



# TASK MANAGEMENT

سیستم مدیریت وظایف سازمانی و تیم های کاری



## Address:

1 Fl. / 3No. / 2nd Abiverdi St.

Chamran Blvd. / Shiraz / Iran

[WWW.HAMRAHNET.COM](http://WWW.HAMRAHNET.COM)



@PMISHAMRAHAN



[INFO@HAMRAHNET.COM](mailto:INFO@HAMRAHNET.COM)





## نرم افزار مدیریت وظایف سازمانی و تیم های کاری

نرم افزار مدیریت وظایف سازمانی و تیم های کاری این فرصت را برای شرکت ها و سازمان ها بوجود می آورد که کلیه امور مرتبط با سازمان (داخلی / خارجی) را با توجه به تعیین شخص اجراکننده (مسئول) و تعیین محدوده زمان اجرا، تحت کنترل و نظارت مدیران سازمان قرار دهد.

امکانات نرم افزار شامل موارد ذیل می باشد:

✂ تعریف کار (به تفکیک صورتجلسات و سایر)

✂ کارتابل

✂ پیشرفت کار

✂ گزارشات مدیریت وظایف سازمانی

✂ مدیریت وظایف تیم های کاری

✂ هشدار های برخط



[www.hamrahnnet.com](http://www.hamrahnnet.com)  
+98-71-36283520





## تعریف کار

کارها بر حسب مولدشان، در نرم افزار به دو دسته کلی تقسیم شده اند: کار (صورتجلسات) و کار (سایر). برای هر نوع کار جزئیات زیر قابل ثبت و پیگیری است:

✎ مدعوین جلسه

✎ ارجاع به (مسئول اجرا)

✎ تعیین مرجع

✎ پیوست فایل

✎ ارسال به سابقه و مشاهده سوابق

✎ تعریف زیرکار (مسئول اجرا، تعیین مرجع، پیوست فایل، ارسال به سابقه، محاسبه اوزان، نرمال سازی)



[www.hamrahnnet.com](http://www.hamrahnnet.com)  
**+98-71-36283520**





## کارتابل

### کارتابل کارهای ارسالی:

کارهایی که کاربر فرستنده آنها می باشد در این قسمت (به صورت درختی) قابل نمایش می باشد و تا زمانیکه دریافت کننده موارد را مشاهده نکرده باشد امکان ویرایش توسط فرستنده وجود دارد. (امکان پیوست فایل و ارسال پیام نیز وجود دارد).

### کارتابل کارهای دریافتی:

کارهایی که کاربر دریافت کننده آنها می باشد در این قسمت (به صورت درختی) قابل نمایش می باشد. (امکان پیوست فایل به عنوان نتیجه نهایی کار و مشاهده فایل های ارسالی و ارسال پیام نیز وجود دارد)

### کارتابل ناظر:

کارهایی که کاربر ناظر آنها می باشد در این قسمت (به صورت درختی) قابل نمایش می باشد. ناظر می تواند برای کارها درصد پیشرفت ثبت کند. (پیشرفت بررسی شده). ضمن اینکه امکان مشاهده سوابق پیشرفت در این صفحه نیز وجود دارد. (پیشنهادی - بررسی - تایید).

### کارتابل مدیر:

کارهایی که کاربر مدیر آنها می باشد در این قسمت (به صورت درختی) قابل نمایش می باشد. مدیر می تواند برای کارها پیشرفت ثبت کند. (پیشرفت تایید شده). امکان مشاهده سوابق پیشرفت در این صفحه وجود دارد. (پیشنهادی - بررسی - تایید).



[www.hamrahn.net.com](http://www.hamrahn.net.com)  
+98-71-36283520





## پیشرفت

### درج پیشرفت (پیشرفت پیشنهادی)

دریافت کننده کار (ارجاع به - مسئول اجرا) در کارتابل دریافت می تواند برای کارهای دریافتی پیشرفت درج کند.

### بررسی پیشرفت

ناظران کارها در کارتابل ناظر می توانند پیشرفت های درج شده توسط دریافت کنندگان را بررسی و ویرایش کنند.

### تایید پیشرفت

مدیران کارها در کارتابل مدیر می توانند پیشرفت های درج شده دریافت کنندگان و ناظران را بررسی و تایید و ویرایش کنند.

در صفحه پیشرفت کار، در یک تاریخ مشخص، پیشرفت های وارد شده تا آن تاریخ بر اساس اولویت تجمیع می شوند. (اولویت پیشرفت ثبت شده مدیر بیشتر از ناظر و ناظر بیشتر از دریافت کننده می باشد به این معنی که اگر بعد از دریافت کننده ناظر اقدام به ثبت پیشرفت کند، مقدار ناظر به عنوان پیشرفت در نظر گرفته می شود و همچنین اگر بعد از ناظر، مدیر ثبت پیشرفت را انجام دهد، این مقدار به عنوان پیشرفت آن کار در نظر گرفته می شود).



[www.hamrahnnet.com](http://www.hamrahnnet.com)  
**+98-71-36283520**





## گزارشات

گزارشاتی که برای این زیر سیستم در مازول گزارشات در نظر گرفته شده است به شرح زیر می باشد:

✍ گزارش آماری

امکان گزارش گیری کارها و زیرکارها براساس فیلترهای : در جریان، دارای تأخیر، مانده از قبل، مانده از قبل پیگیری نشده، مانده از قبل در حال پیگیری، تکمیل شده

✍ گزارش تشریحی

امکان گزارش گیری کارها و زیرکارها بر اساس فیلترهای زیر: نقش کاربر (ایجاد کننده - فرستنده - ناظر - مدیر و....) ، تاریخ شروع و خاتمه طبق برنامه، تاریخ شروع و خاتمه واقعی، پیشرفت طبق برنامه، پیشرفت واقعی

✍ گزارش جامع مدیریتی گردش کار

امکان گزارش گیری کارها و زیرکارها بر اساس فیلترهای زیر: تاریخ شروع و خاتمه طبق برنامه، شرکت، واحد سازمانی، کاربر، گروه، پروژه



[www.hamrahnnet.com](http://www.hamrahnnet.com)  
+98-71-36283520