

Scope of Works (Saklaw ng Trabaho)

🕒 EST. 5 MINUTE READING TIME

Paalala: Awtomatikong isinalin ang pahinang ito mula sa orihinal na Ingles, na siyang opisyal na bersyon. [Basahin ito sa Ingles](#)

Inilalahad ng Scope of Works ang gawaing isasagawa sa isang trabaho, na hinati-hati sa mga indibidwal na aytem na may kani-kaniyang mga petsa, pagkakasunod-sunod, at progreso. Makikita mo ito sa seksyong **Scope of Works** ng [navigation menu](#) ng isang trabaho. Maaari itong tingnan sa dalawang paraan - bilang isang **Table** o bilang isang **Gantt** chart - gamit ang mga tab sa itaas, at parehong ipinapakita ng mga ito ang parehong mga aytem ng trabaho kasama ang pangkalahatang mga petsa ng pagsisimula at pagtatapos ng trabaho.

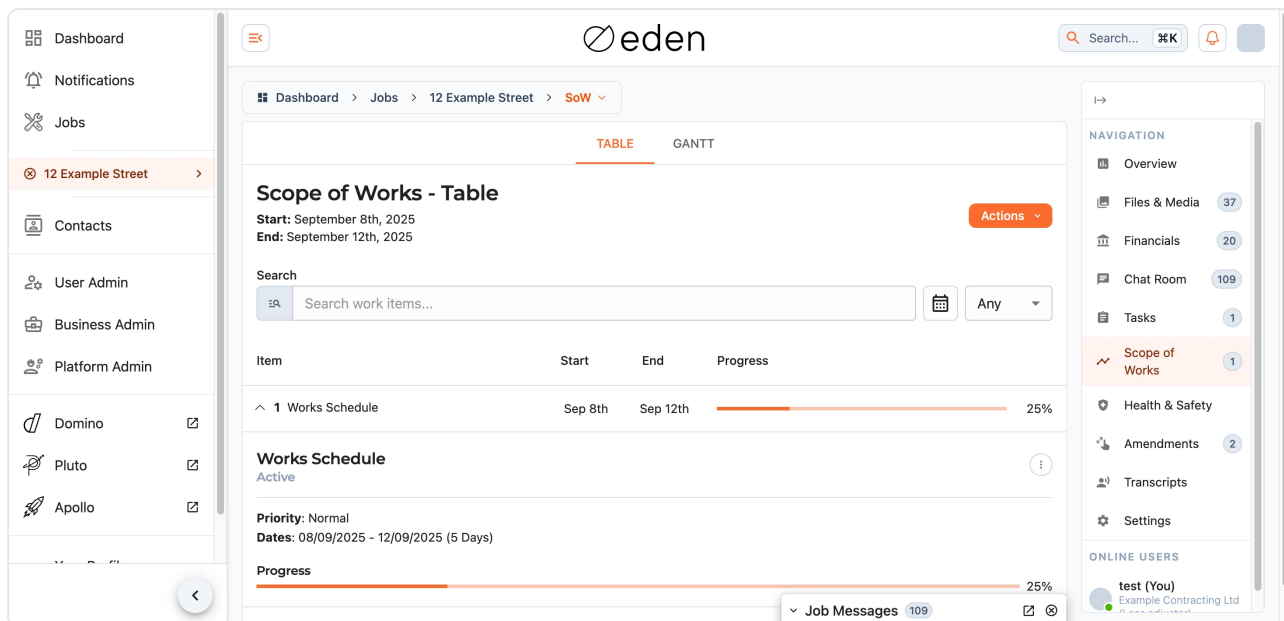
The screenshot shows the 'eden' software interface. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Notifications, Jobs, 12 Example Street (selected), Contacts, User Admin, Business Admin, Platform Admin, Domino, Pluto, and Apollo. The main area is titled 'Scope of Works - Table' and shows a table with columns: Item, Start, End, and Progress. The table has one row: '1 Works Schedule' with start date 'Sep 8th', end date 'Sep 12th', and a progress bar at 25%. Above the table is a search bar and a filter dropdown set to 'Any'. The right sidebar lists various modules with counts: Overview, Files & Media (37), Financials (20), Chat Room (109), Tasks (1), Scope of Works (1), Health & Safety, Amendments (2), Transcripts, and Settings. The top navigation bar shows the path: Dashboard > Jobs > 12 Example Street > SoW.

Ang scope of works sa table view.

Ang Table View

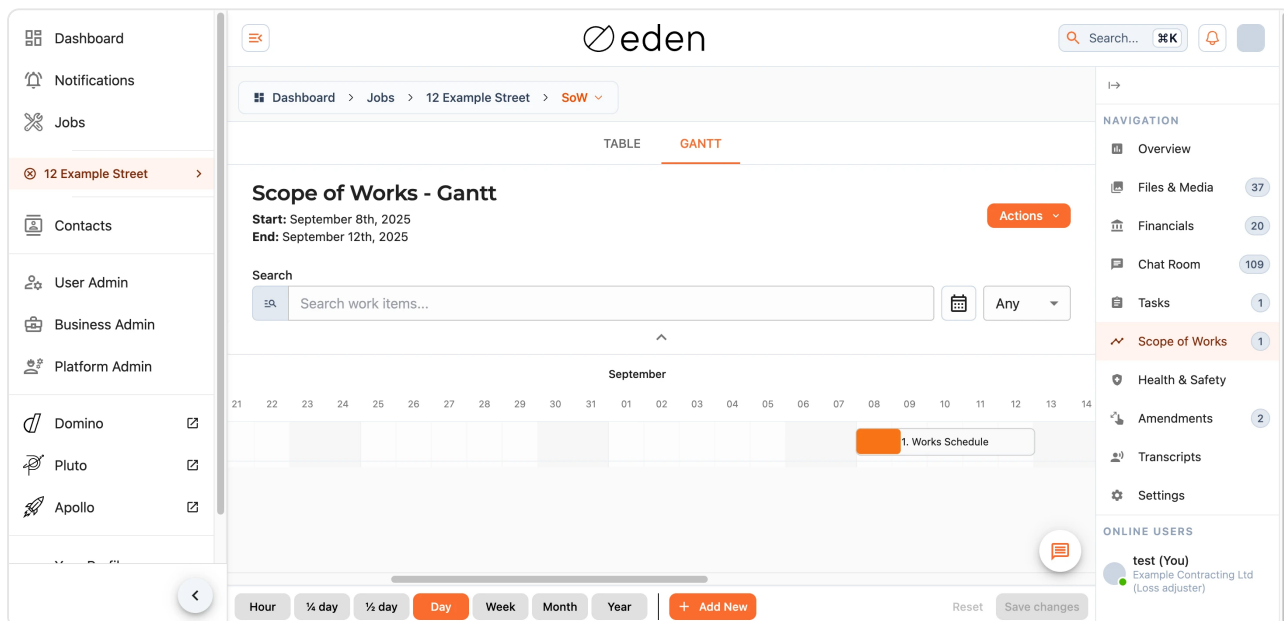
Inililista ng talahanayan ang bawat aytem ng trabaho kasama ang mga petsa ng pagsisimula at pagtatapos nito at isang progress bar. May numero ang mga aytem upang ipakita ang pagkakasunod-sunod ng pagsasagawa sa mga ito at kung paano nakadepende ang mga ito sa isa't isa, kaya ang isang aytem na may numerong **2.1** ay kasunod ng aytem **2**. Pumili ng alinmang heading ng column upang mag-sort ayon dito.

Ang pagpili sa isang row ay magpapalawak dito upang ipakita ang buong detalye ng aytem na iyon: ang prayoridad nito, mga petsa, progreso, sinumang nakatalaga rito, isang paglalarawan, at kung sa aling iba pang mga aytem ito nakadepende.



Ang Gantt View

Inilalagay ng Gantt chart ang parehong mga aytem ng trabaho sa isang timeline, na nagpapadali upang makita kung paano dumadaloy ang trabaho mula sa isang aytem patungo sa susunod at kung saan nagkakapatong ang mga ito. Gamitin ang mga kontrol sa view sa ibaba upang mag-zoom sa pagitan ng mga sukat ng araw, linggo, at buwan, at itiklop ang header gamit ang chevron upang bigyan ng mas maraming espasyo ang chart.



Paghahanap

Isa ang search box ng parehong view, kaya maaari mong i-filter ang listahan sa mga item na mahalaga sa iyo ayon sa pangalan, at higit pang paliitin ito sa isang partikular na hanay ng petsa.

Pag-download

Sa alinmang view, nagbibigay-daan ang menu na **Actions** na mag-download ka ng print-friendly na PDF ng iskedyul upang ibahagi o itago.

Pag-edit ng mga Work Item

Kung may pahintulot kang pamahalaan ang iskedyul, labas ang isang edit menu sa bawat work item (at maaaring direktang gumawa ng mga pagbabago sa Gantt chart). Maaaring kabilang sa mga opsyon na available sa iyo ang:

- **Edit Values** - baguhin ang pamagat, paglalarawan, status, prioridad, progreso, at mga petsa ng item.
- **Set Assignees** - piliin kung sino ang responsable para sa item.
- **Change Parents** - isaayos kung sa aling mga item nakadepende ito.
- **Add New Child** - gumawa ng kasunod na item na nakadepende rito.
- **Edit Permissions** - kontrolin kung sino ang makakakita at makakapagtrabaho sa item.
- **Delete item** - alisin ang item sa iskedyul.

Sa Gantt chart, maaari mo ring i-drag ang isang item upang i-reschedule ito, o i-drag ang progreso nito, pagkatapos ay i-save ang iyong mga pagbabago mula sa footer.

Tandaan: ang mga pagbabagong nakaaapekto sa iskedyul - tulad ng paglilipat ng mga petsa, pagbabawas ng progreso, o pagpapalit ng pangalan ng isang item - ay hihingi sa iyo ng maikling dahilan. Ibinabahagi ang dahilang ito sa lahat ng sumusubaybay sa item, kaya mangyaring gawin itong malinaw at makabuluhan sa halip na tulad ng "tbc".

Paggawa ng Work Item

Kung may pahintulot kang magdagdag ng trabaho, maaari kang lumikha ng bagong item mula sa menu ng **Actions**, o bilang kasunod mula sa isang umiiral na item gamit ang **Add New Child**. Kapag nagdagdag ka ng child item, kapaki-pakinabang na isinasama ng **EDEN** ang parent at ang mga nakatalaga rito (assignees) at nagmumungkahi ng makatwirang petsa ng pagsisimula.

The screenshot displays the 'eden' software interface. The main area is titled 'Create Work Item' and contains the following sections:

- Work Item Name ***: A text input field with a placeholder 'e.g. Install insulation' and a note 'Give this work item a name. Required.' Below it are 'Quick Selections' buttons: 'Strip Out +', 'Scaffolding +', 'Building Inspection +', and 'Final Clean & Sign Off +'. A 'Show More' link is also present.
- Description**: A text area with a placeholder 'e.g. Inform property owners we'll be on-site, patch any holes, sand back, apply primer...'. Below it is a note: 'Describe the tasks/activities that will (need to) be performed to complete this. Optional.'
- Work Dates**: Two date-time pickers with the format 'DD/MM/YYYY hh:mm aa'. Below them is a note: 'Provide the date range this task will occur over. If the task will pause for an extra day, create a separate item or just have a long running date range.'

The left sidebar shows a navigation menu with options: Dashboard, Notifications, Jobs, 12 Example Street (selected), Contacts, User Admin, Business Admin, Platform Admin, Domino, Pluto, and Apollo. The right sidebar shows a list of items with counts: Overview, Files & Media (37), Financials (20), Chat Room (109), Tasks (1), Scope of Works (1), Health & Safety, Amendments (2), Transcripts, and Settings. At the bottom, there is a 'Job Messages' section with a count of 109.

Pamagat lamang ang kailangan; ang lahat ng iba pa ay naroroon upang idagdag kung kinakailangan:

- **Title** - isang maikling pangalan para sa item. Ito lamang ang kinakailangang field.
- **Description** - higit pang detalye tungkol sa gawaing kasangkot.
- **Dates** - kung kailan inaasahang magsisimula at matatapos ang item.
- **Priority** - gaano kahalaga ang item kung ihahambing sa iba pa.
- **Parent Work Items** - ang mga item kung saan nakadepende ang isang ito, kaya naka-iskedyul itong sumunod sa mga iyon.
- **Assignees** - ang mga taong responsable sa pagsasagawa nito.

Nai-save ang iyong progreso habang gumagawa ka, kaya maaari kang umalis pansamantala at tapusin ito mamaya. Gamitin ang **Reset Form** upang magsimula muli, at ang **Create Work** kapag handa ka na. Mananatiling naka-disable ang button hanggang sa magkaroon ng pangalan ang item.

Paalala: ang mga petsa at progreso na ipinapakita sa kabuoan ng Scope of Works (Saklaw ng Trabaho) ay mga pansamantalang pagtatantya upang matulungan ang lahat na magplano, hindi isang garantiya ng pagtatapos sa anumang partikular na petsa.