

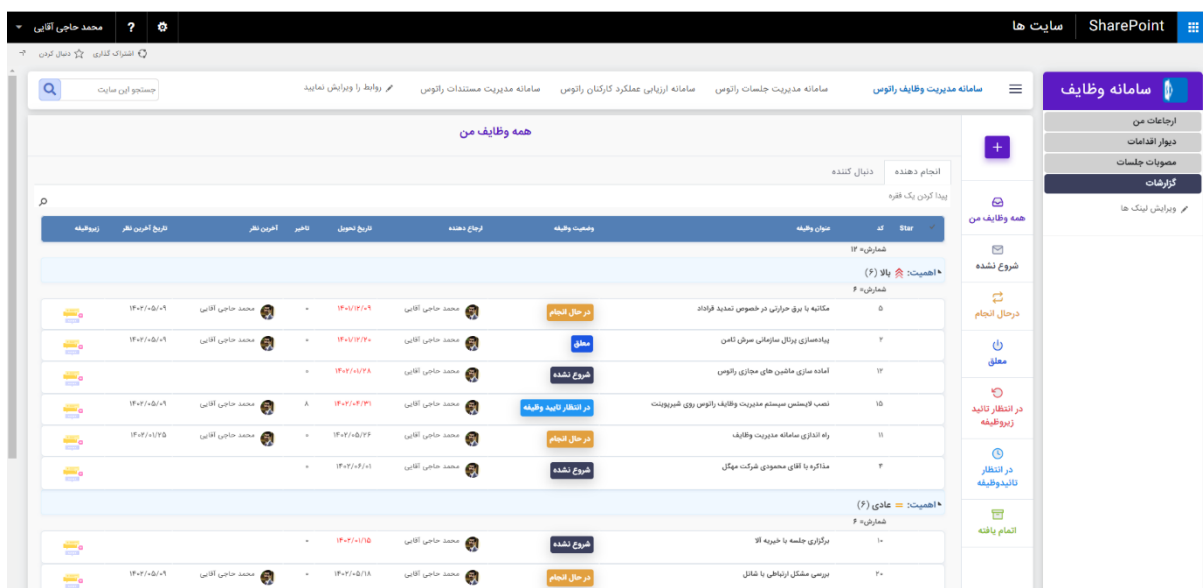
نرم افزار مدیریت وظایف

و پیگیری مصوبات جلسات

سامانه مدیریت وظایف و پیگیری مصوبات (Task Management System)

معرفی سامانه:

همانطور که میدانیم مدیریت وظایف به مدیریت یک وظیفه از ابتدای شکل گیری تا به نتیجه رسیدن آن تلقی می شود. میتوانیم بگوییم یک مدیریت وظایف موثر شامل جنبه های مختلف یک وظیفه مانند وضعیت اولویت زمان شخص انجام دهنده وابستگی آن به دیگر وظایف و اطلاع رسانی های مربوط به آن میباشد. بدیهی است که مدیریت این موارد در سازمان نیاز به یک سیستم کارا و موثر دارد. سیستم مدیریت وظایف که تحت پلتفرم شیرپوینت طراحی و پیاده سازی شده است میتواند به درستی کلیه وجوه ذکر شده از یک وظیفه را مدیریت کند. پیاده سازی این سامانه بر روی بستر ماکروسافت شیرپوینت امکانات منحصر به فرد بر ویژگی های کاملاً منطبق بر شرایط سازمان های ایرانی را به آن داده است. در ادامه به شرح برخی از این امکانات و گزارشات میپردازیم.



امکانات و ویژگی ها:

- امکان تعریف وظیفه با اطلاعاتی مانند عنوان وظیفه، انجام دهنده وظیفه، شرح وظیفه، مهلت انجام وظیفه، دنبال کنندگان وظیفه، برچسب های (تگ های) وظیفه
- امکان محاسبه تاخیر انجام وظیفه
- امکان ثبت اقدامات انجام شده برای وظیفه و به روز رسانی وضعیت وظیفه
- امکان ثبت تاریخ تحویل نهایی وظیفه توسط سیستم
- امکان مشاهده وظایف من و وظایف ارجاع داده شده به صورت مجزا

- امکان تایید یا رد انجام وظیفه توسط ارجاع دهنده وظیفه
- انتخاب انجام دهنده وظیفه بر اساس چارت سازمانی (زیردستان، هم ترازان و خود) یا بدون محدودیت و بر اساس کاربران اکتیو دایرکتور
- امکان دادن دسترسی به افراد جهت ارجاع وظیفه از طرف دیگران
- امکان لینک کردن وظیفه با وظایف مرتبط
- امکان ضبط شرح صوتی برای وظیفه
- مشاهده وظایف با نمای لیستی، کانبان و تقویم وظایف
- امکان فیلتر وظایف ارجاع شده به من بر اساس وضعیت
- امکان مشاهده کلیه اقدامات وظایف مربوط به من در دیوار اقدامات
- امکان استفاده به صورت کار تابل متمرکز جهت مشاهده وظایف، مصوبات جلسات، وظایف فرآیندی، وظایف پروژه و ...
- امکان تفکیک وظایف با رنگ
- امکان تفکیک وظیفه به چند زیروظیفه
- امکان مشاهده وظایف بر روی نمای تقویم
- امکان ثبت نفر/ساعت انجام شده برای هر وظیفه
- امکان ثبت امتیاز برای وظیفه تکمیل شده توسط ارجاع دهنده وظیفه جهت بررسی عملکرد دوره ای افراد
- امکان اطلاع رسانی به انجام دهنده وظیفه هنگام ارجاع وظیفه به او در قالب ایمیل، پیامک، پیام واتساپ، پیام تلگرام، پیام اتوماسیون یا پیام نرم افزارهای دیگر (در صورت وجود API نرم افزار مقصد)
- امکان اطلاع رسانی به ارجاع دهنده هنگام نیاز به تایید وظیفه به او در قالب ایمیل، پیامک و ...
- امکان اطلاع رسانی به دنبال کنندگان هنگام ثبت وظیفه در قالب ایمیل، پیامک و ...
- امکان اطلاع رسانی به انجام دهنده وظیفه هنگام تایید یا رد وظیفه در قالب ایمیل، پیامک و ...
- امکان مشاهده مصوبات جلسات که از سامانه جلسات ارجاع شده اند
- یکپارچه سازی شده با سامانه مدیریت جلسات
- یکپارچه سازی شده با Active Directory و عدم نیاز به ساختن اکانت برای کاربران
- امکان یکپارچه سازی با سیستم Microsoft Skype for Business و ...

گزارشات:

- تعداد کل وظایف و به تفکیک وضعیت
- تعداد وظایف فعال من (شروع نشده و در حال انجام)
- تعداد وظایف تکمیل شده من
- گزارش گیری بر اساس شاخص های انجام وظیفه مانند کیفیت زمان و خلاقیت
- گزارش گیری بر اساس وظایف یک واحد یا دپارتمان

- گزارش گیری بر اساس نفر/ساعت وظایف انجام شده

