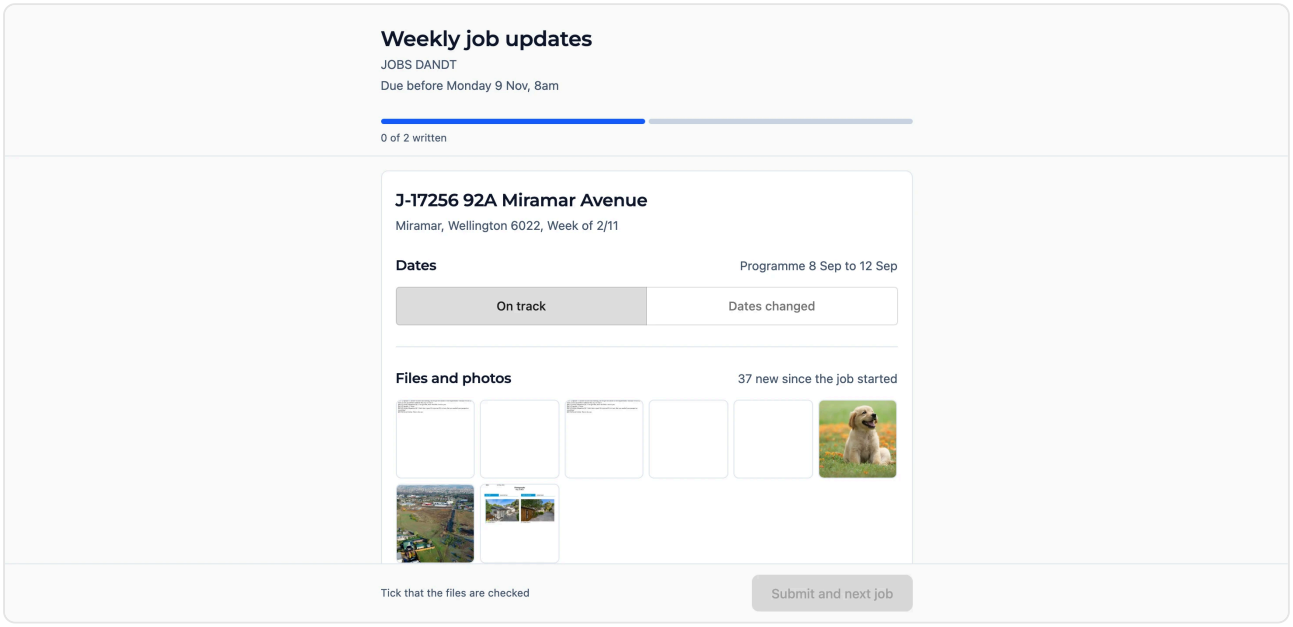
每周工单更新

EST. 11 MINUTE READING TIME

*注意：*本页面由英文原版自动翻译而成，英文原版为权威版本。阅读英文原文

当工单处于开启状态时，*EDEN* 每周会要求负责该工单的项目经理和现场领班提供一份简短更新。你需要确认工单日期是否仍然有效，检查房主、保险公司和理赔公估人可以看到的文件与照片，并写下当周施工现场的情况。*EDEN* 会将其添加到工单描述中类似 `Job Update Week of 23/11` 的标题下，并随下一封进度邮件发送。你无需登录：发给你的短信和电子邮件中带有专属页面的链接，上面列出了你需要提交更新的所有工单。你也可以通过 Follow-ups 中的 `Write update` 打开它。



单个工单的每周 更新，首先是其日期和新 文件。

何时会收到更新要求

EDEN 会在每个工单创建时所在的周几询问该工单，因此在周二创建的工单会在每周二出现。在周一、周六或周日创建的工单则会改在周五出现，这让你在周一进度邮件发出前有整个周末的时间。如果询问日恰逢公共假期，则会提前到前一个工作日；而在圣诞节等停工停业期间，则不会出现任何要求。在发出询问的当天早晨，你会收到一条短信和一封电子邮件，其中列出了到期的工单，更新需在下周一早上 8 点发送进度邮件之前完成。

EDEN 会按照该工作的顺序，每次向一名负责该工作的人员发出询问：首先是项目经理，然后是工地领班，接着是区域经理，除非该工作另有不同设置。系统会在询问日当天向第一人发出询问，如果到第二天早上仍无人撰写，系统也会向下一人发出询问，以此类推。任何已收到询问的人都可以撰写，你们当中第一个提交的人即可完成该工作当周的更新，其他人则会看到是谁在什么时候撰写的。

*注意：*如果在周一进度邮件发出时某个工单的更新仍未填写，*EDEN* 会在邮件中排除该工单，直到有人完成填写，并会立即通知区域经理以及我们的健康与安全团队。一旦更新填写完成，暂缓发送的邮件将在次日早晨发送，并包含自上一封邮件以来的所有内容。

选择向谁发出询问

工作管理员可以在该工作的设置页面中，在**人员**下的**每周更新**部分设置向谁发出询问。`Ask for a weekly update` 用于开启或关闭该工作的每周询问。其下方按询问顺序列出了该工作的项目经理、工地领班和区域经理：取消勾选某人即可将其排除在外（例如不使用 *EDEN* 的工地领班），使用箭头可将某人上移或下移。新获分配上述任一角色的人员会加入列表末尾，且处于勾选状态。将某项工作关闭也会停止本周的询问，因此不会催促任何人，也不会为此搁置任何内容。

在每周更新启用前创建的工作处于关闭状态，工作管理员可以在同一位置将其开启。

填写更新

页面会直接打开首个到期的工单。顶部的一栏显示你已完成了多少个工单的更新，底部的栏目则说明当前眼前的工单还有哪些内容待填写。`Submit and next job` 会提交更新并打开下一个工单，而在最后一个工单上，该按钮会显示为 `Submit`。

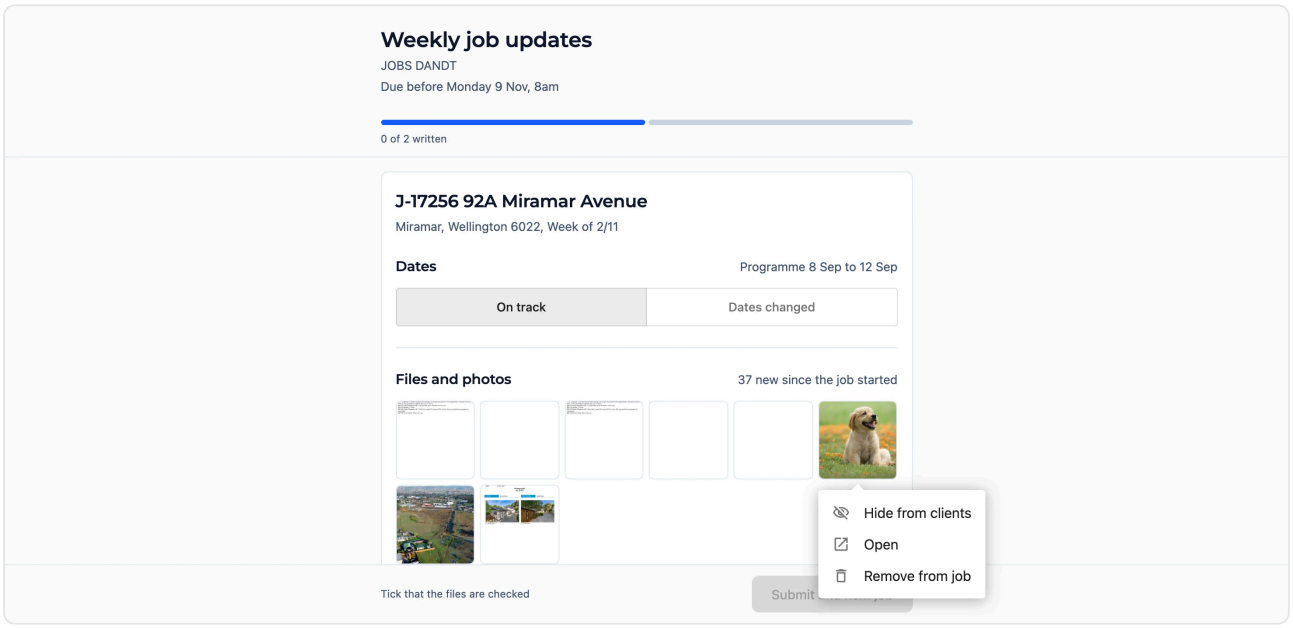
日期

页面会显示工期计划（programme），即工单施工范围内的最早开始日期和最终完成日期。如果这些日期依然有效，请按 `On track`。如果已发生变动，请按 `Dates changed`，然后选择新的完成日期（若工程尚未开始，还要选择新的开始日期）并说明变更原因。施工范围中未完成的项目会随之调整：尚未开始的项目会平移相同的天数，正在进行中的项目将保留其开始日期并相应推迟或提前结束，最后一项工程则会在你选定的日期完成。如果变更情况并非如此简单，`Adjust each item` 会列出所有未完成的项目，以便你为每一项单独设定开始和完成日期。

客户会在更新中读到新日期，例如 `Expected finish 19 Dec (was 12 Dec).`，但绝不会看到原因，原因只留在工作历史记录中供我们团队查看。

文件和照片

页面会显示自上次更新以来添加到工作中的每一个文件和照片，除非您将其隐藏，否则客户可以看到全部内容。按一下文件以选择 `Hide from clients`、`Show to clients`、`Open` 或 `Remove from job`。隐藏的文件会变灰并标记为 `Hidden`。`Add photos` 会从您的手机上传本周的照片，浏览完毕后，请勾选 `Checked`。历史记录较长的工作会先显示最新的几项，其余的可通过 `Show all` 查看。



*注意：*隐藏的文件对之后加入该工作的任何人也保持隐藏，而我们团队仍然可以看到它。`Remove from job` 会为所有人将该文件从工作中移除。

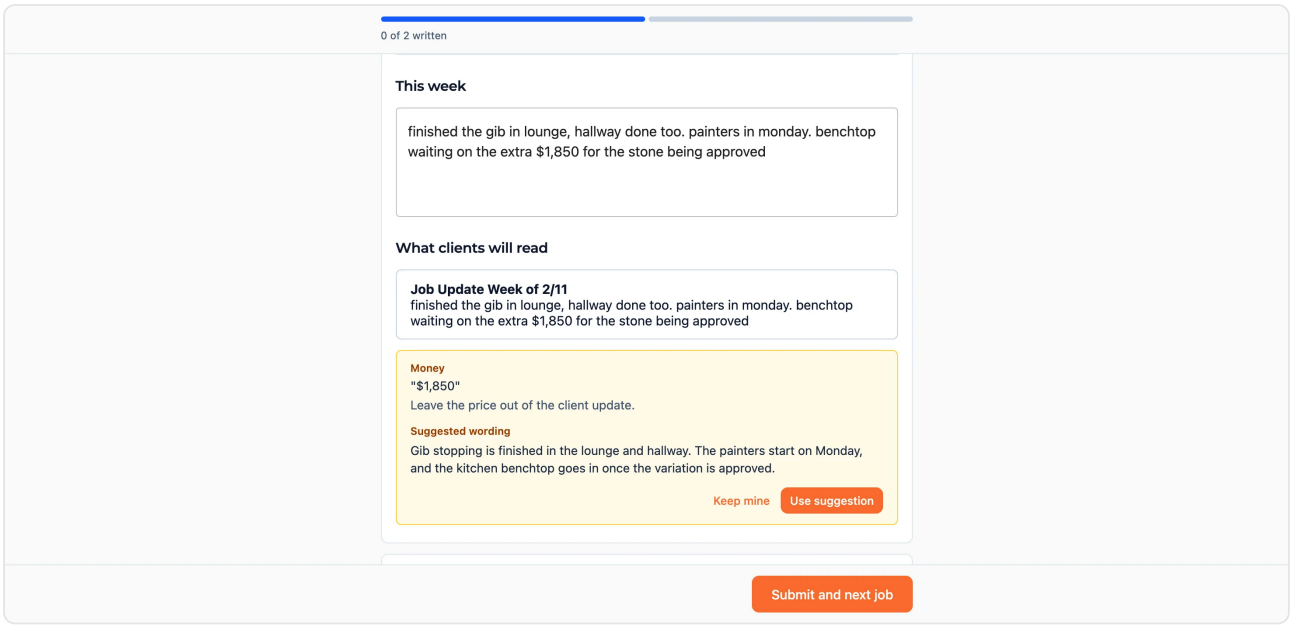
本周

写下本周现场完成了什么、接下来会做什么，以及任何正在等待他人处理的事项。简单几句话就足够了。

客户将读到的内容

在您输入的文字下方，是该更新在工作描述中将呈现的样子，包含其标题以及任何日期变更。当您完成输入后，*EDEN* 会检查措辞，并指出任何不应告知客户的内容：价格或成本、对房主、保险公司、理赔员或分包商的指责、员工或办公室事务、另一位客

户，或者与您给出的日期不一致的日期。它还会为您写的文字提供一份更整洁的版本。`Use suggestion` 会将其替换进去，而 `Keep mine` 则会保持您的文字原样不变。在您按下 `Submit` 之前，不会发布任何内容。



如果你已在 *EDEN* 的编辑器中关闭了写作建议，页面会跳过建议并保留你的文字。

在跟进中

跟进表设有一列**每周更新**，显示每项工作的当前状态：`Due`（当询问按该工作的顺序向下顺延后会附带 `With SF` 或 `With RM`）、`Written` 及撰写人、下次询问的日期、附带 `Email held` 的 `Missed`，或者表示该工作已在设置中关闭的 `Off`。被搁置的工作会带有橙色圆点，并保留在**需要关注**中，直到其更新撰写完成。侧边面板会显示最近一次撰写的更新、针对已关闭工作的 `Job settings` 链接，以及在本周更新尚待撰写时向任何已收到询问的人员显示的 `Write update`。每次询问、每次漏写以及每次撰写的更新都会显示在该工作的**历史记录**中。

工作管理员在表顶部的 ⋮ 和 `Weekly update pauses` 下维护停工日期。在暂停所涵盖的日期内，不会进行任何询问或暂缓。

如果这里的内容与你看到的不一致，请通过 support@samconsulting.co.nz 给我们发电子邮件。