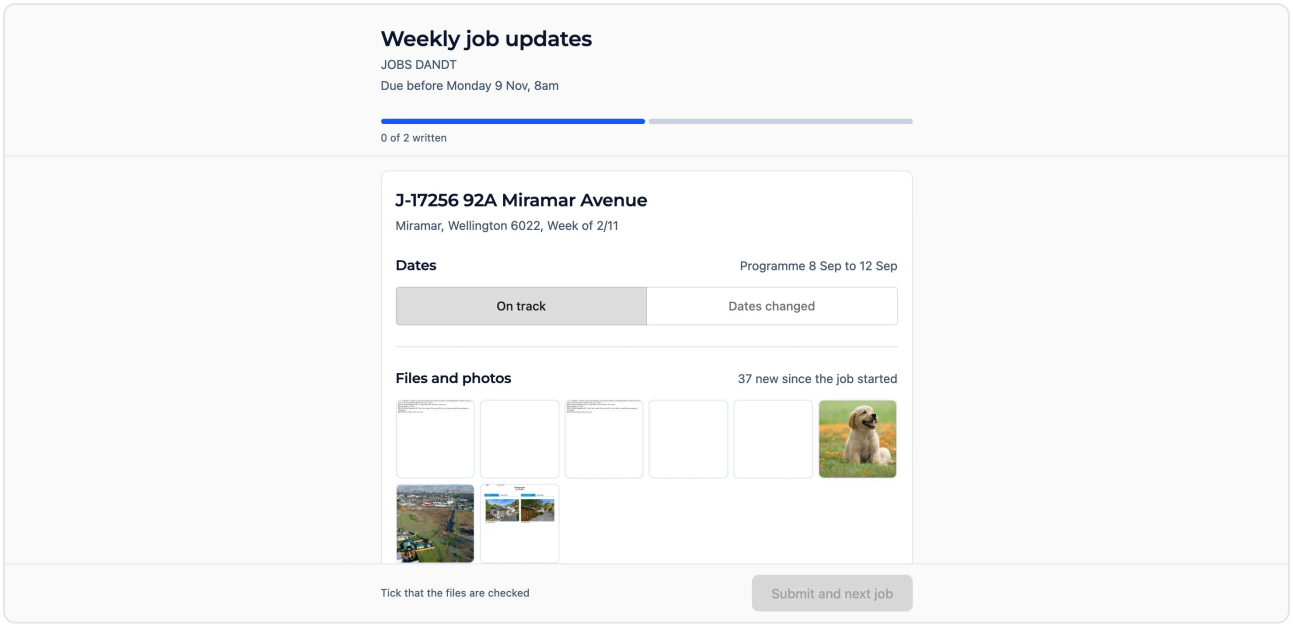
Cập nhật công việc hàng tuần

EST. 10 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

Mỗi tuần một lần trong khi công việc đang mở, *EDEN* sẽ yêu cầu quản lý dự án và đốc công công trường đang phụ trách công việc đó gửi một bản cập nhật ngắn. Bạn xác nhận các mốc ngày của công việc vẫn giữ nguyên, kiểm tra các tệp và hình ảnh mà chủ nhà, công ty bảo hiểm và giám định viên tổn thất có thể xem, đồng thời viết lại những gì đã diễn ra tại công trường trong tuần đó. *EDEN* sẽ thêm nội dung này vào mô tả công việc dưới một tiêu đề như `Job Update Week of 23/11`, và gửi đi trong email tiến độ tiếp theo. Bạn không cần đăng nhập: tin nhắn và email được gửi cho bạn có chứa đường liên kết đến trang riêng của bạn, nơi liệt kê mọi công việc mà bạn đến hạn cập nhật. Bạn cũng có thể mở trang này từ mục Theo dõi bằng `Write update`.



Bản cập nhật hàng tuần cho một công việc, bắt đầu với các mốc ngày và các tệp mới của công việc đó.

Khi nào bạn được yêu cầu

EDEN sẽ yêu cầu cập nhật về mỗi công việc vào đúng thứ trong tuần mà công việc đó được tạo, vì vậy một công việc được tạo vào thứ Ba sẽ xuất hiện vào mỗi thứ Ba. Một công việc được tạo vào thứ Hai, thứ Bảy hoặc Chủ nhật sẽ xuất hiện vào thứ Sáu thay thế, giúp bạn có thời gian cuối tuần trước khi các email tiến độ ngày thứ Hai được gửi đi. Yêu cầu rơi vào ngày nghỉ lễ sẽ được chuyển sang ngày làm việc trước đó, và sẽ không có yêu cầu nào xuất hiện trong đợt nghỉ đóng cửa như dịp Giáng sinh. Bạn sẽ nhận được một tin nhắn và một email vào buổi sáng của ngày có yêu cầu, nêu tên các công việc đã đến hạn, và bản cập nhật phải được hoàn thành trước khi các email tiến độ được gửi đi lúc 8 giờ sáng thứ Hai tuần kế tiếp.

EDEN yêu cầu những người phụ trách công việc từng người một, theo thứ tự của công việc: quản lý dự án trước tiên, sau đó đến quản đốc công trường, rồi đến quản lý khu vực, trừ khi công việc đã được thiết lập khác đi. Người đầu tiên được yêu cầu vào ngày gửi yêu cầu, và nếu đến sáng hôm sau vẫn chưa có ai viết thì người tiếp theo cũng sẽ được yêu cầu, và cứ tiếp tục như vậy. Bất kỳ ai đã được yêu cầu đều có thể viết, người đầu tiên trong số các bạn gửi đi sẽ hoàn tất yêu cầu cho công việc trong tuần đó, và những người khác sẽ thấy ai đã viết và viết khi nào.

Lưu ý: nếu bản cập nhật của một công việc vẫn chưa được viết khi các email tiến độ ngày thứ Hai được gửi đi, *EDEN* sẽ tạm thời không đưa công việc đó vào email cho đến khi có người viết cập nhật, đồng thời báo ngay cho quản lý khu vực

cùng đội ngũ sức khỏe và an toàn của chúng tôi. Ngay khi bản cập nhật được viết xong, email đang giữ lại sẽ được gửi đi trong đợt gửi buổi sáng tiếp theo cùng với toàn bộ thông tin kể từ email gần nhất.

Chọn người được yêu cầu

Quản trị viên công việc thiết lập người được yêu cầu trên trang Cài đặt của công việc, dưới mục **Mọi người**, trong phần **Cập nhật hàng tuần**. `Ask for a weekly update` sẽ bật hoặc tắt yêu cầu hàng tuần cho công việc đó. Bên dưới đó là các quản lý dự án, quản đốc công trường và quản lý khu vực của công việc theo thứ tự họ được yêu cầu: bỏ đánh dấu một người để không đưa họ vào (ví dụ như một quản đốc công trường không sử dụng *EDEN*), và sử dụng các mũi tên để di chuyển một người lên hoặc xuống. Một người mới được giao một trong những vai trò đó sẽ vào cuối danh sách và được đánh dấu sẵn. Việc tắt đối với một công việc cũng sẽ dừng luôn yêu cầu của tuần này, vì vậy không ai bị nhắc nhở và không có gì bị tạm giữ cho công việc đó.

Các công việc được tạo trước khi bắt đầu có cập nhật hàng tuần đều được tắt, và quản trị viên công việc có thể bật một công việc lên tại cùng vị trí đó.

Viết bản cập nhật

Trang sẽ mở ra ở công việc đến hạn đầu tiên. Một thanh ngang ở phía trên cùng cho biết có bao nhiêu công việc của bạn đã được viết cập nhật, và thanh ở phía dưới cùng cho biết những mục nào vẫn còn cần trả lời đối với công việc đang hiển thị trước mắt bạn. `Submit and next job` sẽ đăng bản cập nhật và mở công việc tiếp theo, còn ở công việc cuối cùng thì hiển thị là `Submit`.

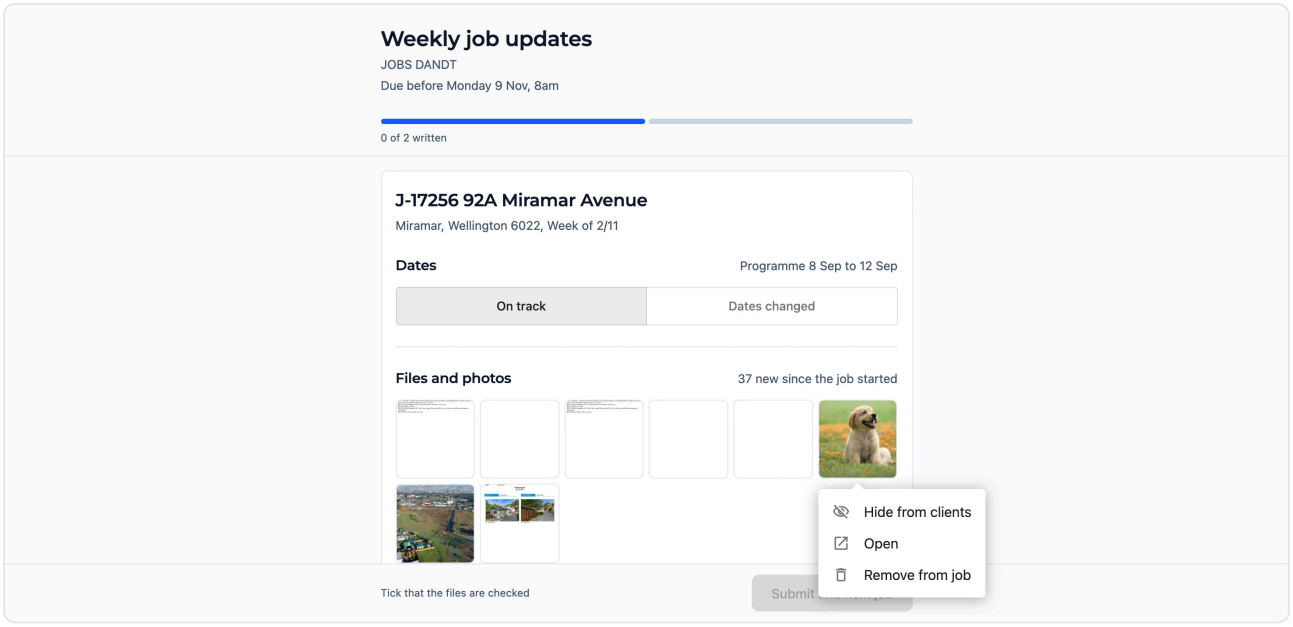
Ngày tháng

Trang này hiển thị lịch trình, gồm ngày bắt đầu đầu tiên và ngày kết thúc cuối cùng trong phạm vi công việc. Nhấn `On track` nếu các ngày đó vẫn giữ nguyên. Nhấn `Dates changed` nếu các ngày đó thay đổi, sau đó chọn ngày kết thúc mới (và ngày bắt đầu mới, trong trường hợp công việc vẫn chưa bắt đầu) rồi nêu lý do thay đổi. Các hạng mục chưa hoàn thành trong phạm vi công việc sẽ dịch chuyển cho phù hợp: một hạng mục chưa bắt đầu sẽ dịch chuyển theo cùng số ngày, một hạng mục đang thực hiện sẽ giữ nguyên ngày bắt đầu và kết thúc muộn hơn hoặc sớm hơn, còn hạng mục cuối cùng sẽ kết thúc vào ngày bạn đã chọn. Nếu sự thay đổi không đơn giản như vậy, `Adjust each item` sẽ liệt kê các hạng mục chưa hoàn thành để bạn có thể đặt ngày bắt đầu và kết thúc riêng cho từng hạng mục.

Khách hàng đọc thấy các ngày mới trong bản cập nhật, ví dụ `Expected finish 19 Dec (was 12 Dec).`, nhưng không bao giờ thấy lý do, thông tin này chỉ lưu lại cho nhóm của chúng ta trong lịch sử công việc.

Tệp và ảnh

Trang này hiển thị mọi tệp và ảnh được thêm vào công việc kể từ lần cập nhật trước, và khách hàng có thể thấy tất cả trừ khi bạn ẩn một mục đi. Nhấn vào một tệp để chọn `Hide from clients`, `Show to clients`, `Open` hoặc `Remove from job`. Tệp bị ẩn sẽ chuyển sang màu xám và được đánh dấu `Hidden`. `Add photos` tải ảnh của tuần này từ điện thoại của bạn lên, và sau khi bạn đã xem qua chúng, hãy đánh dấu chọn `Checked`. Một công việc có lịch sử dài sẽ hiển thị một vài mục mới nhất trước, với `Show all` cho phần còn lại.



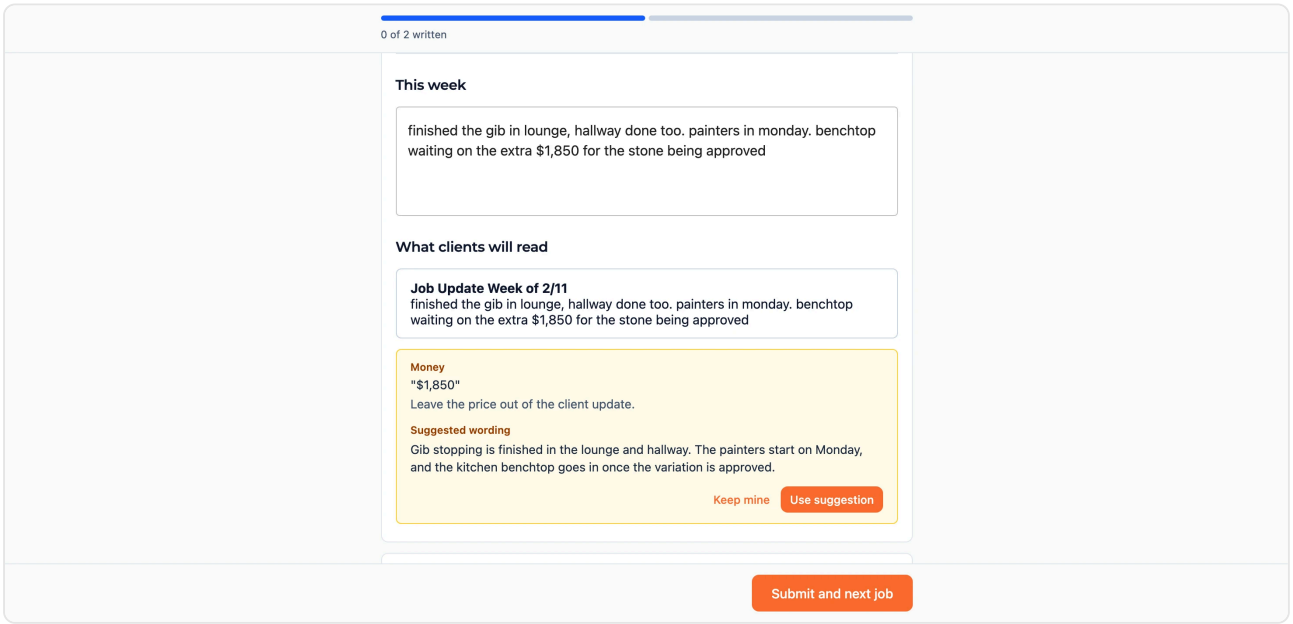
Lưu ý: một tệp đã ẩn cũng sẽ tiếp tục được ẩn đối với bất kỳ ai tham gia vào công việc sau đó, và nhóm của chúng ta vẫn có thể nhìn thấy tệp này. `Remove from job` sẽ gỡ tệp đó khỏi công việc đối với tất cả mọi người.

Tuần này

Hãy viết những gì đã được thực hiện tại công trường trong tuần này, những gì sẽ diễn ra tiếp theo và bất cứ việc gì đang chờ người khác. Chỉ vài câu đơn giản là đủ.

Những gì khách hàng sẽ đọc

Bên dưới những gì bạn viết là bản cập nhật như khi xuất hiện trong phần mô tả công việc, kèm theo tiêu đề và bất kỳ thay đổi nào về ngày tháng. Khi bạn gõ xong, *EDEN* sẽ kiểm tra từ ngữ và chỉ ra bất cứ điều gì không nên nói với khách hàng: giá cả hoặc chi phí, việc đổ lỗi cho chủ nhà, công ty bảo hiểm, giám định viên hoặc nhà thầu phụ, các vấn đề về nhân viên hoặc văn phòng, một khách hàng khác, hoặc một ngày không khớp với các ngày bạn đã đưa ra. Nó cũng đề xuất một phiên bản gọn gàng hơn cho những gì bạn viết. `Use suggestion` sẽ thay thế bằng phiên bản đó và `Keep mine` sẽ giữ nguyên những gì bạn viết. Không có gì được đăng lên cho đến khi bạn nhấn `Submit`.



Nếu bạn đã tắt gợi ý viết trong trình soạn thảo của *EDEN*, trang sẽ bỏ qua gợi ý và giữ nguyên câu chữ của bạn.

Trên bảng Theo dõi

Bảng Theo dõi có một cột **Cập nhật hàng tuần** cho biết tình trạng của từng công việc: `Due`, kèm theo `With SF` hoặc `With RM` khi yêu cầu đã chuyển xuống dưới theo thứ tự của công việc, `Written` kèm theo người đã viết, ngày gửi yêu cầu tiếp theo, `Missed` kèm theo `Email held`, hoặc `Off` đối với công việc đã được tắt trong phần cài đặt. Một công việc bị tạm giữ sẽ có dấu chấm màu cam và nằm ở mục **Cần chú ý** cho đến khi bản cập nhật của công việc đó được viết. Bảng điều khiển bên cạnh hiển thị bản cập nhật được viết gần nhất, một liên kết `Job settings` đối với công việc đã tắt, và `Write update` cho bất kỳ ai đã được yêu cầu khi bản cập nhật của tuần này vẫn chưa được viết. Mọi yêu cầu, mọi lần bỏ lỡ và mọi bản cập nhật đã viết đều xuất hiện trong phần **Lịch sử** của công việc.

Quản trị viên công việc lưu các ngày tạm ngừng hoạt động dưới mục ⋮ và `Weekly update pauses` ở đầu bảng. Không có gì được hỏi hoặc bị giữ lại vào những ngày nằm trong thời gian tạm dừng.

Nếu có điều gì ở đây không khớp với những gì bạn thấy, hãy gửi email cho chúng tôi tại support@samconsulting.co.nz.