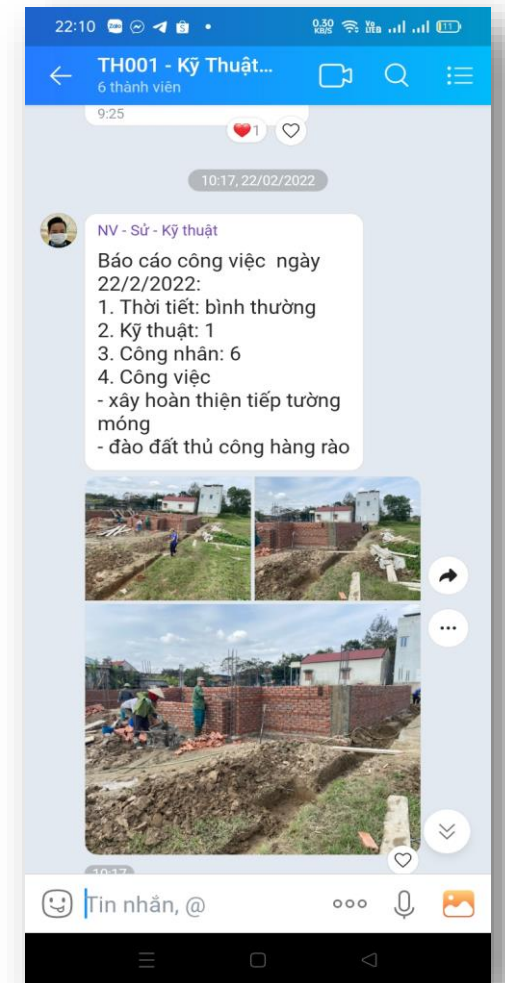


QUY TRÌNH CÔNG VIỆC CỦA KỸ THUẬT HIỆN TRƯỜNG

1. BÁO CÁO NHẬT KÝ THI CÔNG HÀNG NGÀY LÊN ZALO

- **Yêu cầu:** Bắt buộc **BÁO CÁO HÀNG NGÀY** lên nhóm Zalo của khách hàng
- **Thời gian:** Đúng khung giờ từ **7h đến 8h sáng** hàng ngày. Và từ **13h đến 14h** Tùy vào từng công trình để chọn khung giờ báo cáo hợp lý
- **Hướng dẫn:** Gửi nội dung thứ nhất: Số lượng **nhân công**, Tình hình **thời tiết**, Nội dung **thi công**. Gửi nội dung thứ 2 Kèm theo 1 đến 2 **bức ảnh chụp** tổng quan
- **Phạt 100.000đ** nếu Kỹ Thuật không thực hiện công việc này

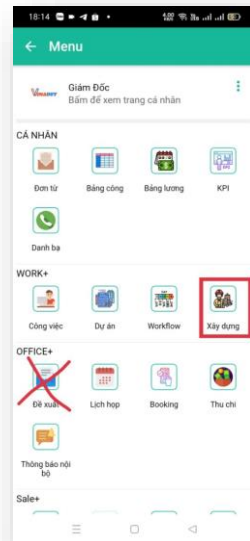


2. GẠCH BỎ CÁC CÔNG VIỆC VÀ CHỤP ẢNH ĐƯA LÊN PHẦN MỀM FASTWORK

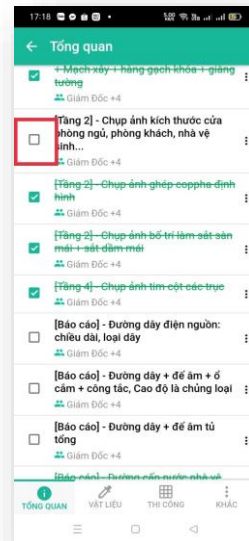
- **Yêu cầu:** Đến hạng mục công việc nào mà thi công xong, yêu cầu kỹ thuật gạch bỏ nội dung công việc đó. Và bấm vào để đưa hình ảnh hiện trường lên
- **Thời gian:** Sau khi hoàn thành 1 công việc cụ thể
- **Hướng dẫn:** Vào phần mềm FASTWORK trên điện thoại để báo cáo theo hướng dẫn như hình bên phải. Chụp từ 2 đến 4 bức ảnh hiện trường để đẩy lên FASTWORK. Đồng thời đưa nhiều hình ảnh và nội dung báo cáo vào nhóm zalo kỹ thuật
- **Phạt 100.000đ** nếu Kỹ Thuật không gạch bỏ các đầu việc đã hoàn thành hoặc không đẩy ảnh lên các đầu việc đó



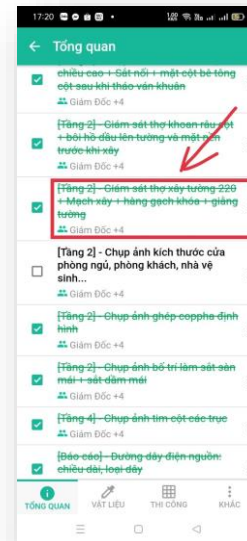
Bước 1: Bấm vào dấu 3 gạch ngang góc dưới màn hình



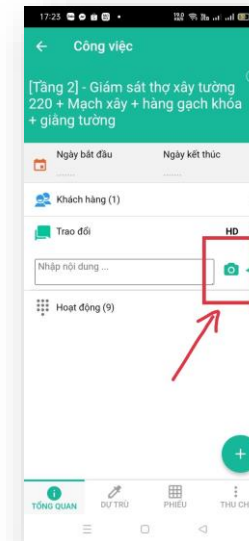
Bước 1: Bấm menu Xây dựng ở khoanh tròn đỏ



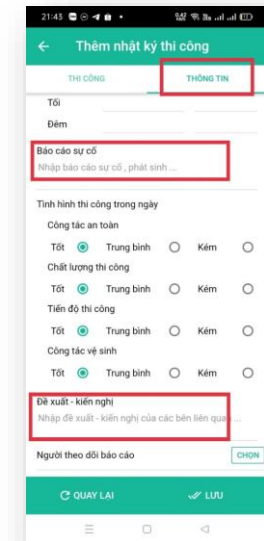
Bước 1: Bấm chọn menu nhật ký khoán đồ



Bước 1: Bấm chọn dấu + ở góc dưới màn hình



Bước 3: Chọn loại công việc và chọn 2 đến 4 bức ảnh



Bước 5: Ghi báo cáo và nội dung báo cáo

3. CÔNG TÁC ĐỀ XUẤT VẬT TƯ PHẦN MỀM FASTWORK

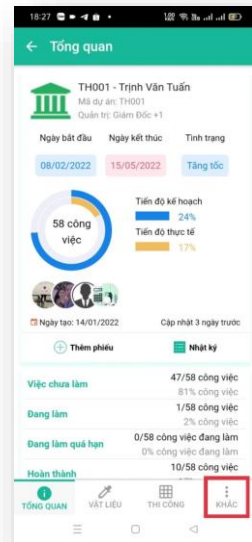
- **Yêu cầu:** Kỹ thuật **mỗi ngày** trong **1 công trình** chỉ được đề xuất vật tư **1 lần duy nhất**. Trong trường hợp danh sách vật tư nhiều bao gồm cả điện nước và vật tư xi cát gạch sắt thép thì có thể tách hóa đơn điện nước ra 1 đề xuất mới
- **Thời gian:** Thời gian đề xuất từ 15h chiều đến 8h sáng ngày hôm sau. Nếu sau thời gian trên, đề xuất của bạn sẽ được chuyển sang ngày hôm sau
- **Phạt:** Nếu Kỹ Thuật không đề xuất vật tư hoặc để nhớ vật tư không kịp dẫn đến thợ nghỉ thì phạt 300k 1 lần. Nếu quên đề xuất vật tư sau 8h sáng, hoặc đề xuất muộn, có thể bị phạt 100k trên 1 lần
- Lưu ý: Tên đề xuất chỉ ghi tên vật liệu cần đề xuất



Bước 1: Bấm 3 gạch ngang góc dưới màn hình



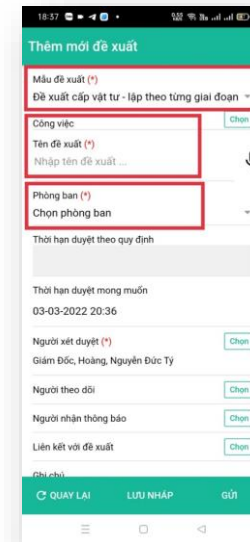
Bước 2: Bấm menu Xây dựng ở khoảng tròn đỏ



Bước 3: Bấm vào 3 chấm góc dưới màn hình



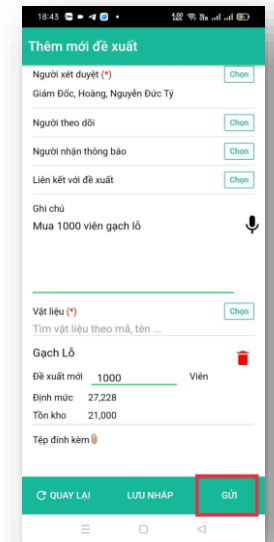
Bước 4: Bấm vào đề xuất



Bước 5: Nhập thông số và nội dung



Bước 6: Nhập nội dung cần đề xuất và chọn vật tư



Bước 7: Bấm gửi

CHẤM CÔNG

- **Yêu cầu:** Khi đi giám sát công trình, phải chấm công hàng ngày
- **Thời gian:** Đầu ca làm việc lúc 7h30, kết thúc ca khoảng 18h00 hàng ngày
- **Hướng dẫn:** Vào phần mềm FASTWORK trên điện thoại để chấm công
- **Nếu nhân viên kỹ thuật ko chấm công thì sẽ không tính lương**

Chấm công vào



Bước 1: Bấm vào chấm công



Bước 2: Bấm vào chấm công vào

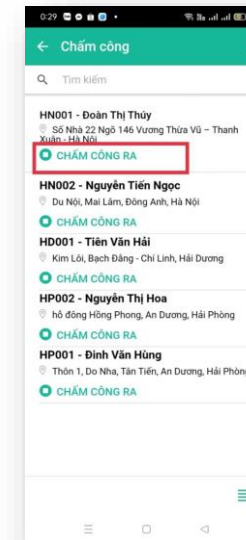


Bước 3: Bấm vào

Chấm công ra



Bước 1: Bấm vào chấm công



Bước 2: Bấm vào chấm công ra



Bước 7: Bấm ra