं जाता है।

अगर यहाँ दी गई कोई बात उससे मेल नहीं खाती जो आपको दिख रहा है, तो हमें support@samconsulting.co.nz पर ईमेल करें।