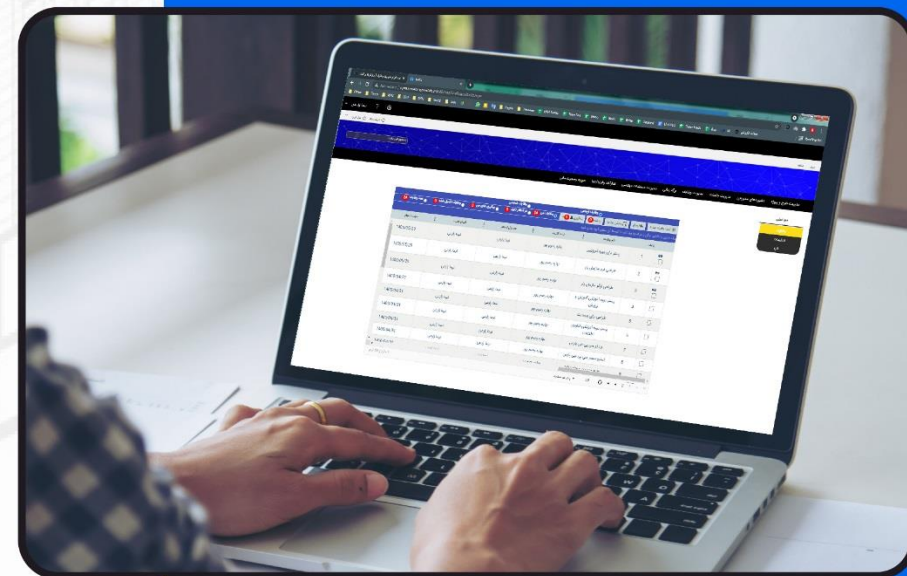


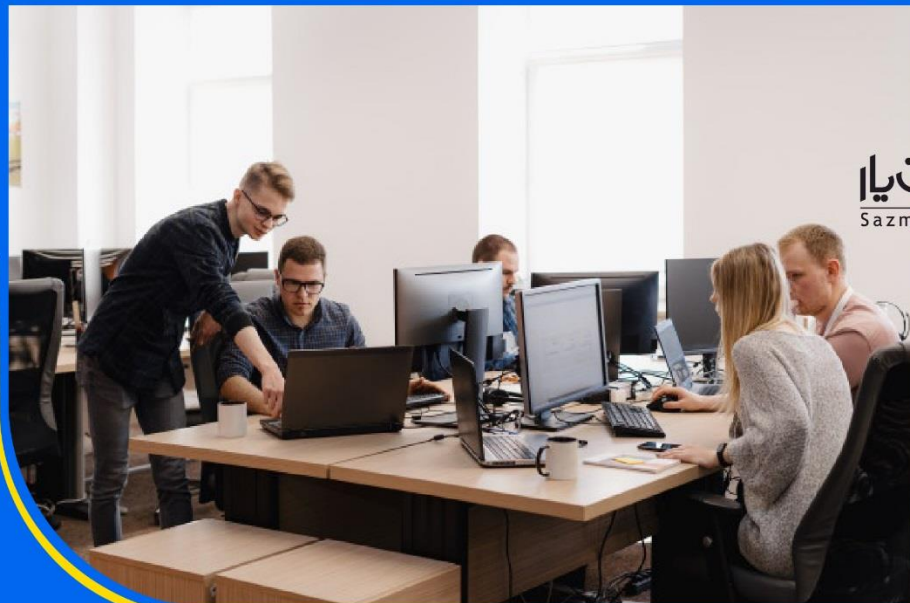


نرم افزار مدیریت وظایف

🤝 نرم افزار مدیریت وظایف چیست؟

امروزه در سازمان های پیشرفته، مدیریت وظایف کارمندان و کارکنان در بخش های مختلف یکی از دغدغه های سطوح مختلف مدیریتی است. مسئله واگذاری فعالیت ها و وظایف به افراد، مستندسازی ویژگی های خاص هر فعالیت و ارائه جزئیات مربوط به هر فعالیت، از موارد بسیار مهم در تعریف هر وظیفه می باشد. سامانه مدیریت وظایف این خواسته سازمان ها را پاسخ می دهد.





سازمان‌یار
SazmanYar.org



🤝 چرا نرم افزار مدیریت وظایف سازمان یار؟

نرم افزار مدیریت وظایف سازمان یار پس از بررسی های متعدد بر روی نیازمندی های سازمان در جهت شفاف سازی وظایف افراد و کارکنان، تهیه و تدوین شده است. این سامانه به سازمان ها این توانایی را می دهد که بطور سیستماتیک وظایف کاربران را به همراه جزئیات هر فعالیت مشخص نمایند و اطلاعات لازم در مورد فعالیت های افراد را ثبت کنند. همچنین سازمان ها می توانند وضعیت انجام وظایف را بررسی نمایند.

🤝 نرم افزار مدیریت وظایف چه کمکی به سازمان ها می کند؟

سامانه مدیریت وظایف این قابلیت را به سازمان می دهد که به افراد تیم و کاربران خود در پروژه ها، وظیفه اختصاص دهند، ویژگی های مختص هر وظیفه یا فعالیت را مشخص نموده و فعالیت های تخصیص داده شده به اعضای تیم را رصد نمایند. همچنین هر شخص می تواند وظایف و فعالیت های مربوط به خود را در جدولی مشخص نموده، آن ها را به اطلاع مدیریت خود برساند.

- ۱ نمایش برنامه کاری
- ۲ اختصاص وظایف شخصی
- ۳ تنظیم یادآوری برای کارها
- ۴ مشاهده تاریخچه فعالیتها
- ۵ تعریف تعداد نامحدود کاربر
- ۶ تعریف تعداد نامحدود پروژه
- ۷ اختصاص وظیفه به کاربران
- ۸ تعریف تقویم سازمانی خاص
- ۹ تایید یا رد وظایف ارسال شده
- ۱۰ پیگیری وظایف تایید یا رد شده
- ۱۱ تعیین جریان اطلاعاتی فعالیتها
- ۱۲ امکان بررسی وضعیت فعالیتها
- ۱۳ ثبت وظایف تکرار شونده برای افراد
- ۱۴ امکان مشاهده لیست فعالیتهای رد شده
- ۱۵ یکپارچگی با وظایف Project Server
- ۱۶ تخصیص تعداد نامحدود تسک به کاربران
- ۱۷ امکان جداسازی وظایف منتظر تایید یا رد
- ۱۸ گزارشگیری از اطلاعات مطابق نیاز سازمان
- ۱۹ امکان جداسازی لیست فعالیتهای تکمیل شده
- ۲۰ یکپارچگی با لیستهای وظایف Share Point
- ۲۱ امکان حذف یا ویرایش وظیفه تخصیص داده شده
- ۲۲ بررسی وظایف تخصیص داده شده به اعضای تیم
- ۲۳ ضمیمه کردن فایلها و اطلاعات مربوط به هر وظیفه
- ۲۴ ارجاع مجدد وظایف تخصیص داده شده به کاربران دیگر
- ۲۵ تعیین میزان اهمیت و فوریت فعالیت تخصیص داده شده
- ۲۶ امکان جداسازی لیست فعالیتهایی که نیاز به پیگیری دارند
- ۲۷ امکان اضافه کردن توضیحات به فعالیتهای تخصیص داده شده
- ۲۸ اطلاع رسانی وظایف تخصیص داده شده از طریق ایمیل و پیامک
- ۲۹ امکان جداسازی لیست وظایف محول شده از لیست وظایف دریافت شده
- ۳۰ قراردادن فرد یا افرادی بعنوان مطلع، جهت اطلاع از وظایف تخصیص داده شده



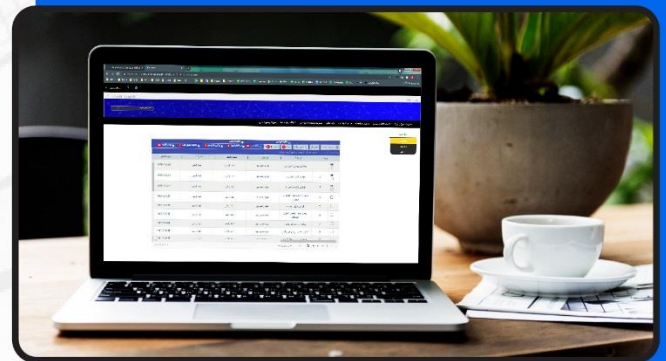
قابلیت‌های نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

● وظایف محول شده و ایجاد وظیفه ● وظایف شخصی ● همه وظایف ۱۲ ● وظایف در انتظار تایید ۱ ● وظایف تکمیل شده ۲ ● پیگیری‌های من ۳ ● وظایف من ۴ ● یادآوری ۱ ● نمایش برنامه ● ارسال ● ثبت وظیفه جدید

یک ستون را بکشید و آن را در این قسمت رها کنید تا توسط آن ستون گروه‌بندی شود.

ردیف	نام وظیفه	ثبت کننده	مسئول انجام	اقدام کننده	مهلت انجام	وضعیت انجام	وضعیت فعلی	آخرین اقدام	دسته	تاریخ آخرین گردش
1	تدوین کلیپ SWOT	سید مصطفی رحمان زاده	نیما زارعی	نیما زارعی	۱۳۹۹/۰۲/۰۶	....	در انتظار اقدام توسط نیما زارعی	ارجاع شده توسط سید مصطفی رحمانزاده	دسته‌بندی ۱	۱۳۹۹/۰۲/۰۵
2	کلیپ آموزش منشور پروژه	سید مصطفی رحمان زاده	نیما زارعی	نیما زارعی	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	....	در انتظار اقدام توسط نیما زارعی	ارجاع شده توسط سید مصطفی رحمانزاده	دسته‌بندی ۱	۱۳۹۹/۰۲/۰۸
3	تیزر مدیریت وظایف	سید مصطفی رحمان زاده	نیما زارعی	نیما زارعی	۱۳۹۹/۰۱/۲۸	....	در انتظار اقدام توسط نیما زارعی	ارجاع شده توسط سید مصطفی رحمانزاده	دسته‌بندی ۱	۱۳۹۹/۰۱/۲۷
4	تدوین کلیپ EVM	سید مصطفی رحمان زاده	نیما زارعی	نیما زارعی	۱۳۹۹/۰۱/۲۰	....	در انتظار اقدام توسط نیما زارعی	ارجاع شده توسط سید مصطفی رحمانزاده	دسته‌بندی ۱	۱۳۹۹/۰۱/۱۸

آیتم در هر صفحه ۲۰



تصاویری از محیط نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

×

ثبت و ارجاع وظیفه توضیحات اتصال به پروژه پیوست‌ها

فیلدهای ستاره‌دار اجباری می‌باشند.

عنوان وظیفه*
عنوان وظیفه

واحد*

مهلت انجام*
۱۳۹۹/۰۲/۲۸

مسئول انجام*

برآورد مدت زمان انجام*
زمان بر حسب ساعت

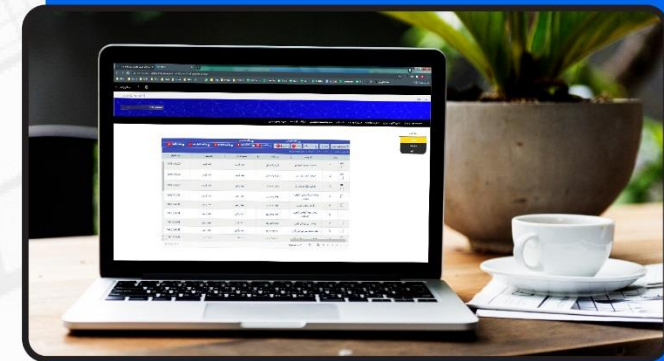
یادآوری:
یادآوری

فوریت*
عادی

اهمیت*
متوسط

دسته*

انصراف ثبت ارسال



تصاویری از محیط نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

ثبت و ارجاع وظیفه توضیحات اتصال به پروژه پیوست‌ها

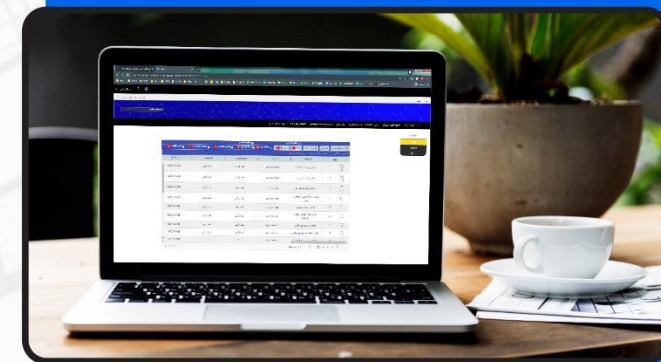
یک ستون را بکشید و آن را در این قسمت رها کنید تا توسط آن ستون گروه‌بندی شود.

ردیف	نام کاربر	:	توضیحات	:	ویرایش	حذف
۱	نیما زارعی	:	بررسی دوره آموزشی	:	ویرایش	حذف

۱-۱ آیتم از ۱ آیتم

آیتم در هر صفحه ۱۰

ثبت انصراف



تصاویری از محیط نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

×

پیوست‌ها اتصال به پروژه توضیحات ثبت و ارجاع وظیفه

نام وظیفه : بررسی دوره آموزشی

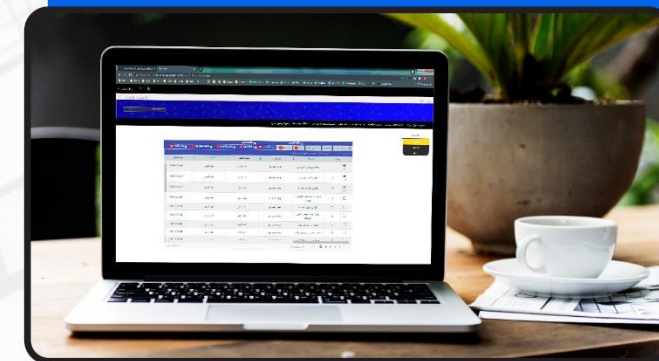
جستجوی فعالیت Digital_Marketing

Digital_Marketing ▾

- تدوین ویدیو مدیریت ذی نفعان
- تدوین ویدیو همکاری با فرابورس
- تدوین ماژول تعریف و تصویب طراحی کاراکتر
- ضبط ویدیو
- تدوین مگاپروژه
- سایت پروداکت صفحه اولیه
- تهیه کلیپ محصولات شرکت

حذف	فعالیت	پروژه

انصراف اتصال



تصاویری از محیط نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

ثبت و ارجاع وظیفه توضیحات اتصال به پروژه پیوستها

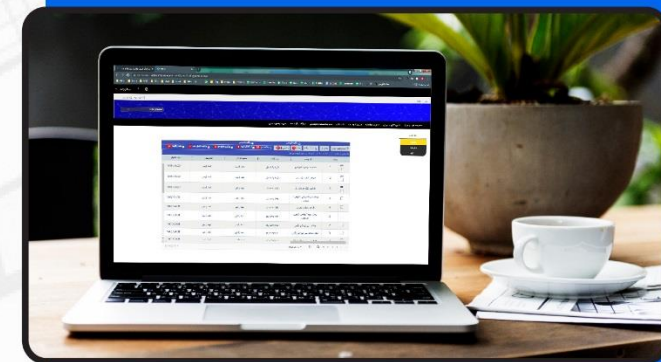
یک ستون را بکشید و آن را در این قسمت رها کنید تا توسط آن ستون گروه‌بندی شود.

ردیف	عنوان	نام فایل	دسته‌بندی	نام کاربر	تاریخ
۱	پیوست اول	بررسی دوره آموزشی	دسته‌بندی ۱	نیما زارعی	۱۳۹۹/۰۱/۲۸

۱-۱ آیتم از ۱ آیتم

آیتم در هر صفحه ۱۰

انصراف آپلود فایل



تصاویری از محیط نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

ثبت کننده آرمان احمدی، فر، اعظم فخرعطار مسئول انجام ساناز دهقانی، محسن صادقی اقدام کننده ساناز دهقانی، احمد طباطبایی مشاهده گزارش

از ۱۳۹۷/۱۰/۱۰ تا ۱۳۹۹/۰۱/۱۸

🖨️ 📄

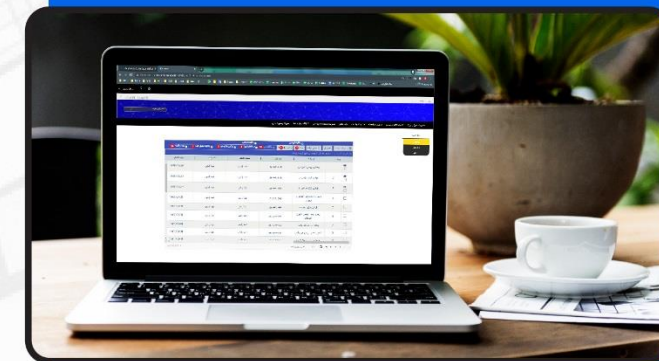
گزارش مدیریت وظایف



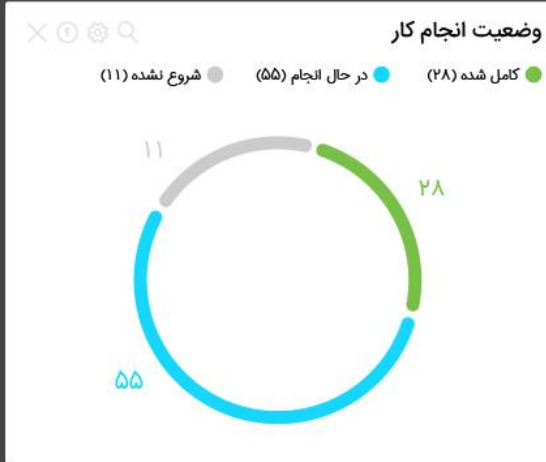
تاریخ گزارش: ۱۳۹۹/۰۱/۱۸

گزارش گیرنده: System Account از: ۱۳۹۸/۱۰/۱۰ تا: ۱۳۹۹/۰۱/۱۸

ردیف	وظیفه / اقدام	فوریت	دسته بندی	ثبت کننده	مسئول انجام	اقدام کننده	مهلت انجام	تاریخ ثبت	وضعیت انجام	اتصال به پروژه
۱	ارائه اطلاعات لازم تدارکات و خدمات به منظور تهیه الحاقیه قراردادهای جدید	زیاد	مدیریت معماری و فرآیندهای سازمانی	آرمان احدی	محسن صادقی	ساناز دهقانی	۱۳۹۹/۰۱/۱۶	۱۳۹۹/۰۱/۰۵	●	✓
۲	بررسی و برگرداندن آگاهی های استخدام پیوست به زبان انگلیسی	عادی	مدیریت معماری و فرآیندهای سازمانی	اعظم فخرعطار	محسن صادقی	ساناز دهقانی	۱۳۹۸/۱۲/۱۸	۱۳۹۸/۱۲/۱۳	●	✗
۳	ارائه راهکار جهت پیگیری امور محوله به مدیران و کارمندان	زیاد	مدیریت طرح	نرگس افکار	کریم باقری	احمد طباطبایی	۱۳۹۸/۱۲/۱۸	۱۳۹۸/۱۲/۱۱	●	✓
۴	ارائه راهکار جهت تسریع امور جاری کارمندان	زیاد	مدیریت طرح	نرگس افکار	محسن صادقی	احمد طباطبایی	۱۳۹۸/۱۰/۰۹	۱۳۹۸/۱۰/۰۵	●	✗

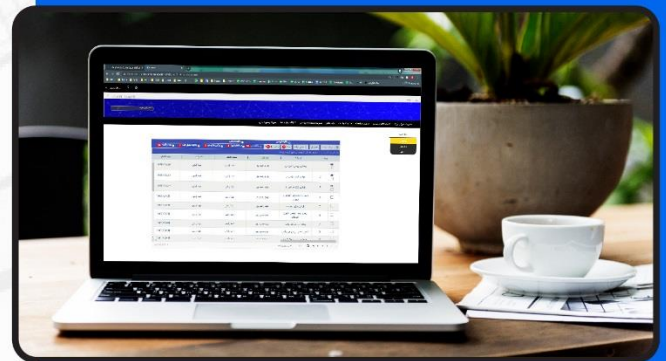
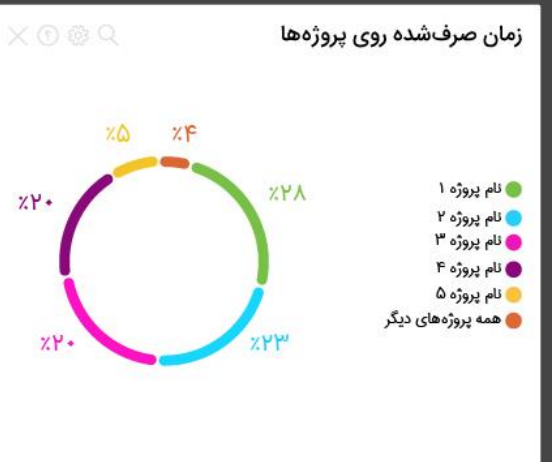
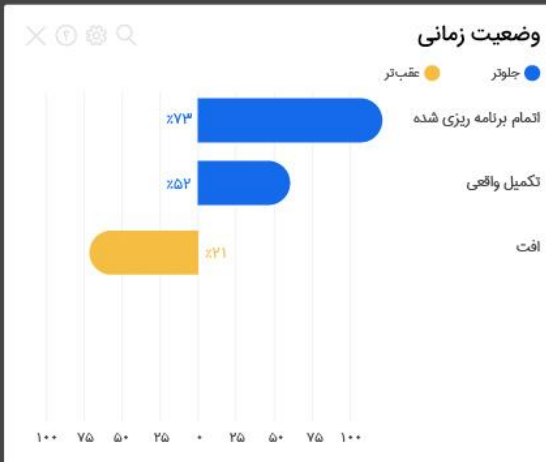
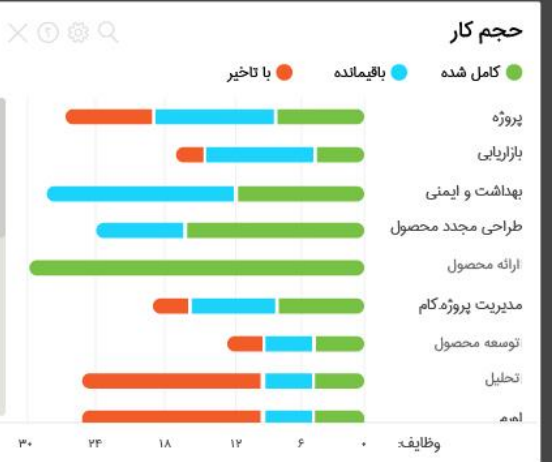


تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت وظایف سازمان یار



خلاصه

پروژه	زمان	هزینه	حجم کار	وظایف	پیشرفت
پروژه	●	●	●	۷	۲۳٪
بازاریابی	●	●	●	۷	۴۳٪
بهداشت و ایمنی	●	●	●	۱۲	۴۵٪
طراحی مجدد محصول	●	●	●	۴	۵۵٪
توسعه محصول	●	●	●	۲	۶۵٪
مدیریت پروژه کام	●	●	●	۶	۷۷٪
ارائه محصول	●	●	●	۶	۷۴٪
محصولات جدید	●	●	●	۱۱	۶۵٪
محصولات مشترک	●	●	●	۹	۹٪
محصولات پویا	●	●	●	۳	۳۳٪



تصاویری از محیط نرم‌افزار مدیریت وظایف سازمان‌یار

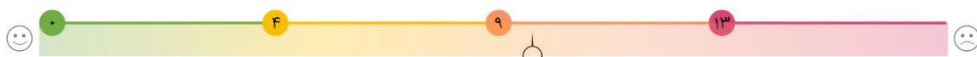
وضعیت نظم در گزارش دهی گروه سازمان یار

نیمارزعی ۱۰:۱۶ ۱۳۹۹/۰۷/۱۳

از ۱۳۹۹/۰۴/۰۲ تا ۱۳۹۹/۰۴/۰۸ همکار نیمارزعی معاونت توسعه

مدیریت پروژه مدیریت وظایف ساعت کارکرد مدیریت جلسات مجموع

وضعیت کلی نظم

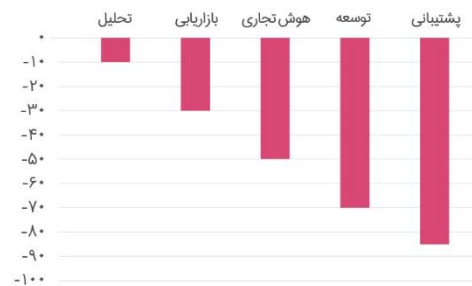


سهم امتیاز هر واحد



ردیف	معاونت/ همکار/ ماه/ روز	ساعت شروع	مدت	ساعت پایان	تاخیر در ثبت تایم شیت	امتیاز
۱	پشتیبانی	۰۳:۱۵	۳ ماه	۰۴:۱۵		
۲	توسعه	۰۵:۳۵	۱ ماه	۰۶:۱۵		

امتیاز نظم به تفکیک هر واحد



ردیف	نوع/ فعالیت/ همکار	تاریخ پایان برنامه ای	تاریخ پایان واقعی	تاریخ ثبت در سامانه	تاخیر در ثبت پیشرفت	امتیاز
۱	پروژه					
۲	وظیفه					
۳	جلسه					



تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت وظایف سازمان یار



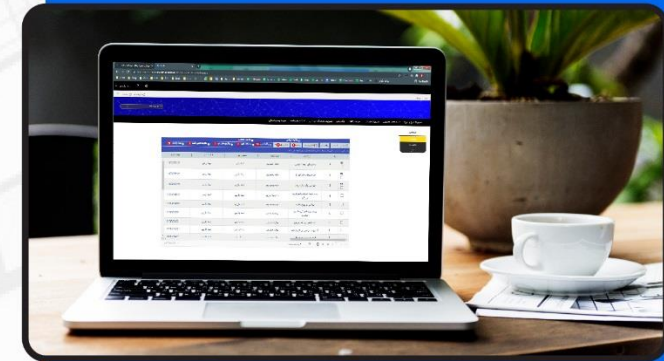
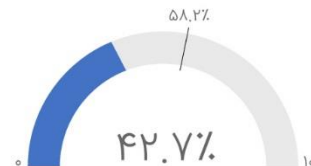
ردیف	معاونت/ همکار/ ماه/ روز	ساعت شروع	مدت	ساعت پایان	تاخیر در ثبت تایم شیت	امتیاز
۱	پشتیبانی	۰۳:۱۵	۳ ماه	۰۴:۱۵		
۲	توسعه	۰۵:۳۵	۱ ماه	۰۶:۱۵		

ردیف	نوع/ فعالیت/ همکار	تاریخ پایان برنامه ای	تاریخ پایان واقعی	تاریخ ثبت در سامانه	تاخیر در ثبت پیشرفت	امتیاز
۱	پروژه					
۲	وظیفه					
۳	جلسه					

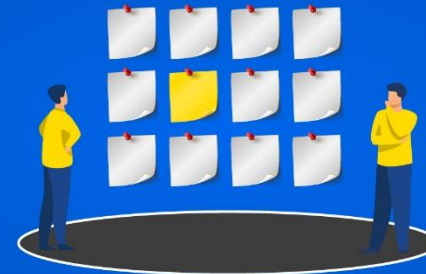
وضعیت تحقق ساعت کارکرد



وضعیت تحقق فعالیت ها



تصاویری از محیط نرم افزار مدیریت وظایف سازمان یار



مدیریت وظایف

SazmanYar.org



راه‌های ارتباطی جهت درخواست دمو رایگان



SazmanYar.org
info@SazmanYar.org



۰۲۱ ۲۸۴ ۲۸۴ ۳۸
۰۲۱ ۲۲۸۸۸۵۴۴

سازمان‌یار
SazmanYar.org

