راهنما

راهنمای نرم افزار مدیریت پروژه بهتایم

بهتایم

زمانی که همه چیز بهتر می‌شود

Behitme.net

فهرست راهنما

تنظیمات ۴

مدیریت زمان ۴

پروژه‌ها و فعالیت‌ها ۵

تنظیمات کلی ۵

ورود و خروج ۶

تحلیلگر ۶

مدیریت کاربران ۷

اضافه کردن کاربر ۷

ویرایش کاربر ۸

مدیریت سطوح دسترسی ۸

تعیین دسترسی کاربران (مجوزها) ۱۱

مجوز کلی ۱۱

مجوز فعالیت‌ها ۱۳

مجوز گزارش‌ها ۱۴

مجوز مدیریت ۱۵

پروژه‌ها ۱۶

تعریف پروژه ۱۶

ویرایش پروژه‌ها ۱۷

ساختار شکست کار ۱۸

گانت چارت در منوی پروژه‌ها ۲۱

گردش کار پروژه ۲۴

فعالیت‌ها ۲۹

تعریف فعالیت جدید ۲۹

ویرایش فعالیت ۳۶

تقویم ۴۲
جدول فعالیت‌های من ۴۴
تسک‌بورد ۴۸
وضعیت فعالیت‌ها در تسک بورد بهتایم ۴۸
تنظیمات تسک بورد ۴۹
امکانات تسک بورد بهتایم ۴۹
برنامه‌ریزی ۵۰
مراحل برنامه‌ریزی در بهتایم ۵۱
نکات مربوط به انتخاب فعالیت برای برنامه‌ریزی ۵۲
کارت‌های نمایانگر کیفیت برنامه‌ریزی ۵۲
سایر امکانات برنامه‌ریزی در بهتایم ۵۳
تایم‌شیت ۵۳
مراحل ثبت تایم‌شیت یا گزارش کار در بهتایم ۵۳
نکات مربوط به انتخاب فعالیت برای ثبت تایم‌شیت (گزارش کار) ۵۵
سایر امکانات تایم‌شیتبهتایم ۵۶
امکان باز کردن تایم‌شیت‌های بسته شده در بهتایم وجود دارد. ۵۷
کارت‌های نمایانگر عملکرد شخصی در صفحه تایم‌شیت ۵۷
خلاصه وضعیت تایم‌شیت‌ها ۵۷
بررسی برنامه و تایم‌شیت ۵۸
مشاهده گزینه «بررسی برنامه و تایم‌شیت» ۵۹
وضعیت‌های ممکن ۵۹
گزارش‌ها ۶۰
گزارش‌ها از زمان صرف شده ۶۰
گزارش‌های پروژه‌ها و فعالیت‌ها ۶۳
چشم‌انداز پروژه‌ها ۶۹
گزارش‌ساز ۷۰

مراحل ساخت گزارش در گزارش‌ساز: ۷۰
سایر قابلیت‌ها در گزارش‌ساز: ۷۱
نمودارها ۷۱
تنظیمات ۷۲
نمودارساز ۷۵
ایجاد نمودار دلخواه در نمودارساز ۷۵
قابلیت ریز شدن کل به جزء در نمودارساز – داشبوردساز ۷۷
نمودارها ۷۷
مدیریت ۷۸
مدیریت دوره‌های زمانی ۷۸
تهیه پشتیبان / بازگردانی اطلاعات ۸۰
مدیریت فایل‌ها ۸۱
افزونه‌ها ۸۳
گفتگوی آنلاین ۸۳
مدیریت حضور و غیاب ۸۷
برنامه ریزی اهداف پروژه ۸۹
مدیریت جلسات ۹۰
هوش مصنوعی ۹۳

تنظیمات

در پایین‌ترین قسمت منوی ریلی بر روی **پروفایل و تنظیمات کاربری** کلیک و گزینه **تنظیمات** را انتخاب کنید.

مدیریت زمان

تعداد فعالیت‌های پیش‌فرض در برنامه‌ریزی روزانه

این عدد تعداد فعالیت‌هایی را که به‌صورت پیش‌فرض در لیست فعالیت‌های برنامه‌ریزی روزانه نشان داده می‌شوند، مشخص می‌کند.

ساعت بسته شدن برنامه‌ریزی روزانه

از این گزینه برای تعیین مهلت برنامه‌ریزی روزانه استفاده می‌شود و مقدار پیش‌فرض آن ساعت ۱۱ در نظر گرفته شده است.

مهلت ثبت تایم‌شیت

این گزینه مشخص می‌کند کاربران سیستم چند ساعت مهلت دارند تاتایم‌شیتخود را ثبت کنند.

حداکثر زمان هر تایم‌شیت

ممکن است بخواهید برای کاربران محدودیت ساعت کاری در طی یک روز در نظر بگیرید. به‌عنوان مثال بخواهید که کار کردن بیشتر از ۱۰ ساعت در طی یک روز مجاز نباشد. برای این کار این مقدار را عدد ۱۰ می‌گذارید.

تعداد روزها برای برنامه‌ریزی آینده

این گزینه به کاربران اجازه می‌دهد برای روزهای آینده هم برنامه‌ریزی کنند. در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که کاربران برای چند روز آینده می‌توانند این کار را انجام دهند.

تأیید خودکار تایم‌شیت کاربران بدون مدیر (ساعت)

سیستم به‌طور خودکار تایم‌شیت کاربران بدون مدیر را پس از گذشت مدت زمان مشخصی از مهلت ویرایش تایم‌شیت آن‌ها تأیید می‌کند. اگر این مقدار بر روی عدد صفر (۰) تنظیم شود، تایم‌شیت کاربران بدون مدیر تأیید نمی‌شود.

ساعت غیرکاری مجاز در روز (ساعت)

این عدد نشان دهنده مجموع زمان غیر کاری است که کارکنان می‌توانند در یک روز داشته باشند و شامل ساعت ناهار و نماز و... است.

فقط تایم‌شیت‌های تأیید شده در داشبورد نمایش داده شوند.

با فعال کردن این گزینه تنها تایم‌شیت‌هایی که به تأیید مدیر هر کاربر رسیده باشند، در داشبورد نمایش داده می‌شوند.

تعداد ساعات در اختیار پیش‌فرض برای هر کاربر

در صورتی که فیلد **زمان در اختیار روزانه**از قسمت مدیریت کاربران تکمیل نشده باشد، زمان در اختیار روزانه برای محاسبات بار کاری کاربران از این قسمت خوانده می‌شود، که مقدار پیش‌فرض آن ۷.۳۳ ساعت است.

پروژه‌ها و فعالیت‌ها

انتخاب پروژه برای فعالیت اجباری باشد؟

با فعال کردن این گزینه هنگام تعریف فعالیت، فیلد انتخاب عنوان پروژه اجباری می‌شود.

انتخاب بسته‌ی کاری برای فعالیت اجباری باشد؟

با فعال کردن این گزینه هنگام تعریف فعالیت، فیلد انتخاب بسته کاری اجباری می‌شود.

واحد پول

برای ردیابی هزینه منابع انسانی در سازمان، باید به قسمتمدیریت و مدیریت کاربرانمراجعه کنید. در ستون آخر، گزینه هزینه‌های کاربر را انتخاب کنید. سپس با کلیک رویآیکن +برای یک بازه زمانی مشخص، نرخ ساعتی هر فرد را وارد کنید.به‌صورت پیش‌فرض نرخ ساعتی برحسب ریال است، اما می‌توانید در قسمت تنظیمات آن را به دلار و یا یورو تغییر دهید.

تنظیمات کلی

حفظ ارتباط با سرور

به‌طور پیش‌فرض درصورتی که ۳۰ دقیقه با بهتایم کار نکنید ارتباط شما با سرور قطع می‌شود و برای استفاده از بهتایم مجدداً باید وارد سیستم شوید. اگر بخواهید ارتباط شما دائم با سرور برقرار باشد، می‌توانید در این قسمت حالت **حفظ ارتباط با سرور** را فعال نمایید.

اولین روز هفته

به‌عنوان ادمین سیستم در قسمت**تنظیمات**می‌توانید اولین روز کاری هفته را مشخص کنید تا به این ترتیب در تمام قسمت‌های سیستم، تقویم متناسب با انتخاب شما تغییر کند.

ساعتی از روز که گزارش روزانه ارسال می‌شود.

در قسمت تنظیمات سیستم می‌توانید ساعت ارسال گزارش روزانه بهتایم را مشخص کنید.

حذف همه داده‌ها

امکان حذف همه داده‌ها با استفاده از این گزینه فراهم شده است.

ورود و خروج

تنظیمات ثبت ورود/خروج کاربران

برای اینکه کاربرانتان بتوانند ورود و خروج خود را ثبت کنند، باید در این قسمت تنظیمات لازم را اعمال کنید.

ورود بدون محدودیت

اگر گزینه**بدون محدودیت**را فعال کنید، افرادتان از هر مکانی و از هر IP می‌توانند به‌راحتی ورود و خروج خود را ثبت کنند. کافی است از منو به قسمت**ثبت ورود/خروج**مراجعه کنند.

ورود با آدرس IP

برای آن دسته از کاربرانی که از**نسخه وب**استفاده می‌کنند و می‌خواهند ورود و خروج بزنند، می‌توانید به تعداد لازم IP مشخص کنید تا سیستم تنها در صورت وارد شدن از این IPها ورود آنها را ثبت کند. گزینه**آدرس** IPرا فعال کنید. سپس IP یا IPهایی را که ورود افراد از آنها مجاز است با کلیک روی**گزینه** +در سیستم تعریف کنید. برای راهنمایی IP فعلی شما نمایش داده می‌شود.

ورود با مختصات جغرافیایی

مختصات جغرافیاییمکان شرکت یا مکانی را که افراد از آنجا می‌توانند ورود خود را ثبت کنند، در این قسمت وارد کرده، سپس شعاع مورد قبول خود را هم ثبت کنید. این امکان برای کاربرانی که از**نسخه‌های موبایلی بهتایم**استفاده می‌کنند، در نظر گرفته شده است.

برای مشخص کردن مختصات جغرافیایی بر روی + کلیک کنید، می‌توانید اگر طول و عرض جغرافیایی مکان مورد نظر را دارید به‌صورت دستی آن را وارد کنید و یا بر روی ۳ نقطه مقابل انتخاب مختصات جغرافیایی کلیک کرده و مکان مورد نظر را در نقشه پیدا کنید تا طول و عرض جغرافیایی برای شما مشخص شود.

تحلیلگر

تعداد داده‌های محور X در هر صفحه از نمودارهای تحلیلگر

می‌توانید در ابزار تحلیلگر مشخص کنید که در هر صفحه از نمودار،**چه تعداد داده روی محور افقی (X) یا رده**نمایش داده شود. این قابلیت را از طریق تنظیمات سیستم مدیریت کنید تا خوانایی و دسترسی به داده‌ها بهینه‌تر شود.

مدیریت کاربران

برای دعوت اعضای تیم به بهتایم لازم نیست هرکدام جداگانه در سیستم ثبت‌نام کنند.به‌عنوان ادمین سیستم می‌توانید در قسمتمدیریت و مدیریت کاربرانآنها را به بهتایم دعوت کنید و هر یک از کاربران را به پروژه‌های خاص و یا فعالیت‌های مورد نظرتان اختصاص دهید. در منوی ریلی، بخش **مدیریت** از طریق قسمت **بیشتر** در دسترس است.

اضافه کردن کاربر

با انتخاب گزینه‌ی+ **کاربر جدید**،صفحه‌ای به شما نمایش داده می‌شود و باید اطلاعات کاربر جدید از جمله نام کاربری، ایمیل و کد پرسنلی را در آن وارد کنید.

در صورتی که در زمان تعریف کاربر آدرس ایمیل وارد شود:

کاربر باید برای فعال‌سازی حساب کاربری، به**ایمیل**خود مراجعه نموده و با**تعیین پسورد**حساب کاربری خود را فعال نماید. تا زمانی که کاربر پسورد تعیین نکرده باشد، وضعیت او به شکل غیرفعال نمایش داده می‌شود. **وارد کردن سطح دسترسی برای تعریف کاربر اجباری است.**

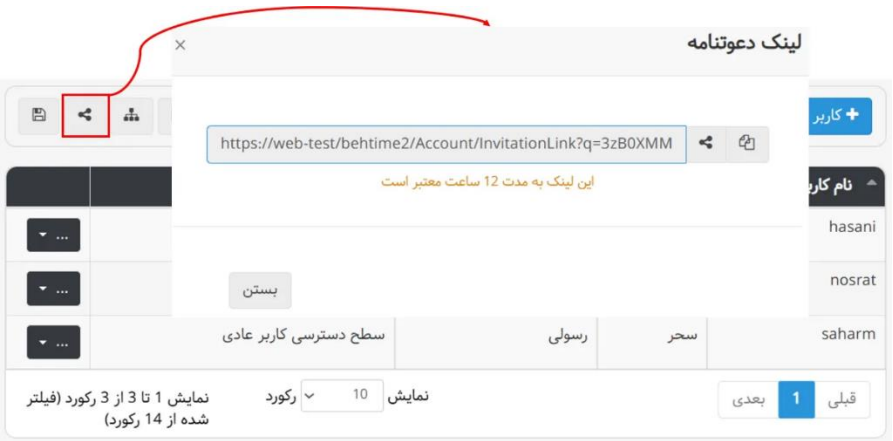
در صورتی که هنگام تعریف کاربر گزینه «وارد کردن کلمه عبور» را فعال کنید:

- می‌توانید برای کاربر رمز عبور تعیین نمایید.
- در این حالت وضعیت کاربر از همان ابتدا به‌صورت فعال نمایش داده می‌شود.

پس از اینکه کاربر فعال شد، به کمک نام کاربری و پسورد خود می‌تواند به بهتایم وارد شود.

ایجاد لینک دعوت

به کمک این امکان می‌توانید**لینک دعوت**بسازید تا بتوانید افراد جدید را آسانتر به تیم خود اضافه کنید. هر لینک به مدت ۱۲ ساعت معتبر است و می‌تواند توسط چندین نفر برای ثبت‌نام استفاده شود. در این روش، ثبت ایمیل اختیاری است و کافی است افراد**نام کاربری و کلمه عبور**را وارد کنند.



ویرایش کاربر

در این قسمت امکان ویرایش مشخصات کاربر وجود دارد.

ثبت سمت سازمانی و نمایش چارت سازمانی

در**مدیریت کاربران**و**ویرایش کاربر**می‌توانید سمت سازمانی هر فرد را با تایپ عنوان سمت مشخص کنید. از طرفی وقتی در همین قسمت برای کاربران مدیر مستقیم مشخص می‌کنید، می‌توانید چارت سازمانی را هم مشاهده کنید. (آیکن مشخص شده در تصویر زیر)



انتخاب سطح دسترسی کاربر در ایجاد و ویرایش کاربر

برای سهولت در اختصاص مجوزها به کاربران،**سطوح دسترسی**در بهتایم ایجاد شدند که در قسمت مدیریت و **مدیریت سطوح دسترسی** قرار دارند. پس از تعریف کاربران می‌توان آنها را به یکی از سه گروه پیش‌فرض سیستم با دسترسی‌های زیر اختصاص داد:

- **دسترسی کامل:**افراد با این دسترسی به همه بخش‌های نرم‌افزار دسترسی کامل دارند.
- **مدیریت پروژه:**کاربر با این دسترسی می‌تواند برای هر پروژه به‌عنوان مدیر پروژه تعیین شود و به اطلاعات آن پروژه دسترسی کامل داشته باشد.
- **دسترسی محدود**: دسترسی افراد به اطلاعات فقط بر مبنای عضویت آن‌ها در تیم پروژه و یا فعالیت تعریف می‌شود.

مدیریت سطوح دسترسی

با استفاده از این بخش می‌توانید سطوح دسترسی مشخصی تعریف کرده و مجموعه‌ای از کاربران را تحت همان سطح قرار دهید تا همگی به‌صورت یکسان به مجوزهای تعیین‌شده، دسترسی داشته باشند.

مراحل ایجاد یک سطح دسترسی جدید:

در بخش مدیریت و مدیریت سطوح دسترسی، روی علامت +**سطح دسترسی جدید**، کلیک کنید.

- نام سطح دسترسی را وارد کنید (مثلاً: «کارشناس ورود و خروج»).
- توضیحات لازم را اضافه کنید و ذخیره را بزنید.
- پس از ایجاد سطح، روی آیکن ویرایش مجوزها (آیکن کلید) کلیک کنید و مجوزهای مورد نیاز را برای آن سطح فعال کنید. برای مثال: برای سطح «کارشناس ورود و خروج»، می‌توانید مجوزهای مدیریت ورود و خروج و مدیریت کاربران را فعال کنید.
- بر روی آیکن تخصیص به کاربر کلیک کنید و افراد را به این سطح دسترسی، اختصاص دهید.



انتخاب مدیر

از قابلیت‌های مهم این قسمت می‌توان به**انتخاب مدیر**برای هر یک از کاربران اشاره نمود. (تنها کسانی می‌توانند به‌عنوان مدیر انتخاب شوند که قبلاً مجوز**مدیریت تایم‌شیت**به آن‌ها داده شده باشد.) انتخاب مدیر برای کاربر بدین معنی است که از آن پس، تأیید و یا رد تایم‌شیت‌ها برای آن کاربر توسط مدیر مربوطه انجام خواهد شد.

زمان روزانه در اختیار هر کاربر

در صورتی که این فیلد تکمیل نشده باشد، زمان در اختیار روزانه از قسمت تنظیمات که با مقدار پیش‌فرض ۷.۳۳ ساعت تکمیل شده است، خوانده می‌شود. زمان در اختیار روزانه در محاسبات **بار کاری** استفاده می‌شود.

تغییر وضعیت کاربر

در قسمت ویرایش می‌توان وضعیت کاربر را در سیستم تغییر داد به‌عنوان مثال حساب او را فعال و یا آن را برای مدتی قفل و یا باز نمود. در صورت قفل بودن حساب، کاربر نمی‌تواند به سیستم دسترسی داشته باشد.

قابلیت آرشیو کردنکاربر هم در این قسمت فراهم شده است. توجه کنید تا سقف ۱۰ برابر تعداد کاربرانِ لایسنس خریداری شده می‌توانید کاربر آرشیو شده داشته باشید. این فرایند بی‌بازگشت است. البته لازم به ذکر است که پس از آرشیو کردن یک کاربر همچنان می‌توانید گزارش تایم‌شیت‌های ثبت شده او را ببینید و در نمودارهای متنوع بهتایم، عملکرد روزهای فعالیت وی را مشاهده کنید.

مهارت‌ها

برای اختصاص فعالیت‌ها براساس مهارت، لازم است ابتدا مهارت‌های لازم برای انجام وظایف را در سازمان خود، تعریف کنید. برای تعریف مهارت‌ها به **تعاریف پایه سیستم** مراجعه کنید. بعد از تعریف مهارت‌های لازم در سازمان، نوبت به اختصاص این مهارت‌ها به کاربران می‌رسد. برای این منظور به**مدیریت کاربران و ویرایش کاربر**مراجعه کنید و در قسمت**مهارت‌ها**، مهارت‌های فرد را مشخص کنید. برای اینکه اختصاص فعالیت‌ها دقیق‌تر صورت بگیرد، حتی می‌توانید سطح مهارت فرد را تعیین کنید. توجه کنید که امکان تعریف مهارت جدید در همین قسمت هم وجود دارد، کافی است عنوان مهارت را در قسمت مهارت‌ها تایپ کنید. در مرحله بعد باید هنگام تعریف فعالیت و در قسمت مشخص کردن**تیم فعالیت**، مهارت‌های مورد نیازِ این فعالیت و سطح هر مهارت را مشخص کنید، به این ترتیب بهتایم افرادی را که مهارت‌هایشان تطابق بیشتری با این فعالیت دارد، برایتان لیست می‌کند تا بتوانید بهینه‌ترین تیم را برای فعالیت مشخص کنید.

تغییر کلمه عبور

با استفاده از این گزینه می‌توانید رمز عبور جدیدی را برای هر یک از کاربران تعریف نمایید.

هزینه‌های کاربر

برای ردیابی**هزینه منابع انسانی**در سازمان، ابتدا به قسمت**مدیریت و مدیریت کاربران**مراجعه کنید. در ستون آخر، گزینه**هزینه‌های کاربر**را انتخاب کنید. سپس با کلیک روی**آیکن** +برای یک بازه زمانی مشخص، نرخ ساعتی هر فرد را وارد کنید. به‌صورت پیش‌فرض نرخ ساعتی برحسب ریال است، اما می‌توانید در قسمت تنظیمات آن را به دلار و یا یورو تغییر دهید.

تنظیمات ورود و خروج

در بهتایم می‌توانید به کمک **ماژول حضور و غیاب**، به مدیریت حضور و غیاب کارکنان بپردازید. ابتدا باید تنظیمات لازم را در منوی تنظیمات انجام دهید. IP و یا مختصات جغرافیایی که برای ثبت ورود و خروج مجاز است در قسمت تنظیمات وارد می‌کنید. امکان ثبت تنظیمات خاص ورود و خروج برای یک کاربر وجود دارد. برای این موضوع به**مدیریت و مدیریت کاربران**مراجعه کنید. در ستون آخر نام هر کاربر بر روی**فلش**کلیک کنید و**تنظیمات ورود و خروج**را بزنید. توجه کنید که**تنظیمات اعمال شده بر روی کاربر به تنظیمات کلی ارجحیت دارد.**

مشاهده فعالیت‌های کاربر

در این قسمت می‌توانید فعالیت‌های اختصاص داده شده به کاربر را همراه با جزئیاتشان مشاهده کنید، فعالیت جدید به او اختصاص دهید و یا تخصیص یک فعالیت را از او بگیرید.**اگر می‌خواهید چند فعالیت را هم‌زمان به یک کاربر اختصاص دهید، باید از این منو استفاده کنید.**

حذف کاربر

در این قسمت می‌توانید هر یک از کاربران را از سیستم حذف نمایید. ولی در صورتی که آن کاربر به فعالیت یا پروژه‌ای اختصاص داده شده باشد، امکان حذف آن از سیستم وجود ندارد.

تعیین دسترسی کاربران (مجوزها)

دسترسی کاربران به بخش‌های مختلف سیستم یکسان نیست و برای استفاده از برخی قسمت‌ها، داشتن مجوز لازم است. برای اعطای دسترسی به کاربران، به بخش**مدیریت کاربران**مراجعه کنید و در ستون آخر هر ردیف، روی**ویرایش مجوزها**کلیک کنید. دسترسی‌ها به‌طور مجزا در تب‌های**کلی، فعالیت‌ها، گزارش‌ها و مدیریت**، قرارگرفته‌اند. در ادامه توضیح می‌دهیم که هر یک از این دسترسی‌ها چه امکاناتی برای کاربران ایجاد می‌کنند.

مجوز کلی

مدیریت کامل

با داشتن این مجوز، کاربر می‌تواند به تمام امکانات سیستم که در ادامه توضیح داده خواهد شد، دسترسی پیدا کند.

مدیریت کاربران

اگر به کاربری مجوز «مدیریت کاربران» داده شود، گزینه «مدیریت کاربران» در منوی او نمایش داده خواهد شد. همان‌طور که در بخش تعریف کاربران توضیح داده شد، از طریق این گزینه می‌توانید کاربران جدیدی به سیستم اضافه کنید یا کاربران موجود را حذف نمایید. همچنین از این بخش می‌توانید مشخصات کاربران را ویرایش کنید، برای آن‌ها**مدیر**تعیین نمایید،**وضعیت حسابشان**را در سیستم تغییر دهید،**مجوزهای لازم**را به آن‌ها اختصاص دهید و در صورت نیاز،**رمز عبور جدیدی**برایشان تعریف کنید.

مدیریت مشتریان/ پورتفولیو

اگر از آن دسته شرکت‌هایی هستید که چندین مشتری مختلف دارید بهتر است مشتریانتان را در سیستم تعریف کنید تا مشخص شود فعالیت‌هایی که در شرکت انجام می‌شود مربوط به کدام مشتری است. همچنین می‌توانید در هر زمان که بخواهید گزارش‌های مورد نیاز خود را به تفکیک مشتریان از سیستم دریافت نمایید تا متوجه شوید برای هر مشتری چقدر زمان صرف کرده‌اید. با تعریف مشتریان بعداً می‌توانید قراردادها و پروژه‌هایتان را به مشتریان وصل نمایید.

در صورت داشتن این مجوز عبارت **مشتریان** به‌عنوان زیرگروه تعاریف پایه سیستم به منوی کاربر اضافه می‌شود و کاربر می‌تواند لیست مشتریان را به‌روزرسانی کند، یعنی می‌تواند مشتریانی را به سیستم اضافه و یا حذف نماید. در منوی ریلی، برای دسترسی به **تعاریف پایه سیستم**، ابتدا وارد بخش **بیشتر** شوید.

مدیریت قراردادها/ طرح‌ها

با در اختیار داشتن این مجوز عبارت**قراردادها**به‌عنوان زیر گروه تعاریف پایه سیستم در منوی کاربر نمایش داده می‌شود که با استفاده از آن کاربر می‌تواند مشخصات قراردادهای مربوط به هر یک از مشتریان مانند عنوان قرارداد، شماره قرارداد، تاریخ شروع و اتمام قرارداد را وارد نماید. با این کار در هر زمان امکان گزارش‌گیری به تفکیک قراردادها وجود خواهد داشت. (ممکن است با یک مشتری بیش از یک قرارداد بسته شده باشد)

مدیریت همه پروژه‌ها

در صورتی که این دسترسی برای کاربری فعال شود، این کاربر می‌تواند پروژه جدید تعریف کند و یا تمام پروژه‌های ایجاد شده را تغییر دهد. برای اطلاعات بیشتر در این زمینه، راهنمای **تعریف پروژه‌ها** را مطالعه نمایید.

مدیریت گروه‌بندی فعالیت‌ها

کاربرِ دارنده‌ی این مجوز می‌تواند گروه فعالیت در سیستم تعریف نماید. بعضی از فعالیت‌هایی که در سازمان انجام می‌شوند هم‌جنس هستند، به این معنی که می‌توان آن‌ها را در یک گروه خاصی از فعالیت‌ها قرار داد. به‌عنوان مثال فعالیت تحقیقات بازار، تولید و نشر محتوا در ارتباط با محصول، تهیه کاتالوگ و فعالیت‌هایی از این نوع، مربوط به حوزه‌ی بازاریابی می‌شود. بنابراین می‌توان از منوی سمت راست- تعاریف پایه سیستم- گروه فعالیت‌ها، یک گروه فعالیت به نام بازاریابی در سیستم تعریف نمود. با این کار تمام فعالیت‌های شرکت در چند گروه مشخص جای خواهند گرفت. در منوی ریلی، برای دسترسی به **تعاریف پایه سیستم**، ابتدا وارد بخش **بیشتر** شوید.

مدیریت فعالیت‌ها

در صورتی‌که این دسترسی برای کاربری فعال شود، عنوان **همه فعالیت‌ها** در منوی کاربر و قسمت **تیم**، نمایش داده می‌شود. با استفاده از این مجوز، کاربر می‌تواند فعالیت جدیدی را در سیستم تعریف و یا از سیستم حذف نماید. همچنین با داشتن این مجوز تمام فعالیت‌های تعریف شده در سیستم را مشاهده می‌کند و می‌تواند آنها را ویرایش کند. در بخش **تعریف فعالیت‌ها** به‌طور کامل در ارتباط با این دسترسی توضیح داده شده است.

مدیریت تخصیص فعالیت‌ها

با تعریف فعالیت‌ها در سیستم می‌توان کاربرانی را برای انجام آن فعالیت‌ها اختصاص داد. قابل ذکر است تنها کاربرانی می‌توانند به یک فعالیت اختصاص یابند که عضو پروژه مربوط به آن فعالیت باشند. به‌عنوان مثال پروژه ۱ در سازمان تعریف شده است و افراد A و B و C به‌عنوان تیم پروژه در نظر گرفته شده‌اند. برای انجام فعالیت‌های مربوط به پروژه ۱ تنها می‌توان از کاربران A و B و C استفاده نمود. در صورتی که یک فعالیت مربوط به هیچ یک از پروژه‌ها نباشد محدودیتی در تخصیص به کاربر وجود نخواهد داشت. کاربری که به این بخش از سیستم دسترسی داشته باشد می‌تواند عنوان**همه فعالیت‌ها**را در منوی خود مشاهده کند و با ورود به این صفحه می‌تواند فعالیت‌های تعریف شده در سیستم را به کاربرانی که عضو تیم پروژه مربوط به آن فعالیت هستند، تخصیص دهد.

مدیریت سطوح دسترسی

با استفاده از این مجوز می‌توان سطوح دسترسی جدیدی را در سیستم تعریف و یا از آن حذف نمود. شما می‌توانید با توجه به نقش‌های افراد در سازمان و میزان دسترسی‌هایی که می‌توانند به سیستم داشته باشند، در این قسمت سطوح دسترسی تعریف نمایید. یعنی می‌توانید گروه‌هایی را ایجاد نمایید که دسترسی اعضای هر گروه یکسان باشد. برای کسب اطلاعات بیشتر به **راهنمای مدیریت سطوح دسترسی** مراجعه نمایید.

مدیریت دوره‌های زمانی

از آن‌جا که تنظیمات مربوط به مهلت زمانی برنامه‌ریزی و ثبت تایم‌شیت‌ها توسط مدیر سیستم تعیین و تنظیم می‌شود، در صورتی که کاربر مجوز مدیریت دوره‌های زمانی را داشته باشد می‌تواند این تنظیمات را تغییر دهد. به‌عنوان مثال دوره‌های زمانی مشخصی را بسته و یا باز کند

(مهلت ثبت تایم‌شیت را تغییر دهد) و یا مهلت برنامه‌ریزی و تکمیل تایم‌شیت را برای کاربران خاصی تمدید نموده و یا به پایان برساند.اگر کاربری این دسترسی را داشته باشد می‌تواند پس از ساعت بسته شدن برنامه و تایم‌شیت هم برنامه‌ریزی کرده و تایم‌شیت بزند، کافی است بر روی آیکن ساعت نمایش داده شده در کنار زمان بسته شدن برنامه و تایم‌شیت کلیک کند.



ورود زمان حضور کاربران با فایل

در صورت داشتن این دسترسی کاربر می‌تواند زمان حضور کاربران در سازمان را در قالب فایل اکسل در سیستم بارگذاری کند تا مدیر بتواند ساعات حضور آن ها را در سازمان با ساعات مفید کاریشان مقایسه کند. برای اطلاعات بیشتر به **زمان حضور کاربران با فایل** مراجعه کنید.

مدیریت و مشاهده هزینه‌ها

کاربران بدون داشتن این دسترسی قادر به مشاهده هزینه دستمزد و سایر هزینه‌های فعالیت نخواهند بود، حتی اگر دسترسی مدیریت فعالیت‌ها را داشته باشند.

مجوز فعالیت‌ها

افزودن فعالیت برای خود

به طور پیش‌فرض کاربران عادی نمی‌توانند برای خود فعالیت تعریف کنند و تنها می‌توانند فعالیت‌هایی را که به آن‌ها اختصاص داده شده است، انجام دهند. اما در صورتی که مدیر سیستم مجوز**افزودن فعالیت برای خود**را به کاربر بدهد، آن کاربر می‌تواند برای خود فعالیت تعریف کند. بدین صورت که در قسمت **فعالیت‌های من** می‌تواند فعالیت مورد نظر خود را به همراه مشخصات آن (زمان تخمینی، تاریخ سررسید، عنوان گروه فعالیت و عنوان پروژه) اضافه نماید. در صورتی که کاربر فعالیتی را خودش تعریف کرده باشد می‌تواند آن را ویرایش یا حذف نماید و یا فایل‌های مربوط به آن را پیوست کند.

تخصیص فعالیت به دیگران

در صورتی که کاربر این مجوز را داشته باشد می‌تواند هر یک از فعالیت‌هایی را که در لیست فعالیت‌های خودش وجود دارد، به دیگر اعضای پروژه تخصیص دهد.

تفاوت این دسترسی با دسترسی**مدیریت تخصیص فعالیت‌ها** که پیش‌تر توضیح داده شد در این است که در صورت داشتن مجوز مدیریت تخصیص فعالیت‌ها، کاربر می‌تواند به تمام فعالیت‌هایی که در سیستم تعریف شده‌اند کاربر تخصیص دهد. در صورتی که با داشتن مجوز تخصیص فعالیت به دیگران، کاربر تنها می‌تواند به فعالیت‌هایی که در لیست فعالیت‌های خودش موجود است، کاربران دیگری را تخصیص دهد.

تخصیص فعالیت‌ها به خود

ممکن است کاربر عضو تیم یک پروژه باشد اما به تمام فعالیت‌هایی که برای آن پروژه تعریف شده‌اند، تخصیص نیافته باشد (تنها به بعضی از فعالیت‌ها تخصیص یافته باشد). در صورتی که دسترسی**تخصیص فعالیت‌ها به خود**به کاربری داده شود، آن کاربر می‌تواند از بین فعالیت‌هایی که در سیستم تعریف شده‌اند و او عضو تیم پروژه‌ی مربوط به آن‌هاست، فعالیت‌های مورد نظرش را به خود تخصیص دهد. برای این کار با مراجعه به**جدول فعالیت‌های من**می‌تواند فعالیت‌های مورد نظرش را به لیست بیفزاید.

افزودن یا مدیریت فعالیت از مصوبات جلسه

ماژول مدیریت جلسات امکانات متنوعی را برای بهبود فرایند جلسات ارائه می‌دهد. یکی از آنها اضافه کردن فعالیت از مصوبات جلسه است. برای این قابلیت، مجوزی اختصاصی در نظر گرفته شده تا بتوان مشخص کرد چه کسانی فقط از طریق بخش جلسات، بدون اینکه دسترسی مشابهی در سایر بخش‌های سیستم به آنها داده شود، اجازه‌ی ایجاد یا ویرایش فعالیت داشته باشند.

مجوز گزارش‌ها

مشاهده تمام گزارش‌ها

هنگامی که این دسترسی برای کاربر فعال نباشد، او در قسمت گزارش‌ها تنها می‌تواند ببیند خودش در محدوده‌های زمانی مختلف به‌طور کلی چقدر کار کرده است و یا زمان صرف شده روی هر پروژه توسط او به چه میزان است. اما زمانی که دسترسی مشاهده تمام گزارش‌ها برای کاربری فعال شود، امکان این که آن کاربر بتواند گزارش مربوط به تمام کاربران را مشاهده کند، فراهم می‌شود. برای بررسی بیشتر در زمینه گزارش‌ها سیستم می‌توانید به **راهنمای گزارش‌ها** رجوع نمایید. با داشتن این دسترسی، کاربر علاوه بر مشاهده گزارش‌ها می‌تواند **نمودارهای بهتایم** را هم مشاهده نماید.

مشاهده گزارش‌ها زیر مجموعه

در صورت فعال بودن این گزینه کاربر می‌تواند گزارش‌ها تمام کاربرانی را ببیند که به‌عنوان مدیرشان انتخاب شده است. انتخاب مدیر برای کاربر در قسمت **مدیریت کاربران** انجام می‌شود.

ایجاد و ویرایش گزارش پیوت

در صورت فعال بودن این گزینه کاربر می‌تواند در منوی**تحلیلگر**، زیرمنوی**گزارش‌ساز**را مشاهده نماید و اقدام به ایجاد گزارش جدید و یا ویرایش گزارش‌های ساخته شده نماید. برای بررسی بیشتر می‌توانید به **راهنمای گزارش‌ساز** مراجعه نمایید.

ایجاد و ویرایش نمودار

اگر کاربر این دسترسی را داشته باشد، می‌تواند در منوی تحلیلگر نمودار جدید بسازد و یا نمودارهای ساخته شده را ویرایش کند. برای بررسی بیشتر می‌توانید به **راهنمای نمودارساز** مراجعه نمایید.

مجوز مدیریت

مدیریت تایم‌شیت

همانطور که در قسمت تعریف کاربران توضیح داده شد، هنگام اضافه نمودن کاربر به سیستم و یا ویرایش مشخصات کاربر، می‌توان از بین کاربرانی که مجوز مدیریت تایم‌شیت را دارند، برای کاربر مورد نظر**مدیر**تعیین کرد.**بنابراین کاربری که این مجوز را دارد، برای انتخاب مدیر در لیست، نمایش داده می‌شود.**

وظیفه مدیر این است که برنامه کاربران را طی روز بررسی نماید و در صورتی که لازم است برنامه آن روز خود را تغییر دهند به آن‌ها اطلاع دهد و همچنین تایم‌شیت‌های مربوط به کاربر را بررسی نماید و در صورت نیاز، تایم‌شیت را به کاربر مربوطه جهت اصلاح بازگرداند و یا آن را تأیید یا رد نماید.

بررسی برنامه و تایم‌شیت به چه صورت است؟

مدیر پروژه

افرادی که دسترسی مدیریت پروژه‌ها را دارند، می‌توانند هنگام تعریف پروژه برای آن مدیر تعیین کنند. افرادی می‌توانند به‌عنوان**مدیر پروژه**انتخاب شوند که این دسترسی مدیر پروژه برای آن‌ها فعال شده باشد. مدیر پروژه فردی است که بر روی پروژه‌ی خود دسترسی‌های ویژه‌ای دارد.

مدیر پروژه توانایی‌های زیر را دارد:

- **مشاهده گزارش پیشرفت پروژه**
- مشاهده و ویرایش تیم پروژه
- مشاهده مستندات پیوست شده به پروژه
- مشاهده، ویرایش و اضافه کردن گروه فعالیت پروژه
- مشاهده، ویرایش و اضافه کردن فعالیت به پروژه
- اختصاص فعالیت‌های پروژه به افراد تیم
- مشاهده و تغییر **گانت چارت** پروژه

مدیریت ورود/خروج

یک دسترسی مجزا برای مدیریت ورود و خروج در نظر گرفته شده است تا فرد دارای این دسترسی بتواند ورود و خروج را از قسمت گزارش‌ها ویرایش، اضافه و یا حذف کند.

مدیریت جلسات

برای تعریف و ویرایش جلسات، مجوز جدیدی تعریف شده است. با داشتن این مجوز، با مراجعه به منوی **جلسات** می‌توانید جلسه تعریف کنید.

مجوزهایی که به خاطر عضویت در سطوح دسترسی به کاربر داده شده، به کمک آیکن هشدار در قسمت ویرایش مجوزها نمایش داده می‌شوند.

پروژه‌ها

پروژه تلاشی موقت با اهداف، سررسیدها و منابع مشخص است که هدف آن ایجاد یک محصول، خدمات یا نتیجه منحصر به فرد است.

تعریف پروژه

تعریف پروژه‌های سازمان از منوی سمت راست قسمت **کار** -**پروژه‌ها** صورت می‌پذیرد. کافی است بر روی آیکن+ **پروژه جدید** کلیک کنید.

اطلاعات اصلی

عنوان: عنوان پروژه را وارد کنید. این فیلد اجباری است.

قرارداد/طرح: قرارداد یا طرح سطحی بالاتر از پروژه است. شما می‌توانید چندین قرارداد با یک مشتری داشته باشید و برای یک قرارداد چندین پروژه تعریف کنید. برای تعریف قرارداد بر روی سه نقطه و سپس **آیکن** + کلیک کنید. (برای تعریف قرارداد جدید و یا ویرایش قراردادهای موجود می‌توانید به **تعاریف پایه سیستم** هم مراجعه کنید.) اگر از قبل در قسمت تعاریف پایه سیستم قرارداد تعریف کرده باشید در مودال تعریف پروژه می‌توانید با کلیک بر روی سه نقطه‌ی مقابل ردیف قرارداد، از بین قراردادهای موجود انتخاب کنید. توجه کنید که اگر ابتدا مشتری را انتخاب کنید، تنها قراردادهای همین مشتری در ردیف قراردادها برای انتخاب نمایش داده می‌شود.

مشتری: مشتری سطحی بالاتر از قرارداد است. شما می‌توانید چندین قرارداد با یک مشتری داشته باشید و برای یک قرارداد چندین پروژه تعریف کنید. برای تعریف مشتری بر روی سه نقطه و سپس آیکن + کلیک کنید. (برای تعریف مشتری جدید و یا ویرایش مشتری‌های موجود می‌توانید به **تعاریف پایه سیستم** هم مراجعه کنید.) اگر از قبل در قسمت تعاریف پایه سیستم مشتری تعریف کرده باشید در مودال تعریف پروژه می‌توانید با کلیک بر روی سه نقطه‌ی مقابل ردیف مشتری، از بین مشتری‌های موجود انتخاب کنید.

مدیر: مدیر پروژه را می‌توانید از بین کسانی که در قسمت **مدیریت کاربران- ویرایش مجوزها** دسترسی مدیر پروژه دارند، انتخاب کنید. برای انتخاب مدیر پروژه بر روی سه نقطه‌ی مقابل ردیف مدیر کلیک کنید. مدیر پروژه فردی است که بر روی پروژه‌ی خود دسترسی‌های ویژه‌ای دارد.

تاریخ شروع: تاریخ شروع پروژه را در این قسمت وارد کنید. اگر این قسمت را خالی بگذارید، پس از تعریف فعالیت‌های پروژه، کمترین تاریخ شروع این فعالیت‌ها، به‌عنوان تاریخ شروع پروژه در نظر گرفته می‌شود.

تاریخ پایان: تاریخ پایان پروژه را در این قسمت وارد کنید. اگر این قسمت را خالی بگذارید، پس از تعریف فعالیت‌های پروژه، بیشترین تاریخ سررسید این فعالیت‌ها، به‌عنوان تاریخ پایان پروژه در نظر گرفته می‌شود.

تیم پروژه

هنگام تعریف پروژه می‌توانید در**تب تیم پروژه** افراد خاصی را برای انجام آن پروژه انتخاب نمایید. کاربرد قابلیت **انتخاب تیم برای پروژه** به این صورت است که در صورتی که تیم مشخصی برای انجام یک پروژه در نظر گرفته شود، هنگام تعریف فعالیت‌های مربوط به آن پروژه، به‌طور پیش‌فرض فقط کاربران عضو تیم پروژه می‌توانند به‌عنوان تیم فعالیت انتخاب شوند، مگر اینکه از قابلیت فیلتر استفاده کنید یا دسترسی تغییر تیم پروژه را داشته باشید که در این صورت همه کاربران برایتان نمایش داده می‌شوند.

امکان تعیین نقش برای تیم پروژه در تعریف پروژه

می‌توانید برای اعضای تیم پروژه، نقش‌های مختلف با دسترسی‌های متفاوت به اطلاعات پروژه تعیین کنید. پیش‌فرض تمام اعضا نقش**مشاهده فعالیت‌های خود** را در پروژه بازی می‌کنند. با کلیک روی فیلد نقش پروژه مقابل نام هر فرد در **تب تیم پروژه** می‌توانید نوع نقش او را به **مشاهده همه فعالیت‌ها** یا **ویرایش همه فعالیت‌ها** تغییر دهید.

- **مشاهده فعالیت‌های خود:** هر عضوی از تیم که این دسترسی را داشته باشد، اگر در قسمت مدیریت کاربران مجوز دیگری نداشته باشد، تنها می‌تواند فعالیت‌هایی را مشاهده کند که عضوی از تیم آن است.
- **مشاهده همه فعالیت‌ها:** هر عضوی از تیم که این دسترسی را داشته باشد، می‌تواند تمام فعالیت‌های مربوط به پروژه را حتی اگر عضو تیم آن نیست، مشاهده کند.
- **ویرایش همه فعالیت‌ها:** هر عضوی از تیم که این دسترسی را داشته باشد، می‌تواند تمام فعالیت‌های مربوط به پروژه را حتی اگر عضو تیم آن نیست، مشاهده و ویرایش کند. او این مجوز را دارد که به پروژه فعالیت هم اضافه کند. کاربرانی که در یک پروژه دارای مجوز **ویرایش همه فعالیت‌ها** هستند، می‌توانند اهداف همان پروژه را نیز مشاهده، تعریف و ویرایش کنند.

اطلاعات تکمیلی

نوع هزینه پروژه

پیش‌فرض دو نوع هزینه **عادی و رایگان** در بهتایم وجود دارد. برای تعریف نوع هزینه‌ی جدید، به قسمت **تعاریف پایه سیستم** مراجعه کنید. اگر نوع هزینه‌ی پروژه را عادی انتخاب کنید، تمام فعالیت‌های این پروژه در محاسبات هزینه دستمزد در نظر گرفته می‌شوند (مگر اینکه برای خود فعالیت نوع هزینه دیگری در نظر گرفته شود)، به این معنی که زمان صرف شده توسط اعضای تیم بر روی فعالیت در نرخ نفر-ساعت افراد ضرب شده و هزینه‌ی دستمزد فعالیت و در نتیجه پروژه محاسبه می‌شود. اگر نوع هزینه را رایگان قرار دهید، به‌طور پیش‌فرض فعالیت‌های پروژه در محاسبات هزینه دستمزد در نظر گرفته نمی‌شوند.

ویرایش پروژه‌ها

در این بخش می‌توانید پروژه‌های از پیش تعریف‌شده را ویرایش کنید. می‌توانید به **راهنمای این قسمت** مراجعه کنید.

توجه کنید که در بهتایم این امکان وجود دارد پروژه‌های به پایان رسیده را **آرشیو** کنید. برای این کار در **ویرایش پروژه، وضعیت پروژه را به آرشیو شده** تغییر دهید. پروژه‌های آرشیو شده در لیست پروژه‌ها نمایش داده نمی‌شوند.برای مشاهده آنها از فیلتر استفاده کنید و ستون وضعیت را بر روی آرشیو شده فیلتر کنید.

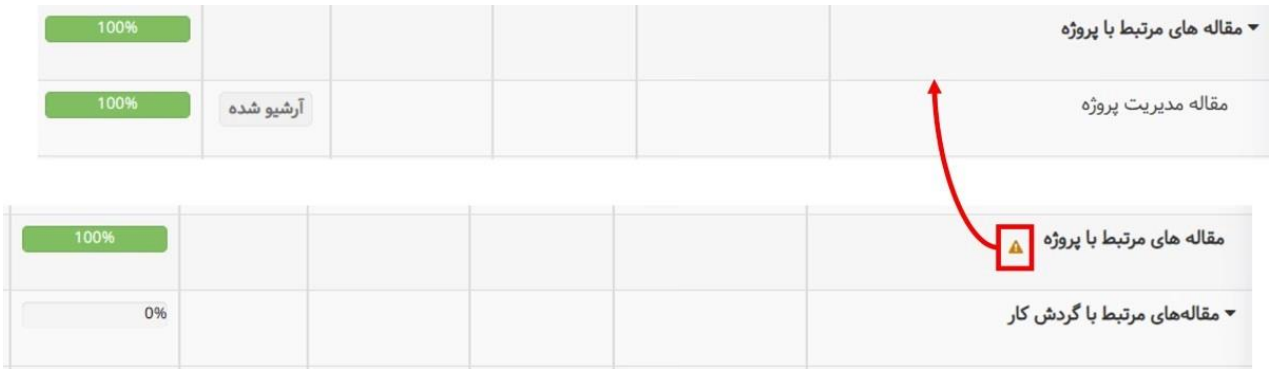
هنگام آرشیو کردن پروژه، در صورت وجود برنامه‌ریزی آینده برای فعالیت‌های آن، این برنامه‌ریزی ضمن اطلاع‌رسانی به کاربر حذف خواهد شد؛ این موضوع هنگام کنسل شدن فعالیت هم صادق است.

ساختار شکست کار

پس از تعریف پروژه امکان شکست پروژه‌ها به تعداد نامحدودی سطح (WBS) فراهم شده است. پس پروژه‌های خود را در بهتایم تعریف کنید و آنها را به عناصری قابل مدیریت تجزیه کنید. (تعریف بسته‌های کاری و فعالیت‌های لازم برای تکمیل پروژه)

- برای اینکه پروژه‌های خود را به وظایفی قابل مدیریت تجزیه کنید، ابتدا آنها را در **منوی پروژه‌های بهتایم تعریف کنید**.
- سپس بر روی نام پروژه‌ای که تعریف کردید، کلیک کنید تا به **صفحه ساختار شکست کار**برسید.
- در صفحه ساختار شکست کار می‌توانید **بسته‌های کاری و فعالیت‌ها را در هر تعداد سطحی که می‌خواهید، تعریف کنید.** تعداد سطوح بستگی به پیچیدگی پروژه شما دارد.

نکته: به‌صورت پیش‌فرض، فعالیت‌های آرشیوشده در ساختار شکست کار نمایش داده نمی‌شوند؛ اما برای اطلاع کاربران از وجود این فعالیت‌ها، **نماد ویژه‌ای در کنار نام بسته‌های کاری** که دارای فعالیت آرشیوشده هستند، نمایش داده می‌شود.



بسته کاری

بسته کاری در WBS یک پروژه، سطحی است که زیر آن وظایف فرعی وجود دارند. یک بسته کاری در واقع مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و بسته‌های کاری دیگر است.

برایتعریف بسته کاریبر رویدکمه+در بالای صفحه کلیک کنید. عنوان بسته کاری را وارد کنید. اگر لازم است توضیحاتی را به آن اضافه کنید. از همین قسمت می‌توانید مشخص کنید، این بسته کاری زیرمجموعه کدام بسته کاری است، کافی است بر روی سه نقطه‌ی مقابل ردیف بسته کاری سطح بالاتر کلیک کنید. (اگر به بسته کاری نیاز ندارید، فقط فعالیت تعریف کنید.)

- سپس با زدن **دکمه+** در ردیف هر بسته کاری **فعالیت‌های زیرمجموعه** آن را تعریف کنید. فعالیت‌ها را به اعضای تیم پروژه اختصاص دهید و برای آنها زمان تخمینی و تاریخ شروع و سررسید مشخص کنید.
- توجه کنید که با کلیک بر روی آیکن **ورود فعالیت با فایل یا سایر سیستم‌ها**، می‌توانید فعالیت‌ها را با فایل اکسل یا XML یا MMPیا از ترلو وارد بهتایم کنید.

ورود فعالیت با فایل یا سایر سیستم‌ها

Excel

می‌توانید فعالیت‌های یک پروژه را از یک فایل اکسل به بهتایم وارد کنید. برای این منظور در صورتی که دسترسی لازم را دارید، از منو به قسمت پروژه‌ها مراجعه کنید و با کلیک بر روی ورود **فعالیت با فایل یا سایر سیستم‌ها** در ستون آخر در ردیف پروژه‌ی مورد نظر، کلیک کنید. می‌توانید اگر از قبل، بسته‌های کاری پروژه را تعریف کرده‌اید، بسته کاری مورد نظر را انتخاب کرده و تنها فعالیت‌های آن را وارد کنید.

توجه داشته باشید که:

- فقط شیت اول پردازش خواهد شد.
- داده‌ها در شیت اول از سطر دوم به بعد پردازش خواهند شد.
- ترتیب ستون ها باید دقیقاً مانند فایل نمونه باشد.

MSP

برای انتقال اطلاعات از **MSP** کافی است پس از انتخاب گزینه ورود فعالیت با سایر سیستم‌ها، گزینه **Microsoft Project** را انتخاب کنید. می‌توانید فایل پروژه را با فرمت اصلی MPP یا فرمت XML انتخاب کرده و فعالیت‌های آن را به بهتایم منتقل کنید.

کپی و انتقال بسته‌های کاری بین پروژه‌ها

با استفاده از این امکان، می‌توانید یک بسته کاری را به پروژه دیگری منتقل کنید یا نسخه‌ای از آن را در پروژه مقصد کپی کنید. هنگام کپی بسته کاری، می‌توانید مشخص کنید که اطلاعات زیر نیز همراه آن کپی شوند یا خیر:

- **فعالیت‌های بسته کاری**
- **اعضای تیم فعالیت‌ها**
- **فایل‌های پیوست فعالیت‌ها**

همچنین، امکان انتخاب بسته کاری مقصد در پروژه موردنظر فراهم شده است.

این قابلیت با در نظر گرفتن وابستگی‌های مرتبط، انتقال و استفاده مجدد از ساختار بسته‌های کاری را ساده‌تر می‌کند و نیاز به تعریف مجدد فعالیت‌ها را کاهش می‌دهد.

نکات مهم

- **عنوان تکراری بسته کاری:** بسته کاری با عنوان تکراری در مقصد، کپی یا منتقل نمی‌شود.

- **فعالیت‌های تکراری:** فعالیت‌هایی که عنوان تکراری در مقصد دارند، کپی یا منتقل نمی‌شوند.
- **محدودیت گردش کار:** در صورتی که در هر یک از پروژه‌های مبدأ یا مقصد گردش کار تعریف شده باشد، **انتقال** بسته کاری مجاز نیست.
- **تأثیر انتقال بر زمان و هزینه پروژه:** با انتقال یک بسته کاری به پروژه دیگر، تایم‌شیت‌ها و سایر هزینه‌های ثبت‌شده روی فعالیت‌های منتقل‌شده نیز به پروژه مقصد تعلق می‌گیرند. بنابراین، **زمان‌های صرف‌شده و هزینه‌های این فعالیت‌ها از محاسبات پروژه مبدأ خارج شده و در محاسبات پروژه مقصد لحاظ می‌شوند .**موضوع بر گزارش‌های زمان، هزینه و بهای تمام‌شده هر دو پروژه تأثیر می‌گذارد.
- **وابستگی‌ها هنگام کپی:** فقط وابستگی‌های بین فعالیت‌های داخل بسته کاری و زیرمجموعه‌های آن کپی می‌شوند. وجود وابستگی به فعالیت‌های خارج از بسته کاری مانع کپی نیست، اما این وابستگی‌ها کپی نخواهند شد.
- **وابستگی‌ها هنگام انتقال:** وابستگی‌های داخلی بسته کاری همراه با آن منتقل می‌شوند؛ اما اگر فعالیتی از بسته کاری به فعالیتی خارج از آن وابسته باشد، ابتدا باید این وابستگی حذف شود تا انتقال امکان‌پذیر باشد.

توصیه: پیش از انتقال بسته‌های کاری دارای فعالیت‌هایی با تایم‌شیت یا هزینه ثبت‌شده، تأثیر این جابه‌جایی بر گزارش‌های مالی و عملکردی پروژه‌های مبدأ و مقصد را در نظر بگیرید.



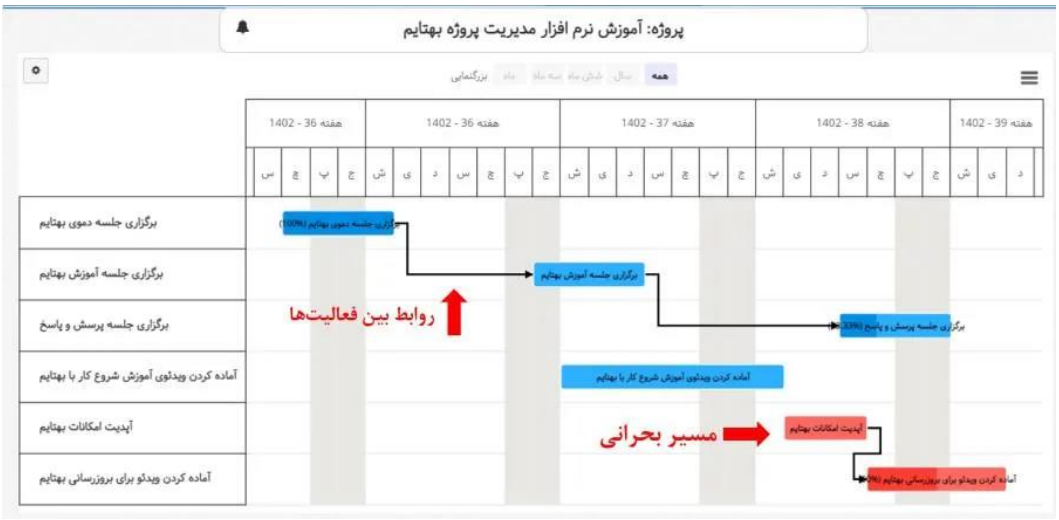
گانت چارت در منوی پروژه‌ها

رسم نمودار گانت

پس از تعریف پروژه با کلیک روی عنوان پروژه و رفتن به صفحه ساختار شکست کار، می‌توانید فعالیت‌های لازم برای انجام پروژه را تعریف کنید.

- برای تعریف فعالیت‌ها در این صفحه بر روی آیکن + کلیک کنید.
- عنوان فعالیت را وارد کنید.
- تیم فعالیت را مشخص کنید.
- در تب زمان‌بندی تاریخ شروع و سررسید فعالیت را مشخص کنید.
- ذخیره را بزنید.

به تب نمودار گانت مراجعه کنید، گانت چارت پروژه برای شما رسم شده است.



به کمک نمودار گانت بهتایم وظایف و فعالیت‌های خود را به موثرترین شکل ممکن مدیریت کنید، از پروژه‌های خود تجسم روشنی داشته باشید و وظایف و منابع خود را بر اساس آن سازماندهی کنید. گانت چارت بهتایم به شما کمک می‌کند دریابید کدام وظایف باید قبل از بقیه انجام شوند، همچنین به روشنی وابستگی بین وظایف را مشخص می‌کند تا دریابید که چگونه هر تأخیر ممکن است بر کل پروژه تأثیر بگذارد.

برقراری روابط بین فعالیت‌ها

با راست‌کلیک روی فعالیت پیش‌نیاز و انتخاب آن و سپس تکرار این عمل برای فعالیت پس‌نیاز، می‌توانید ارتباط بین فعالیت‌ها را برقرار کنید. در این قسمت می‌توانید تقدم و تاخر را هم مشخص کنید. (انتخاب اعداد منفی بلامانع است.) اگر با ایجاد روابط، تاریخ شروع و سررسید یک فعالیت تغییر کند بهتایم این موضوع را به اطلاع شما می‌رساند. اگر روی خطی که روابط بین فعالیت‌ها را مشخص کرده، کلیک کنید می‌توانید رابطه را ویرایش یا حذف کنید.

می‌توانید با **Drag and Drop (کشیدن و رها کردن)** هم، روابط بین فعالیت‌ها را به‌سرعت و با سهولت برقرار کنید.

با برقراری روابط بین فعالیت‌ها، اگر فعالیتی پیش‌نیاز فعالیت دیگر باشد، سیستم اجازه حذف آن را نخواهد داد. با مشخص کردن روابط بین فعالیت‌ها، مسیر بحرانی هم در گانت چارت نمایش داده می‌شود.**فعالیت‌های روی مسیر بحرانی با رنگ قرمز نمایش داده می‌شوند.**

خروجی عکس گانت چارت

می‌توانید از گانت چارتِ پروژه‌های مختلف در بهتایم، خروجی به شکل عکس و با فرمت png. بگیرید. برای گرفتن این خروجی در گانت چارت، بر روی آیکن نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.

امکان گرفتن خروجی اکسل از گانت هم با کلیک بر روی آیکن نشان داده شده در تصویر زیر وجود دارد.



ویژگی‌های گانت چارت بهتایم

- در گانت چارت بهتایم فعالیت‌های دارای تاریخ شروع و سررسید به شکل نموداری با طولی معادل تاریخ شروع تا سررسید فعالیت نشان داده می‌شوند.
- فعالیت‌هایی که تنها دارای تاریخ سررسید هستند به شکل نقطه (Milestone) در سررسید نمایش داده می‌شوند.
- فعالیت‌هایی که تنها تاریخ شروع دارند به شکل نقطه (Milestone) در تاریخ شروعشان به نمایش در می‌آیند.
- فعالیت‌هایی که تاریخ شروع و سررسید برای آنها تعیین نشده به شکل نقطه (Milestone) در تاریخ ایجادشان نشان داده می‌شوند.
- روی هر قسمتی از گانت چارت که راست‌کلیک کنید، می‌توانید فعالیت و بسته کاری اضافه کنید و تنظیمات گانت چارت را مشاهده کنید. البته این موضوع قطعاً به دسترسی‌های شما وابسته است.
- با کلیک روی عنوان فعالیت‌ها که در محور چارت قرار گرفته است، در صورت داشتن مجوز لازم می‌توانید فعالیت را ویرایش کنید.

امکان پیوست فایل به پروژه و مشاهده فایل‌های پیوست شده

با کلیک بر روی آیکن پیوست فایل در ردیف هر پروژه می‌توانید فایل‌های پیوست شده به آن پروژه را مشاهده کنید و یا فایل جدید به آن پیوست کنید. نکته قابل توجه در این قسمت این است که می‌توانید یکی از تصاویر پیوست شده به پروژه را به‌عنوان تصویر شاخص پروژه انتخاب کنید.

گروه فعالیت پروژه

بعضی از فعالیت‌های پروژه هم‌جنس هستند، به این معنی که می‌توان آن‌ها را در یک گروه خاص قرارداد، تا بتوان از آنها به‌طور مجزا گزارش گرفت. برای تعریف گروه فعالیت جدید با کلیک بر روی این گزینه، دکمه+ **گروه فعالیت جدید** را بزنید.

نکات انتخاب گروه فعالیت برای یک فعالیت:

- هر فعالیت فقط می‌تواند عضو یک گروه فعالیت باشد. هنگام انتخاب گروه فعالیت، فقط می‌توان گروه فعالیت‌های مربوط به**پروژه فعالیت**و یا گروه فعالیت‌هایی که به پروژه خاصی اختصاص پیدا نکرده‌اند، را انتخاب کرد.
- برای تعریف گروه فعالیت بدون پروژه از منوی **تعاریف پایه سیستم** اقدام می‌شود.

کپی پروژه

می‌توانید پروژه‌های موجود را کپی کنید تا تمام فعالیت‌های آن به پروژه‌ی جدید منتقل شوند. باید برای پروژه عنوان جدید وارد کنید، نام پروژه نمی‌تواند تکراری باشد. پروژه‌ی جدید به‌صورت خودکار به همان تیم پروژه‌ی قبلی اختصاص می‌یابد، مگر آن‌که آن را تغییر دهید. عنوان مشتری و عنوان قرارداد در صورت عدم تغییر کپی می‌شود. می‌توانید فعالیت‌های پروژه کپی شده و تخصیص آن‌ها را با زدن تیک مربوطه، به‌طور مشابه به پروژه جدید منتقل کنید. همچنین با زدن تیک مربوطه، تاریخ شروع و تاریخ سررسید فعالیت‌های پروژه جدید، بر اساس کمترین تاریخ شروع و تاریخ سررسید فعالیت‌های پروژه کپی شده تنظیم می‌شود.

گفتگوی تیم پروژه

با کلیک روی آیکن**چت**می‌توانید مستقیما به**چت‌روم پروژه**بروید و با اعضای تیم خود در یک پروژه گفتگو کنید و فایل ارسال کنید.

نمایش تغییرات پروژه

هرگونه تغییراتی که در پروژه اتفاق افتاده را می‌توانید با کلیک روی**نمایش تغییرات پروژه**مشاهده کنید.

داشبورد زیر پروژه

برای دسترسی به نمودارهای این داشبورد بر روی**نام پروژه**مورد نظر در منوی پروژه‌ها کلیک کنید و سپس به **تب داشبورد پروژه** بروید. در این داشبورد نمودارهایی برای بررسی اختصاصی عملکرد پروژه‌ی انتخاب شده، در نظر گرفته شده است.



اهداف پروژه

به کمک افزونه برنامه‌ریزی اهداف پروژه، اهدافی قابل اندازه‌گیری برای پروژه‌ها مشخص کنید و با اختصاص این اهداف به فعالیت‌های پروژه، میزان تحقق آنها را ردیابی کنید. برای مطالعه بیشتر، به **راهنمای این قسمت** مراجعه کنید.

گردش کار پروژه

این امکان فرصتی استثنائی برای آن دسته از مشتریانی است که پروژه‌هایشان دارای فرایندی ثابت است و نیازمند این هستند که پیشرفت فعالیت‌هایشان را در طول این فرایند بررسی کنند.

می‌توانید برای پروژه‌هایی که مراحل انجام ثابتی دارند، در قالب گردش کار پروژه فرایند انجام کار تعریف کنید. برای این کار کافی است بر روی نام**پروژه**کلیک کرده و سپس به قسمت**گردش کار**مراجعه کنید. در این قسمت به‌صورت پیش‌فرض سه مرحله شروع نشده، شروع شده و انجام شده وجود دارد. فرایند انجام فعالیت‌های پروژه را در قالب مراحل مختلف به گردش کار اضافه کنید.

افزودن مرحله به گردش کار

- می‌توانید نام **مرحله شروع نشده** را در**گردش کار**، ویرایش کنید.
- نام مرحله **کامل شده** هم به همین ترتیب قابل ویرایش است.
- مراحل **شروع نشده و کامل شده** قابل حذف نیستند. امکان اضافه کردن تیم به آنها وجود ندارد.
- نام مرحله **شروع شده** هم قابل ویرایش است، علاوه بر این می‌توانید بین مراحل شروع نشده و کامل شده هر تعداد که لازم دارید مرحله اضافه کنید. برای اضافه کردن مرحله جدید بر روی **سه نقطه** کلیک کنید و **افزودن مرحله بعد از این مرحله را** بزنید.

اختصاص تیم به مراحل گردش کار

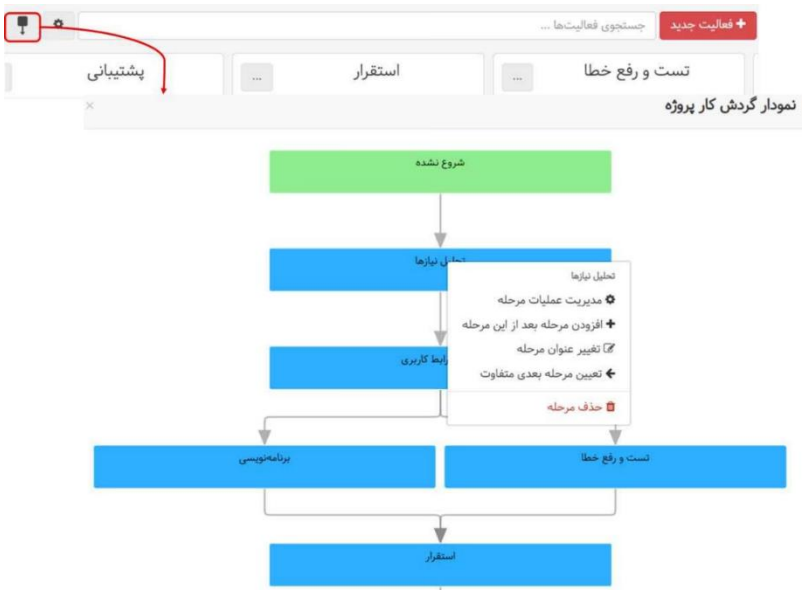
هرکدام از این مراحل می‌تواند تیم خاص خود را داشته باشد. برای انجام این کار در مرحله مورد نظر روی آیکن **سه نقطه** کلیک کنید و مدیریت عملیات مرحلهرا بزنید. برای هر مرحله با کلیک روی **مدیریت عملیات مرحله،** گزینه‌ی تخصیص به کاربران جدید را انتخاب کرده و کاربران مورد نظر برای هر مرحله را مشخص کنید. به این ترتیب فعالیت با حرکت در هر مرحله به‌صورت خودکار به اعضای جدید سپرده شده و با تکمیل فعالیت توسط آنها به مرحله‌ی بعدی فرستاده می‌شود. این امکان وجود دارد که **این موضوع به اعضای تیم در هر مرحله اطلاع‌رسانی شود.**

مدیریت عملیات مرحله:

- اگر مرحله را بر روی مدیریت دستی (غیر اتوماتیک) تنظیم کنید، اختصاص تیم در هر مرحله و جابجایی بین مراحل فقط توسط مدیر پروژه و یا کاربر با مجوز ویرایش فعالیت‌های پروژه امکان‌پذیر است و فعالیت به‌طور خودکار بین مراحل جابجا نمی‌شود.
- اگر مرحله را بر روی تخصیص به کاربران جدید تنظیم کنید، می‌توانید اعضای جدید تیم را مشخص کرده و از بهتایم توقع داشته باشید، با قرار گرفتن فعالیت در این مرحله، به‌طور خودکار آن را به اعضای جدید تخصیص دهد و زمانی که تمام اعضای این مرحله فعالیت را تمام کردند، فعالیت را به‌طور خودکار به مرحله‌ی بعد ببرد. همچنین با روشن کردن گزینه‌ی ارسال اطلاع‌رسانی برای تخصیص‌های جدید، تخصیص فعالیت به اعضای جدید اطلاع‌رسانی می‌شود. (در این حالت فعالیت را برای تیم اولیه، انجام شده نمایش می‌دهد.)
- اگر مرحله را بر روی باز تخصیص به تیم اصلی (اولیه)تنظیم کنید، با قرار گرفتن در این مرحله، فعالیت دوباره به تیم اولیه‌ای که برای فعالیت تعیین شده، تخصیص پیدا می‌کند. یعنی این فعالیت مجدد برای آنها منتظر انجام می‌شود. همچنین می‌توانید از بهتایم توقع داشته باشید، با قرار گرفتن فعالیت در این مرحله، به‌طور خودکار آن را به اعضای تیم اولیه تخصیص دهد و زمانی که تمام اعضای این مرحله فعالیت را تمام کردند، فعالیت را به‌طور خودکار به مرحله‌ی بعد ببرد. با روشن کردن گزینه‌ی ارسال اطلاع‌رسانی برای تخصیص‌های جدید، تخصیص فعالیت به اعضای جدید اطلاع‌رسانی می‌شود.
- اگر مرحله را بر روی باز تخصیص به کل تیم تنظیم کنید، فعالیت مجدد به همه‌ی اعضایی که تاکنون و در تمام مراحل قبلی و همچنین تیم اولیه بر روی این فعالیت کار کرده‌اند، تخصیص داده می‌شود.
- اگر کاربر عضو تیم اصلی فعالیت باشد، همواره می‌تواند تایم‌شیت فعالیت را ویرایش کند و روی آن تایم‌شیت بزند، اما اگر عضو تیم اصلی نباشد و از طریق مرحله به فعالیت اضافه شده باشد، در صورتی که فعالیت وارد مرحله جدیدی شود که کاربر عضو آن نباشد، امکان ویرایش تایم‌شیت برای او وجود ندارد.
- می‌توانید مرحله‌ی بعدی هر فعالیت را به‌صورت دلخواه تعیین کنید. کافی است روی آیکن سه‌نقطه کلیک کنید و از گزینه‌ی **تعیین مرحله بعدی متفاوت،** مسیر دلخواه را انتخاب نمایید. به این ترتیب، گردش کار شما دیگر محدود به ترتیب ثابت مراحل نیست و می‌توانید مسیر پیشرفت هر فعالیت را متناسب با نیاز واقعی پروژه تنظیم کنید، حتی اگر مرحله بعدی یکی از مراحل قبلی باشد.
- **توجه کنید که اگر پروژه گردش کار داشته باشد،** درصد پیشرفت واقعی فعالیت‌های آن پروژه از روی تعداد مراحل و جایگاه فعالیت در مراحل مشخص می‌شود. اگر درصد پیشرفت یک فعالیت را دستی وارد کرده باشید، از این قاعده مستثناست. در محاسبه‌ی

درصد پیشرفت پروژه از روی فعالیت‌های آن، زمان تخمینی فعالیت‌ها وزن آن‌ها در پروژه است، در صورتی که حتی یکی از فعالیت‌های پروژه وزن نداشته باشد، سیستم وزن همه فعالیت‌ها را در پروژه برابر در نظر می‌گیرد.

- فعالیت‌های تکرارشونده برای پروژه فرایندی بی‌معنا خواهد بود.
- در قسمت **تنظیمات گردش کار**، امکان غیرفعال‌سازی این ویژگی نیز وجود دارد.
- **نمایش نمودار گردش کار پروژه:** برای دیدن نمودار گردش کار پروژه بر روی آیکن نمایش داده شده در تصویر کلیک کنید، تا ترتیب مراحل موجود در گردش کار پروژه را در نمودار مشاهده کنید. با راست کلیک کردن بر روی عنوان فعالیت در نمودار گردش کار، امکان مدیریت مراحل از همین قسمت فراهم شده است



[درباره گردش کار پروژه بیشتر بخوانید.]

نمودار پیشرفت پروژه

در گزارش پیشرفت پروژه و همچنین تب نمودار پیشرفت که با کلیک روی عنوان پروژه در جدول پروژه‌ها در دسترس است، **نمودار مقایسه‌ای** وجود دارد که درصد پیشرفت واقعی و برنامه‌ای پروژه را با هم مقایسه می‌کند. در این نمودار مقدار پیشرفت واقعی و برنامه‌ای پروژه در روزهای مختلف از طول پروژه، نمایش داده می‌شود. برای مطالعه بیشتر، به **راهنمای این قسمت** مراجعه کنید.

گزارش پیشرفت پروژه

گزارش پیشرفت پروژه ابزاری کلیدی در مدیریت پروژه‌ها است که به مدیران و تیم‌های پروژه کمک می‌کند تا بتوانند بر فرایند اجرای پروژه نظارت داشته باشند و از تطابق آن با برنامه‌ها و اهداف تعیین شده اطمینان حاصل کنند. گزارش پیشرفت پروژه در بهتایم به دو صورت **درصد پیشرفت واقعی و درصد پیشرفت برنامه‌ای** در دسترس است. برای مطالعه بیشتر، به **راهنمای این قسمت** مراجعه کنید.

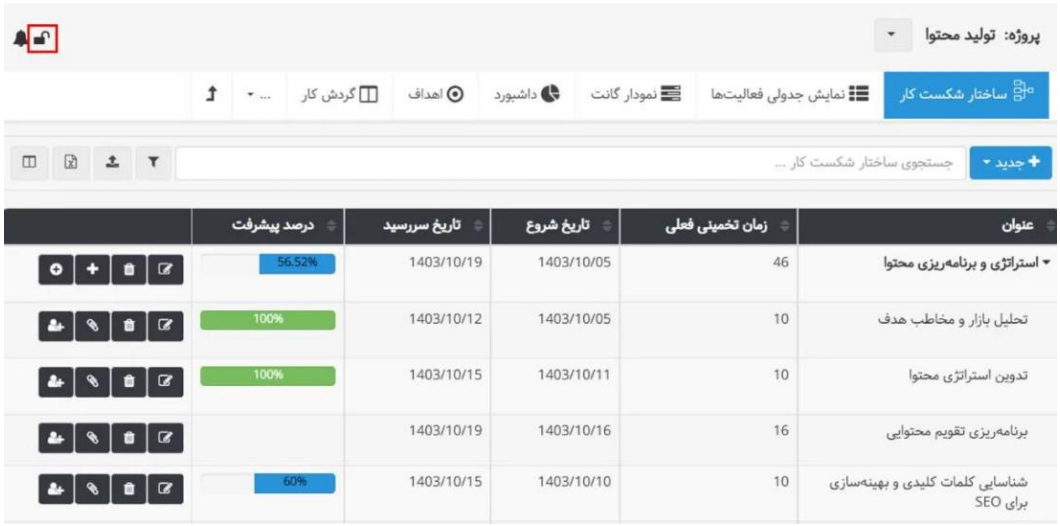
گزارش هزینه‌های پروژه

این گزارش، هزینه‌های دستمزدی و غیر دستمزدی فعالیت‌های یک پروژه را به تفکیک نمایش می‌دهد.

- **هزینه تخمینی یک فعالیت** از روی زمان تخمینی فعالیت و **هزینه نفر-ساعت**کاربرانِ اختصاص داده شده به آن فعالیت محاسبه می‌شود.
- **هزینه دستمزد فعالیت** هم از روی زمان ثبت شده در تایم‌شیت‌ها و هزینه نفر-ساعت اعضای تیم فعالیت محاسبه می‌شود. می‌توانید هزینه نفر-ساعت کاربران را در قسمت مدیریت کاربران تعیین کنید.
- **هزینه‌های غیر دستمزدی** به‌صورت دستی در قسمت جزئیات فعالیت و تب **هزینه‌ها** وارد می‌شود.
- **بودجه پروژه** در تب اطلاعات تکمیلی از ویرایش پروژه به‌صورت دستی وارد می‌شود.

قفل کردن پروژه

یکپارچگی و پایداری پروژه‌های خود را با محدود کردن دسترسی به جزئیات حیاتی پروژه تضمین کنید.برای قفل کردن پروژهدر صورتی که دسترسی لازم را داشته باشید، کافی است بر روی عنوان پروژه و سپس بر روی **آیکن قفل**کلیک کنید. (مانند تصویر زیر)



ویژگی‌های پروژه قفل شده:

- امکان **ویرایش یا حذف پروژه** وجود ندارد.
- امکان **تعریف فعالیت جدید** برای پروژه و همین‌طور **ویرایش و حذف فعالیت‌های موجود**، وجود ندارد.
- امکان **تعریف بسته کاری جدید** برای پروژه و همین‌طور **ویرایش و حذف بسته‌های کاری موجود**، وجود ندارد.
- امکان ایجاد تغییر در **گردش کار پروژه** وجود ندارد.
- امکان **حذف فایل‌های پیوست شده** به پروژه و همین‌طور فعالیت‌های آن وجود ندارد. **پیوست فایل جدید** مجاز است.

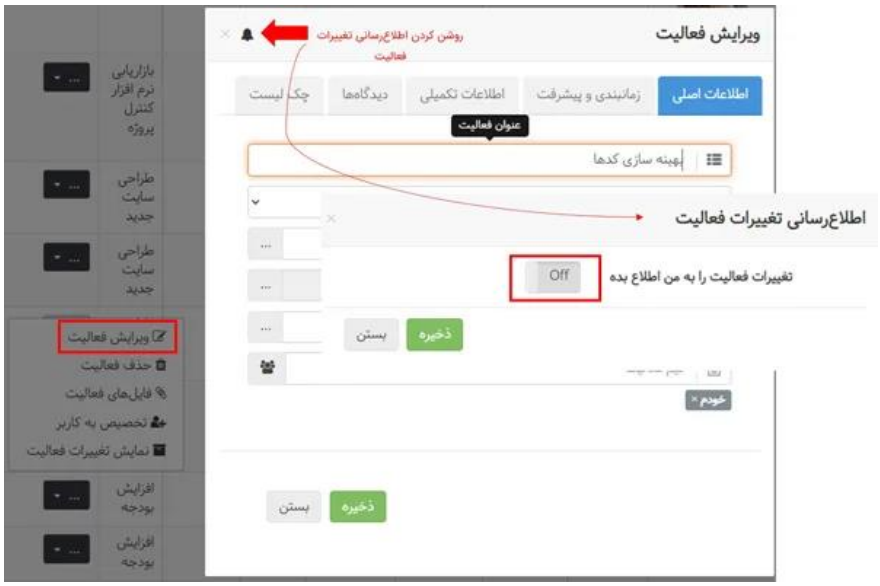
- امکان **تعریف اهداف جدید** برای پروژه و همین‌طور **ویرایش و حذف اهداف موجود**، وجود ندارد. (**ویرایش درصد تحقق اهداف موجود**، مجاز است.)
- امکان **تغییر نام فایل‌های پیوست شده** به پروژه و فعالیت‌های آن، وجود ندارد.
- امکان تغییر**تصویر شاخص پروژه** وجود ندارد.

فیلد سفارشی

می‌توانید با کلیک بر روی آیکن چرخ دنده و انتخاب فیلد سفارشی، فیلد دلخواه خود را به جدول پروژه‌ها اضافه کنید. می‌توانید از هر نوع عدد، متن و تاریخ ۱۰ فیلد سفارشی به جدول اضافه کنید. امکان اضافه کردن**فیلد سفارشی انتخابی** هم در بهتایم وجود دارد. برای اضافه کردن فیلد **انتخابی**، فیلد **متنی** را انتخاب کرده و سپس گزینه **انتخابی** را فعال کنید و به تعریف آیتم‌هایی فیلد انتخابی بپردازید. فیلدهای سفارشی را از قسمت **ویرایش پروژه و اطلاعات تکمیلی** پر کنید.

امکان دریافت هشدار برای تغییرات ایجاد شده در فعالیت‌های پروژه

کافی است در قسمت **ویرایش پروژه و فعالیت** و یا در قسمت **مشاهده جزئیات فعالیت**-**آیکن i** بر روی آیکن **زنگوله** کلیک کنید و دکمه **تغییرات فعالیت را به من اطلاع بده** را روشن کنید. به این ترتیب می‌توانید انتخاب کنید از بین پروژه‌ها و فعالیت‌های مختلف، تغییرات کدام‌یک، به شما اطلاع‌رسانی شود.



بودجه پروژه

این ویژگی به شما امکان می‌دهد تا کنترل دقیق‌تری بر منابع مالی پروژه‌های خود داشته باشید.

مراحل استفاده از این قابلیت:

- **تعریف بودجه برای هر پروژه:** در قسمت **ویرایش پروژه**، با مراجعه به تب **اطلاعات تکمیلی**، بودجه پروژه را وارد نمایید.

- **گزارش هزینه‌های پروژه:** در گزارش هزینه‌های پروژه، می‌توانید بودجه تعیین شده را با هزینه‌های واقعی پروژه مقایسه کنید. این گزارش شامل موارد زیر است:
  - **هزینه دستمزد پروژه:** که از مجموع هزینه دستمزد فعالیت‌های پروژه محاسبه می‌شود.
  - **هزینه‌های غیر دستمزدی پروژه**: که از مجموع هزینه‌های غیر دستمزدی ثبت شده برای فعالیت‌های پروژه محاسبه می‌شود.
  - **هزینه کل**: که از مجموع هزینه‌های دستمزدی و غیر دستمزدی به دست می‌آید.
  - نمایش مقدار بودجه باقی‌مانده
  - محاسبه درصد استفاده شده از بودجه پروژه
  - مقایسه بودجه مصرف شده با پیشرفت پروژه

گزارش هزینه‌های پروژه هم از منوی پروژه‌ها در دسترس است و هم از قسمت [گزارش‌های بهتایم.]

فعالیت‌ها

در صورتی که مدیر سیستم دسترسی **مدیریت فعالیت‌ها** را برای کاربری فعال کرده باشد، عنوان **همه فعالیت‌ها** در منوی کاربر و قسمت **تیم**، نمایش داده می‌شود.

تعریف فعالیت جدید

برای تعریف فعالیت جدید کافی است بر روی آیکن + **فعالیت جدید**، کلیک کنید.

اطلاعات اصلی

عنوان فعالیت

عنوان فعالیت یک ردیف اجباری در تعریف فعالیت‌هاست. نام فعالیت را در این قسمت وارد کنید.

عنوان پروژه

می‌توانید از بین پروژه‌های موجود در سازمان با کلیک روی **سه نقطه‌ی** مقابل این ردیف انتخاب کنید، تا فعالیت زیرمجموعه‌ای از این پروژه باشد. در صورت داشتن دسترسی می‌توانید از همین قسمت پروژه‌ی جدید هم تعریف کنید. این ردیف اجباری **نیست**. قابل ذکر است که اگر سازمان شما پروژه محور نیست می‌توانید فعالیت بدون پروژه در سیستم تعریف کنید.

عنوان گروه فعالیت

بعضی از فعالیت‌هایی که در سازمان انجام می‌شوند هم‌جنس هستند، به این معنی که می‌توان آن‌ها را در یک گروه خاصی از فعالیت‌ها قرارداد. به‌عنوان مثال، فعالیت تحقیقات بازار، تولید و نشر محتوا در ارتباط با محصول، تهیه کاتالوگ و فعالیت‌هایی از این نوع، مربوط به حوزه‌ی بازاریابی می‌شود.

می‌توانید از بین گروه فعالیت‌های موجود در سازمان با کلیک روی **سه نطقه‌ی** مقابل این ردیف انتخاب کنید یا در صورت داشتن دسترسی لازم از همین قسمت گروه فعالیت جدید تعریف کنید. برای تعریف و ویرایش گروه فعالیت‌ها به **تعاریف پایه سیستم** مراجعه کنید.

تیم فعالیت

برای انتخاب تیم فعالیت کافی است بر روی گزینه  کلیک کنید و از میان اعضای تیم پروژه (اگر فعالیت پروژه دارد)، اعضای تیم فعالیت را انتخاب کنید.

اختصاص فعالیت براساس مهارت

در سازمان‌های بزرگ و با تعداد افراد زیاد، اختصاص فعالیت‌های جدید به افراد ممکن است برای مدیران مجموعه زمان‌بر باشد، چرا که افراد متعدد و با مهارت‌های مختلف، در مجموعه مشغول به کار هستند. چنین مشکلاتی باعث شد تا بهتایمی‌ها**اختصاص فعالیت براساس مهارت به افراد**را به بهتایم اضافه کنند.

برای اختصاص فعالیت‌ها براساس مهارت، لازم است ابتدا مهارت‌های لازم برای انجام وظایف را در سازمان خود، تعریف کنید. این مهارت‌ها با توجه به کسب‌وکار شما متفاوت است. برای تعریف مهارت‌ها به **تعاریف پایه سیستم** مراجعه کنید. بعد از تعریف مهارت‌های لازم در سازمان، نوبت به اختصاص این مهارت‌ها به کاربران می‌رسد. برای این منظور به **مدیریت کاربران و ویرایش کاربر** مراجعه کنید و در قسمت**مهارت‌ها**، مهارت‌های فرد را مشخص کنید. برای اینکه اختصاص فعالیت‌ها دقیق‌تر صورت بگیرد، حتی می‌توانید سطح مهارت فرد را تعیین کنید. توجه کنید که امکان تعریف مهارت جدید در همین قسمت هم وجود دارد، کافی است عنوان مهارت را در قسمت مهارت‌ها تایپ کنید.

در مرحله بعد باید هنگام تعریف فعالیت و در قسمت مشخص کردن **تیم فعالیت**، مهارت‌های مورد نیازِ این فعالیت و سطح هر مهارت را مشخص کنید، به این ترتیب بهتایم افرادی را که مهارت‌هایشان تطابق بیشتری با این فعالیت دارد، برایتان لیست می‌کند تا بتوانید بهینه‌ترین تیم را برای فعالیت مشخص کنید. **برای سهولت بیشتر، بهتایم تناسب مهارت افراد با مهارت مورد نیازِ فعالیت را با رنگ‌های مختلف نمایش می‌دهد.**



در این قسمت **ظرفیت آزاد کاربران** هم نمایش داده می‌شود تا از تحمیل بار کاری اضافی بر افراد جلوگیری شود.

نمایش ظرفیت آزاد کاربر برای اختصاص فعالیت

برای مشاهده مقادیر ظرفیت آزاد کاربر باید در هنگام ایجاد یا ویرایش فعالیت ابتدا به تب زمان‌بندی رفته و زمان تخمینی و تاریخ سررسید فعالیت را مشخص کنید. پس از آن در قسمت اضافه کردن تیم فعالیت ظرفیت آزاد هر کاربر نمایش داده می‌شود. توجه کنید که تنها در صورتی که تاریخ سررسید فعالیت در آینده باشد و زمان تخمینی برای آن مشخص شده باشد، این محاسبات انجام می‌شود.

ظرفیت آزاد کاربر برابر است با مجموع**زمان آزاد روزانه** از تاریخ شروع فعالیت تا تاریخ سررسید آن، با در نظر گرفتن این موضوع که اگر در این بازه فعالیت دیگری به فرد تخصیص داده شده باشد، سهم فرد از زمان تخمینی آن فعالیت از ظرفیت آزاد او کم می‌شود.

اگر تاریخ شروع فعالیت قبل از روز جاری باشد و یا اینکه برای فعالیت تاریخ شروع مشخص نشده باشد، بازه‌ی زمانیِ محاسبات از امروز تا تاریخ سررسید فعالیت در نظر گرفته می‌شود.

برای مثال فرض کنید زمان تخمینی فعالیتی ۴۰ ساعت در نظر گرفته شود و تاریخ شروع و سررسید آن به ترتیب ۱۴ و ۱۸ مهر باشد، اگر خانم پاکپور برنامه‌ریزی در این روزها ثبت نکرده باشد و فعالیت دیگری در این بازه به او تخصیص داده نشده باشد، ظرفیت آزاد او با توجه به زمان در اختیار روزانه به شکل زیر محاسبه می‌شود:

مدت زمان فعالیت = ۵ روز



زمان در اختیار روزانه = ۱۰

ظرفیت آزاد = ۵۰

۵۰= ۵ x۱۰

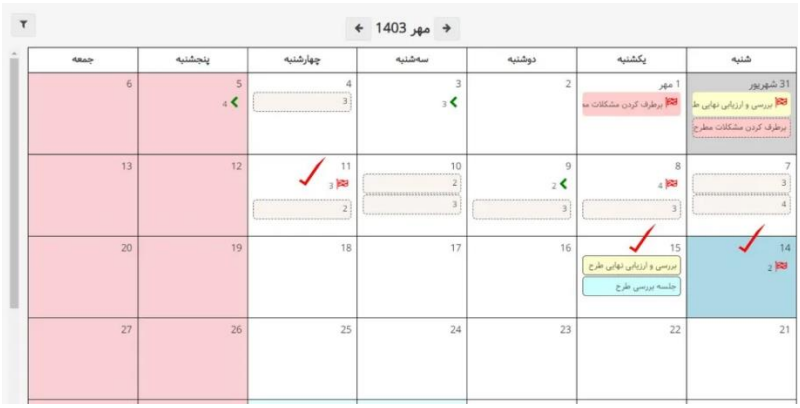
با توجه به اینکه ۵۰ از ۴۰ بزرگتر است، ظرفیت آزاد او با رنگ سبز نمایش داده می‌شود.



فرض کنید در این بازه، فعالیت دیگری هم به خانم پاکپور تخصیص داده شده باشد، باید سهم او از این کار را از ظرفیت آزادش کم کنیم. فعالیت جدید دارای زمان تخمینی ۳۰ و مدت زمان ۳ روز است (از ۱۱ مهر تا ۱۵ مهر با در نظر گرفتن این موضوع که ۱۲ام و ۱۳ام تعطیل است) و تنها به خانم پاکپور اختصاص داده شده است.

سهم هر روز = ۱۰

$$\frac{۳۰}{۳} = ۱۰$$



سهم روزانه خانم پاکپور = ۱۰

$$\frac{۱۰}{\text{(تیم افراد تعداد)}۱} = ۱۰$$

روزهای ۱۴ام و ۱۵ام از این کار در بازه زمانی فعالیت اول قرار گرفته است در نتیجه باید سهم روزانه خانم پاکپور را در ۲ روز ضرب کنیم و از ۵۰ ساعت کم کنیم.

۲ X ۱۰= ۲۰

۵۰- ۲۰= ۳۰

۴۰ از ۳۰ بزرگتر است در نتیجه ظرفیت آزاد او با علامت هشدار نارنجی رنگ نمایش داده می‌شود.



زمان‌بندی و پیشرفت

زمان تخمینی اولیه

براساس تجربیات گذشته، تخمین می‌زنید انجام یک فعالیت چقدر طول می‌کشد و آن را دستی وارد می‌کنید. این زمان در بهتایم بر حسب ساعت بوده و وزن فعالیت‌ها در پروژه هم در نظر گرفته می‌شود، بنابراین برای محاسبه درصد پیشرفت، اهمیت دارد. البته اگر **افزونه هوش مصنوعی بهتایم** را خریداری کرده باشید،هوش مصنوعی به شما زمان تخمینی پیشنهاد می‌دهد. کافی است هنگام ایجاد یک فعالیت، روی نماد **AI** کنار فیلد زمان تخمینی کلیک کنید.

این قابلیت چگونه کار می‌کند؟

- بهتایم، تاریخچه فعالیت‌های مشابه در پروژه‌های شما را تحلیل کرده و زمان مورد نیاز را هوشمندانه پیش‌بینی می‌کند.
- فهرستی از فعالیت‌های مشابه نمایش داده می‌شود تا بتوانید مناسب‌ترین آنها را انتخاب کنید.
- برای فعالیت‌های تکمیل‌شده، از زمان واقعی استفاده می‌شود و برای فعالیت‌های تکمیل نشده، از زمان تخمینی کمک گرفته می‌شود.

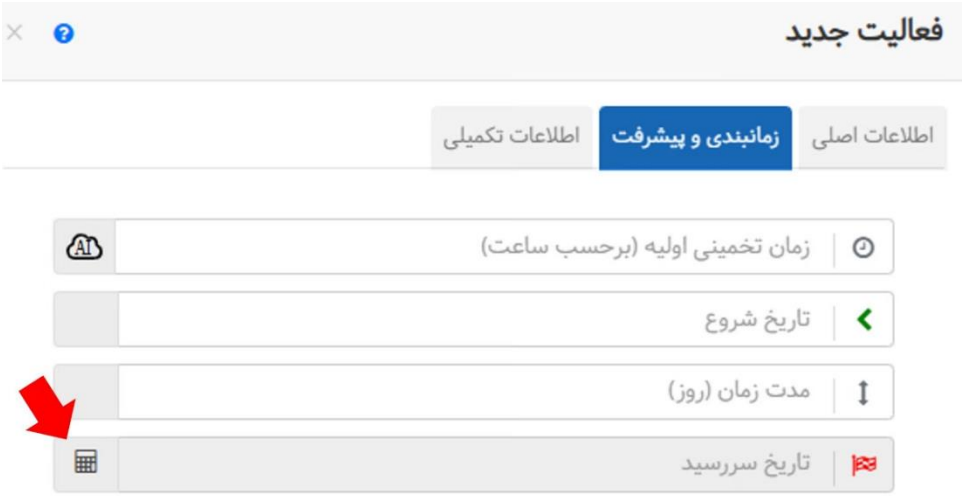
تاریخ شروع

تاریخی است که افراد باید کار بر روی فعالیت را در این تاریخ شروع کنند.

تاریخ سررسید

تاریخ سررسید یا ددلاین، تاریخی است که فعالیت باید حداکثر تا این زمان تکمیل شود. در واقع مهلت انجام فعالیت است.

علاوه بر وارد کردن تاریخ شروع و سررسید به‌صورت دستی، **در قسمت تعریف و ویرایش فعالیت‌ها (تب زمان‌بندی)**، می‌توانید مشخص کنید کدام یک از این مقادیر توسط سیستم محاسبه شود. برای این کار کافی است **آیکن ماشین‌حساب** در انتهای فیلد موردنظر را فعال کنید، سپس دو مقدار دیگر را وارد کنید تا سیستم مقدار سوم را محاسبه کند.



در این محاسبات، روزهای تعطیل در نظر گرفته نمی‌شوند. برای تعریف و مدیریت روزهای تعطیل می‌توانید به بخش**مدیریت و** مدیریت **دوره‌های زمانی** مراجعه کنید.

اطلاعات تکمیلی

هزینه منابع انسانی (دستمزدی) فعالیت

برای ردیابی **هزینه منابع انسانی** این امکان در نظر گرفته شده است. ابتدا به قسمت **مدیریت و مدیریت کاربران** مراجعه کنید. در ستون آخر، گزینه **هزینه‌های کاربر** را انتخاب کنید. سپس با کلیک روی**آیکن** + برای یک بازه زمانی مشخص، نرخ ساعتی هر فرد را وارد کنید. به‌صورت پیش‌فرض نرخ ساعتی برحسب ریال است، اما می‌توانید در قسمت تنظیمات آن را به دلار و یا یورو تغییر دهید. پیش‌فرض **دو نوع هزینه**در سیستم وجود دارد. **عادی و رایگان**، که نوع هزینه **عادی** ضریب **۱** و نوع هزینه **رایگان** ضریب۰ دارد. اما در قسمت **تعاریف پایه** **سیستم** و انواع هزینه می‌توانید **هزینه جدیدی** با **ضریب دلخواه** تعریف کنید. به‌عنوان مثال برای فعالیت‌هایی که ماموریت حساب می‌شوند، می‌توانید نوع هزینه جدیدی با ضریب بیشتر (۱.۴) تعریف کنید.

بعد از این باید نوع هزینه پروژه‌ها و فعالیت‌ها را مشخص کنید. توجه کنید که نوع هزینه فعالیت به نوع هزینه پروژه اولویت دارد. اگر فعالیت نوع هزینه داشته باشد، سیستم ابتدا آن را در نظر می‌گیرد و اگر نوع هزینه نداشته باشد، به نوع هزینه پروژه توجه می‌کند. برای مشخص کردن نوع هزینه فعالیت به قسمت **ویرایش و تب اطلاعات تکمیلی** مراجعه کنید.

هزینه‌های غیر دستمزدی

می‌توانید هزینه‌های غیر دستمزدی را هم به فعالیت‌های پروژه اضافه کنید و به این ترتیب گزارش دقیق‌تری از هزینه‌ها به دست آورید. برای اضافه کردن هزینه‌های غیر دستمزدی به فعالیت بر روی**آیکن i** کلیک کرده و در تب **هزینه‌ها**، اطلاعات مربوطه را وارد کنید.



اکنون اگر به گزارش **هزینه‌های این پروژه** مراجعه کنیم، هزینه‌های جدید هم به آن اضافه شده است. گزارش هزینه‌های پروژه در قسمت همه گزارش‌ها و گزارش پروژه‌ها و فعالیت‌ها در دسترس است.

فعالیت پیش‌فرض

اگر این تیک را برای فعالیتی روشن کنید، این فعالیت پیش‌فرض به کاربرانی که جدید در سیستم تعریف می‌شوند، اضافه می‌شود.

برچسب‌ها

با استفاده از فیلد برچسب‌ها، می‌توانید برچسب‌های مختلفی را به فعالیت‌ها اختصاص دهید و در نتیجه می‌توانید گزارش‌ها مربوط به آن‌ها را در قسمت نمودار داده‌ها جداگانه مشاهده کنید. برای افزودن یک برچسب جدید، کافی است عنوان مورد نظر خود را در قسمت مربوطه تایپ کنید یا روی دکمه+ کلیک کنید تا از میان برچسب‌های موجود انتخاب کنید.

البته اگر **افزونه هوش مصنوعی** را خریداری کرده باشید، بهتایم برای دسته‌بندی سریع‌تر و دقیق‌تر وظایف، به کمک هوش مصنوعی **برچسب‌های مرتبط** را پیشنهاد می‌دهد.کافی است روی نماد **AI** کنار بخش برچسب‌ها کلیک کنید. با این کار بهتایم هم برچسب‌های مرتبط موجود را پیشنهاد می‌دهد و هم در صورت نیاز برچسب‌های جدید و مناسب برای فعالیت شما تولید می‌کند.

برای ویرایش و حذف برچسب‌ها به قسمت تعاریف پایه سیستم مراجعه کنید. در منوی ریلی، برای دسترسی به **تعاریف پایه سیستم**، ابتدا وارد بخش **بیشتر** شوید.

ویرایش فعالیت

اطلاعات اصلی

وضعیت

می‌توان **وضعیت هر فعالیت** را به یکی از حالت‌های**شروع نشده، شروع شده، کامل شده، کنسل شده و آرشیو شده**، تغییر داد. **زمانی که وضعیت فعالیت را به کامل شده تغییر می‌دهید، فیلد تاریخ تکمیل هم برای ویرایش اضافه می‌شود.** فعالیت‌های**آرشیو شده** در جدول فعالیت‌ها، نمایش داده نمی‌شوند.

زمان‌بندی و پیشرفت

زمان تخمینی فعلی

زمان تخمینی اولیه، زمان تخمینی است که ابتدا برای فعالیت در نظر گرفته شده است، اما اگر مدیر فعالیت، فعالیت را بررسی کند و به این نتیجه برسد که درصد پیشرفت فعالیت با واقعیت تطابق ندارد، می‌تواند زمان تخمینی را در قسمت ویرایش فعالیت تغییر دهد تا درصد پیشرفت به درستی محاسبه شود، به این زمان تخمینی ثانویه در بهتایم زمان تخمینی فعلی گفته می‌شود.

درصد پیشرفت

می‌توانید تیک**وارد کردن دستی درصد پیشرفت** را بزنید، و با این کار سیستم به‌طور خودکار درصد پیشرفت فعالیت را محاسبه نمی‌کند و عدد وارد شده در این تب ملاک خواهد بود.

اطلاعات تکمیلی

مدیر فعالیت

زمانی که یک فعالیت را تعریف می‌کنید به‌عنوان مدیر آن فعالیت منصوب می‌شوید و به‌عنوان مدیر یک فعالیت زمانی که فعالیتی را برای دیگران تعریف می‌کنید، حتی اگر در تیم آن فعالیت هم نباشید، قادر به مشاهده و ویرایش آن فعالیت خواهید بود.

ستون مدیر هستم؟

در صفحه فعالیت‌ها ستونی تحت عنوان**مدیر هستم**وجود دارد که به‌صورت پیش‌فرض مخفی است، این ستون به کاربر نشان می‌دهد که مدیر فعالیت هست یا خیر. مثبت بودن این سوال با قرار گرفتن یک تیک در ردیف فعالیت نمایش داده می‌شود. برای اضافه کردن این ستون از **آیکن نمایش/مخفی کردن** ستون‌ها استفاده کنید.

فعالیت تکرار شونده

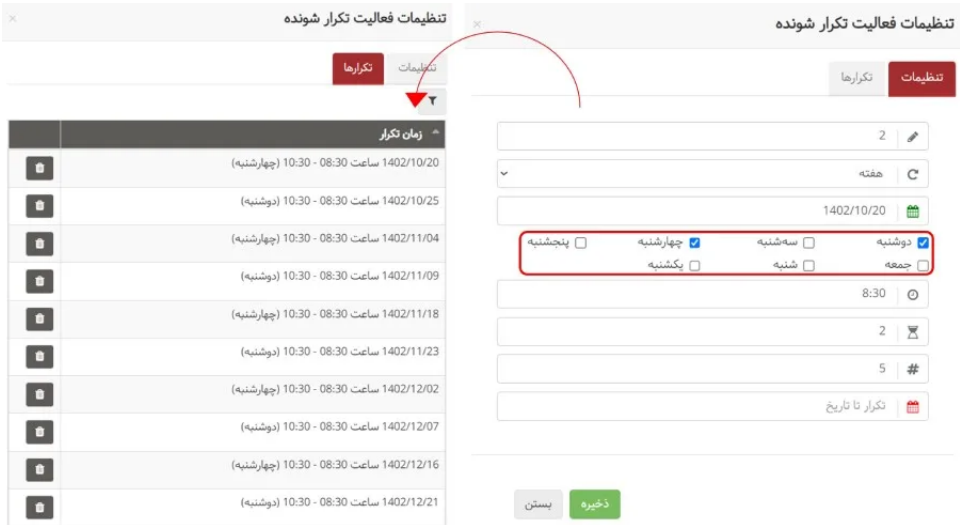
برای استفاده از این امکان پس از ایجاد یک فعالیت، بر روی ویرایش فعالیت کلیک کنید و در تب اطلاعات تکمیلی،**تیک فعالیت تکرارشونده** را فعال کنید. با کلیک روی آیکن **چرخ دنده** تنظیمات تکرار را انجام دهید.

زمانی که دوره فعالیت را مشخص کنید در ساعت مشخص شده به برنامه‌ریزی افراد تیم فعالیت اضافه می‌شود و بنابراین در تقویم کاری فرد هم نمایش داده می‌شود. **این امکان بهترین راه حل برای جلوگیری از فراموشی فعالیت‌های تکرار شونده است.** فرض کنید جلسه‌ای دارید

که هر هفته باید راس یک ساعت مشخص اعضای تیم برای ساعتی دورهم جمع شوند و با هم گفتگو کنند. این جلسه را با خیال راحت به‌عنوان یک فعالیت تکرار شونده به بهتایم اضافه کنید تا به‌عنوان مثال هر هفته ساعت ۸ در برنامه روزانه و تقویم افراد قرار بگیرد. توجه کنید از آنجایی که بهتایم با گوگل کلندر لینک می‌شود، این امکان وجود دارد که فعالیت دوره‌ای توسط گوگل کلندر هم یادآوری شود.

در تکرار هفتگی، اگر روز خاصی از هفته را انتخاب کنید، فعالیت در روز انتخاب شده تکرار خواهد شد. **توجه کنید می‌توانید انتخاب کنید که فعالیت در چند روز از هفته تکرار شود.** به‌عنوان مثال تصمیم می‌گیرید یک جلسه خاص روزهای دوشنبه و چهارشنبه هر دو هفته یکبار برگزار شود، این کار به سادگی با انتخاب تکرار **هر دو هفته** و انتخاب روزهای **دوشنبه و چهارشنبه** انجام می‌شود.

اگر روز خاصی برای تکرار هفتگی انتخاب نشود، **روزِ شروع**، تکرار خواهد شد.



دیدگاه‌ها

در **تب دیدگاه‌ها** می‌توانید نظر خود را درباره فعالیت، به گوش افرادی که با شما در انجام آن فعالیت همکاری می‌کنند، برسانید. امکان منشن کردن افراد (@) به دیدگاه‌ها اضافه شده است. امکان منشن کردن مدیر فعالیت در قسمت دیدگاه فراهم شده است. (حتی اگر مدیر عضو تیم فعالیت نباشد.)

مدیر فعالیت این امکان را دارد که دیدگاه‌های مهم را پین کند تا با وجود سایر دیدگاه‌های یک فعالیت، بهتر دیده شوند. (حداکثر ۳ دیدگاه را می‌توان پین کرد.)

می‌توانید دیدگاه‌های مربوط به هر فعالیت را در قالب **خروجی اکسل**دریافت کرده یا از طریق **گزارش دیدگاه‌ها** به‌صورت متمرکز مشاهده نمایید.

چک‌لیست

در ویرایش فعالیت و تب چک‌لیست، مراحل انجام یک کار را در قالب **چک‌لیست** اضافه کنید. به‌عنوان مثال ممکن است من نوشتن مقاله برای وبلاگ را در قالب یک فعالیت در بهتایم تعریف کنم. این فعالیت شامل چک‌لیستی است که به من کمک می‌کند مطمئن شوم هیچ مرحله‌ای را هنگام نوشتن یا انتشار مقاله فراموش نمی‌کنم.



وقتی هر یک از این مراحل را انجام دادم، آن را از لیست آیتم‌ها خط می‌زنم و به این ترتیب از فراموش شدن این مراحل مهم جلوگیری می‌کنم.

پیش‌نیازها

اگر این گزینه را در ویرایش فعالیت مشاهده می‌کنید، به این معناست که فعالیت شما پروژه دارد. در پروژه امکان برقراری روابط بین فعالیت‌ها در منوی **گانت‌چارت** فراهم شده است. در این تب هم می‌توانید پیش‌نیازهای هر فعالیت را به‌سادگی مدیریت کنید. کافی است روی گزینه+ **افزودن پیش‌نیاز** کلیک کنید تا فعالیت موردنظر را به‌عنوان پیش‌نیاز، اضافه کنید. امکان **حذف** و **ویرایش** روابط بین فعالیت‌ها نیز در همین بخش فراهم شده است.

اطلاع‌رسانی تغییرات فعالیت

برای دریافت هشدار برای تغییرات ایجاد شده در فعالیت‌ها، بر روی آیکن **زنگوله** در صفحه ویرایش یا مشاهده جزئیات فعالیت کلیک کنید. دکمه **تغییرات فعالیت را به من اطلاع بده**را روشن کنید.**می‌توانید تصمیم بگیرید چه نوع تغییری به شما اطلاع‌رسانی شود.** پس از روشن کردن **زنگوله** برای فعالیت با انتخاب گزینه‌های موجود در مودال باز شده، تصمیم می‌گیرید کدام موضوعات به شما اطلاع‌رسانی شود.

موضوعاتی که می‌توانند اطلاع‌رسانی شوند:

- اطلاع‌رسانی حذف فعالیت (همچنین اضافه شدن فعالیت به پروژه‌ها)
- تغییرات عنوان یا توضیحات
- تغییرات تاریخ شروع و سررسید و زمان تخمینی

- تغییرات وضعیت فعالیت
- تغییرات زمان کل واقعی یا برنامه‌ریزی شده یا درصد پیشرفت
- تغییرات دیدگاه‌های فعالیت
- تغییرات چک‌لیست فعالیت
- تغییرات فایل‌های فعالیت

می‌توانید مواردی را که اطلاع‌رسانی می‌شوند، در صندوق اطلاع‌رسانی سیستم مشاهده کنید.

برای مشاهده فرم **اطلاع‌رسانی تغییرات فعالیت**، کاربر باید یکی از مجوزهای زیر را داشته باشد و **یا عضوی از تیم فعالیت** باشد:

- مدیریت پروژه‌ها
- مدیر پروژه (برای پروژه‌ای که فرد مدیر آن است)
- ویرایش همه فعالیت‌های پروژه
- مشاهده همه فعالیت‌های پروژه
- مدیریت فعالیت‌ها
- مدیر فعالیت (برای فعالیتی که فرد مدیر آن است.)

یادآور فعالیت

در تب **یادآور فعالیت** در آیکن **زنگوله** می‌توانید مشخص کنید **چند روز قبل** یا **بعد از** تاریخ **شروع** یا **سررسید** و در**چه ساعتی** بهتایم فعالیت را به شما یادآوری کند، کافی است بر روی دکمه‌ی + **یادآور فعالیت جدید**، کلیک کنید. یادآوری از طریق ارسال نوتیفیکیشن داخل برنامه، ایمیل، پیامک، تلگرام و بله ارسال می‌شود. می‌توانید تعیین کنید که این یادآوری برای شخص شما ارسال شود و یا برای کل تیم فعالیت.

- **دسترسی برای تنظیم یادآورها:**
  - کاربر بدون دسترسی خاص می‌تواند فقط برای خودش ریمایندر ثبت کند.
  - در صورتی‌که کاربر اجازه ویرایش فعالیت را داشته باشد، می‌تواند برای تیم هم ریمایندر ثبت کند.
- **اگه بعد از تنظیم ریمایندر،کاربری به تیم اضافه شود، ریمایندر برای او هم ارسال می‌شود.**
- **تا ۳ روز آلارم‌های گذشته هم نمایش داده می‌شوند.**
- **برای هر فعالیت می‌توانید حداکثر ۵ یادآور تنظیم کنید.**

آیکن‌های موجود در صفحه همه فعالیت‌ها

پس از اضافه کردن فعالیت‌ها، لیستی از آن‌ها مطابق با شکل زیر نمایش داده می‌شود که در قسمت بالای لیست فعالیت‌ها آیکن‌هایی را مشاهده می‌کنید که در ادامه به توضیح آن‌ها می‌پردازیم:

**افزودن خود به فعالیت:**در این قسمت کاربر می‌تواند خود را به فعالیت‌هایی که در سیستم تعریف شده‌اند، تخصیص دهد، مشروط بر اینکه عضو تیم پروژه مربوط به آن فعالیت باشد یعنی در صورتی که کاربر عضو تیم پروژه مربوط به آن فعالیت نباشد نمی‌تواند خود را به آن فعالیت اضافه کند.

**خروجی اکسل:**در این قسمت می‌توان در صورت نیاز از لیست فعالیت‌ها و وضعیت آن‌ها خروجی اکسل دریافت کرد.

**نمایش/مخفی کردن ستون‌ها**: با استفاده از این دکمه می توانید ستون‌هایی را که در واقع اطلاعات مختلفی درباره‌یفعالیت‌ها هستند برای نمایش داده شدن، انتخاب کنید. امکان چینش دلخواه ستون‌ها هم وجود دارد، کافی است سرستون دلخواه خود را بکشید و در مکان مورد نظرتان رها کنید.

**فیلتر**: این قابلیت یکی از قابلیت های بسیار کاربردی این سامانه است که با استفاده از آن می‌توانید فعالیت‌ها را بر اساس هر یک از مشخصات آن‌ها فیلتر نمایید. به‌عنوان مثال می‌توانید مشاهده کنید که کدام فعالیت‌ها هنوز تکمیل نشده‌اند.

**سوابق فعالیت‌های حذف شده**را مشاهده نمایید.

فیلد سفارشی

می‌توانید با کلیک بر روی آیکن چرخ دنده و انتخاب فیلد سفارشی، فیلد دلخواه خود را به جدول فعالیت‌ها اضافه کنید. می‌توانید از هر نوع عدد، متن و تاریخ ۱۰ فیلد سفارشی به جدول اضافه کنید. امکان اضافه کردن**فیلد سفارشی انتخابی**هم در بهتایم وجود دارد. برای اضافه کردن فیلد**انتخابی**، فیلد**متنی**را انتخاب کرده و سپس گزینه**انتخابی**را فعال کنید و به تعریف آیتم‌هایی فیلد انتخابی بپردازید.

گزینه‌های موجود در صفحه فعالیت‌ها

در لیست فعالیت‌ها گزینه‌هایی از جمله: ویرایش فعالیت، حذف فعالیت، اضافه نمودن فایل‌های مربوط به فعالیت، تخصیص فعالیت به کاربر، هزینه‌ها و نمایش فعالیت در نظر گرفته شده است.در ادامه به توضیح این قابلیت‌ها می‌پردازیم.

ویرایش فعالیت

به ابتدای این مقاله یا **راهنمای این قسمت** مراجعه کنید.

پیوست فایل به فعالیت

گاهی برای انجام بعضی فعالیت‌ها نیاز است فایل‌های مورد نیاز آن پیوست شود. برای اینکار لازم است پس از کلیک روی قسمت**انتخاب فایل**، فایل مورد نظرتان را اضافه نمایید. پس از اضافه کردن فایل به یک فعالیت، آیکن پیوست به رنگ سبز در می‌آید.

- اگر به فعالیت تصویر پیوست کنید، می‌توانید آن را به‌عنوان**تصویر شاخص**برای شناسایی فعالیت انتخاب کنید. تصویر شاخص در جدول فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود.
- برای مدیریت فایل هایی که به سیستم پیوست شده‌اند، بخش **مدیریت فایل‌ها** به منوی مدیریت افزوده شده است.
- امکان**قفل کردن فایل‌های پیوست شده**به فعالیت هم با کلیک روی آیکن قفل وجود دارد.

تخصیص به کاربر

از این قسمت می‌توانید، کاربران را به تیم فعالیت اضافه کنید.

هزینه‌ها

از این قسمت می‌توانید هزینه‌های تعریف شده برای فعالیت را مشاهده کنید و یا هزینه‌ی جدیدی برای آن تعریف کنید.

نمایش تغییرات فعالیت

برای مشاهده سوابق تغییر یک فعالیت در صورت داشتن مجوز لازم به منوی فعالیت‌ها مراجعه کرده و از ستون آخرِ ردیف هر فعالیت، گزینه**نمایش تغییرات فعالیت**را انتخاب کنید.

حذف فعالیت

در صورتی که فعالیتی تعریف شده باشد ولی تا به‌حال برای آن تایم‌شیت ثبت نشده باشد، می‌توان آن را از سیستم حذف نمود. در صورتی که هر یک از کارکنان روی آن فعالیت زمان صرف کرده باشند و برای آن تایم‌شیت ثبت کرده باشند، امکان حذف آن فعالیت وجود ندارد.

سایر امکانات صفحه فعالیت‌ها

تأخیر فعالیت(روز)

در صفحات **همه فعالیت‌ها**، **فعالیت‌های زیرپروژه**، **گزارش پیشرفت پروژه** و **گزارش فعالیت‌های سررسید شده**، میزان تأخیر هر فعالیت نمایش داده می‌شود. این تأخیر برای فعالیت‌های**کامل نشده** برابر است با اختلاف بین **تاریخ روز جاری** و**تاریخ سررسید فعالیت** و برای فعالیت‌های **کامل شده** برابر است با اختلاف بین**تاریخ تکمیل** و **تاریخ سررسید فعالیت**.

- اگر عدد نمایش داده شده **منفی** باشد، به این معناست که هنوز تا موعد مقرر زمان باقی است.
- عدد **مثبت** نشان‌دهنده تأخیر در انجام یا ثبت فعالیت است.

برای نمایش ستون تأخیر فعالیت از آیکن نمایش/مخفی کردن ستون‌ها استفاده کنید.

درصد پیشرفت فعالیت

برای استفاده از این امکان، کاربرانی که مجوز مدیریت فعالیت‌ها را داشته باشند، می‌توانند هنگام تعریف فعالیت جدید با تعیین تخمین زمان اولیه برای آن فعالیت، امکان مشاهده گزارش پیشرفت را برای آن فراهم کنند. زمان تخمینی اولیه در واقع همان وزن فعالیت در کل پروژه محسوب می‌شود و با وارد کردن مقدار برای آن، سیستم هم‌زمان آن را برای زمان تخمینی فعلی هم در نظر می‌گیرد. پس از ثبت تایم‌شیت برای فعالیت‌های مختلف یک پروژه، در ستون زمان واقعی جمع کل زمان ثبت شده در تایم‌شیت‌های تأیید شده، برای آن فعالیت نمایش داده خواهد شد و همچنین با تقسیم زمان واقعی صرف شده بر زمان تخمینی فعلی، درصد پیشرفت فعالیت در ستون درصد پیشرفت نمایش داده می‌شود.

درصد پیشرفت برنامه‌ای فعالیت

درصد پیشرفت برنامه‌ای تنها برای فعالیت‌هایی که تاریخ شروع و تاریخ سر رسید دارند، محاسبه می‌شود. به این ترتیب که تعداد روزهای گذشته از تاریخ شروع فعالیت به کل روزهایی که برای تکمیل فعالیت در نظر گرفته شده است، تقسیم می‌شود.

برای این‌که برای یک فعالیت درصد پیشرفت برنامه‌ای داشته باشد باید حتماً برای آن تاریخ شروع و پایان و زمان تخمینی اولیه تعریف کنید.

تقویم

با کلیک روی نماد تقویم در بالای صفحه، می‌توانید به «تقویم فارسی بهتایم» دسترسی پیدا کنید. به‌صورت پیش‌فرض، تقویم ماه جاری نمایش داده می‌شود. در این بخش، می‌توانید فعالیت‌های خود را همراه با جزئیاتی مانند تاریخ شروع، تاریخ سررسید و وضعیت هر فعالیت مشاهده کنید تا برنامه‌ریزی دقیق‌تری داشته باشید.



مفهوم رنگ روزهای تقویم، در تقویم

در این تقویم می‌توانید فعالیت‌های اختصاص یافته به خود را در روزهای متفاوت از ماه جاری مشاهده کنید. با کلیک بر روی **فلش‌هایی که در بالای تصویر** می‌بینید، می‌توانید به ماه قبل یا بعد بروید. چنانچه علاوه بر ماه جاری، ماه گذشته یا آینده هم نمایش داده شوند، رنگ آن‌ها با رنگ روزهای ماه جاری متفاوت خواهد بود. **روزهای ماه جاری با رنگ سفید، ماه گذشته با رنگ خاکستری، ماه آینده با رنگ سبز، روز جاری با رنگ آبی** و روزهایی که توسط مدیر سیستم از منوی **مدیریت دوره‌های زمانی** بسته شده‌اند، با **رنگ قرمز** نشان داده می‌شوند.

مفهوم رنگ فعالیت‌ها، در تقویم

- فعالیت در**تاریخ شروع** با آیکن سبز رنگ و در**تاریخ پایان** با آیکن قرمز رنگ نشان داده می‌شود.
- **رنگ نارنجی** برای نمایش فعالیت‌های مهلت گذشته، انتخاب شده است.
- **فعالیت‌هایی که توسط شما برنامه‌ریزی شده باشند،** با رنگ زرد و **فعالیت‌هایی که به‌طور خودکار در تقویم نشسته باشند** (بین تاریخ شروع و سررسید فعالیت) و منتظر برنامه‌ریزی باشند، با رنگ کرم روشن و با نقطه چین به نمایش در می‌آیند.
- فعالیت‌هایی که **وضعیت تخصیص آن‌ها انجام شده باشد،** با تیک سبز رنگ مشخص هستند. بر روی آیکن فیلتر کلیک کنید تا بتوانید گزینه **نمایش فعالیت‌های کامل شده** را انتخاب کنید.

- امکان **تخصیص رنگ دلخواه** به فعالیت‌ها هم در تقویم وجود دارد. اگر در تسک بورد هم به فعالیت رنگ اختصاص داده باشید، در اینجا نمایش داده می‌شود.

برنامه‌ریزی برای فعالیت از تقویم

در **بهتایم** می‌توانید برای فعالیت‌هایی که به شما اختصاص پیدا کرده، **برنامه‌ریزی کنید**.

اولین راه این است که برنامه خود را برای یک روز مشخص کنید، برای این کار می‌توانید به منوی **برنامه‌ریزی روزانه** مراجعه کنید و تصمیم بگیرید که می‌خواهید بر روی چه فعالیت‌هایی کار کنید و برای هر یک چقدر زمان بگذارید. حتی می‌توانید در برنامه‌ریزی خود بازه‌های زمانی ثبت کنید.

راه دوم این است که تصمیم بگیرید برای یک فعالیت چطور برنامه‌ریزی کنید. یعنی برنامه‌ریزی به جای اینکه روز-محور باشد، فعالیت-محور است. **به زبان ساده یعنی تصمیم می‌گیرید برای یک فعالیت در روزهای مختلف چطور برنامه‌ریزی کنید.** برای این کار می‌توانید از **تقویم** اقدام کنید:

به**تقویم فارسی بهتایم** مراجعه کنید و با بردن موس بر روی فعالیت مورد نظر بر روی آیکن نشان داده شده در تصویر کلیک کنید و برنامه‌ریزی را انجام دهید.



برنامه‌ریزی برای روزهای مختلف از تقویم

در **تقویم فارسی بهتایم** می‌توانید برای روزهای مختلف به‌راحتی برنامه‌ریزی کنید. کافی است موس را بر روی**روزی**که قصد دارید برای آن برنامه‌ریزی کنید، ببرید و سپس بر روی+کلیک کنید و با انتخاب فعالیت، برنامه‌ریزی را آغاز کنید.

اگر در برنامه‌ریزی برای یک فعالیت،**بازه زمانی**وارد کرده باشید، این بازه زمانی در تقویم هم نمایش داده می‌شود. **بازه زمانی جاری**، به‌صورت چشمک‌زن، نمایش داده می‌شود.

فراموش نکنید که تقویم فارسی بهتایم با **گوگل کلندر** هم لینک می‌شود. درباره ارتباط بهتایم با **گوگل کلندر** بیشتر بخوانید.

مشاهده تقویم کاری اعضا در تقویم

اگر دسترسی لازم را داشته باشید (مدیر اعضای دیگر باشید)، می‌توانید تقویم کاری اعضای زیر مجموعه خود را به کمک**فیلتر**، ببینید. توجه کنید که فیلتر انتخاب کاربر در تقویم چند انتخابی است.

فیلتر پروژه در تقویم

می‌توانید با کلیک روی آیکن فیلتر، فعالیت‌های تقویم را بر روی یک پروژه خاص فیلتر کنید.

توجه کنید که فیلتری در تقویم وجود دارد که به کمک آن می‌توانید انتخاب کنید که جلسات یا فعالیت‌ها و یا هردوی آنها در تقویم نمایش داده شوند.

ویرایش فعالیت از تقویم

در صورتی که دسترسی لازم را داشته باشید با کلیک بر روی نام فعالیت در تقویم، می‌توانید از همین فرم فعالیت را**ویرایش**کنید.

نمایش تولتیپ فعالیت‌ها

با نگه داشتن موس بر روی فعالیت می‌توانید تولتیپ آن را مشاهده کنید که اطلاعاتی از قبیل: وضعیت برنامه‌ریزی، پروژه فعالیت، گروه فعالیت، زمان واقعی صرف شده بر روی آن و زمان برنامه‌ریزی شده روزانه برای آن فعالیت را نمایش می‌دهد.

برای مشاهده جزئیات بیشتر می‌توانید بر روی آیکن i کلیک کنید.

جزئیات زیر را به شما نمایش می‌دهد:

عنوان فعالیت، پروژه، گروه فعالیت، وضعیت تخصیص، تخصیص‌دهنده، تاریخ شروع، تاریخ سررسید، میزان تأخیر(-) یا مهلت(+)، درصد پیشرفت، زمان تخمینی فعلی، زمان تخمینی باقی‌مانده، زمان برنامه‌ریزی شده، زمان واقعی صرف شده، فایل‌ها، دیدگاه، چک‌لیست، سایر هزینه‌ها، تایم‌شیت‌ها و...

توجه کنید که اگر نام فعالیت طولانی باشد برای زیبایی تقویم، سیستم آن را کامل نمایش نمی‌دهد، اما هنگام پرینت صفحه تقویم، نام فعالیت به‌طور کامل برای شما به نمایش در می‌آید.

جدول فعالیت‌های من

در جدول فعالیت‌های من می‌توانید: لیست تمام فعالیت‌هایی را که به شما اختصاص داده شده است به همراه مشخصات و فایل‌های مربوط به آن‌ها مشاهده نمایید. به‌عنوان مثال، زمان تخمینی فعالیت، تاریخ شروع، تاریخ سررسید و وضعیت کار نمایش داده می‌شود.

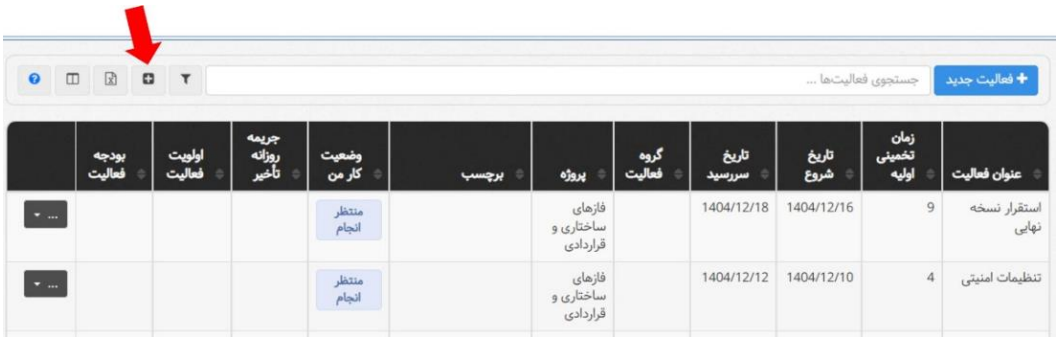
به‌طور پیش‌فرض در این قسمت فعالیت‌های تعلیق شده یا کنسل شده نمایش داده نمی‌شود. در صورتی که بخواهید آن‌ها را مشاهده کنید، می‌توانید از قابلیت فیلتر استفاده نموده و وضعیت فعالیت را روی تعلیق شده یا کنسل شده فیلتر نمایید.

افزودن فعالیت برای خود

با داشتن مجوز افزودن فعالیت برای خود: کاربر می‌تواند در قسمت فعالیت‌های من برای خود فعالیت تعریف نماید. در این حالت کاربر تنها می‌تواند فعالیت‌هایی را که خودش تعریف کرده، ویرایش کند و امکان ویرایش و یا حذف فعالیت‌هایی که قبلاً به او تخصیص‌یافته وجود ندارد. برای تعریف فعالیت جدید، کاربر باید بر روی دکمه +**فعالیت جدید**، کلیک کند.

تخصیص فعالیت‌ها به خود

با داشتن مجوز تخصیص فعالیت‌ها به خود: کاربر می‌تواند از قسمت فعالیت‌های من، فعالیت‌هایی را که در سیستم تعریف‌شده‌اند و او عضو پروژه مربوط به آن‌هاست، به خود تخصیص دهد. برای این کار باید بر روی آیکن نشان داده شده در تصویر زیر، کلیک کند.



تخصیص فعالیت به دیگران

در صورت دسترسی به مجوز تخصیص فعالیت به دیگران: کاربر می‌تواند از بین فعالیت‌هایی که به خودش اختصاص‌یافته، فعالیت‌هایی را انتخاب و به افراد دیگری که عضو تیم پروژه مربوط به آن هستند، تخصیص دهد. برای این کار باید در ستون آخر فعالیت مورد نظر، بر روی گزینه تخصیص به کاربر، کلیک کند.

گزینه‌های در دسترس برای فعالیت‌ها در جدول فعالیت‌های من



ویرایش فعالیت

در صورت داشتن دسترسی لازم، فرد می‌تواند فعالیت‌های خود را در همین جدول ویرایش کند.

مشاهده جزئیات فعالیت

می‌تواند جزئیات فعالیت را با توجه به دسترسی خود مشاهده کند.

برنامه‌ریزی روزانه

در بهتایم می‌توانید برای فعالیت‌هایی که به شما اختصاص پیدا کرده، برنامه‌ریزی کنید. برای این کار می‌توانید از جدول فعالیت‌های من اقدام کنید:

فعالیت مورد نظر را پیدا کنید. (می‌توانید از امکان فیلتر بهتایم کمک بگیرید.) سپس در ستون آخر بر روی برنامه‌ریزی روزانه کلیک کنید و با توجه به اطلاعاتی که بهتایم در اختیار شما قرار می‌دهد، برای فعالیت مورد نظر برنامه‌ریزی کنید.



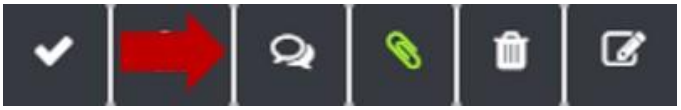
در مودال باز شده با کلیک روی فلش‌های بالای صفحه می‌توانید در روزهای مختلف برای فعالیت برنامه‌ریزی کنید.

فایل‌های فعالیت

امکان پیوست فایل به فعالیت هم در این قسمت به کمک آیکن پیوست فراهم شده است.

گفتگوی تیم فعالیت

می‌توانید با اعضای هم گروهی خود در یک فعالیت، درباره فعالیت گفتگو کرده و فایل ارسال کنید. توجه کنید که مدیر فعالیت هم می‌تواند در گفتگوی تیم فعالیت مشارکت کند. امکان منشن کردن اعضای تیم هم وجود دارد.



تغییر وضعیت کار من

فعالیتی که در سیستم تعریف می‌شود، دو نوع وضعیت دارد، وضعیت و وضعیت تخصیص.

وضعیت فعالیت

وضعیت فعالیت می‌تواند شروع نشده، شروع شده، کامل شده و کنسل شده باشد. در قسمت‌هایی مانند تسک بورد و ویرایش فعالیت می‌توانید وضعیت فعالیت را تغییر دهید. تا زمانی که تمام کاربران تخصیص داده شده به یک فعالیت، آن را به خاتمه نرسانده باشند، وضعیت آن فعالیت به‌صورت شروع شده نشان داده می‌شود و در صورتی که تمام کاربران تخصیص داده شده، آن فعالیت را به پایان برسانند، وضعیت آن فعالیت به‌صورت کامل شده، نشان داده می‌شود.

وضعیت تخصیص فعالیت

فقط وضعیت فعالیت مربوط به یکی از اعضای تیم را نشان می‌دهد. به‌عنوان مثال بیان می‌کند که آیا کاربر انتخاب شده این فعالیت را تعلیق، تکمیل و کنسل نموده است و یا همچنان در حال انجام آن است. (وضعیت کلی فعالیت به وضعیت تخصیص تک تک اعضای تیم فعالیت بستگی دارد.)

در این قسمت فرد می‌تواند وضعیت تخصیص خودش را تغییر دهد.



سایر امکانات جدول فعالیت‌های من

مشاهده تخصیص دهنده فعالیت

در منوی فعالیت های من می‌توانید با استفاده از آیکن نمایش/مخفی کردن ستون‌ها، فردی که فعالیت را به شما اختصاص داده است، مشاهده نمایید.

تأخیر یا مهلت

تعداد روزهای باقی‌مانده تا سررسید (مهلت) و یا تعداد روزهای گذشته از سررسید (تأخیر) را نمایش می‌دهد.

تسک‌بورد

در نرم‌افزار مدیریت پروژه آنلاین بهتایم، ابزار تسک بورد کانبان به‌طور ویژه طراحی شده است تا فرایند مدیریت وظایف را ساده‌تر و کارآمدتر کند. تسک بورد بهتایم وضعیت فعالیت‌های اختصاص یافته به شما را برای مدیریت بهتر، نمایش می‌دهد.



وضعیت فعالیت‌ها در تسک بورد بهتایم

فعالیت‌های شما در تسک بورد در سه حالتِ منتظر انجام (TO-Do)، در حال انجام (DOING) و انجام شده (DONE) نمایش داده می‌شوند تا با یک نگاه، وضعیت کلی فعالیت‌هایی را که به شما سپرده شده‌اند، ارزیابی کرده و برای انجام آن‌ها برنامه‌ریزی کنید.

فعالیت‌های منتظر انجام (To-DO)

زمانی که فعالیتی به شما اختصاص می‌یابد؛ وضعیت آن منتظر انجام است. به این معنی که هنوز بر روی آن زمانی چه در منوی برنامه‌ریزی و چه در منوی تایم‌شیت ثبت نکرده‌اید.

فعالیت‌های در حال انجام (DOING)

اگر برای یک فعالیت برنامه و یا تایم‌شیت ثبت کنید؛ وضعیت آن به در حال انجام تغییر می‌یابد. در صورتی که یک فعالیت را به حالت تعلیق در بیاورید، از تسک بورد خارج می‌شود. با حذف فعالیت از برنامه و تایم‌شیت وضعیت آن همچنان در حال انجام باقی می‌ماند.

فعالیت‌های انجام شده (DONE)

- اگر وضعیت تخصیص فعالیت را در منوی فعالیت‌های من و قسمت ویرایش فعالیت به کامل شده تغییر دهید، وضعیت فعالیت به انجام شده تغییر می‌یابد.

- اگر از منوی تایم‌شیت تیک خاتمه یافته را برای فعالیت بزنید، وضعیت آن به انجام شده تغییر می‌یابد.
- از جدول فعالیت‌های من و خود تسک بورد هم با گزینه‌ی تغییر وضعیت کار من، می‌توانید وضعیت فعالیت را به انجام شده تغییر دهید.
- در صورتی که دسترسی مدیریت فعالیت‌ها را داشته باشید، علاوه بر منوی فعالیت‌های من، قادر به مشاهده منوی همه فعالیت‌ها خواهید بود. در این منو می‌توانید در قسمت ویرایش فعالیت‌ها، وضعیت فعالیت‌ها را به کامل شده تغییر دهید، تا این فعالیت برای اعضای تیم پروژه به انجام شده تغییر کند.

تغییر وضعیت تخصیص فعالیت‌ها با استفاده از Drag & drop قابل انجام است. علاوه بر این، با استفاده از این قابلیت می‌توانید فعالیت‌های خود را بر حسب اولویت بچینید.

تنظیمات تسک بورد

برای اعمال این تنظیمات می‌توانید به تسک بورد مراجعه کنید و بر روی **آیکن چرخ دنده** کلیک کنید.

- می‌توانید مشخص کنید چه تعداد فعالیت در ستون انجام شده، نمایش داده شود.
- می‌توانید تعیین کنید فعالیت‌های جدید از چند روز پیش از تاریخ شروعشان در ستون منتظر انجام نمایش داده شوند. البته فعالیت‌هایی که توسط خود فرد و به تازگی (۱۵ دقیقه اخیر) ایجاد شده‌اند، در این ستون نمایش داده می‌شوند.

امکانات تسک بورد بهتایم

۱) با داشتن دسترسی مربوطه، امکان تعریف فعالیت جدید و ویرایش فعالیت‌های موجود وجود دارد. برای تعریف فعالیت جدید بر روی دکمه +**فعالیت جدید**، کلیک کنید. برای ویرایش فعالیت‌ها کافی است بر روی عنوان فعالیت کلیک کنید.

۲) می‌توانید از تسک بورد اقدام به ثبت **تایم‌شیت** همان روز کنید. موس را بر روی فعالیت مورد نظر برده و بر روی آیکن ساعت کلیک کنید.

۳) امکان **برنامه‌ریزی** از تسک بورد وجود دارد. باید بر روی آیکن ساعت کلیک و به تب برنامه‌ریزی مراجعه کنید. این برنامه‌ریزی تنها برای روز جاریست.

۴) می‌توانید از تسک بورد به فعالیت فایل **پیوست** کنید.

۵) می‌توانید **چک لیست** فعالیت‌ها را مشاهده کرده و آنها را ویرایش کنید.



۶) می‌توانید با کلیک روی آیکن مربوطه، بر روی فعالیت **دیدگاه** ثبت کنید.



۷) برای مشاهده **جزئیات** فعالیت باید بر روی آیکن **i** کلیک کنید.

۸) در صورتی که **افزونه گفتگوی آنلاین** را خریداری کرده باشید: آیکن چت را بر روی فعالیت‌های مختلف تسک بورد مشاهده می‌کنید. با کلیک بر روی این آیکن می‌توانید، با کسانی که همانند شما بر روی این فعالیت کار می‌کنند، گفتگو کنید. توجه کنید که مدیر فعالیت می‌تواند در گفتگوی تیم فعالیت مشارکت کند.

۹) اگر تمایل دارید فعالیت‌های موجود در تسک بورد را بر حسب معیارهای دلخواهتان به **رنگ‌های** مختلف مشاهده کنید، کافی است بر روی نوار سفید رنگ کنار هر فعالیت در تسک بورد کلیک کنید تا بتوانید رنگ آن را مشخص کنید.

۱۰) در منوی تسک بورد امکان **مرتب‌سازی** فعالیت‌ها وجود دارد، به این معنی که با کلیک بر روی آیکن مرتب‌سازی می‌توانید فعالیت‌های To-Do و Doing را بر اساس اطلاعات تاریخ شروع، تاریخ سررسید، عنوان فعالیت، عنوان پروژه و رنگ فعالیت مرتب کنید.

۱۱) می‌توانید از تسک بورد برای فعالیت‌ها **برنامه‌ریزی** کنید.

فعالیت مورد نظر خود را پیدا کنید و با کلیک روی آیکن ۳ نقطه، بر روی برنامه‌ریزی روزانه کلیک کنید و برای فعالیت مورد نظر برنامه‌ریزی کنید. تفاوت این برنامه‌ریزی با برنامه‌ریزی که در آیکن ساعت انجام می‌دهید این است که برنامه‌ریزی دوم فقط برای روز جاری است، در حالی که برنامه‌ریزی اول می‌تواند برای روزهای مختلف انجام شود.

۱۲) قابلیت **فیلتر** کردن فعالیت‌ها بر اساس **پروژه** و **کاربر** در تسک بورد وجود دارد. اگر دسترسی لازم را داشته باشید با کلیک بر روی دکمه فیلتر می‌توانید تسک بورد کاربران دیگر را هم مشاهده نمایید. علاوه بر این، قابلیت فیلتر کردن فعالیت‌ها بر اساس پروژه‌ها را هم دارید. (قابلیت انتخاب هم‌زمان چند پروژه در فیلتر وجود دارد.)

۱۳) می‌توانید فعالیت‌های موجود در بورد را براساس **تاریخ سررسید و عنوان فعالیت** هم فیلتر کنید.

۱۴) اگر به فعالیت برچسب اختصاص داده شده باشد، در بورد فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود.

برنامه‌ریزی

کاربران بهتایم می‌توانند کارهای خود را به‌صورت روزانه یا حتی برای روزهای آینده برنامه‌ریزی کنند. به این معنا که مشخص می‌کنند در هر روز، از میان فعالیت‌های اختصاص‌داده‌شده به آن‌ها، کدام فعالیت را و به مدت چند ساعت انجام دهند. این شیوه برنامه‌ریزی به کاربران کمک می‌کند تا به‌مرور،**مهارت‌های برنامه‌ریزی و مدیریت زمان**خود را تقویت کنند.

مراحل برنامه‌ریزی در بهتایم

۱. از منو به قسمت **برنامه‌ریزی روزانه** مراجعه کنید. در منوی ریلی، برای دسترسی به **برنامه‌ریزی روزانه**، ابتدا وارد بخش **خانه** یا **کار** شوید.

۲. به‌طور پیش‌فرض، می‌توانید برای **روز جاری** برنامه‌ریزی کنید. در صورتی‌که مدیر سیستم در قسمت **تنظیمات** اجازه داده باشد، می‌توانید به کمک فلش‌های بالای صفحه به روزهای دیگر بروید و برای آینده هم برنامه‌ریزی کنید. اگر صفحه برنامه‌ریزی بسته بود، یعنی مهلت ثبت برنامه برای روز جاری (که مدیر در تنظیمات مشخص می‌کند)، تمام شده است.

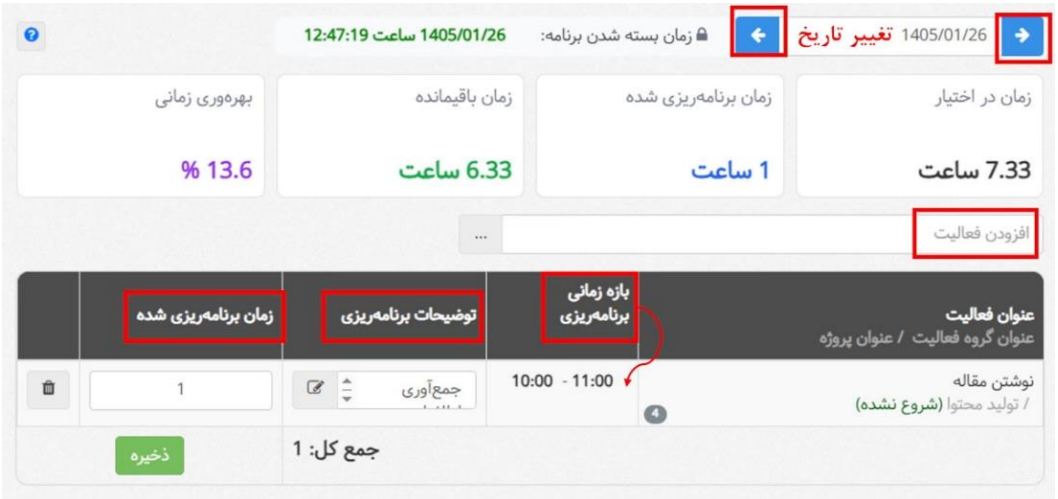
۳. در این مرحله باید**تمام فعالیت‌هایی را که قرار است برای آنها برنامه‌ریزی کنید به صفحه اضافه کنید.** فعالیت‌هایی که به‌طور پیش‌فرض در این صفحه، نمایش داده می‌شوند، در واقع فعالیت‌هایی هستند که به شما اختصاص داده شده‌اند، از تاریخ شروع آنها گذشته، ولی هنوز تکمیل نشده‌اند. می‌توانید از قسمت **افزودن فعالیت**، فعالیت‌های دیگری را هم به برنامه اضافه کند.

٤. اکنون می‌توانید فعالیت‌ها را **زمان‌بندی کنید**و به آنها **توضیحات** اضافه کنید. برای زمان‌بندی می‌توانید مدت زمانی را که قصد دارید بر روی فعالیت کار کنید در ستون زمان برنامه‌ریزی شده وارد کنید. مثلاً ۱ ساعت یا ۲ ساعت. توجه کنید که وارد کردن زمان‌های کمتر از یک ساعت در بهتایم به چند شکل امکان‌پذیر است، به‌عنوان مثال برای وارد کردن زمان **۴۵ دقیقه**:

- به فارسی و در ستون زمان برنامه‌ریزی شده بنویسید ۴۵ د
- به انگلیسی و در ستون زمان برنامه‌ریزی شده بنویسید ۴۵m
- آن را به‌صورت کسری از ساعت وارد کنید یعنی ۰.۷۵

۵. می‌توانید در برنامه‌زیزی خود، **بازه زمانی** هم وارد کنید.یعنی در ستون **بازه زمانی برنامه‌ریزی** ثبت کنید که در چه ساعتی از روز قصد انجام این فعالیت را دارید (بازه زمانی ثبت شده در **تقویم** هم نمایش داده می‌شود).

٦. برای آگاهی مدیر و یا خودتان اگر برنامه‌ریزی به توضیحاتی نیاز دارد، آن را در ستون توضیحات برنامه‌ریزی، وارد کنید.



نکات مربوط به انتخاب فعالیت برای برنامه‌ریزی

تعریف فعالیت جدید و یا اختصاص فعالیت به خود در برنامه‌ریزی بهتایم

در صورتی که دسترسی افرون فعالیت جدید داشته باشید، در برنامه‌ریزی با کلیک بر روی ۳ نقطه مقابل قسمت افزودن فعالیت؛ مودالی باز می‌شود که در آنجا با کلیک روی دکمه فعالیت جدید، می‌توانید برای خود فعالیت تعریف کنید و به برنامه‌ریزی اضافه کنید.

قابلیت سرچ فعالیت در برنامه ریزی بهتایم

ممکن است تعداد فعالیت‌ها زیاد باشد و بنابراین جستجو و یافتن فعالیت موردنظرتان در قسمت افزودن فعالیت، زمان‌بر شود. برای راحت‌تر پیدا کردن فعالیتی که در نظر دارید می‌توانید **از قابلیت سرچ** استفاده نمایید. بدین صورت که **بخشی از عنوان فعالیت مورد نظرتان** را در سطر مربوط به**افزودن فعالیت**تایپ نمایید.

حذف فعالیت از برنامه

در صورتی که بخواهید از بین فعالیت‌هایی که انتخاب کرده‌اید فعالیتی را از لیست برنامه‌ریزی روزانه حذف کنید، ابتدا از شما پرسیده می‌شود که:

آیا می‌خواهید آن را به‌صورت موقت از لیست حذف کنید و یا تصمیم به تعلیق فعالیت را دارید؟

در صورت انتخاب گزینه «بله» فعالیت موقتاً از لیست برنامه‌ریزی روزانه حذف می‌شود اما مجدداً روز بعد نمایش داده می‌شود. ولی در صورتی که فعالیتی را تعلیق کنید آن فعالیت مادامی که شما آن را مجدداً از لیست فعالیت‌ها انتخاب کنید در لیست برنامه‌ریزی شما نمایش داده نخواهد شد.

انتخاب فعالیت‌های کامل شده یا کنسل شده

لازم به ذکر است که به‌طور پیش‌فرض فقط فعالیت‌هایی را می‌توانید انتخاب کنید که وضعیت آن‌ها در حالت «شروع شده» باشد. **در صورتی که بخواهید از بین فعالیت‌های قبلی که آن‌ها را تکمیل کرده بودید و یا فعالیت‌های کنسل شده فعالیتی را انتخاب کنید نیاز است که روی لیست فعالیت‌ها فیلتر اعمال کنید** و وضعیت فعالیت‌ها را تغییر دهید تا بتوانید فعالیت مورد نظرتان را بیابید.

کارت‌های نمایانگر کیفیت برنامه‌ریزی

زمان در اختیار

زمان در اختیار هر فرد را که توسط مدیر برای او مشخص می‌شود، نمایش می‌دهد. برای مشخص کردن این زمان، مدیر می‌تواند به **مدیریت کاربران** و ویرایش کاربر مراجعه کند.

زمان برنامه‌ریزی شده

میزان زمان ثبت شده در برنامه روزانه فرد را نمایش می‌دهد.

زمان باقیمانده

اختلاف زمان برنامه‌ریزی شده‌ی فرد با زمان در اختیار او را نشان می‌دهد.

بهره‌وری زمانی

نسبت زمان برنامه‌ریزی شده به زمان در اختیار فرد را به شکل درصد نشان می‌دهد.

سایر امکانات برنامه‌ریزی در بهتایم

- می‌توانید جزئیات فعالیت‌های موجود در برنامه‌ریزی را مشاهده کنید. برای مشاهده جزئیات کافی است بر روی نماد i کلیک کنید.
- اعدادی که در هر سطر از برنامه نمایش داده می‌شود در واقع میزان روزهای تأخیر کاربر در انجام فعالیت‌ها یا میزان زمان باقی‌مانده تا تاریخ سررسید آن‌هاست.
- امکان ثبت دیدگاه، دسترسی به چت‌روم و دسترسی به چک‌لیست فعالیت در برنامه‌ریزی فراهم شده است.



تایم‌شیت

در زمان انجام فعالیت‌ها و نهایتا پایان هر روز کاری، کارکنان باید گزارش کار خود را تکمیل نمایند.

مراحل ثبت تایم‌شیت یا گزارش کار در بهتایم

۱. از منو به قسمت تایم‌شیت (گزارش کار) مراجعه کنید. در منوی ریلی، برای دسترسی به **تایم‌شیت**، ابتدا وارد بخش **خانه** یا **کار** شوید.

۲. باید برای روز جاری گزارش ثبت کنید. مدیر سیستم در قسمت **تنظیمات** مهلت ثبت تایم‌شیت را مشخص کرده است، می‌توانید به کمک فلش‌های بالای صفحه به روزهای قبل بروید و اگر مهلت داشته باشند، تایم‌شیت آنها را ویرایش کنید. اگر صفحه تایم‌شیت بسته بود، یعنی مهلت ثبت گزارش کار، تمام شده است.

۳. در صورتی که برنامه‌ریزی روزانه انجام داده باشید، در زمان ثبت تایم‌شیت (گزارش کار)، فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده به شما نمایش داده می‌شوند. در غیر این صورت باید فعالیت بدون برنامه را از لیست کل فعالیت‌ها انتخاب نماید. (به کمک فیلد سفید رنگ اضافه کردن فعالیت در بالای جدول تایم‌شیت)

۴. اکنون می‌توانید **زمان واقعی** انجام فعالیت‌ها را ثبت کنید و به آنها توضیحات اضافه کنید. پس از پایان ثبت تایم‌شیت، ذخیره را بزنید.

برای ثبت زمان می‌توانید از تایمر استفاده نمایید:

بدین صورت که با شروع یک فعالیت روی علامت **مثلثی شکل** مقابل هر فعالیت کلیک نمایید تا تایمر فعال شود. در صورتی که وقفه‌ای بین کارتان ایجاد شود می‌توانید تایمر را متوقف و سپس مجددا آن را فعال نمایید. در این حالت پس از اتمام کار، مجموع زمان‌هایی که روی آن فعالیت کار کرده‌اید به همراه بازه زمانی انجام آن فعالیت برای شما ثبت می‌شود. در صورتی که تایمر فعال باشد و به هر دلیل کاربر از سیستم خارج شود و مجدداً وارد شود، تایمر کار خود را به درستی ادامه خواهد داد، این موضوع در صورت وارد شدن از سیستم‌های دیگر هم صدق می‌کند.

در صورتی که نخواهید از تایمر استفاده کنید می‌توانید زمان‌های صرف شده را به‌صورت دستی وارد نمایید:

توجه کنید که وارد کردن زمان‌های کمتر از یک ساعت در بهتایم به چند شکل امکان‌پذیر است، به‌عنوان مثال برای وارد کردن زمان ۴۵ دقیقه:

- به فارسی و در ستون زمان واقعی بنویسید ۴۵ د
- به انگلیسی و در ستون زمان واقعی بنویسید ۴۵m
- آن را به‌صورت کسری از ساعت وارد کنید یعنی ۰.۷۵

همچنین می‌توانید مقداری زمان به زمان فعلی ثبت‌شده در تایم‌شیت، اضافه کنید. برای این کار کافی است علامت + را بعد از مقدار زمان وارد نمایید. برای مثال، برای اضافه کردن ۱۰ دقیقه به زمان فعلی، می‌توانید بنویسید:

۱۰m+

یا

۱۰د+

برای مقادیر بیشتر از یک ساعت نیز می‌توانید از فرمت‌هایی مانند زیر استفاده کنید:

۱:۰۵+

یا

۶۵m+

با ثبت این مقادیر، زمان واردشده به زمان فعلی تایم‌شیت اضافه خواهد شد.

امکان ثبت بازه زمانی در گزارش کار وجود دارد.

می‌توانید علاوه بر این‌که زمان صرف شده بر روی یک کار را در تایم‌شیت وارد کنید، بازه زمانی انجام آن کار را هم به‌صورت دستی ثبت کنید.

باید بدانید که:

- پس از وارد کردن بازه زمانی انجام یک فعالیت، سیستم به‌طور خودکار زمان واقعی انجام آن کار را محاسبه خواهد کرد. مثلاً اگر از ساعت ۱۰-۹ و ۱۲:۳۰-۱۱ بر روی فعالیتی کار کرده باشید و این بازه‌ها را در بهتایم وارد کنید، سیستم به‌طور خودکار زمان واقعی ۲:۳۰ را برای آن کار ثبت خواهد کرد.
- وقتی تایمر را برای یک کار فعال می‌کنید، با خاموش کردن آن علاوه بر محاسبه خودکار زمان واقعی، بازه زمانی انجام آن کار هم به‌طور خودکار در تایم‌شیت ثبت می‌شود.
- بازه‌های زمانی ثبت شده توسط کاربر و یا تایمر با ستونی تحت **عنوان ایجاد کننده** از هم مجزا می‌شوند.
- در قسمت **مدیریت و بررسی برنامه و تایم‌شیت** مدیر افراد می‌تواند بازه زمانی انجام فعالیت‌های اعضای تیم خود را چک کند. بازه‌های زمانی تایم‌شیت کاربر به دو صورت کلی و یا تنها برای هر ردیف تایم‌شیت نمایش داده می‌شوند.

وارد کردن توضیحات در تایم‌شیت (گزارش کار)

در ستون توضیحات، اطلاعات لازم را برای استفاده خود و یا برای اطلاع رسانی به مدیرتان وارد کنید.

پیوست فایل به تایم‌شیت (گزارش کار)

با استفاده از گزینه‌ی ضمیمه فایل می‌توانید فایل‌های مورد نیاز خود را به هر سطر تایم‌شیت پیوست نمایید. با پیوست فایل به سیستم، آیکن پیوست فایل به رنگ سبز در می‌آید.

خاتمه کار

اگر انجام یک فعالیت به‌طور کلی به پایان رسیده باشد با انتخاب گزینه خاتمه کار، نام آن فعالیت از لیست فعالیت‌های فعلی کاربر حذف خواهد شد و وضعیت آن به فعالیت «تکمیل شده» تغییر می‌یابد. (در صورتی که بعداً کاربر مجدداً بخواهد این فعالیت را انجام دهد می‌تواند با استفاده از قابلیت فیلتر نمودن وضعیت فعالیت‌ها، آن را از لیست فعالیت‌های تکمیل شده بازگرداند.)

مهلت ثبت تایم‌شیت نیز محدود است و در تنظیمات کلی برنامه توسط مدیر سیستم تعیین می‌شود. (زمان بسته شدن تایم‌شیت در بالای صفحه‌ی تایم‌شیت نمایش داده شده است.)

می‌توانید درصد پیشرفت فعالیت‌ها را در تایم‌شیت (گزارش کار) وارد کنید.

نکات مربوط به انتخاب فعالیت برای ثبت تایم‌شیت (گزارش کار)

جستجوی فعالیت‌ها و اضافه کردن آنها به تایم‌شیت

ممکن است تعداد فعالیت‌ها زیاد باشد و بنابراین جستجو و یافتن فعالیت مورد نظرتان زمان‌بر شود. برای راحت‌تر پیدا کردن فعالیتی که در نظر دارید می‌توانید از قابلیت سرچ استفاده نمایید. بدین صورت که بخشی از عنوان فعالیت موردنظرتان را در سطر مربوط به فعالیت‌ها تایپ نمایید.

تعریف فعالیت جدید و یا اختصاص فعالیت به خود در تایم‌شیت

در صورتی‌که مدیر سیستم دسترسی «افزودن فعالیت برای خود» را به شما داده باشد، در تایم‌شیت با کلیک بر روی ۳ نقطه مقابل قسمت افزودن فعالیت؛ مودالی باز می‌شود که در آنجا با کلیک روی دکمه فعالیت جدید، می‌توانید برای خود فعالیت تعریف کنید و به تایم‌شیت اضافه کنید.

همچنین در صورتی که دسترسی «تخصیص فعالیت‌ها به خود» را داشته باشید می‌توانید در همین قسمت روی آیکن «افزودن خود به فعالیت» کلیک کنید و از بین فعالیت‌هایی که شما عضو تیم پروژه آن هستید، فعالیت موردنظرتان را انتخاب و آن را به لیست فعالیت‌هایتان اضافه کنید.

اگر دسترسی لازم را داشته باشید با کلیک روی عنوان فعالیت در برنامه‌ریزی، می‌توانید آن را ویرایش کنید.

سایر امکانات تایم‌شیت بهتایم

امکان اولویت‌بندی فعالیت‌های شما فراهم شده است. می‌توانید فعالیت‌ها را بر حسب اولویت مورد نظر خود در تایم‌شیت قرار دهید. این کار را با درگ اند دراپ فعالیت‌ها انجام دهید.

- می‌توانید جزئیات فعالیت‌های موجود در تایم‌شیت را مشاهده می‌کنید. برای مشاهده جزئیات کافی است بر روی نماد ! کلیک کنید.
- اعدادی که در هر سطر از تایم‌شیت نمایش داده می‌شود در واقع میزان روزهای تأخیر کاربر در انجام فعالیت‌ها یا میزان زمان باقی‌مانده تا تاریخ سررسید آن‌هاست.
- دسترسی به چک‌لیست فعالیت در منوی تایم‌شیت فراهم شده است. موس را بر روی فعالیت مورد نظر برده تا آیکن چک لیست نمایش داده شود.
- امکان ثبت دیدگاه درباره فعالیت. با استفاده از امکان دیدگاه بر روی فعالیت، همه افراد تیم فعالیت می‌توانند نظر خود درباره فعالیت را به گوش هم‌تیمی‌های خود برسانند. این امکان از طریق دکمه دیدگاه در منوهای برنامه‌ریزی و تایم‌شیت امکان‌پذیر است.
- با تعریف هر فعالیت، چت‌رومی برای آن در بهتایم تشکیل می‌شود که اعضای تیم می‌توانند در این چت‌روم درباره فعالیت گفتگو کنند. دکمه گفتگوی آنلاین در برنامه‌ریزی و تایم‌شیت وجود دارد.



امکان باز کردن تایم‌شیت‌های بسته شده در بهتایم وجود دارد.

اگر تایم‌شیتی بسته باشد و شما مجوز مدیریت دوره‌های زمانی را داشته باشید، برای باز کردن آن کافی است بر روی آیکنِ ساعت بالای صفحه تایم‌شیت، کلیک کنید.

اگر مجوز مدیریت دوره‌های زمانی را ندارید از مدیر سیستم بخواهید که مهلت ویرایش تایم‌شیت‌ها را تغییر دهد. برای این کار مدیر باید از قسمت مدیریت به مدیریت دوره‌های زمانی مراجعه کند.

توجه:

امکان ویرایش تایم‌شیت‌های تأیید شده، وجود ندارد. مدیر مستقیم فرد با مراجعه به قسمت **بررسی برنامه و تایم‌شیت** می‌تواند تایم‌شیت‌های افراد زیرمجموعه‌ی خود را تأیید یا رد کند و یا برای اصلاح به فرد برگرداند. تأیید خودکار تایم‌شیت افراد بدون مدیر توسط سیستم و پس از پایان مدتی که ادمین در **تنظیمات** مشخص می‌کند، انجام می‌شود. اگر در این قسمت ادمین عدد را بر روی ۰ تنظیم کند، تایم‌شیت‌ها خودکار تأیید نمی‌شوند.

انتخاب مدیر مستقیم برای افراد در قسمت **مدیریت کاربران** انجام می‌شود.

کارت‌های نمایانگر عملکرد شخصی در صفحه تایم‌شیت

برنامه‌ریزی / زمان گزارش‌شده

در صفحه برنامه‌ریزی برای روز خود برنامه‌ریزی می‌کنید و در صفحه تایم‌شیت گزارش می‌دهید که در آن روز بر روی هر فعالیت چقدر زمان صرف کرده‌اید، این درصد به شما نشان می‌دهد که نسبت زمان واقعی ثبت شده در تایم‌شیت به زمان ثبت شده در برنامه‌ریزی چقدر است.

در دسترس / زمان گزارش‌شده

برای هر کاربر می‌توانید زمان در اختیار روزانه مشخص کنید (**از منوی مدیریت کاربران**)، این درصد نسبت زمان گزارش شده به زمان در دسترس فرد را نمایش می‌دهد.

رتبه کارکرد

این شاخص در مقایسه با سایر هم‌تیمی‌های فرد و براساس میزان زمان ثبت شده در تایم‌شیت‌ها محاسبه می‌شود.

درصد استفاده از تایمر

به این دلیل که استفاده از تایمر موجب دقت بیشتر در زمان‌های ثبت شده در تایم‌شیت می‌شود، این درصد در واقع نشان‌دهنده میزان دقت گزارش کار خواهد بود.

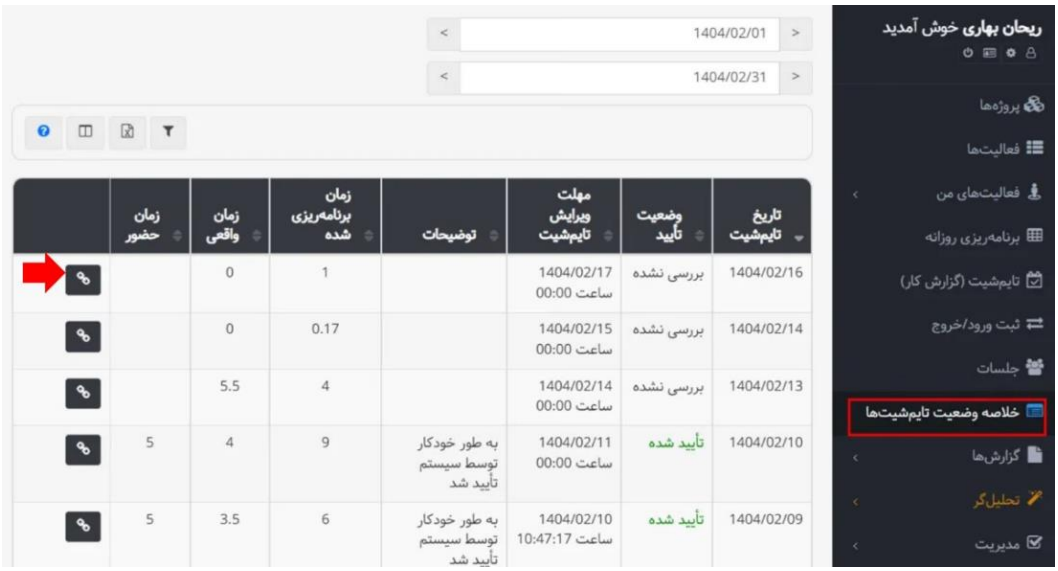
خلاصه وضعیت تایم‌شیت‌ها

با مراجعه به قسمت **گزارش‌ها** و**خلاصه وضعیت تایم‌شیت‌ها** هر فرد می‌تواند تایم‌شیت‌های ماه جاری خود را بررسی کند. اطلاعات نمایش داده شده در این جدول، شامل موارد زیر است:

- **تاریخ تایم‌شیت:** تاریخ روز ثبت تایم‌شیت را نمایش می‌دهد.
- **وضعیت تأیید:** این قسمت وضعیت تأیید تایم‌شیت را نمایش می‌دهد. مدیر مستقیم فرد می‌تواند تایم‌شیت‌های او را، تأیید یا رد کند و یا برای اصلاح به فرد برگرداند. **امکان ویرایش تایم‌شیت‌های تأیید شده، وجود ندارد.**
- **مهلت ویرایش تایم‌شیت‌ها:** مدیر سیستم در قسمت تنظیمات مهلت ویرایش تایم‌شیت را مشخص می‌کند. مگر اینکه کاربر مجوز مدیریت دوره‌های زمانی را داشته و به‌صورت دستی مهلت ثبت تایم‌شیت را افزایش داده باشد.
- **توضیحات**: اگر مدیر پس از بررسی تایم‌شیت، توضیحاتی برای فرد ثبت کرده باشد، در این قسمت نمایش داده می‌شود.
- **زمان برنامه‌ریزی شده:** جمع کل زمان‌های ثبت شده در برنامه‌ریزی آن روز را نمایش می‌دهد.
- **زمان واقعی:** جمع کل زمان‌های ثبت شده در تایم‌شیت آن روز را نمایش می‌دهد.
- **زمان حضور**: اگر زمان حضور کاربران در قالب فایل اکسل به سیستم داده شده باشد، این زمان در اینجا نمایش داده می‌شود.

نکات مربوط به خلاصه وضعیت تایم‌شیت‌ها

- به کمک فلش‌های بالای جدول می‌توانید تایم‌شیت یک روز یا یک دوره زمانی مشخص را بررسی کنید.
- با کلیک بر روی **آیکن** نمایش داده شده در تصویر زیر، به تایم‌شیت همان روز می‌روید و اگر مهلت ثبت تایم‌شیت تمام نشده باشد، می‌توانید آن را ویرایش کنید.
- امکان گرفتن خروجی اکسل از جدول و استفاده از فیلتر هم به کمک آیکن‌های بالای جدول، وجود دارد.



بررسی برنامه و تایم‌شیت

در بهتایم این امکان وجود دارد که برنامه‌ریزی روزانه و تایم‌شیت‌های کاربران توسط مدیر آنها بررسی و تأیید شود. برای اینکه یک کاربر بتواند به‌عنوان مدیر سایر کاربران انتخاب شود، ابتدا باید در بخش مدیریت کاربران، مجوز مدیریت تایم‌شیت برای او فعال شده باشد.

پس از فعال‌سازی این مجوز، می‌توانید در بخش ویرایش کاربران، از میان افرادی که این دسترسی را دارند، یک مدیر برای هر کاربر انتخاب کنید.

مشاهده گزینه «بررسی برنامه و تایم‌شیت»

اگر برای شما دسترسی مدیریت تایم‌شیت فعال شده باشد، گزینه **بررسی برنامه و تایم‌شیت** در منوی **تیم** به شما نمایش داده می‌شود. با ورود به این بخش می‌توانید برنامه و تایم‌شیت کاربرانی را که شما به‌عنوان مدیر آنها تعیین شده‌اید، مشاهده و بررسی کنید.

حالت‌های نمایش اطلاعات

پس از ورود به بخش بررسی، ممکن است یکی از حالت‌های زیر را مشاهده کنید:

۱. **عدم نمایش اطلاعات:** در این حالت، شما دسترسی مدیریت تایم‌شیت دارید اما هنوز برای هیچ کاربری به‌عنوان مدیر انتخاب نشده‌اید.

۲. **نمایش یک یا چند سطر شامل اطلاعات کاربران**: این حالت نشان می‌دهد که شما مدیر آن کاربر یا کاربران هستید و می‌توانید برنامه‌ریزی روزانه و تایم‌شیت آنها را مشاهده، بررسی و در صورت نیاز تأیید کنید.

وضعیت‌های ممکن

در این صفحه، ستون «وضعیت» برای هر کاربر می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

۱. در حال برنامه‌ریزی

۲. در حال ثبت تایم‌شیت

۳. در انتظار بررسی

در حال برنامه‌ریزی

این حالت بدین معنی است که کاربر برای آن روز برنامه‌ریزی کرده، ولی هنوز مهلت برنامه‌ریزی او تمام نشده است. شما می‌توانید با کلیک روی نوشته‌ی **در حال برنامه‌ریزی**، برنامه‌ریزی روزانه کاربر را بررسی کنید و در صورتی که نیاز است فعالیت دیگری را در برنامه‌ی آن روز خود قرار دهد، به او اطلاع دهید.

در حال ثبت تایم‌شیت

این حالت یعنی کاربر برنامه‌ریزی کرده و مهلت برنامه‌ریزی پایان یافته است، ولی هنوز برای ثبت تایم‌شیت مهلت دارد. در این حالت امکان مشاهده‌ی زمان‌های واقعی ثبت شده تاکنون، وجود دارد.

در انتظار بررسی

زمانی که مهلت ویرایش تایم‌شیت کاربران به پایان برسد، آن تایم‌شیت‌ها جهت تأیید به مدیر مربوطه‌شان ارسال شده و به حالت «در انتظار بررسی» نمایش داده می‌شوند. با کلیک بر روی عبارت «در انتظار بررسی» تایم‌شیت کاربر نمایش داده می‌شود. همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید شما می‌توانید پس از بررسی تایم‌شیت آن را تأیید، رد و یا جهت اصلاح به کاربر مربوطه بازگردانید.



در صورت رد تایم‌شیت امکان اصلاح آن برای کاربر وجود ندارد. ولی در صورت بازگرداندن تایم‌شیت، مدیر می‌تواند توضیحاتی را اضافه و مهلت مجدد برای ارسال تایم‌شیت تعیین نماید. با ورود کاربر به سیستم رد و یا بازگردانده شدن تایم‌شیت به وی اطلاع داده می‌شود. همچنین در قسمت خلاصه وضعیت تایم‌شیت‌ها، فرد می‌تواند وضعیت تأیید تایم‌شیت‌های خود را، بررسی کند.

گزارش‌ها

تمامی گزارش‌های سیستم و در صورت داشتن دسترسی لازم، گزارش‌های ساخته شده با گزارش‌ساز را در منوی گزارش‌ها و زیرمنوی همه گزارش‌ها در ۳ دسته‌بندی: **گزارش‌های پروژه‌ها و فعالیت‌ها، گزارش‌ها از زمان صرف شده و گزارش‌های ساخته شده کاربران** مشاهده خواهید کرد.

در منوی ریلی، برای دسترسی به «**گزارش‌ها**»، ابتدا وارد بخش «**بینش‌ها**» شوید.

گزارش‌ها از زمان صرف شده

گزارش تایم‌شیت‌ها به تفکیک کاربران

در این بخش، زمان برنامه‌ریزی‌شده (ثبت‌شده در برنامه‌ریزی روزانه) و زمان واقعی (ثبت‌شده در تایم‌شیت) هر یک از کارکنان طی یک دوره مشخص ــ که به‌صورت پیش‌فرض ماه جاری است ــ نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید با تعیین بازه زمانی مورد نظر خود در بخش بالای صفحه، گزارش دقیق همان دوره را مشاهده کنید.

اگر دارای مجوز «مشاهده تمام گزارش‌ها» باشید، می‌توانید گزارش‌های سایر کاربران را نیز ببینید؛ در غیر این صورت تنها گزارش‌های مربوط به خودتان قابل مشاهده است.

در صورتی که برای کاربران در بخش مدیریت کاربران، نرخ نفر-ساعت تعریف کرده باشید، هزینه دستمزد آن‌ها نیز با توجه به نوع هزینه پروژه و فعالیت، در بازه زمانی انتخاب‌شده، محاسبه و نمایش داده می‌شود.

گزارش‌های بهتایم از قابلیت ریز شدن (Drill Down) نیز پشتیبانی می‌کند. برای مثال با کلیک روی نام هر کاربر، می‌توانید میزان زمان صرف‌شده‌ی او روی هر پروژه و هزینه مربوط به آن را مشاهده کنید. با کلیک دوباره روی نام همان کاربر، تمامی فعالیت‌های انجام‌شده توسط او و ساعات مربوط به هر فعالیت (ریز تایم‌شیت) نمایش داده می‌شود.

همچنین اگر روی نام هر پروژه کلیک کنید، فهرست فعالیت‌های انجام‌شده برای آن پروژه توسط تمامی کاربران، همراه با مدت زمان صرف‌شده برای هر فعالیت، قابل مشاهده خواهد بود.

گزارش تایم‌شیت‌ها به تفکیک پروژه

در این قسمت می‌توانید گزارشی از پروژه‌ها دریافت کنید و مشاهده کنید که برای هر پروژه در شرکت چقدر زمان صرف شده و میزان هزینه منابع انسانی پروژه‌ها چقدر بوده است.

در این قسمت با کلیک بر روی نام هر پروژه می‌توان مدت زمانی را که هر کاربر روی آن پروژه صرف کرده، مشاهده نمود.

در صورتی که روی نام پروژه مجدد کلیک کنید می‌توانید لیست فعالیت‌هایی را که آن کاربران برای آن پروژه انجام داده‌اند، مشاهده کنید و یا در صورت کلیک بر روی نام یکی از کاربران، فعالیت‌هایی که آن کاربر برای انجام آن پروژه انجام داده است به همراه مدت زمان صرف شده برای آن‌ها نمایش داده خواهد شد.

گزارش تایم‌شیت‌ها به تفکیک کاربران و پروژه‌ها

این بخش به نوعی ترکیب دو گزارش قبلی است. در این گزارش، مدت زمانی که هر یک از کارکنان روی هر پروژه زمان صرف کرده‌اند و هزینه‌ی دستمزد این زمان، قابل مشاهده می‌باشد. قابلیت ریز شدن در هر یک از موارد در این قسمت هم در نظر گرفته شده است.

ریز تایم‌شیت

در این بخش، جزئیات کامل فعالیت‌های انجام‌شده ــ به همراه عنوان پروژه مربوطه ــ همراه با تاریخ، ساعات برنامه‌ریزی‌شده و ساعات واقعی، و همچنین هزینه دستمزد نمایش داده می‌شود.

اگر مجوز «مشاهده تمام گزارش‌ها» را داشته باشید، می‌توانید ریز تایم‌شیت تمامی کاربران را مشاهده کنید. برای بررسی ریز تایم‌شیت یک کاربر مشخص نیز کافی است گزارش را بر اساس نام همان کاربر فیلتر نمایید.

همانطور که می‌دانید کاربران می‌توانند علاوه بر زمان واقعی صرف شده بر روی یک فعالیت، بازه زمانی انجام آن را هم در تایم‌شیت خود ثبت کنند. می‌توانید بازه‌های زمانی صرف شده بر روی فعالیت‌ها را هم در گزارش ریز تایم‌شیت و با کلیک بر روی قسمت‌های نشان داده شده در تصویر مشاهده نمایید.



کاربر	عنوان پروژه	عنوان فعالیت	تاریخ	زمان برنامه‌ریزی شده	زمان واقعی	هزینه (ریال)	خاتمه یافته
ریحان بهاری	طراحی و ساخت اپلیکیشن فروشگاهی	تهیه طرح گرافیکی نرم افزار	1404/02/22	2			
مهتاب شکوری	طراحی و ساخت اپلیکیشن سفارش غذا	تهیه پروتوتایپ	1404/02/23	3	5		
رضا رحیمی	طراحی و ساخت نرم افزار و اپلیکیشن فروش	مستندسازی	1404/02/07	2	1.75	3,500,000	
ریحان بهاری	طراحی و ساخت نرم افزار و اپلیکیشن فروش	کدنویسی	1404/02/07	1	2	6,000,000	
ریحان بهاری	طراحی و ساخت نرم افزار و اپلیکیشن فروش	مستندسازی	1404/02/07	1	1	3,000,000	
ریحان بهاری	طراحی و ساخت اپلیکیشن سفارش غذا	کدنویسی	1404/02/07	2	1	3,000,000	

تحلیل هوشمند با کمک هوش مصنوعی

در این بخش، اگر افزونه هوش مصنوعی را خریداری کرده باشید، هوش مصنوعی بهتایم بر اساس داده‌های ثبت شده در تایم‌شیت، تحلیل‌های مدیریتی و عملیاتی ارائه می‌دهد. برای مشاهده این تحلیل‌ها کافی است روی آیکن خلاصه‌سازی با هوش مصنوعی کلیک کرده و زمینه‌ی تحلیل موردنظر را انتخاب کنید.

گزارش تایم‌شیت‌ها و زمان حضور

با استفاده از فلیتر کردن می‌توانید کاربران مختلف را انتخاب کنید و در محدوده‌ی زمانی مورد نظر به اطلاعات مختلفی از تایم‌شیت‌های ثبت شده توسط آن‌ها دست پیدا کنید. اطلاعاتی مانند:

- وضعیت تأیید تایم‌شیت،
- زمان برنامه‌ریزی شده،
- زمان واقعی ثبت شده در تایم‌شیت مربوط به یک روز،
- ساعاتی که کاربر مورد نظر در سازمان حضور داشته است و
- اختلاف زمان واقعی و زمان حضور.

به این ترتیب ساعات مفید کاری کاربر در یک روز مشخص می‌شود.

بهتایم، زمان حضور فرد در سازمان را با توجه به ورود و خروج‌های ثبت شده محاسبه می‌کند و در گزارش تایم‌شیت‌ها و زمان حضور اختلاف زمان واقعی با این عدد محاسبه شده را در ستون اختلاف نمایش می‌دهد، مگر اینکه ادمین سیستم تصمیم بگیرد زمان حضور را با فایل اکسل وارد کند که در این صورت زمان وارد شده با **فایل اکسل**، مبنای محاسبات ستون اختلاف در این گزارش قرار می‌گیرد.

ورود زمان حضور کارکنان با فایل

اگر سازمان شما دارای**سیستم حضور و غیاب مستقل**است، می‌توانید خروجی آن را در **قالب فایل اکسل به بهتایم** وارد کنید.

نحوه بارگذاری:

۱. به مسیرمدیریت ← ورود زمان حضور کاربران با فایلمراجعه کنید. در منوی ریلی، بخش **مدیریت** از طریق قسمت **بیشتر** در دسترس است.

۲. **فایل اکسل** حاوی اطلاعات حضور کارکنان را **بارگذاری** نمایید.

۳. **نکته مهم:** فرمت فایل اکسل شما باید دقیقاً مشابه **فایل نمونه** ارائه‌شده توسط بهتایم باشد تا فرایند بارگذاری با موفقیت انجام شود.

گزارش تایم‌شیت‌ها به تفکیک قرارداد

این گزارش زمان ثبت شده در تایم‌شیت‌ها و هزینه را به تفکیک طرح/قرارداد به شما نشان می‌دهد. با کلیک بر روی نام هر قرارداد/طرح زمانی که صرف پروژه‌های مختلف آن شده، نمایش داده می‌شود. با کلیک روی نام هر پروژه متوجه خواهید شد که کاربران مختلف چه زمانی را صرف آن پروژه کرده‌اند.

گزارش برنامه‌ریزی روزانه پروژه

این گزارش، ساعاتی را که توسط تیم پروژه برای پروژه‌ها برنامه‌ریزی شده، به شما نمایش می‌دهد. به این ترتیب، می‌توانید با اعمال فیلتر بر روی کاربران، پیش از اختصاص فعالیت جدید به آنها، بار کاریشان را در این گزارش ارزیابی کنید تا اختصاص کار به اعضای تیم به‌صورت عادلانه‌تر و واقع‌بینانه‌تری اتفاق بیفتد. افرادی که دسترسی خاصی ندارند می‌توانند برنامه‌ریزی خود را در این گزارش مشاهده کنند.

گزارش‌های پروژه‌ها و فعالیت‌ها

گزارش پیشرفت پروژه

گزارش پیشرفت پروژه در بهتایم به دو صورت درصد پیشرفت پروژه و درصد پیشرفت برنامه‌ای پروژه در دسترس است. با کلیک روی نام هر پروژه درصد پیشرفت فعالیت‌های آن پروژه را که مبنای محاسبه درصد پیشرفت آن پروژه هستند، مشاهده می‌کنید. با کلیک روی آیکن نمایش نمودار تاریخچه پیشرفت به S-Curve دسترسی پیدا می‌کنید.



گزارش فعالیت‌های کاربر

می‌توانید یک کاربر را از نوار جستجوی بالای صفحه انتخاب کنید تا بتوانید تمام فعالیت‌هایی که به او اختصاص داده شده، عنوان پروژه‌های مربوطه، وضعیت هر فعالیت (کامل شده، تکمیل نشده، معوق، کنسل شده)، تاریخ سررسید آن‌ها و تعداد روزهای گذشته از تاریخ سررسید یا تعداد روزهای باقی‌مانده تا آن را مشاهده کنید.

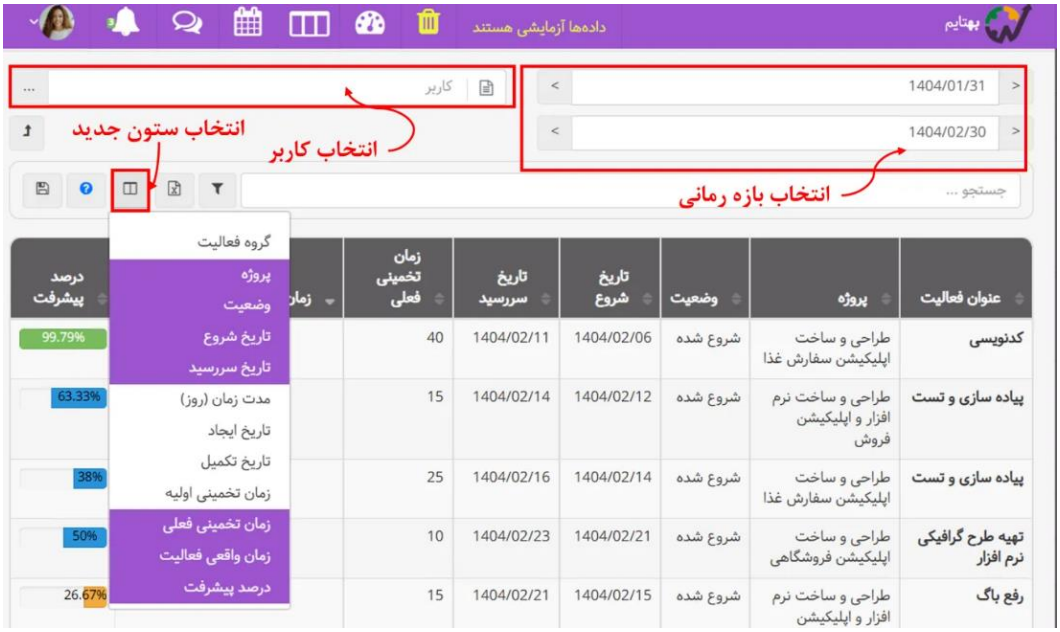
تفاوت بین وضعیت و وضعیت کار فعالیت

وضعیت، نشان‌دهنده وضعیت کلی یک فعالیت است. برای مثال، اگر تمام کاربرانی که به یک وظیفه اختصاص داده شده‌اند آن را تکمیل کنند، وضعیت فعالیت «کامل شده» نمایش داده می‌شود. تاریخ تکمیل نیز مربوط به همین وضعیت است.

اما وضعیت کار، وضعیت هر کاربر در همان فعالیت را نشان می‌دهد. برای نمونه، اگر فقط یکی از کاربران تخصیص داده‌شده فعالیت را کامل کرده باشد، وضعیت کار برای آن کاربر «کامل شده» خواهد بود، در حالی که وضعیت کلی فعالیت همچنان «شروع شده» باقی می‌ماند تا زمانی که همه کاربران آن را کامل کنند. تاریخ پایان کار نیز مربوط به همین وضعیت کار است.

گزارش فعالیت‌های سررسید شده

می‌توانید گزارش کاملی از فعالیت‌هایی که تاریخ سررسیدشان در بازه زمانی مورد نظر شماست، مشاهده کنید. به‌طور پیش فرض فعالیت‌هایی که تاریخ سررسیدشان در بازه زمانی روز جاری تا یک ماه پیش از آن است نشان داده می‌شود، می‌توانید بازه زمانی را تغییر دهید. همچنین برای مشاهده فعالیت‌های سر رسید شده‌ی یک کاربر خاص می‌توانید از فیلد نشان داده شده در تصویر نام کاربر را انتخاب نمایید.



اطلاعاتی که گزارش به‌طور پیش‌فرض به شما نشان می‌دهد، شامل عنوان فعالیت، نام پروژه، وضعیت فعالیت، تاریخ شروع و سررسید، زمان تخمینی فعلی، زمان واقعی فعالیت و درصد پیشرفت است. به کمک دکمه نشان داده شده در تصویر بالا می‌توانید اطلاعات دیگری را درباره فعالیت به گزارش اضافه کنید.

با کلیک بر روی نام فعالیت اطلاعات کامل آن را دریافت می‌کنید. این اطلاعات در تب‌های مختلفی با نام‌های اطلاعات اصلی، فایل‌های فعالیت، تخصیص فعالیت به کاربر، تایم‌شیت‌های فعالیت و... قرار گرفته است.

نمایش تأخیر فعالیت‌ها در گزارش سررسید فعالیت‌ها

در صفحات «فعالیت‌ها»، «فعالیت‌های زیر پروژه»، «گزارش پیشرفت پروژه» و «گزارش فعالیت‌های سررسید شده»، میزان تأخیر هر فعالیت نمایش داده می‌شود. این تأخیر برای فعالیت‌های کامل نشده برابر است با اختلاف بین تاریخ روز جاری و تاریخ سررسید فعالیت و برای فعالیت‌های کامل شده برابر است با اختلاف بین تاریخ تکمیل و تاریخ سررسید فعالیت.

اگر عدد نمایش داده شده منفی باشد، به این معناست که هنوز تا موعد مقرر زمان باقی است.

عدد مثبت نشان‌دهنده تأخیر در انجام یا ثبت فعالیت است.

برای نمایش ستون تأخیر فعالیت از آیکن نمایش/مخفی کردن ستون‌ها استفاده کنید.

گزارش ورود و خروج کاربر به سامانه

ورود و خروج شما و کاربرانتان در بهتایم ثبت می‌شود. می‌توانید اولین ورود و آخرین خروج کاربران و همین‌طور تعداد ورود و خروج آن‌ها به بهتایم را در روزهای مختلف مشاهده کنید، همچنین با کلیک بر روی دکمه نشان داده شده در تصویر اطلاعات بیشتری مشاهده می‌کنید، اطلاعاتی مانند ساعت ورود و خروج، نوع ورود به بهتایم (وب، موبایل) و همین‌طور IP که کاربر از آن وارد بهتایم شده است. این گزارش مفید به خصوص در روزهای دورکاری به مدیریت بهتر تیم کمک می‌کند.



روز	کاربر	اولین ورود	آخرین خروج	تعداد ورود	تعداد خروج
1404/02/30	ریحان بهاری	12:02:04		4	0
1404/02/29	ریحان بهاری	10:31:58		9	0
1404/02/28	ریحان بهاری	08:57:07		1	0
1404/02/27	ریحان بهاری	09:47:26		14	0
1404/02/24	ریحان بهاری	11:56:31		12	0
1404/02/24	مهتاب شکوری	08:59:26	11:56:09	12	1
1404/02/23	ریحان بهاری	10:53:19	13:34:33	11	3
1404/02/23	مهتاب شکوری	12:29:38		5	0

گزارش فعالیت‌های تعلیق شده

فعالیت تعلیق شده، فعالیتی است که دست کم یکی از اعضای تیم فعالیت، آن را تعلیق کرده باشد. تعلیق کردن یک فعالیت به چند طریق امکان پذیر است:

- تسک بورد

با استفاده از امکان تغییر وضعیت کار

- جدول فعالیت‌های من

با دکمه تغییر وضعیت کار

- تایم‌شیت و برنامه‌ریزی روزانه

با پاک کردن ردیف فعالیت از تایم‌شیت و برنامه‌ریزی روزانه و سپس انتخاب گزینه فعالیت تعلیق شود.

گزارش تغییرات ثبت شده

هرگونه تغییر در پروژه‌ها و فعالیت‌ها در این گزارش ثبت و نگهداری می‌شود. افراد با توجه به دسترسی‌های مختلفی که دارند جزئیات این گزارش را مشاهده خواهند کرد. این جزئیات شامل افزودن فعالیت و پروژه، اعمال هرگونه ویرایش بر روی فعالیت و پروژه، اضافه کردن فایل، اضافه کردن و ویرایش دیدگاه، اضافه کردن و ویرایش چک لیست و... است.

نکته جذاب این گزارش این است که می‌توانید آن را بر روی اطلاعات مختلف مانند نوع عملیات، موجودیت و کاربر تغییر دهنده، فیلتر کنید. همچنین می‌توانید تغییرات را بر روی یک پروژه و یا فعالیت خاص مشاهده کنید و بازه زمانی را هم مشخص کنید.

نکته: توجه بفرمایید لاگ تغییرات ثبت شده به دلیل حجم بالای این اطلاعات تنها برای ۲ سال در بهتایم نگهداری می‌شود.

گزارش ورود و خروج

با وجود ماژول حضور و غیاب نیازی به تهیه سیستمی جدا برای حضور و غیاب نیست. برای اینکه کاربرانتان بتوانند ورود و خروج خود را ثبت کنند، ابتدا به تنظیمات مراجعه کنید. (در پایین‌ترین قسمت منوی ریلی بر روی **پروفایل و تنظیمات کاربری** کلیک و گزینه **تنظیمات** را انتخاب کنید.) در این قسمت، بر روی تنظیمات ثبت ورود و خروج کاربران کلیک کنید. پس از اینکه تنظیمات لازم را اعمال کردید، افرادتان می‌توانند ورود و خروج خود را ثبت کنند و شما گزارش آن را در این قسمت، دریافت می‌کنید.

- اگر مجوز خاصی نداشته باشید؛ تنها گزارشی را از ورود و خروج خودتان مشاهده می‌کنید.
- اگر مجوز مدیریت کاربران داشته باشید، می‌توانید ورود و خروج تمام کاربران را مشاهده کنید، برای مشاهده گزارش یک کاربر خاص از امکان فیلتر استفاده نمایید.
- اگر مجوزهای مدیریت کاربران و مدیریت ورود و خروج را داشته باشید، می‌توانید ورود و خروج تمام کاربران را مشاهده کنید و حتی آنها را حذف، ویرایش و یا اضافه کنید.
- اگر مجوز مدیریت ورود و خروج را داشته باشید، می‌توانید در این گزارش ورود و خروج خود را مدیریت کنید. (حذف، ویرایش و اضافه)

گزارش هزینه‌های پروژه

این گزارش، هزینه‌های دستمزد وسایر هزینه‌های فعالیت‌های یک پروژه را به تفکیک نمایش می‌دهد. ابتدا باید از قسمت بالای جدول، پروژه‌ی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

- هزینه تخمینی یک فعالیت از روی زمان تخمینی فعالیت و هزینه نفر-ساعت کاربرانِ اختصاص داده شده به آن فعالیت محاسبه می‌شود.

- هزینه دستمزد فعالیت هم از روی زمان ثبت شده در تایم‌شیت‌ها و هزینه نفر-ساعت اعضای تیم فعالیت محاسبه می‌شود. می‌توانید هزینه نفر-ساعت کاربران را در قسمت مدیریت کاربران تعیین کنید.
- هزینه‌های غیر دستمزدی به‌صورت دستی در قسمت جزئیات فعالیت و تب هزینه‌ها وارد می‌شود.
- **بودجه پروژه** در ویرایش پروژه و تب اطلاعات تکمیلی مشخص می‌شود. با تعیین بودجه به اطلاعاتی مانند درصد استفاده شده از بودجه و مقدار باقی‌مانده بودجه دسترسی خواهید داشت. بودجه تعیین شده برای هر پروژه را می‌توان در جدول پروژه‌ها، مشاهده کرد، کافی است بر روی آیکن مشاهده و مخفی کردن ستون‌ها در بالای جدول کلیک کنید و ستون بودجه پروژه را به جدول اضافه کنید.

گزارش تأخیر و کارنامه کاربران

در این بخش می‌توانید بازه زمانی موردنظر خود را مشخص کنید. پس از انتخاب بازه، فهرستی از کاربران به همراه شاخص تأخیر و شاخص تأخیر در گزارش‌دهی آن‌ها در همان بازه نمایش داده می‌شود. توجه داشته باشید که مانند سایر گزارش‌ها، اطلاعات این بخش نیز بر اساس سطح دسترسی شما نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده اطلاعات بیشتر در جدول گزارش، می‌توانید از آیکن نمایش/مخفی کردن ستون‌ها استفاده کنید. با این کار ستون‌هایی مانند تعداد فعالیت‌های انجام‌شده و تعداد فعالیت‌های دارای تأخیر را نیز به گزارش اضافه کنید.

محاسبه شاخص تأخیر کاربر:

تعداد فعالیت‌هایی که سررسیدشان در بازه مشخص شده است / تعداد روزهای تأخیر = شاخص تأخیر

محاسبه شاخص تأخیر گزارش‌دهی:

این شاخص، میزان تأخیر در گزارش‌دهی تکمیل فعالیت را نشان می‌دهد. این شاخص با محاسبه اختلاف بین تاریخ تکمیل فعالیت و تاریخ روزی که کاربر وضعیت آن را به «تکمیل‌شده» تغییر داده، به‌دست می‌آید.

با کلیک بر روی نام هر کاربر (drill-down)، می‌توانید جزئیات کاملی از فعالیت‌های کاربر شامل تأخیرات، زمان واقعی صرف شده و اطلاعات مرتبط دیگر را مشاهده کنید و اقدامات لازم را برای بهبود مدیریت زمان او انجام دهید.

کارنامه کاربر

این گزارش به شما امکان می‌دهد شاخص تأخیر هر کاربر را در بازه‌های زمانی مختلف مشاهده کنید و به‌طور دقیق میزان زمان صرف‌شده واقعی و برنامه‌ریزی‌شده را مقایسه کنید.

برای مشاهده کارنامه کاربر، پس از مراجعه به گزارش تأخیر و کارنامه کاربران بر روی آیکن کارنامه که در کنار نام کاربر ظاهر می‌شود، کلیک کنید. البته کسی که دسترسی مدیریت کاربران را داشته باشد، در این قسمت هم می‌تواند کارنامه کاربران را مشاهده کند.

- در قسمت بالای کارنامه مهارت‌ها و سطح تخصص او مشخص می‌شود.
- در قسمت بعدی می‌توانید روند تغییر شاخص تأخیر را با مشخص کردن بازه زمانی و تفکیک دلخواه مشاهده کنید.
- در قسمت بعدی می‌توانید روند تغییر شاخص تأخیر گزارش‌دهی را با مشخص کردن بازه زمانی و تفکیک دلخواه مشاهده کنید.

- نمودار بعدی در همین بازه، زمان واقعی و زمان برنامه‌ریزی فرد را با هم مقایسه می‌کند.
- دو نمودار بعدی سهم پروژه‌ها و فعالیت‌های فرد را از زمان واقعی که در سازمان صرف کرده، نمایش می‌دهد.
- کارنامه برای هر کاربر در منوی بالای صفحه (زیر نام کاربر) هم نمایش داده می‌شود.
- امکان چاپ کارنامه کاربر هم وجود دارد.

گزارش هزینه‌های غیر دستمزدی

این گزارش برای مشاهده و بررسی هزینه‌های غیر دستمزدی ثبت‌شده برای پروژه‌ها و فعالیت‌ها در بهتایم طراحی شده است و به شما کمک می‌کند این هزینه‌ها را به‌صورت جداگانه تحلیل کنید.

گزارش پیشرفت مشتریان/پورتفولیو

در این گزارش، نام مشتریان یا پورتفولیوهایی که در بخش تعاریف پایه سیستم ثبت شده‌اند و به‌عنوان سطح بالادستی پروژه‌ها یا قراردادها اختصاص یافته‌اند، به همراه تاریخ شروع، تاریخ پایان و درصد پیشرفت آن‌ها نمایش داده می‌شود.

این گزارش یک نمای مالی کامل نیز ارائه می‌دهد که شامل موارد زیر است:

- هزینه دستمزد
- هزینه‌های غیر دستمزدی
- هزینه کل
- درصد استفاده‌شده از بودجه
- بودجه پروژه‌ها (قابل افزودن از طریق آیکن نمایش/مخفی کردن ستون‌ها)

به کمک این اطلاعات، می‌توانید پیشرفت کاری و مصرف منابع مالی را هم‌زمان پایش کرده و ریسک‌های مالی احتمالی را سریع‌تر شناسایی کنید.

این گزارش دارای قابلیت Drill-down نیز هست. با کلیک روی نام مشتری به فهرست قراردادهای مربوط به آن مشتری منتقل می‌شوید. با کلیک روی نام هر قرارداد نیز به لیست پروژه‌های زیرمجموعه آن قرارداد دسترسی خواهید داشت. در هر سطح، اطلاعاتی مانند درصد پیشرفت، هزینه‌های مختلف، بودجه و سایر شاخص‌های مرتبط به‌صورت شفاف قابل مشاهده است.

گزارش پیشرفت قراردادها/طرح‌ها

نام قراردادها یا طرح‌ها که در تعاریف پایه سیستم تعریف شده‌اند و به‌عنوان سطح بالاتر پروژه‌ها به آنها اختصاص داده شده‌اند، به همراه تاریخ شروع و پایان و درصد پیشرفتشان در این گزارش نمایش داده می‌شود. با کلیک روی نام قرارداد یا طرح به صفحه‌ای هدایت می‌شوید که نام پروژه‌های زیرمجموعه این طرح به همراه درصد پیشرفتشان نمایش داده می‌شود. هر کدام از این پروژه‌ها با توجه به فیلد وزن پروژه که در ویرایش پروژه مشخص کردید، در پیشرفت قرارداد سهم خواهند داشت.

اطلاعات مالی مانند هزینه دستمزد، سایر هزینه‌ها، هزینه کل و درصد استفاده شده از بودجه هم در این گزارش وجود دارد.

گزارش هزینه پروژه‌ها

در گزارش هزینه پروژه‌ها، می‌توانید پروژه‌های مورد نظر خود را انتخاب کرده و هزینه‌ها و بودجه تخصیص‌یافته به آنها را بررسی کنید. درصد بودجه مصرف‌شده هم نمایش داده می‌شود. برای جزئیات بیشتر، روی هر پروژه کلیک کنید تا ریز هزینه‌های آن را مشاهده کنید.

گزارش دیدگاه‌ها

در بهتایم می‌توانید برای هر فعالیت دیدگاه ثبت کنید و نظرات یا توضیحات خود را با افرادی که در انجام آن فعالیت همکاری دارند به اشتراک بگذارید. این امکان به بهبود ارتباطات تیمی و شفاف‌تر شدن روند انجام فعالیت‌ها کمک می‌کند. برای ثبت یا مشاهده دیدگاه‌ها می‌توانید به جزئیات فعالیت (آیکن i) یا بخش ویرایش فعالیت مراجعه کرده و در تب دیدگاه‌ها نظر خود را ثبت کنید. علاوه بر این، ثبت دیدگاه در تسک‌بورد، برنامه‌ریزی روزانه و تایم‌شیت نیز امکان‌پذیر است.

از طریق گزارش دیدگاه‌ها می‌توانید تمام دیدگاه‌های ثبت‌شده برای فعالیت‌های مختلف را به‌صورت یکجا مشاهده و بررسی کنید.

گزارش دسترسی کاربران به پروژه‌ها و فعالیت‌ها

در این گزارش مشخص می‌شود که هر کاربر در هر پروژه یا فعالیت چه نقشی دارد. به‌عنوان مثال:

- در پروژه‌ها: عضو تیم پروژه، ویرایش‌کننده، مشاهده‌کننده همه فعالیت‌ها، مدیر پروژه
- در فعالیت‌ها: مدیر فعالیت یا عضو تیم فعالیت

این قابلیت به مدیران کمک می‌کند تا دسترسی‌ها را سریع‌تر و ساده‌تر بررسی و مدیریت کنند.

لازم به ذکر است که تمام گزارش‌های بهتایم قابلیت دریافت خروجی اکسل دارند. برای این کار کافی است روی آیکن اکسل در بالای جدول گزارش کلیک کنید.

چشم‌انداز پروژه‌ها

قابلیت چشم‌انداز پروژه‌ها در بهتایم برای کمک به مشاهده‌ی تصویری و دقیق زمان‌بندی پروژه‌های جاری طراحی شده است. این ابزار، نمایی مشابه نمودار گانت ارائه می‌دهد و به شما امکان می‌دهد روند و پیشرفت پروژه‌ها را به شکلی ساده و قابل‌درک دنبال کنید.

در این نما، به‌صورت پیش‌فرض تعدادی از پروژه‌های فعال سازمان نمایش داده می‌شود. در صورتی که بخواهید پروژه‌های خاصی را ببینید، می‌توانید از **فیلتر** برای انتخاب و محدودسازی پروژه‌های قابل نمایش استفاده کنید.

در این ابزار:

- **درصد پیشرفت هر پروژه** به‌طور واضح نمایش داده می‌شود.
- باکلیک روی نام پروژه در نمودار، به صفحه‌ی **ساختار شکست کار** همان پروژه منتقل می‌شوید.
- قابلیت گرفتن **خروجی نمودار به شکل عکس** هم با کلیک روی گزینه نمایش داده در تصویر زیر ممکن است.

نحوه تعیین تاریخ‌های نمایش‌داده‌شده نیز به این صورت است:

- تاریخ شروع و سررسید پروژه‌ها بر اساس **فعالیت‌های زیرمجموعه** آن‌ها محاسبه می‌شود.
- اگر فعالیت‌ها فاقد تاریخ شروع یا سررسید باشند، **تاریخ ایجاد فعالیت** در نظر گرفته می‌شود.
- در صورتی که برای خود پروژه **تاریخ شروع و سررسید مشخص کرده باشید**، همان تاریخ‌ها در چشم‌انداز نمایش داده می‌شود.

به کمک چشم‌انداز پروژه‌ها، می‌توانید زمان‌بندی و پیشرفت پروژه‌های سازمان را یکجا ببینید و روند اجرا را با دقت بیشتری مدیریت کنید.

اگر به گزارش جدیدی نیاز دارید، از ابزار تحلیلگر-گزارش‌ساز استفاده کنید.

گزارش‌ساز

اگر به گزارشی نیاز دارید که در منوی گزارش‌های بهتایم وجود ندارد، در صورت داشتن مجوزهای لازم می‌توانید آن را از طریق منوی تحلیلگر و زیرمنوی گزارش‌ساز ایجاد کنید. گزارش‌ساز به‌صورت یک افزونه (ماژول) ارائه می‌شود.

مراحل ساخت گزارش در گزارش‌ساز:

۱. ایجاد گزارش جدید

بر روی آیکن «+» کلیک کنید.

۲. انتخاب پارامترها (سطر و ستون)

در این مرحله، تمامی پارامترهای قابل استفاده برای گزارش نمایش داده می‌شود.

با انتخاب علامت ⟶، آیتم‌ها به‌عنوان **سطر** گزارش اضافه می‌شوند.

با انتخاب علامت ⟵، آیتم‌ها به‌عنوان **ستون** گزارش قرار می‌گیرند.



۳. مشاهده پیش‌نمایش گزارش

با کلیک روی آیکن پیش‌نمایش، می‌توانید پیش‌نمایش گزارش ساخته‌شده را مشاهده کنید.

۴. ذخیره گزارش ساخته شده با گزارش‌ساز

پس از طراحی گزارش، می‌توانید آن را ذخیره کنید. با انتخاب گزینه ذخیره، گزارش در سیستم ثبت خواهد شد و از مسیر گزارش‌ها و گزارش‌های ساخته‌شده کاربران، در دسترس خواهد بود.

در هنگام ذخیره‌سازی می‌توانید:

- عنوان گزارش را مشخص کنید.
- تعیین کنید گزارش بر اساس چه پارامترهایی ذخیره شود.

سایر قابلیت‌ها در گزارش‌ساز:

- با انتخاب آیکن Excel می‌توانید از گزارش ساخته‌شده، خروجی اکسل دریافت کنید.
- ساخت گزارش با بسته‌های کاری و سطوح دسترسی کاربران هم در گزارش‌ساز امکان‌پذیر است.
- قابلیت ریز شدن از کل به جز (Drill Down) را می توانید با انتخاب گزینه چرخ‌دنده (شکل زیر) برای هر سطر و ستون دلخواه انتخاب نمایید.

ساخت گزارش و نمودار با فیلدهای سفارشی

همانطور که می‌دانید، در برخی جداول بهتایم مانند پروژه‌ها، فعالیت‌ها، قراردادها و مشتریان می‌توانید فیلد سفارشی بسازید، کافی است بر روی آیکن چرخ دنده کلیک کنید تا از هر نوع عدد، متن و تاریخ، ۱۰ فیلد سفارشی به جداول اضافه کنید.

پس از ایجاد فیلدهای سفارشی، می‌توانید آن‌ها را در:

- گزارش‌ساز
- نمودارساز

به‌عنوان پارامتر انتخاب کرده و گزارش‌ها و نمودارهای کاملاً اختصاصی ایجاد کنید.

نمودارها

در صورتی که مدیر سیستم هستید و یا دسترسی مشاهده تمام گزارش‌ها به شما داده شده است، با کلیک بر روی **آیکن داشبورد** در بالای صفحه و پس از آن کلیک روی آیکن **چرخ‌دنده لیستی** از نمودارهای دایره‌ای، میله‌ای و خطی به شما نشان داده می‌شود. علاوه بر این، در این قسمت می‌توانید **اطلاعات لایسنس**خود را بررسی نمایید.

اگر مدیر نیستید و یا دسترسی ویژه‌ای ندارید، در نمودارها اطلاعات مربوط به فعالیت‌های خود را مشاهده خواهید کرد.

توجه کنید که با درگ اند دراپ می‌توانید چینش نمودارهای داشبورد را به دلخواه خود تغییر دهید.

تنظیمات

به خاطر داشته باشید با کلیک بر روی آیکن چرخ‌دنده که بر روی هر نمودار قرار گرفته است می‌توانیدتنظیمات هر نمودار را تغییر دهید تا اعداد بر روی خود نمودار نمایش داده شوند.

ده پروژه با بیشترین زمان صرف شده

ده پروژه را که بیشترین زمان سازمان صرف آن‌ها شده است، در بازه زمانی انتخابی نشان می‌دهد. بازه زمانی را به کمک آیتم‌های پایین نمودار انتخاب کنید.

ده گروه فعالیت با بیشترین زمان صرف شده

در این نمودار می‌توانید زمان واقعی صرف شده بر روی ده گروه فعالیتی که بیشترین زمان مصرفی را دارند در دوره‌های زمانی مختلف مشاهده کنید.

گروه فعالیت

بعضی از فعالیت‌هایی که در سازمان انجام می‌شوند هم‌جنس هستند، به این معنی که می‌توان آن‌ها را در یک گروه خاصی از فعالیت‌ها قرارداد. به‌عنوان مثال، فعالیت تحقیقات بازار، تولید و نشر محتوا در ارتباط با محصول، تهیه کاتالوگ و فعالیت‌هایی از این نوع، مربوط به حوزه‌ی بازاریابی می‌شود. برای تعریف و ویرایش گروه فعالیت‌ها به **تعاریف پایه سیستم** مراجعه کنید. در ویرایش فعالیت و تب اطلاعات اصلی امکان تخصیص گروه فعالیت به فعالیت، وجود دارد.

زمان واقعی کاربران

در این نمودار می‌توانید در بازه زمانی انتخابی، زمان واقعی را که کاربران برای انجام پروژه و فعالیت‌های مختلف صرف کرده‌اند، مشاهده نمایید.

زمان واقعی= زمان ثبت شده در تایم‌شیت یا گزارش کار

زمان واقعی کاربران در پروژه‌ها

با استفاده از این نمودار بسیار کاربردی می‌توانید در بازه زمانی مورد نظرتان، زمان صرف شده توسط کاربران انتخاب شده را بر روی پروژه‌های مختلف (تا سقف ۱۰ پروژه را می‌توانید انتخاب کرده و در یک نمودار ببینید) مشاهده نمایید. نمودار، مجموع زمان صرف شده بر روی پروژه را نشان می‌دهد و با قرار دادن موس بر روی نمودار می‌توانید ببینید هر کاربر به تفکیک، چه مقدار زمان بر روی پروژه صرف کرده است.

با استفاده از گزینه‌های پایین نمودار می‌توانید، پروژه‌ها، بازه زمانی و کاربران دلخواهتان را انتخاب کنید.

زمان واقعی کاربران در گروه فعالیت‌ها

با استفاده از این نمودار بسیار کاربردی می‌توانید در بازه زمانی مورد نظرتان، زمان صرف شده توسط کاربران انتخاب شده را بر روی گروه فعالیت‌های مختلف (تا سقف ۱۰ گروه فعالیت را می‌توانید انتخاب کرده و در یک نمودار ببینید) مشاهده نمایید. نمودار، مجموع زمان صرف

شده بر روی گروه فعالیت را نشان می‌دهد و با قرار دادن موس بر روی نمودار می‌توانید ببینید هر کاربر به تفکیک چه مقدار زمان بر روی گروه فعالیت صرف کرده است.

سهم فعالیت‌ها از زمان صرف شده بر اساس برچسب

این نمودار سهم زمان صرف شده بر روی برچسب‌های مختلف فعالیت‌ها را در طول دوره زمانی خاصی نشان می‌دهد. می‌توانید دوره‌های زمانی و برچسب‌های دلخواه خود را انتخاب کنید.

برای ویرایش و حذف برچسب‌ها به قسمت **تعاریف پایه سیستم** مراجعه کنید. در ویرایش فعالیت و تب اطلاعات تکمیلی، امکان تخصیص برچسب به فعالیت، وجود دارد.

سهم پروژه‌ها از زمان صرف شده

نمودار نشان‌دهنده سهم پروژه‌های مختلف از زمان صرف شده در طول دوره‌ی زمانی مشخصی است. می‌توانید دوره زمانی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

سهم گروه فعالیت‌ها از زمان صرف شده

این نمودار سهم گروه فعالیت‌های مختلف از زمان صرف شده را در طول دوره زمانی انتخابی نشان می‌دهد.

میانگین بار کاری من

در این نمودار می‌توانید بار کاری خود را در بازه زمانی دلخواه مشاهده نمایید. تنها فعالیت‌هایی در محاسبات نمودار در نظر گرفته می‌شود که:

- به شما اختصاص یافته باشد.
- دارای تاریخ سر رسید (بزرگتر یا مساوی از تاریخ مورد محاسبه) باشد.
- دارای زمان تخمینی فعلی باشد.
- در حالت منتظر انجام یا در حال انجام قرار داشته باشد.

تعداد ساعات در اختیار پیش فرض برای هر کاربر را می‌توانید به‌طور کلی در تنظیمات سیستم مشخص و یا برای هر کاربر در قسمت ویرایش کاربر تعیین کنید.

مثال محاسبات بار کاری برای امروز:

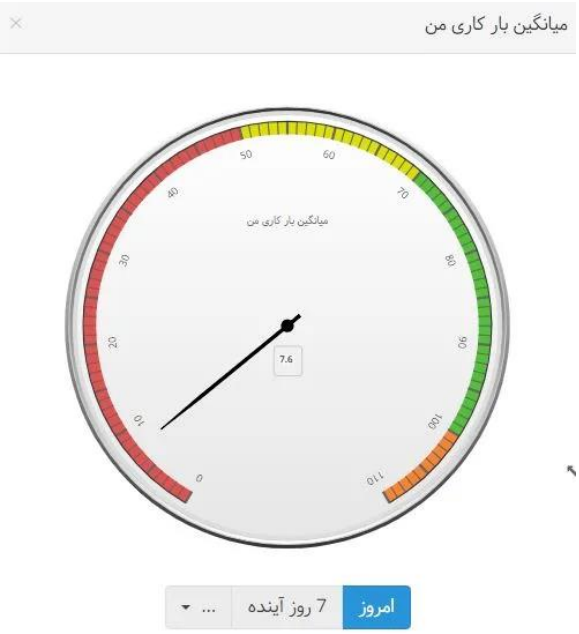
فرض کنید امروز ۱۴ شهریور است و فردی دارای یک فعالیت شروع نشده با تاریخ سررسید ۲۸ شهریور (مدت زمان ۹ روز، با در نظر گرفتن تعطیلی‌ها) و زمان تخمینی ۵ ساعت است و تعداد ساعات در اختیار پیش‌فرض برای این کاربر ۷.۳۳ است. با فرض اینکه تنها همین فعالیت دارای شرایط قرار گرفتن در محاسبات بار کاری برای این فرد باشد، بار کاری او به شکل زیر محاسبه می‌شود:

سهمی که باید روزانه از زمان تخمینی انجام شود:

$$\frac{۵}{۹} = ۰.۵۵$$

بار کاری:

$$\frac{۰.۵۵}{۷.۳۳} \text{ X } ۱۰۰ = ۷.۶$$



البته محاسبات بار کاری می‌تواند پیچیده‌تر از تعریف ارائه شده باشد:

- اگر فعالیت به بیش از یک نفر تخصیص داده شود، زمان تخمینی بین افراد تیم فعالیت تقسیم می‌شود.
- اگر فرد برای فعالیت زمان واقعی ثبت کرده باشد؛ این زمان از زمان تخمینی سهم او کم خواهد شد تا مقدار ساعت باقی مانده برای تکمیل فعالیت محاسبه شود.
- اگر هم برای فعالیت زمان واقعی ثبت شده باشد و هم فعالیت به بیش از یک نفر اختصاص داده شود، مقدار ساعت باقی مانده برای فعالیت بر تعداد افرادی که فعالیت را کامل نکردند، تقسیم می‌شود.

میانگین بار کاری افراد

در صورتی که دسترسی لازم را داشته باشید، در این نمودار می‌توانید میانگین بار کاری همه کاربران را در بازه زمانی دلخواه مشاهده نمایید.

نمودار خطی بار کاری روزانه

در صورتی که دسترسی لازم را داشته باشید، می‌توانید این نمودار را مشاهده نمایید.

نمودار خطی زمان صرف شده برای فعالیت‌های دارای برچسب (ماه جاری و ۱۲ ماه گذشته)

در این نمودار می‌توانید زمان واقعی صرف شده بر روی برچسب‌های مختلف را در ماه جاری و ۱۲ ماه گذشته مشاهده کنید. برچسب‌ها را می‌توان با کلیک بر روی عناوین آن‌ها و نیز آیتم نشان داده شده انتخاب کرد.

نمودار خطی زمان صرف شده برای پروژه‌ها (ماه جاری و ۱۲ ماه گذشته)

به کمک این نمودار می‌توانید زمان واقعی صرف شده بر روی پروژه‌ها را در ماه جاری و ۱۲ ماه گذشته ببینید. پروژه‌ها را می‌توان با کلیک بر روی عناوین آن‌ها و نیز آیتم مشخص شده انتخاب کرد.

نمودار خطی زمان صرف شده برای پروژه‌ها (به تفکیک ماه در سال جاری)

می‌توانید زمان واقعی صرف شده بر روی پروژه‌ها را در هر یک از ماه‌های سال جاری ببینید. پروژه‌ها را می‌توان با کلیک بر روی عناوین آن‌ها و نیز آیتم مشخص شده انتخاب کرد.

نمودار خطی زمان صرف شده برای گروه فعالیت ها (ماه جاری و ۱۲ ماه گذشته)

می‌توانید زمان واقعی صرف شده بر روی گروه فعالیت‌های مختلف را در ماه جاری و ۱۲ ماه گذشته مشاهده کنید. گروه‌ها را می‌توان با کلیک بر روی عناوین آن‌ها انتخاب کرد.

نمودار خطی زمان صرف شده برای گروه فعالیت ها (به تفکیک ماه در سال جاری)

می‌توانید زمان واقعی صرف شده بر روی گروه فعالیت‌های مختلف را در هر یک از ماه‌های سال جاری ببینید گروه‌ها را می‌توان با کلیک بر روی عناوین آن‌ها انتخاب کرد.

کیفیت تعریف فعالیت‌ها

کیفیت تعریف فعالیت‌های مختلف توسط افراد سازمان را از نظر دارا بودن زمان شروع، زمان سررسید و زمان تخمینی نشان می‌دهد. می‌توانید کیفیت تعریف فعالیت‌های تعریف شده توسط یک کاربر خاص را مشاهده نمایید.

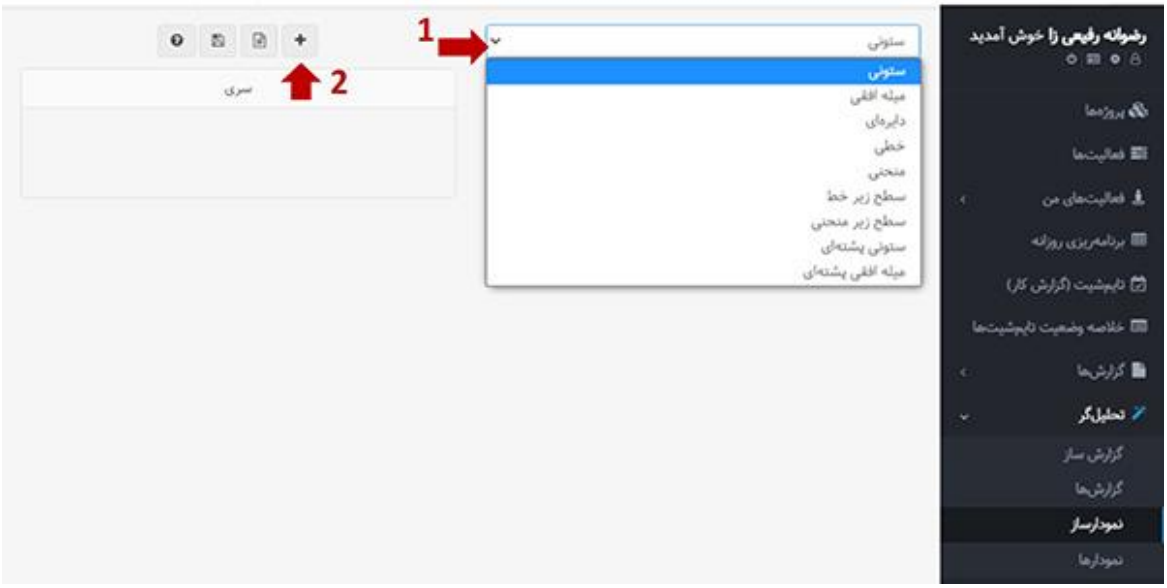
اگر نمودارهای بهتایم برای شما کافی نیستند، به کمک ابزار تحلیلگر، نمودار جدید بسازید.

نمودارساز

اگر به نموداری نیاز دارید که در نمودارهای داشبورد بهتایم وجود ندارد، در صورت داشتن مجوزهای لازم می‌توانید آن را از طریق منوی تحلیلگر و زیرمنوی نمودارساز ایجاد کنید. نمودارساز به‌صورت یک افزونه (ماژول) ارائه می‌شود.

ایجاد نمودار دلخواه در نمودارساز

برای ایجاد نمودار دلخواهتان با کلیک بر روی آیتمی که با شماره یک مشخص شده است، نوع نمودار را انتخاب نمایید و سپس با کلیک بر روی آیتم شماره دو، اطلاعاتی را که قصد دارید نمودار به شما نشان دهد، انتخاب کنید.



به‌عنوان مثال فرض کنید، قصد دارید بدانید در یک بازه زمانی خاص، هر یک از پروژه‌ها چند درصد از زمان سازمان را به خود اختصاص داده‌اند و حتی زمان واقعی صرف شده بر روی آن‌ها را مشاهده نمایید، در این صورت نمودار دایره‌ای را انتخاب نمایید و برای قسمت رده، پروژه‌ها و برای قسمت سری زمان واقعی را در نظر بگیرید. برای اختصاص اطلاعات به قسمت رده علامت «⟵» و به قسمت سری علامت «⟵»را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیتم شماره ۳ کلیک نمایید تا پیش نمایش نمودار را ببینید.



قابلیت ریز شدن کل به جزء در نمودارساز – داشبوردساز

می‌توانید از خاصیت قابلیت ریز شدن (Drill Down) استفاده کنید. برای این کار باید بر روی آیتم نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید و قابلیت ریز شدن را فعال نمایید.



حتی می‌توانید نوع نمودار را برای مرحله بعد، متفاوت از نمودار ریشه انتخاب کنید. انواع نمودارهایی که می‌توانید انتخاب کنید به این ترتیب است:

ستونی، میله افقی، دایره‌ای، خطی، منحنی، سطح زیر خط، سطح زیر منحنی، ستونی پشته‌ای، میله افقی پشته‌ای.

ذخیره نمودار

پس از ساخت نمودارهای مورد نظر با نمودارساز با کلیک بر روی آیتم ذخیره، آن‌ها را در قسمت نمودارهای بهتایم از منوی تحلیلگر خواهید دید.

در هنگام ذخیره‌سازی می‌توانید:

- عنوان نمودار را مشخص کنید.
- تعیین کنید نمودار بر اساس چه پارامترهایی ذخیره شود.

البته می‌توانید این نمودارها را به داشبورد هم اضافه کنید. کافی است با مراجعه به داشبورد و کلیک بر روی آیکن چرخ‌دنده، نمودار را انتخاب کنید تا به داشبورد اضافه شود.

نمودارها

در قسمت نمودارها از تحلیلگر می‌توانید نمودارهای ساخته شده با نمودارساز را مشاهده، ویرایش و یا حذف کنید.

ساخت نمودار با فیلدهای سفارشی

همانطور که می‌دانید، در برخی جداول بهتایم مانند پروژه‌ها، فعالیت‌ها، قراردادها و مشتریان می‌توانید فیلد سفارشی بسازید، کافی است

- پس از ایجاد فیلدهای سفارشی، می‌توانید آن‌ها را در:
- گزارش‌ساز
- نمودارساز

به‌عنوان پارامتر انتخاب کرده و گزارش‌ها و نمودارهای کاملاً اختصاصی ایجاد کنید.

مدیریت

مدیریت دوره‌های زمانی

مدیریت دوره‌های زمانی معمولاً توسط مدیر سیستم انجام می‌شود. با این حال، در صورت نیاز می‌توان این دسترسی را به سایر کاربران نیز اعطا کرد. برای این کار باید در بخش تعیین دسترسی‌ها، مجوز مربوط به مدیریت دوره‌های زمانی، برای کاربر مورد نظر فعال شود.

پس از اعطای این مجوز، گزینه «دوره‌های زمانی» در بخش مدیریت در منوی کاربر نمایش داده می‌شود.

در منوی ریلی، بخش «**مدیریت**» از طریق قسمت «**بیشتر**» در دسترس است.

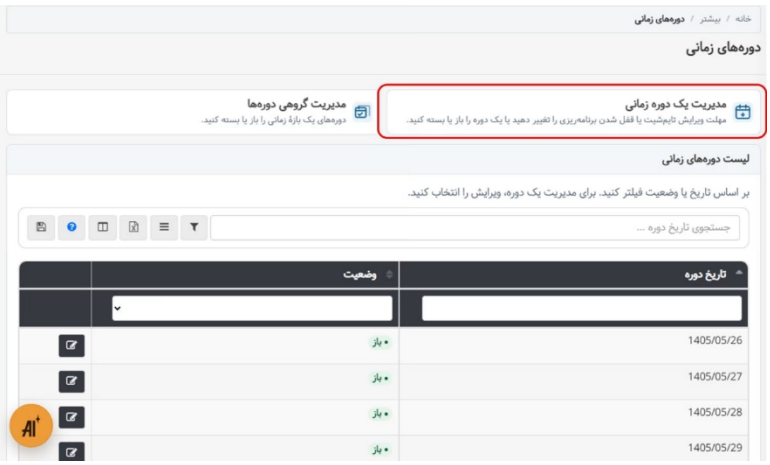
کاربرانی که این دسترسی را دارند می‌توانند اقدامات زیر را انجام دهند:

- باز یا بسته کردن دوره‌های زمانی
- تغییر مهلت برنامه‌ریزی روزانه
- تغییر مهلت تکمیل و ثبت تایم‌شیت‌ها

این تنظیمات به مدیران کمک می‌کند تا زمان‌بندی ثبت برنامه‌ها و تایم‌شیت‌ها را کنترل کرده و از ثبت اطلاعات در خارج از بازه زمانی تعیین‌شده جلوگیری کنند.

مدیریت یک دوره زمانی

با انتخاب گزینه نشان داده شده در تصویر، می‌توانید یک دوره زمانی را انتخاب کرده و آن را مدیریت کنید.



مدیریت یک دوره زمانی – تغییر مهلت ویرایش تایم‌شیت‌ها

با انتخاب گزینه عملیاتی اول، امکان تنظیم یا اصلاح مهلت ویرایش برای کاربران فراهم می‌شود.

مراحل انجام این کار به‌صورت زیر است:

۱. انتخاب روز مورد نظر با استفاده از فلش‌های ناوبری، تاریخ را تغییر داده و روزی را که قصد ویرایش مهلت آن را دارید انتخاب کنید.

۲. تعیین مهلت ویرایش در این مرحله می‌توانید بازه زمانی یا مهلت جدیدی که کاربران اجازه دارند تایم‌شیت خود را ویرایش کنند، مشخص کنید.

۳. انتخاب کاربران هدف شما دو گزینه در اختیار دارید:

- همه: اعمال مهلت جدید برای تمام کاربران
- انتخاب‌شده‌ها: محدود کردن این تغییر به گروهی از کاربران که به‌طور مشخص، انتخاب می‌کنید

با این قابلیت، مدیر می‌تواند کنترل دقیقی بر زمان مجاز برای ویرایش تایم‌شیت‌ها داشته باشد و از ثبت یا تغییر اطلاعات خارج از زمان تعیین‌شده جلوگیری کند.

مدیریت یک دوره زمانی – بستن دوره زمانی

وضعیت روز انتخاب‌شده، دقیقاً در مقابل فلش‌های ناوبری (انتخاب تاریخ) نمایش داده می‌شود. در صورتی‌که وضعیت یک روز «باز» باشد، گزینه بستن دوره برای شما نمایان خواهد شد. با انتخاب این گزینه، امکان ثبت و ویرایش تایم‌شیت و برنامه‌ریزی از همه کاربران، گرفته می‌شود.

مدیریت یک دوره زمانی – باز کردن دوره زمانی

با باز کردن دوره زمانی برای یک روز مشخص کاربران می‌توانند در آن روز تایم‌شیت ثبت کنند. با انتخاب این گزینه باید تعیین کرد که کاربران تا چه تاریخ و چه ساعتی امکان ویرایش تایم‌شیت دارند.

مدیریت یک دوره زمانی – تغییر مهلت برنامه‌ریزی

در صورتی که می‌خواهید مهلت زمان برنامه‌ریزی کاربران را تغییر دهید، از این گزینه استفاده کنید.

مراحل انجام این کار به‌صورت زیر است:

۱. انتخاب روز مورد نظر با استفاده از فلش‌های ناوبری، تاریخ را تغییر داده و روزی را که قصد ویرایش مهلت برنامه‌ریزی آن را دارید، انتخاب کنید.

۲. تعیین مهلت ویرایش در این مرحله می‌توانید بازه زمانی یا مهلت جدیدی که کاربران اجازه دارند برنامه‌ریزی خود را ویرایش کنند، مشخص کنید.

۳. انتخاب کاربران هدف شما دو گزینه در اختیار دارید:

- همه: اعمال مهلت جدید برای تمام کاربران

- انتخاب‌شده‌ها: محدود کردن این تغییر به گروهی از کاربران که به‌طور مشخص، انتخاب می‌کنید

مدیریت گروهی دوره‌ها

اگر قصد دارید یک بازه زمانی مشخص را به‌صورت گروهی باز یا بسته کنید، می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. این قابلیت به شما امکان می‌دهد بدون نیاز به تغییر تک‌تک روزها، وضعیت چندین روز را به‌صورت هم‌زمان تنظیم کنید.

برای انجام این کار مراحل زیر را طی کنید:

۱. انتخاب نوع عملیات ابتدا مشخص کنید که قصد بستن یا باز کردن دوره‌های زمانی را دارید.

۲. تعیین بازه زمانی در این مرحله، تاریخ شروع و پایان بازه‌ای را که می‌خواهید تغییر روی آن اعمال شود، مشخص کنید.

۳. انتخاب روزهای هفته سپس روزهای مورد نظر از هفته را انتخاب کنید تا عملیات فقط برای همان روزها اعمال شود.

٤. ذخیره تنظیمات پس از انجام تنظیمات، گزینه ذخیره را انتخاب کنید تا تغییرات اعمال شود.

مثال

فرض کنید می‌خواهید تا پایان سال، پنج‌شنبه‌ها و جمعه‌ها بسته باشند؛ به‌گونه‌ای که کاربران نتوانند برای این روزها برنامه‌ریزی انجام دهند یا تایم‌شیت ثبت کنند. همچنین این روزها در تقویم و نمودار گانت به‌صورت روز بسته نمایش داده شوند و در محاسبه مدت زمان فعالیت‌ها نیز لحاظ نشوند.

لیست دوره‌های زمانی

پایین این دو گزینه، **لیستی از دوره‌های زمانی** به شما نمایش داده می‌شود. برای پیدا کردن سریع‌تر تاریخ مورد نظر، می‌توانید از **گزینه فیلتر** استفاده کنید و تاریخ دلخواه خود را جستجو کنید. پس از یافتن روز یا دوره زمانی مورد نظر، با انتخاب گزینه ویرایش می‌توانید تنظیمات مربوط به آن دوره را تغییر دهید و عملیات دلخواه خود (مانند باز یا بسته کردن دوره، یا تغییر مهلت‌ها) را بر روی آن اعمال کنید.

تهیه پشتیبان / بازگردانی اطلاعات

تهیه پشتیبان (Backup)

برای پشتیبان‌گیری از اطلاعات سامانه بهتایم، به مسیر **مدیریت ← تهیه پشتیبان / بازگردانی** اطلاعات مراجعه کنید. در این بخش با کلیک بر روی دکمه «**پشتیبان‌گیری**»، نسخه‌ای از تمامی داده‌های فعلی شما ذخیره می‌شود.

نکات مهم در تهیه پشتیبان:

- ذخیره‌سازی خارجی: با کلیک بر روی عنوان فایل، می‌توانید آن را دانلود کرده و در فضایی خارج از سامانه، نگهداری کنید.
- ظرفیت نگهداری: بهتایم امکان نگهداری ۱۰ فایل پشتیبان آخر را دارد. در صورتی که تعداد فایل‌ها از ۱۰ عدد فراتر رود، قدیمی‌ترین فایل به‌طور خودکار حذف خواهد شد.

- بازه زمانی: حداقل فاصله زمانی مجاز بین دو عملیات پشتیبان‌گیری ۱۵ دقیقه است.

بازگردانی اطلاعات (Restore)

در صورتی که نیاز به بازگردانی اطلاعات از نسخه‌های پشتیبان دارید، طبق مراحل زیر عمل کنید:

۱. انتخاب فایل:

- اگر فایل پشتیبان در لیست بهتایم موجود است، مستقیماً آن را انتخاب کنید.
- اگر فایل را در خارج از سامانه ذخیره کرده‌اید، ابتدا آن را آپلود کرده و سپس انتخاب نمایید.

۲. اجرای بازگردانی: پس از انتخاب فایل، بر روی آیکن بازگردانی کلیک کنید.

نکات حیاتی پیش از بازگردانی:

- حذف اطلاعات فعلی: با انجام این عملیات، تمامی اطلاعات موجود در سیستم پاک شده و اطلاعات موجود در فایل پشتیبان جایگزین خواهد شد.
- حساب‌های کاربری: اطلاعات هویتی کاربران مانند نام کاربری و کلمه عبور تغییر نمی‌کنند و دست‌نخورده باقی می‌مانند؛ صرفاً «نام و نام خانوادگی» آن‌ها مطابق با فایل پشتیبان به‌روزرسانی می‌شود.
- محدودیت زمانی: حداقل فاصله زمانی مجاز بین دو عملیات بازگردانی اطلاعات یک ساعت است.

مدیریت فایل‌ها

برای مشاهده و مدیریت فایل‌هایی که در بخش‌های مختلف سامانه (فعالیت‌ها، پروژه‌ها، تایم‌شیت‌ها و گفتگوی آنلاین) پیوست شده‌اند، بخشی با عنوان**مدیریت فایل‌ها** به منوی **مدیریت** بهتایم اضافه شده است. در منوی ریلی، بخش «مدیریت» از طریق قسمت «بیشتر» در دسترس است. با مراجعه به این بخش، می‌توانید **تمام فایل‌های بارگذاری‌شده در سیستم** را به‌صورت یکجا مشاهده کنید؛ یعنی هم فایل‌های مربوط به پروژه‌ها و فعالیت‌ها و هم فایل‌هایی که کاربران در تایم‌شیت یا چت آنلاین ضمیمه کرده‌اند.

در صفحه مدیریت فایل‌ها، همان‌طور که در تصویر نمونه نشان داده شده، اطلاعات زیر برای هر فایل قابل مشاهده است:

- اندازه فایل (File Size)
- تاریخ ایجاد و بارگذاری فایل
- **نحوه اضافه شدن فایل به سیستم** (مستقیم به فعالیت یا پروژه، از طریق ثبت تایم‌شیت، یا از طریق گفتگوی آنلاین)
- نام فعالیت، پروژه یا گفتگویی که فایل به آن متصل شده است
- نام کاربری که فایل را بارگذاری کرده است



امکانات و عملیات قابل انجام در بخش مدیریت فایل‌ها

- با کلیک روی **عنوان هر فایل**، می‌توانید جزئیات آن را مشاهده کرده و فایل را **دانلود یا حذف** کنید.
- امکان **تغییر نام فایل** نیز از طریق کلیک روی آیکن ویرایش فراهم شده است.

امکان قفل کردن فایل‌ها

با توجه به اینکه پیوست فایل‌ها می‌تواند توسط همه‌ی اعضا صورت گیرد، این نگرانی برای برخی از مدیران وجود دارد که فرد پس از پیوست مستندات، آن را سهوا و یا عمدا از سیستم حذف کند. به همین دلیل، امکان قفل کردن فایل‌های پیوست شده در سطوح مختلفی فراهم شده است.

سطوح قفل کردن فایل‌ها:

- ادمین سیستم: فایلی که ادمین قفل کرده باشد با رنگ قرمز مشخص می‌شود.
- فرد با دسترسی مدیریت پروژه‌ها: فایلی که این فرد قفل کرده باشد با رنگ قهوه‌ای مشخص می‌شود.
- مدیر پروژه: فایلی که مدیر پروژه قفل کرده باشد، با رنگ نارنجی مشخص می‌شود.
- فردی با دسترسی ویرایش همه فعالیت‌های پروژه: فایلی که این فرد قفل کرده باشد با رنگ سبز مشخص می‌شود.
- مدیر فعالیت: فایلی که این فرد قفل کرده باشد با رنگ آبی مشخص می‌شود.

امکان حذف یا ویرایش نام فایل قفل شده، برای سطوح پایین‌تر وجود ندارد.

مدیریت فایل‌های من

در صورتی که ادمین سیستم نباشید، در منوی مدیریت تنها ساب‌منوی «مدیریت فعالیت‌های من» برای شما نمایش داده می‌شود. در این بخش، هر کاربر می‌تواند تمام فایل‌هایی را که خودش در سامانه بارگذاری کرده است، مشاهده کند؛ چه فایل‌هایی که به فعالیت‌ها و پروژه‌ها پیوست شده باشند و چه فایل‌هایی که هنگام ثبت تایم‌شیت یا در گفتگوی آنلاین ارسال کرده باشد.

با این حال، توجه داشته باشید که:

- تمام کاربران امکان مشاهده فایل‌هایی را که خودشان آپلود کرده‌اند، دارند.
- حذف فایل‌ها فقط با داشتن دسترسی‌های لازم امکان‌پذیر است. یعنی کاربران عادی نمی‌توانند فایل‌هایی را که خودشان بارگذاری کرده‌اند، حذف کنند، مگر این‌که نقش یا سطح دسترسی آن‌ها اجازه این کار را بدهد.

ارتباط با Google Drive

به‌عنوان مدیر سیستم (کسی که ثبت‌نام اولیه را در بهتایم انجام داده است)، می‌توانید از قسمت **پروفایل و تنظیمات کاربری، ارتباطات** به گوگل درایو متصل شوید. پس از برقراری ارتباط با Google Drive، فایل‌هایی که شما و کاربرانی که در سیستم تعریف کرده‌اید به بهتایم پیوست می‌کنید، به‌طور خودکار به Google Drive اضافه خواهند شد. توجه بفرمایید که با برقراری این ارتباط:

۱. بهتایم نمی‌تواند در مورد حفظ و نگهداری فایل‌های موجود در گوگل درایو شما مسئولیتی داشته باشد و یا از آن‌ها پشتیبان تهیه کند.

۲. چنانچه فایل‌های موجود در گوگل درایو از راه دیگری خارج از بهتایم حذف شود و یا با فایل‌های دیگری جایگزین شود و یا تغییر کند، مسئولیت آن بر عهده بهتایم نمی‌باشد.

برای برقراری ارتباط با Google Drive، وارد پروفایل کاربری خود در بهتایم شوید. به تب ارتباطات مراجعه کنید و گزینه اتصال به Google Drive را انتخاب نمایید.

درباره اتصال به گوگل درایو بیشتر بخوانید.

افزونه‌ها

گفتگوی آنلاین

در صورتی کهافزونه گفتگوی آنلاینرا خریداری کرده باشید، می‌توانید از قابلیت چت برای برقراری ارتباط سریع و موثر با همکارانتان استفاده کنید. علاوه بر این، به محض ایجاد هرفعالیتیاپروژهدر بهتایم، یکچت‌روم اختصاصینیز برای آن ایجاد می‌شود. این چت‌روم امکان گفتگوی متنی وارسال فایلرا بین اعضای همان فعالیت یا پروژه، فراهم می‌کند.



نحوه دسترسی به گفتگوی آنلاین

برای شروع گفتگو با اعضای تیم:

۱. در بالای صفحه نمایش، رویآیکن چت(مطابق شکل راهنما) کلیک کنید.

۲. نوع مخاطب خود را انتخاب کنید:

- فرد
- پروژه
- فعالیت

۳. وارد چت‌روم شوید و پیام خود را ارسال کنید یا فایل موردنظر را پیوست نمایید.

ویژگی‌های چت در بهتایم

قابلیت چت در بهتایم مجموعه‌ای از امکانات کاربردی را فراهم می‌کند تا ارتباط بین اعضای تیم سریع‌تر، شفاف‌تر و منظم‌تر انجام شود. امکانات اصلی این بخش عبارت‌اند از:

- اطلاع‌رسانی پیام‌های جدید: با دریافت پیام جدید، سیستم کاربران را مطلع می‌کند تا از دیده‌شدن پیام توسط افراد اطمینان حاصل شود.
- ارسال فایل: امکان ارسال فایل در چت‌روم‌ها وجود دارد و کاربران می‌توانند مستندات موردنیاز را مستقیماً در گفتگو بارگذاری کنند.
- امکان منشن کردن افراد :می‌توانید با استفاده از @ افراد خاص را در پیام‌های خود خطاب قرار دهید تا پیام برای آن‌ها قابل‌توجه شود.
- استفاده از ایموجی: در نسخه وب و اپلیکیشن‌های بهتایم می‌توانید از ایموجی‌ها استفاده کنید تا تعاملات دوستانه‌تر و واضح‌تر باشد.

- جستجوی پیام‌ها: کنار آیکن انتخاب مخاطب، یک آیکن جستجو قرار دارد. با استفاده از آن می‌توانید پیام‌های متنی را در چت‌روم‌های پروژه‌ها، فعالیت‌ها یا گفتگوی مستقیم با همکاران جستجو کنید.
- نمایش وضعیت آنلاین بودن افراد: وضعیت در دسترس بودن اعضای تیم نمایش داده می‌شود تا بتوانید زمان مناسب برای مکاتبه یا گفتگو را تشخیص دهید.
- به کمک **هوش مصنوعی**، می‌توانید خلاصه‌ای از گفتگوها داشته باشید و فعالیت‌های حاصل از گفتگو را مشاهده کنید. کافی است در گفتگوی آنلاین، بر روی آیکن AI کلیک کنید و تجربه‌ای سریع و هوشمند از مکالمات تیمی داشته باشید.



گفتگوی تیم پروژه

اعضای تیم پروژه می‌توانند در گروهی با عنوان نام پروژه با یک‌دیگر گفتگو کنند. بدیهی است که این گروه تنها برای اعضای تیم پروژه قابل مشاهده است و زمانی که عضویت شما در تیم پروژه منتفی شود، به‌صورت خودکار از گروه حذف خواهید شد.چت‌روم پروژهبا تعریف پروژه و اعضای تیم آن به‌صورت خودکار ساخته می‌شود. برای دسترسی به چت‌روم پروژه در منوی پروژه‌ها بر روی گفتگوی تیم پروژه کلیک کنید.



گفتگوی تیم فعالیت

با تعریف فعالیت، گروهی تحت عنوان نام فعالیت در قسمت چت بهتایم ایجاد می‌شود که تنها برای افرادی که این فعالیت به آن‌ها اختصاص یافته، قابل مشاهده است. شما می‌توانید با تمام افرادی که مانند شما بر روی یک فعالیت کار می‌کنند، گفتگو کنید. برای دسترسی به گفتگوی تیم فعالیت کافی است ازمنوی فعالیت‌های من، فعالیت مورد نظرتان را پیدا کنید و از ستون آخر گزینه‌ی گفتگوی تیم فعالیت را انتخاب کنید. توجه کنید که مدیر فعالیت هم می‌تواند در گفتگوی تیم فعالیت مشارکت کند.



علاوه بر منوی فعالیت‌های من، در قسمت **تسک بورد** هم می‌توانید فعالیتی را که قصد دارید بر روی آن گفتگو کنید، انتخاب کنید. دسترسی به چت‌روم فعالیت از **برنامه‌ریزی و تایم‌شیت** هم امکان‌پذیر است.

مدیریت حضور و غیاب

ماژول حضور و غیاب بهتایم جایگزینی ساده، کاربردی و تحت‌وب برای سیستم‌های سنتی ثبت ورود و خروج است. با فعال‌سازی این ماژول، کاربران می‌توانند ورود و خروج روزانه خود را در محیط بهتایم ثبت کنند و مدیران نیز گزارش‌های دقیقی از حضور کارکنان دریافت نمایند.

فعال‌سازی و استفاده از ماژول حضور و غیاب

برای استفاده از قابلیت ثبت ورود و خروج (حضور و غیاب) در بهتایم، ابتدا باید این امکان را فعال و سپس تنظیمات آن را مطابق نیاز سازمان خود پیکربندی کنید.

۱. فعال‌سازی ماژول حضور و غیاب

در گام اول، لازم است افزونه «مدیریت حضور و غیاب» را فعال کنید:

- در صورتی که لایسنس فعال دارید، از مدیریت لایسنس به **ارتقای لایسنس** مراجعه کنید و ماژول را فعال کنید.
- در غیر این صورت، هنگام خرید، افزونه مدیریت حضور و غیاب را فعال کنید.

۲. ورود به تنظیمات

پس از فعال‌سازی ماژول:

- وارد بخش **تنظیمات** شوید. در پایین‌ترین قسمت منوی ریلی بر روی پروفایل و تنظیمات کاربری کلیک و گزینه تنظیمات را انتخاب کنید.
- به تب **تنظیمات ورود و خروج**، مراجعه کنید.

۳. تنظیمات ثبت ورود و خروج

در این مرحله:

- تنظیمات ثبت ورود و خروج کاربرانرا تعیین کنید.

انواع روش‌های ثبت ورود و خروج:

۱) ورود بدون محدودیت

اگر گزینه **بدون محدودیت** را فعال کنید، افرادتان از هر مکانی و از هر IP می‌توانند به‌راحتی ورود و خروج خود را ثبت کنند. کافی است از منو به قسمت **ثبت ورود/خروج** مراجعه کنند.

۲) ورود با آدرس IP

برای آن دسته از کاربرانی که از **نسخه وب** استفاده می‌کنند و می‌خواهند ورود و خروج بزنند، می‌توانید به تعداد لازم **IP** مشخص کنید تا سیستم تنها در صورت وارد شدن از این IPها ورود آنها را ثبت کند. برای مشخص کردن IPها از قسمت **تنظیمات سیستم** و با کلیک بر روی **تنظیمات ثبت ورود/خروج کاربران** این بار گزینه**آدرس IP** را فعال کنید.

سپس IP یا IPهایی را که ورود افراد از آنها مجاز است با کلیک روی **گزینه** + در سیستم تعریف کنید. برای راهنمایی IP فعلی شما نمایش داده می‌شود.

۳) ورود با مختصات جغرافیایی

مختصات جغرافیایی مکان شرکت یا مکانی را که افراد از آنجا می‌توانند ورود خود را ثبت کنند، در این قسمت وارد کرده، سپس شعاع مورد قبول خود را هم ثبت کنید. این امکان برای کاربرانی که از **نسخه‌های موبایلی بهتایم** استفاده می‌کنند، در نظر گرفته شده است.

برای مشخص کردن مختصات جغرافیایی بر روی+ کلیک کنید، می‌توانید اگر طول و عرض جغرافیایی مکان مورد نظر را دارید به‌صورت دستی آن را وارد کنید و یا بر روی ۳ نقطه مقابل انتخاب مختصات جغرافیایی کلیک کرده و مکان مورد نظر را در نقشه پیدا کنید تا طول و عرض جغرافیایی برای شما مشخص شود.

۴) تنظیمات اختصاصی برای هر کاربر

می‌توانید برای هر کاربر تنظیمات جداگانه تعریف کنید. برای این موضوع به **مدیریت و مدیریت کاربران** مراجعه کنید. در ستون آخر نام هر کاربر بر روی **فلش**کلیک کنید و **تنظیمات ورود و خروج** را بزنید. تنظیماتی مشابه قسمت قبل را در این قسمت هم مشاهده می‌کنید. توجه کنید که **تنظیمات اعمال شده بر روی کاربر به تنظیمات کلی ارجحیت دارد.** اگر تنظیماتی اعمال شده باشد، با انتخاب **پاک کردن کل تنظیمات**، ثبت ورود و خروج کاربر به تنظیمات کلی وابسته می‌شود.

۴. ثبت ورود و خروج

بعد از اعمال تنظیمات ورود و خروج، کاربران با وارد شدن به سیستم می‌توانند بر روی **ثبت ورود و خروج** از قسمت **کار** در منو، کلیک کنند، تا ورود و خروج خود را ثبت نمایند. پس از این بهتایم گزارش ورود و خروج کاربران را آماده می‌کند.

گزارش ورود و خروج

برای مشاهده این گزارش به گزارش‌ها، همه گزارش‌ها و **گزارش‌های پروژه‌ها و فعالیت‌ها** مراجعه کنید. در این گزارش، نام کاربر، زمان ورود، زمان خروج و مدت زمان نمایش داده می‌شود. اطلاعات در این گزارش با توجه به سطح دسترسی شما برایتان نمایش داده می‌شود. در صورتی که مجوزهای **مدیریت کاربران** و**مدیریت ورود و خروج** را داشته باشید، می‌توانید ورود و خروج تمام کاربران را مشاهده کنید و حتی آنها را حذف، ویرایش و یا اضافه کنید.

گزارش تایم‌شیت‌ها و زمان حضور

بهتایم، زمان حضور فرد در سازمان را با توجه به ورود و خروج‌های ثبت شده محاسبه می‌کند و در **گزارش تایم‌شیت‌ها و زمان حضور**، اختلاف زمان واقعی با این عدد محاسبه شده را در ستون **مازاد حضور و کسری حضور** نمایش می‌دهد، مگر اینکه ادمین سیستم تصمیم

بگیرد **زمان حضور را با فایل اکسل وارد کند** که در این صورت زمان وارد شده با فایل اکسل، مبنای محاسبات ستون‌های مازاد حضور و کسری حضور در این گزارش قرار می‌گیرد.

مازاد حضور: میزان زمانی که زمان حضور کاربر بیشتر از زمان ثبت‌شده در تایم‌شیت است. این مقدار نشان می‌دهد چه بخشی از زمان حضور کاربر، در تایم‌شیت به‌عنوان زمان انجام کار ثبت نشده است.

کسری حضور: میزان زمانی که زمان ثبت‌شده در تایم‌شیت بیشتر از زمان حضور کاربر است. این مقدار نشان می‌دهد زمان ثبت‌شده در تایم‌شیت، چه میزان بیشتر از زمان حضور کاربر بوده است.

دسترسی به این گزارش از **گزارش‌ها**، **همه گزارش‌ها** و دسته‌بندی **گزارش‌ها از زمان صرف شده** در دسترس است.

برنامه‌ریزی اهداف پروژه

به کمک افزونه برنامه‌ریزی اهداف پروژه، اهدافی قابل اندازه‌گیری برای پروژه‌ها مشخص کنید و با اختصاص این اهداف به فعالیت‌های پروژه، میزان تحقق آنها را ردیابی کنید.

نحوه فعال‌سازی افزونهبرنامه‌ریزی اهداف پروژه:

برای فعال‌سازی این امکان باید**افزونه برنامه‌ریزی اهداف پروژه** را خریداری نمایید:

- کاربران عزیز بهتایم برای فعال‌سازی این افزونه می‌توانند ازمدیریت لایسنس و **ارتقای لایسنس** اقدام کنند.
- عزیزانی که برای اولین بار قصد **خرید بهتایم** را دارند، می‌توانند هنگام خرید لایسنس، افزونه **برنامه‌ریزی اهداف پروژه** را فعال نمایند.

مراحل تعریف هدف برای پروژه‌ها

۱. ابتدا از منو به قسمت **پروژه‌ها** مراجعه کنید، سپس بر روی نام پروژه مورد نظر کلیک کرده و به تب اهداف پروژه بروید.

۲. با کلیک بر روی آیکن+**هدف پروژه جدید** می‌توانید هدف جدید تعریف کنید. توجه کنید که در بهتایم می‌توانید اهداف را به سطوح مختلف بشکنید.

۳. **آخرین سطح از هدف را به فعالیت‌های پروژه وصل کنید.** برای مشخص کردن تأثیر فعالیت‌های پروژه در هدف، برای فعالیت‌های اختصاص یافته به هر هدف، **وزن** مشخص کنید.

٤. با **اتمام**یک فعالیت، تأثیرش در هدف براساس وزن آن مشخص می‌شود.

توجه کنید که امکان پیوست فایل به اهداف پروژه، وجود دارد.

تعریف هدف پروژه

۱. تعیین**عنوان**

۲. مشخص کردن هدف بالاسری

۳. مشخص کردن کمی یا کیفی بودن هدف

٤. تعیین **اهمیت هدف** (ضروری، مهم، کم اهمیت)

٥. انتخاب **نوع هدف** با تایپ کردن آن در فیلد و یا کلیک بر روی گزینه + و انتخاب نوع هدف از بین انواع اهداف موجود (می‌توانید انواع اهداف پروژه را در قسمت **تعاریف پایه سیستم** تعریف کنید.)

٦. انتخاب **دسته‌بندی هدف** با تایپ کردن آن در فیلد و یا کلیک بر روی گزینه + و انتخاب دسته‌بندی هدف از بین دسته‌بندی اهداف موجود (می‌توانید دسته‌بندی اهداف را در قسمت تعاریف پایه سیستم تعریف کنید.)

۷. **وزن هدف** را در پروژه مشخص کنید.

۸. اگر هدف شما کمی است در قسمت مقدار هدف، **مقدار** آن را مشخص کنید.

۹. در قسمت واحد اندازه‌گیری، واحد**اندازه‌گیری** را مشخص کنید. با تایپ کردن آن در فیلد و یا کلیک بر روی گزینه + و انتخاب واحد اندازه‌گیری از بین واحدهای موجود (می‌توانید واحدهای اندازه‌گیری را در قسمت تعاریف پایه سیستم تعریف کنید.)

۱۰. علاوه بر محاسباتی که سیستم براساس اهداف زیرمجموعه و یا فعالیت‌های زیرمجموعه انجام می‌دهد، در قسمت **درصد تحقق** می‌توانید تحقق هدف را به‌صورت دستی هم مشخص کنید.

۱۱. **بهترین حالت و بدترین**حالت تحقق هدف را در فیلدهای بعدی مشخص کنید.

مشاهده نمودار اهداف پروژه

برای مشاهده**نمودار درختی اهداف پروژه**،بر روی آیکن ساختار درختی اهداف  کلیک کنید.

مدیریت جلسات

مدیریت جلسات به‌صورت افزونه ارائه می‌شود تا تنها در صورت نیاز آن را خریداری نمایید.

نحوه فعال‌سازی افزونه

برای فعال‌سازی این امکان باید **افزونه اطلاع‌رسانی پیامکی** را خریداری نمایید:

- کاربران عزیز بهتایم برای فعال‌سازی این افزونه می‌توانند ازمدیریت لایسنس و **ارتقای لایسنس** اقدام کنند.
- عزیزانی که برای اولین بار قصد **خرید بهتایم** را دارند، می‌توانند هنگام خرید لایسنس، افزونه**اطلاع‌رسانی پیامکی**را مانند تصویر زیر فعال نمایند.

مراحل استفاده از ماژول مدیریت جلسات

با داشتن **مجوز** مدیریت جلسات، با مراجعه به منوی جلسات،می‌توانید جلسه تعریف کنید:

۱. بر روی دکمه+ **جلسه جدید** کلیک کنید.

۲. **عنوان**جلسه، پروژه‌ی مربوطه و **دبیر جلسه** را در تب اول مشخص کنید. (انتخاب پروژه برای جلسه اجباری نیست)

۳. در همین تب می‌توانید دستور جلسه را مشخص کنید تا پس از انتشارِ جلسه، به افراد اطلاع‌رسانی شود.

٤. در تب زمان‌بندی اجباریست که تاریخ جلسه و زمان شروع و پایان آن را مشخص کنید.

۵. در تب بعدی افراد جلسه را مشخص کنید. بر روی آیکن سه نقطه کلیک کنید.

- دبیر جلسه به‌طور پیش‌فرض عضوی از جلسه است.
- کاربرانی که مجوز لازم دارند، می‌توانند افرادی خارج از تیم پروژه را به‌عنوان دبیر جلسه یا اعضای تیم جلسه انتخاب کنند. این کاربران به‌صورت خودکار به تیم پروژه افزوده می‌شوند. برای مشاهده‌ی کاربران خارج از تیم، از فیلتر حضور در تیم پروژه؟ استفاده کنید و مقدار آن را بر روی خیر قرار دهید.
- اگر زمان جلسه با برنامه‌ریزی افراد جلسه تداخل داشته باشد، این موضوع در تب «افراد جلسه» با نمایش آیکن هشدار، مشخص می‌شود.

٦. در تب اطلاعات تکمیلی، برای جلسه مکان و یا در صورت آنلاین بودن، لینک مشخص کنید. امکان اختصاص برچسب به جلسات هم در همین تب وجود دارد.

۷. از جذاب‌ترین امکانات تب اطلاعات تکمیلی، یادآوری‌هاییست که می‌توانید برای جلسات تعیین کنید. برای هر جلسه می‌توانید ۳ یادآوری تنظیم کنید تا بهتایم جلسه را به اعضا یادآوری کند.

۸. پس از طی کردن این مراحل، جلسه در حالت پیش‌نویس قرار می‌گیرد تا پس از مطمئن شدن از وقوع جلسه، آن را منتشر کنید.

۹. امکان پیوست فایل به جلسات وجود دارد.

۱۰. پس از انتشار جلسه، دعوتنامه‌ی جلسه به اشکال مختلف مانند ایمیل، نوتیفیکیشن داخل برنامه و در صورت خرید اطلاع‌رسانی پیامکی به شکل پیامک برای افراد جلسه ارسال می‌شود. در این دعوتنامه عنوان، تاریخ، ساعت، دستور و مکان جلسه از طرف دبیر جلسه ارسال می‌شود.

۱۱. پس از برگزار شدن جلسه؛ از ستون آخر کامل شدن جلسه را بزنید. امکان ویرایش و لغو جلسه در این حالت وجود ندارد، اما می‌توانید جلسه را آرشیو نمایید.

۱۲. ماژول مدیریت جلسات، امکان حضور و غیاب در جلسات و همچنین مشخص کردن مصوبات جلسات را امکان‌پذیر می‌کند، در ستون آخر ردیف هر جلسه، گزینه‌ی مصوبات جلسه و حضور و غیاب افراد را انتخاب کنید.

۱۳. می‌توانید برای هر یک از مصوبات جلسه، مسئول مشخص کنید.

۱٤. امکان اضافه کردن فعالیت از مصوبات جلسه، وجود دارد. به‌طور پیش‌فرض مسئول جلسه عضو تیم فعالیت خواهد بود که این موضوع قابل تغییر است.

مدیریت جلسات با هوش مصنوعی

اگر به همراه افزونه مدیریت جلسات، **افزونه هوش مصنوعی** را خریداری کرده باشید، **می‌توانید** جلسات تیمی خود را ضبط کنید و یا فایل آن را بارگذاری کنید و اجازه دهید هوش مصنوعی بحث‌ها را به فعالیت‌ها و بینش‌های ساختاریافته تبدیل کند. دیگر نیازی به یادداشت‌برداری دستی نیست و مهمتر اینکه کارهای تعریف شده در جلسه فراموش نمی‌شوند.

ویژگی‌های مدیریت جلسات با هوش مصنوعی در بهتایم:

- ضبط آسان

جلسات را مستقیماً ضبط کنید یا فایل‌های صوتی جلسه را آپلود کنید.

- رونویسی دقیق

رونویسی دقیق از جلسات، با تشخیص گوینده دریافت کنید.

- استخراج خودکار وظایف

هوش مصنوعی فعالیت‌ها را از مباحث جلسه استخراج و معرفی می‌کند.

- خلاصه جلسه

خلاصه‌ای مفید و مختصر از نکات و تصمیمات کلیدی دریافت کنید.



سایر قابلیت‌های ماژول مدیریت جلسات:

۱. موضوعات زیر از جلسه**اطلاع‌رسانی**می‌شود:

- تغییرات مربوط به تاریخ، ساعت، محل، موضوع و دستورجلسه
- کنسل شدن جلسه
- حذف کاربر از افراد جلسه

- یادآوری زمان جلسه قبل از شروع آن با توجه به تنظیمات یادآوری

۲. جلسه در روز جلسه در منوی **برنامه‌ریزی** و **تایم‌شیت** فرد قرار می‌گیرد و به‌محض منتشرشدن در**تقویم کاری فرد**، نمایش داده می‌شود.

۳. زمانی که جلسات منتشر می‌شوند در تقویم کاری مدوعین نمایش داده می‌شوند. با مراجعه به تقویم و استفاده از **فیلتر** می‌توانید انتخاب کنید که فقط جلسات را در تقویم مشاهده کنید.

هوش مصنوعی

با هوش مصنوعی بهتایم، وظایف را هوشمندانه‌تر مدیریت کنید، زمان را دقیق‌تر برآورد کنید، جلسات را به خروجی واقعی تبدیل کنید و داده‌های تایم‌شیت را به تحلیل‌های مدیریتی قابل اتکا تبدیل نمایید.

هوش مصنوعی به‌صورت یک افزونه (ماژول) ارائه می‌شود:

- در صورتی که لایسنس فعال دارید، از بخش مدیریت لایسنس و ارتقای لایسنس می‌توانید این ماژول را فعال کنید. در منوی ریلی، «مدیریت لایسنس» از طریق بخش «بیشتر» در دسترس است.
- اگر هنوز لایسنس تهیه نکرده‌اید، هنگام خرید می‌توانید افزونه هوش مصنوعی را به بسته خود اضافه نمایید.

پندار، هوش مصنوعی بهتایم

بهتایم دستیار هوش مصنوعی خود را با نام «پندار» ارائه کرده است. پندار برخلاف ابزارهای عمومی هوش مصنوعی، می‌تواند داده‌های ثبت‌شده در بهتایم را متناسب با سطح دسترسی هر کاربر بررسی کند.

به این ترتیب، مدیران به‌جای جست‌وجوی دستی میان گزارش‌ها، جدول‌ها و نمودارهای مختلف، می‌توانند سؤال خود را به زبان طبیعی مطرح کنند؛ برای مثال:

- کدام پروژه‌ها به توجه بیشتری نیاز دارند؟
- چه فعالیت‌هایی از برنامه عقب افتاده‌اند؟
- پیشرفت واقعی با برنامه‌ریزی چه تفاوتی دارد؟
- بار کاری اعضای تیم چگونه توزیع شده است؟
- کدام پروژه‌ها با انحراف زمانی یا هزینه‌ای مواجه‌اند؟

پندار داده‌های مرتبط را بررسی می‌کند و نتیجه را به‌صورت توضیح، جدول یا نمودار در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

برای گفتگو با پندار، بر روی آیکن نمایش داده شده در شکل زیر کلیک کنید و سوالات خود را از او بپرسید.



درباره‌ی این امکان **بیشتر بخوانید.**