

Process: Account Management and Project Execution

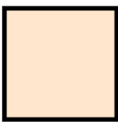

Topic: Create and Complete Daily Log & Field Observation Progress

Groups Involved: Project Managers and SC Vendors

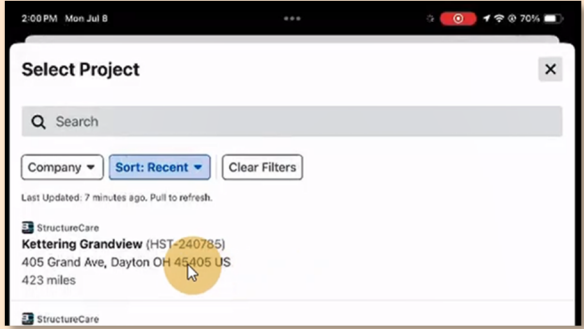
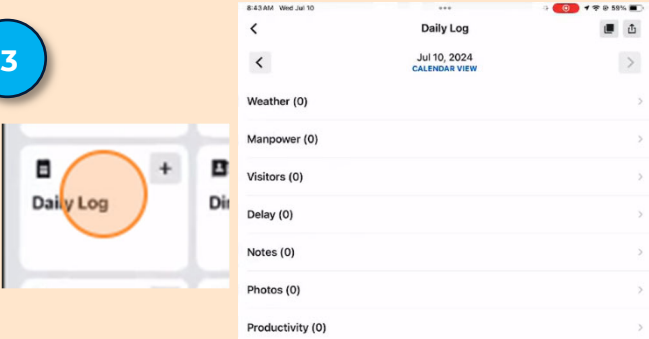
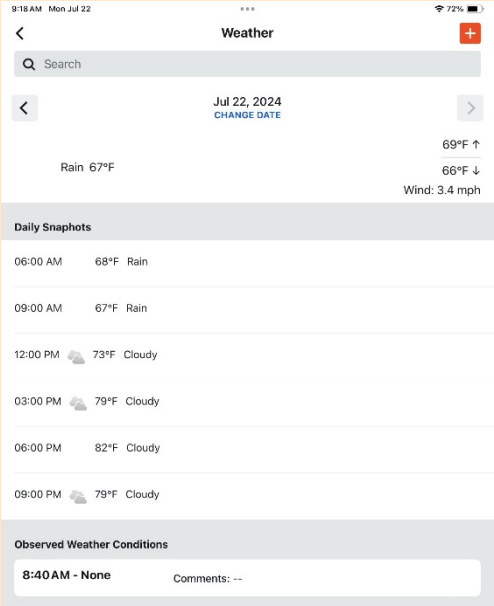


Propósito y descripción:



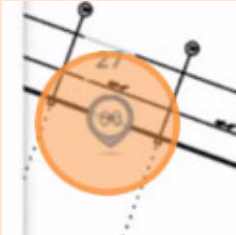
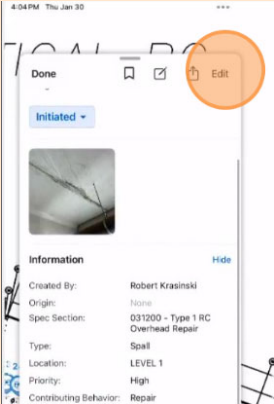
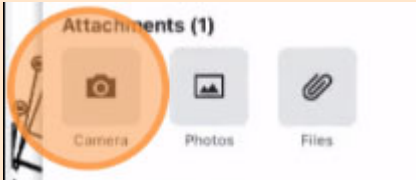
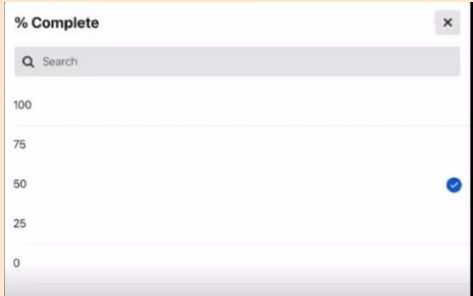
La herramienta Procore Daily Log documenta de manera eficiente las actividades diarias de los vendedores, realizar un seguimiento del progreso, administrar recursos como mano de obra y equipos, y garantizar el cumplimiento de los requisitos del proyecto. Para mejorar aún más la eficiencia de la gestión de proyectos y el control de calidad, los vendedores utilizarán la herramienta de observaciones de Procore para capturar fotos en curso y de finalización, e ingresar datos porcentuales de finalización para sus contratos asignados.

Leyenda	
Color	Persona Responsable
	Vendedor
	StructureCare

Pasos	Visuales
<p>Iniciar sesión en Procore</p> <ol style="list-style-type: none">1. Abre la aplicación de Procore2. Ingrese su correo electrónico y contraseña (si aún no ha iniciado sesión antes)3. Clic "Log In"	<p>1 </p> <p>3 </p>
<p>Acceso del Proyecto</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la parte superior de la pantalla, selecciona el menú desplegable del proyecto2. Seleccione el proyecto que quiere completar un Daily Log.3. Haga clic en la herramienta 'Daily Log' en el menú.	<p>1 </p>

Pasos	Visuales
	 
<p>Creación de una nueva Daily Log</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el signo '+' para iniciar una nueva entrada Elija 'Clima' para establecer el clima del día y guardarlo en el registro Elija 'Mano de obra', seleccione el nombre de la empresa, ingrese las horas trabajadas e ingrese la cantidad de trabajadores en el sitio Elija 'Visitantes' para registrar a los visitantes del sitio y agregar notas sobre comunicaciones Elija 'Retraso' para registrar si hay un retraso en el proyecto 	
<p>Responder a una observación (Vendedor y StructureCare)</p> <p>Cambiar el estado de una observación para que su creador sepa que el trabajo ha sido completado y esté listo para ser revisado.</p> <ol style="list-style-type: none"> Navega a "Dibujos" en el proyecto asignado de Procore. 	

Topic: Create and Complete Daily Log & Field Observation Progress

Pasos	Visuales
<ol style="list-style-type: none"> 2. Selecciona los "Planos de Piso" que corresponden al nivel donde se necesita la reparación. 3. Selecciona uno de los "Pines Azules" en el dibujo para ver una foto de la ubicación de la reparación. 4. Selecciona "Editar" seguido de "Cámara" para capturar fotos "en progreso" y "completa" de la reparación. 5. Desplázate al campo "% Completado" y selecciona el porcentaje que coincide con el nivel de finalización de la reparación. 6. Una vez que la observación esté 100% completa, cambia su estado de "Iniciado" a "Listo para Revisar." 7. El PM irá al garaje para revisar la observación lista para revisión 8. Después de que el PM revise el trabajo, cambiará el estado a "Cerrado" si ha aprobado el trabajo, y "No Aceptado" si considera que el problema aún no está resuelto. 9. Si el creador establece el estado en "No Aceptado," el proveedor será notificado por correo electrónico y deberá repetir los pasos anteriores según sea necesario. 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>1</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>2</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>3</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>4</p> </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>5</p> </div> </div>

Topic: Create and Complete Daily Log & Field Observation Progress

Pasos	Visuales
Gestión de entradas de Daily Log <ol style="list-style-type: none">1. Revise y apruebe las entradas de registro diarias, asegurándose de que las entradas cumplan con los requisitos reglamentarios y los estándares de documentación del proyecto.2. El archivo completó Daily Logs para referencia futura y el mantenimiento de registros históricos.	
Gestión de entradas de observación <ol style="list-style-type: none">1. Asigne observaciones al vendedor seleccionado que se alineen con el compromiso.2. Revise y apruebe las fotos de progreso, % completado y finalizaciones vinculadas a las observaciones asignadas del proveedor.	

Directriz

- Comparta el registro diario con los miembros relevantes del equipo para revisión y colaboración.
- Permitir que las partes interesadas agreguen comentarios, actualizaciones o información adicional a las entradas del registro.
- El PM puede consultar las entradas de los vendedores vinculadas al % de finalización de sus observaciones asignadas para determinar las entradas en la productividad que se alinean con la cantidad de MIGO en el proyecto.
- El PM puede aprovechar los informes de Power BI que calculan el costo unitario multiplicado por la cantidad entregada para obtener la cantidad de dólares de MIGO vinculados a la productividad.
- El PM puede determinar los costos "MIGOd" abriendo la herramienta de presupuesto, cambiando la vista de presupuesto a " PM Sub Invoice Review" y seleccionando el valor en la columna "MIGO Costs" para el código de presupuesto correspondiente.