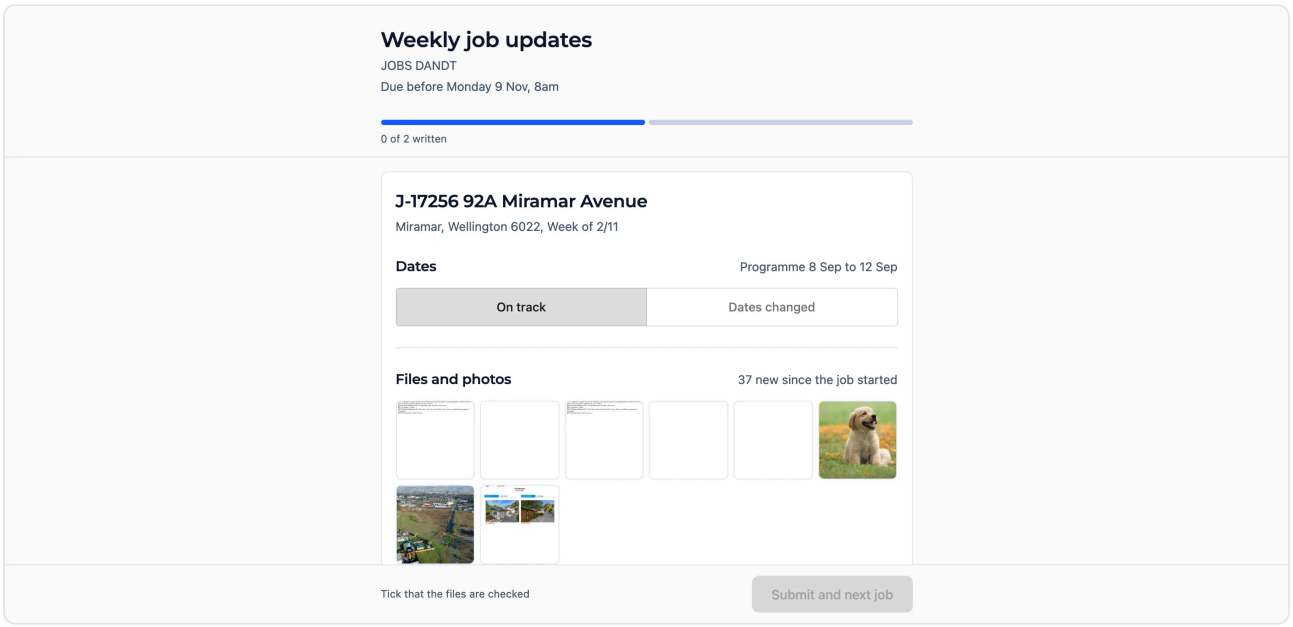
Mga Lingguhang Update sa Trabaho

EST. 8 MINUTE READING TIME

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

Isang beses sa isang linggo habang bukas ang isang trabaho, humihingi ang *EDEN* ng maikling update mula sa project manager (tagapamahala ng proyekto) at site foreman (kapatas sa site) na nagpapatakbo nito. Kukumpirmahin mo na nananatili pa rin ang mga petsa ng trabaho, susuriin ang mga file at larawang makikita ng may-ari ng bahay, insurer (tagaseguro) at loss adjuster (tagatasa ng pinsala), at isusulat kung ano ang nangyari sa site sa linggong iyon. Idinaragdag ito ng *EDEN* sa paglalarawan ng trabaho sa ilalim ng pamagat gaya ng `Job Update Week of 23/11`, at ipinapadala ito sa susunod na email tungkol sa progreso. Hindi mo kailangang mag-sign in: ang text at email na ipapadala sa iyo ay may dalang link papunta sa sarili mong pahina, kung saan nakalista ang bawat trabahong kailangan mong bigyan ng update. Maaari mo rin itong buksan mula sa Mga Follow-up gamit ang `Write update`.



Ang lingguhang update para sa isang trabaho, simula sa mga petsa at mga bagong file nito.

Kailan Ka Tatanungin

Nagtatanong ang *EDEN* tungkol sa bawat trabaho sa araw ng linggo kung kailan ito ginawa, kaya ang trabahong ginawa sa araw ng Martes ay lalabas tuwing Martes. Ang trabahong ginawa sa araw ng Lunes, Sabado o Linggo ay lalabas sa halip sa Biyernes, na nagbibigay sa iyo ng weekend bago ipadala ang mga email tungkol sa progreso sa Lunes. Ang pagtatanong na tumapat sa isang pampublikong holiday ay lilipat sa araw ng pasok bago nito, at walang lalabas sa panahon ng shutdown (pansamantalang pagsasara) gaya ng Pasko. Makatatanggap ka ng isang text at isang email sa umaga ng pagtatanong, kung saan nakapangalan ang mga trabahong nakatakda nang i-update, at kailangang maipasa ang update bago ang mga email tungkol sa progreso nang 8am sa susunod na Lunes.

Tinatanong ng *EDEN* nang paisa-isa ang mga taong nagpapatakbo ng trabaho, ayon sa pagkakasunod-sunod sa trabaho: una ang project manager (tagapamahala ng proyekto), sunod ang site foreman (foreman sa site), pagkatapos ay ang regional manager (tagapamahala ng rehiyon), maliban kung iba ang pagkaka-set up sa trabaho. Tinatanong ang unang tao sa araw ng pagtatanong, at kung wala pang nakapagsulat nito pagsapit ng kinaumagahan ay tatanungin na rin ang susunod na tao, at gayon din sa mga susunod pa. Maaari itong isulat ng sinumang natanong na, ang unang magsusumite sa inyo ang sasaklaw sa trabaho para sa linggong iyon, at makikita ng iba kung sino ang nagsulat nito at kung kailan.

Paalala: kung hindi pa rin naisusulat ang update ng isang trabaho kapag ipinadala na ang mga email tungkol sa progreso sa Lunes, hindi isasama ng *EDEN* ang trabaho sa mga ito hanggang sa may magsulat nito at agad nitong sasabihan ang regional manager at ang aming pangkat sa kalusugan at kaligtasan. Kapag naisulat na ang update, ipapadala ang naantalang email sa susunod na pagpapadala sa umaga kasama ang lahat mula noong huling ipinadala.

Pagpili Kung Sino ang Tinatanong

Itinatakda ng admin ng trabaho kung sino ang tinatanong sa pahina ng Mga Setting ng trabaho, sa ilalim ng **Mga Tao**, sa seksyong **Mga Lingguhang Update**. Ino-on o ino-off ng `Ask for a weekly update` ang lingguhang pagtatanong para sa trabahong iyon. Sa ibaba nito ay ang mga project manager, site foreman, at regional manager ng trabaho ayon sa pagkakasunod-sunod ng pagtatanong sa kanila: alisan ng tsek ang isang tao upang hindi siya isama (isang site foreman na hindi gumagamit ng *EDEN*, halimbawa), at gamitin ang mga arrow upang ilipat ang isang tao pataas o pababa. Ang sinumang bagong bigay ng isa sa mga tungkuling iyon ay mapupunta sa dulo ng listahan, at naka-tsek. Ang pag-off sa isang trabaho ay nagpapatigil din sa pagtatanong ngayong linggo, kaya walang hahabulin at walang iho-hold (pipigilan) para dito.

Ang mga trabahong ginawa bago nagsimula ang mga lingguhang update ay naka-off, at maaaring i-on ng admin ng trabaho ang isa sa parehong lugar.

Pagsusulat ng Update

Magbubukas ang pahina sa unang trabahong nakatakdang i-update. Ipinapakita ng isang bar sa itaas kung ilan na sa iyong mga trabaho ang naisulatan na, at sinasabi naman ng bar sa ibaba kung ano pa ang kailangang sagutan sa trabahong nasa harap mo. Ipo-post ng `Submit and next job` ang update at bubuksan nito ang susunod na trabaho, at sa huling trabaho ay nakalagay rito ang `Submit`.

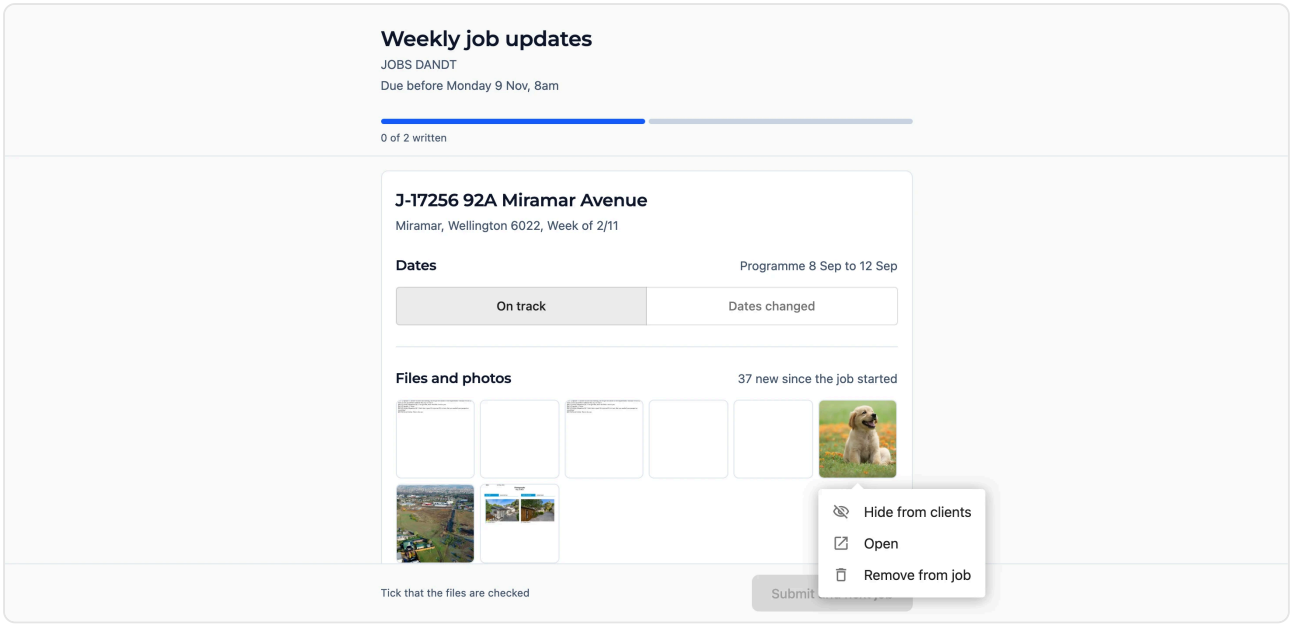
Mga Petsa

Ipinapakita ng pahina ang programa (iskedyul), ang unang pagsisimula at huling pagtatapos sa scope of works (saklaw ng mga gawain) ng trabaho. Pindutin ang `On track` kung nananatili pa rin ang mga petsang iyon. Pindutin ang `Dates changed` kung hindi na, pagkatapos ay piliin ang bagong petsa ng pagtatapos (at ang bagong pagsisimula, kung hindi pa nagsisimula ang mga gawain) at magbigay ng dahilan para sa pagbabago. Ang mga hindi pa tapos na item sa scope of works ay uusog nang naaayon: ang item na hindi pa nasisimulan ay uusog nang kaparehong bilang ng mga araw, ang item na kasalukuyang ginagawa ay mananatili sa petsa ng pagsisimula nito at matatapos nang mas huli o mas maaga, at ang huling item ay matatapos sa araw na pinili mo. Kung hindi ganoon kasimple ang pagbabago, inililista ng `Adjust each item` ang mga hindi pa tapos na item para mabigyan mo ang bawat isa ng sarili nitong pagsisimula at pagtatapos.

Mababasa ng mga client ang mga bagong petsa sa update, halimbawa `Expected finish 19 Dec (was 12 Dec).`, ngunit hindi kailanman ang dahilan, na nananatili sa aming team sa history ng job.

Mga File at Larawan

Ipinapakita ng page ang bawat file at larawan na idinagdag sa job mula noong huling update, at makikita ng mga client ang lahat ng ito maliban kung may itago ka. Pindutin ang isang file upang piliin ang `Hide from clients`, `Show to clients`, `Open` o `Remove from job`. Ang nakatagong file ay naka-grey out at may markang `Hidden`. Ina-upload ng `Add photos` ang mga larawan ngayong linggo mula sa iyong telepono, at kapag natingnan mo na ang mga ito, lagyan ng tsek ang `Checked`. Ang isang job na may mahabang history ay nagpapakita muna ng ilang pinakabago, na may `Show all` para sa iba pa.



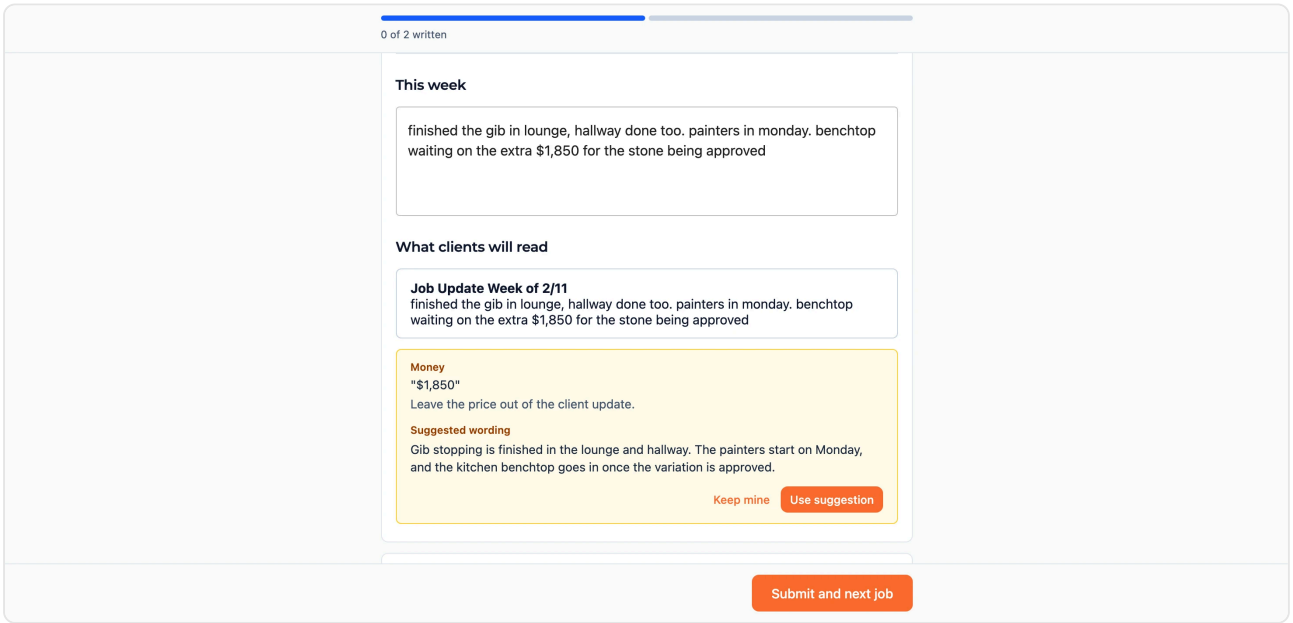
Tandaan: nananatili ring nakatago ang isang nakatagong file sa sinumang sasali sa job kalaunan, at makikita pa rin ito ng aming team. Inaalis ng `Remove from job` ang file sa job para sa lahat.

Ngayong Linggo

Isulat kung ano ang ginawa sa site ngayong linggo, kung ano ang susunod na mangyayari, at anumang naghihintay sa ibang tao. Sapat na ang ilang payak na pangungusap.

Kung Ano ang Mababasa ng mga Client

Sa ilalim ng iyong mga salita ay ang update kung paano ito lalabas sa job description, kasama ang heading nito at anumang pagbabago sa mga petsa. Kapag natapos ka nang mag-type, susuriin ng *EDEN* ang pagkakasulat at ituturo ang anumang bagay na hindi dapat sabihin sa isang client: presyo o gastusin, paninisi sa may-ari ng bahay, insurer, adjuster o subcontractor, mga bagay tungkol sa staff o opisina, ibang customer, o petsang hindi tumutugma sa mga petsang ibinigay mo. Nag-aalok din ito ng mas maayos na bersyon ng iyong mga salita. Ipinapalit ito ng `Use suggestion` at pinapanatili naman ng `Keep mine` ang iyong mga salita kung ano ang mga ito. Walang maipopost hangga't hindi mo pinipindot ang `Submit`.



Kung in-off mo ang mga mungkahi sa pagsusulat sa editor ng *EDEN*, lalaktawan ng pahina ang mungkahi at pananatilihin ang iyong mga salita.

Sa Mga Follow-up

Ang sheet ng Mga Follow-up ay may column na **Lingguhang update** na nagpapakita sa katayuan ng bawat trabaho: `Due`, na may `With SF` o `With RM` kapag bumaba na ang pagtatanong sa pagkakasunod-sunod sa trabaho, `Written` kasama kung sino ang nagsulat nito, ang araw ng susunod na pagtatanong, `Missed` na may `Email held`, o `Off` para sa trabahong naka-off sa mga setting nito. Ang isang naka-hold na trabaho ay may orange na tuldok at mananatili sa **Kailangan ng atensyon** hanggang sa maisulat ang update nito. Ipinapakita ng side panel ang huling isinulat na update, isang link na `Job settings` para sa trabahong naka-off, at `Write update` para sa sinumang natanong na habang hindi pa naisusulat ang para sa linggong ito. Bawat pagtatanong, bawat nalampasan, at bawat naisulat na update ay makikita sa **Kasaysayan** ng trabaho.

Pinapanatili ng isang admin ng mga trabaho ang mga petsa ng shutdown (pansamantalang pagsasara) sa ilalim ng ⋮ at `Weekly update pauses` sa itaas ng sheet. Walang tinatanong o naho-hold sa mga araw na sakop ng isang pag-pause.

Kung may isang bagay rito na hindi tugma sa nakikita mo, mag-email sa amin sa support@samconsulting.co.nz.