



راهنمای گزارش‌گیری از بخش‌های مختلف  
همتیک، نرم افزار مدیریت پروژه و کارها

## ❖ مقدمه

در تمامی تیم‌ها، شرکت‌ها و سازمان‌ها، مدیران و کارمندان هنگام مدیریت پروژه‌ها با چالش‌های متداولی مواجه می‌شوند؛ مشکلاتی مانند: ضعف در برنامه‌ریزی، زمان‌بندی نامناسب و نرسیدن به هدف‌گذاری‌های از پیش تعیین شده، برآورد اشتباه هزینه‌ها، پراکندگی اطلاعات، ناهماهنگی منابع انسانی، عدم مدیریت ارتباطات، کلافگی و سردرگمی، ضعف در ارزیابی نتایج و غیره.

با یک ابزار قابل اتکا، تمامی چالش‌ها و مشکلات موجود در مسیر مدیریت پروژه‌ها قابل حل هستند. نرم افزار مدیریت پروژه و کارهای «همتیک» با امکانات متنوع، امکان مدیریت هوشمند پروژه‌ها را برای شما فراهم کرده و باعث چابکی شرکت یا سازمان شما میشود و شما را از استفاده از هر نوع ابزار و سیستم دیگری بی‌نیاز میکند.

در این فایل نحوه دریافت گزارش‌های کاربردی و متعدد از بخش‌های مختلف همتیک، در قالب یک جدول ارائه شده است. امیدواریم همتیک بتواند به خوبی پاسخگوی نیازهای شما باشد و به شما در رسیدن به اهدافتان کمک کند.

به یاد داشته باشید که همتیک همواره از شنیدن نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما استقبال کرده و تلاش میکند تا در به‌روزرسانی‌ها و انتشار نسخه‌های جدید که حداکثر هر ۳ ماه یک بار منتشر میشوند، امکانات جدیدی را مطابق با نیاز شما به سیستم اضافه کند. برای ثبت نظرات ارزشمند خود میتوانید از طریق لینک زیر اقدام نمایید:

<https://hamtick.com/suggestions>

### ❖ نحوه‌ی گزارش گیری در سیستم مدیریت پروژه همتیک

ردیف	شرح گزارش	فیلتر	نوع گزارش
<b>منوی مدیریت / همه کاربرگ‌ها</b>			
۱	تایم شیت‌های تمامی کاربران در بازه زمانی مشخصی	تاریخ	کاربرگ‌های کاربر
۲	تایم شیت‌های یک تسک خاص	عنوان تسک	کاربرگ‌های کاربر
۳	تایم شیت‌های تمامی تسک‌های یک پروژه خاص	عنوان پروژه	کاربرگ‌های کاربر
۴	تایم شیت‌های یک کاربر	نام کاربر	کاربرگ‌های کاربر
۵	تایم شیت تسک‌هایی با یک برچسب خاص	نام برچسب	کاربرگ‌های کاربر
۶	تایم شیت‌های یک کاربر خاص در یک پروژه مشخص	نام کاربر، نام پروژه	کاربرگ‌های کاربر
۷	تایم شیت‌های یک کاربر خاص در یک پروژه مشخص و در بازه زمانی معین	نام کاربر، نام پروژه، تاریخ	کاربرگ‌های کاربر
۸	تایم شیت‌هایی که یک کاربر در یک پروژه بر روی تسک‌هایی با برچسب مشخص در بازه زمانی معینی وارد کرده است	نام کاربر، نام پروژه، تاریخ، نام برچسب	کاربرگ‌های کاربر
۹	گزارشی از مجموع تایم شیت‌هایی که کاربران در پروژه‌های مختلف ثبت کرده‌اند	بدون فیلتر	گزارش همه کاربرگ‌های زمان
۱۰	گزارشی به تفکیک روز از تایم شیت‌هایی که کاربران در پروژه‌های مختلف ثبت کرده‌اند	در این گزارش حتماً باید تاریخ را فیلتر کنید و حداکثر بازه زمانی که می‌توانید اعمال کنید یک ماه است	گزارش کاربرگ زمان کاربران
۱۱	گزارشی از مجموع تایم شیت‌هایی که یک کاربر خاص در پروژه‌های مختلف ثبت کرده است	نام کاربر	گزارش همه کاربرگ‌های زمان

گزارش کاربرد زمان کاربران	نام کاربر، در این گزارش حتماً باید تاریخ را فیلتر کنید و حداکثر بازه زمانی که می‌توانید اعمال کنید یک ماه است	گزارشی به تفکیک روز از تایم شیت‌هایی که یک کاربر خاص در پروژه‌های مختلف ثبت کرده است	۱۲
گزارش کاربرد زمان کاربران	نام پروژه، تاریخ	گزارشی به تفکیک روز از تایم شیت‌هایی که کاربران در یک پروژه خاص وارد کرده‌اند	۱۳
گزارش همه کاربرگ‌های زمان	نام پروژه	گزارشی از مجموع تایم شیت‌هایی که کاربران در یک پروژه خاص ثبت کرده‌اند	۱۴
<b>منوی مدیریت / همه کارها</b>			
اکسل فیلتر شده	ناظر	گزارشی از تسک‌هایی که فرد خاصی ناظر آن‌ها بوده است	۱
اکسل فیلتر شده	مسئول انجام	گزارشی از تسک‌هایی که فرد خاصی مسئول انجام آن‌ها بوده است	۲
اکسل فیلتر شده	سازنده کار	گزارشی از تسک‌هایی که فرد خاصی ایجاد کننده آن‌ها بوده است	۳
اکسل فیلتر شده	عنوان پروژه	گزارشی از تسک‌های یک پروژه خاص	۴
اکسل فیلتر شده	تاریخ شروع، تاریخ پایان	گزارشی از تسک‌هایی که در بازه زمانی مشخصی ایجاد شده‌اند	۵
اکسل فیلتر شده	برچسب	گزارشی از تسک‌هایی که دارای برچسب خاصی هستند	۶
اکسل فیلتر شده	وضعیت	گزارشی از تسک‌هایی که دارای وضعیت مشخصی هستند (کارهای سررسید امروز، کارهای جاری، کارهای زمان‌های گذشته، کارهای انجام نشده)	۷
اکسل فیلتر شده	مسئول انجام، تاریخ شروع، تاریخ پایان	گزارشی از تسک‌های فرد خاصی در بازه زمانی مشخص (خانم X در سه ماه اول سال)	۸

اکسل فیلتر شده	مسئول انجام، تاریخ شروع، تاریخ پایان، وضعیت: انجام نشده	گزارشی از تسک‌های انجام نشده فرد خاصی در بازه زمانی مشخص (خانم X در سه ماه اول سال)	۹
اکسل فیلتر شده	عنوان پروژه، وضعیت: سررسید امروز	گزارشی از تسک‌های سررسید امروز در یک پروژه خاص	۱۰
<b>منوی گزارشات / گزارش حجم کاری</b>			
گزارش حجم کاری	بدون فیلتر	گزارشی برای نمایش این که در هر پروژه، هر کاربر چه تعداد تسک انجام نشده دارد (به تفکیک وضعیت)	۱
گزارش حجم کاری	بدون فیلتر	گزارشی برای نمایش این که در هر پروژه چه تعداد تسک بدون تخصیص وجود دارد	۲
<b>منوی گزارشات / گزارش حجم کاری به تفکیک کاربران</b>			
گزارش حجم کاری به تفکیک کاربران	بدون فیلتر	گزارش این که در هم‌تیک چه تعداد تسک بدون تخصیص وجود دارد (در تمامی پروژه‌ها)	۱
گزارش حجم کاری به تفکیک کاربران	بدون فیلتر	گزارش این که هر کاربر، چه تعداد تسک انجام نشده دارد	۲
<b>منوی گزارشات / گزارش حجم کاری به تفکیک پروژه‌ها</b>			
گزارش حجم کاری به تفکیک پروژه‌ها	بدون فیلتر	گزارش این که در هر پروژه مجموع تسک‌های انجام نشده چه قدر است	۱
منوی مدیریت/ همه کارها/ اکسل فیلتر شده	مسئول انجام	گزارشی از تسک‌هایی که کاربر خاصی مسئول انجام آن‌هاست	۲
<b>منوی گزارشات / گزارش کارها</b>			
دانلود	اولویت	گزارشی از تسک‌ها بر اساس اولویتشان	۱
دانلود	وضعیت تاریخ	گزارشی از تسک‌هایی که تاریخ پایان ندارند / تاریخ شروع ندارند و یا هر دو	۲

دانلود	مسئول انجام، وضعیت کار: تأیید شده	گزارشی از تسک‌های یک کاربر که همگی انجام شده‌اند و توسط ناظر تأیید شده‌اند	۳
دانلود	مسئول انجام، ناظر، وضعیت کار: تأیید شده	گزارشی از تسک‌های یک کاربر مشخص که کاربر دیگری با نقش ناظر رد کرده است	۴
دانلود	مسئول انجام، تاریخ انجام، کار	گزارشی از تسک‌های یک کاربر که همگی باید در یک بازه زمانی خاص انجام شوند	۵
دانلود	مسئول انجام، تاریخ ایجاد کار	گزارشی از تسک‌های یک کاربر که همگی در یک بازه زمانی خاص ایجاد شده‌اند	۶
دانلود	وضعیت کار، دسته بندی	گزارشی از تسک‌های در حال انجام در پروژه‌هایی با دسته‌بندی مشخص	۷
دانلود	زمان‌بندی پروژه	گزارشی از تسک‌های تمامی پروژه‌ها که تاریخ شروع و پایان آن‌ها در بازه زمانی مشخصی می‌گنجد	۸
دانلود	وضعیت کار، وضعیت پروژه	گزارشی از تسک‌ها و پروژه‌ها با وضعیت مشخص مثلاً تسک‌های انجام نشده در پروژه‌های در حال اجرا	۹

### تب لیست کار در یک پروژه / گزارش فعالیت‌ها در هر پروژه

گزارش فعالیت‌ها در هر پروژه	کارهای انجام شده، برچسب	گزارشی از تسک‌های انجام شده با برچسب مشخص در یک پروژه	۱
گزارش فعالیت‌ها در هر پروژه	کارهای انجام شده، برچسب، فیلتر بر اساس تخصیص‌ها	گزارشی از تسک‌های انجام شده‌ی یک کاربر با برچسب مشخص در یک پروژه	۲
گزارش فعالیت‌ها در هر پروژه	کارهای انجام نشده برچسب کارهای انجام نشده	گزارشی از تسک‌های انجام نشده‌ی یک کاربر با برچسب مشخص در یک پروژه	۳

	فیلتر بر اساس تخصیص‌ها		
گزارش فعالیت‌ها در هر پروژه	کارهای انجام نشده برچسب فیلتر بر اساس تخصیص‌ها فیلتر بر اساس لیست کار	گزارشی از تسک‌های انجام نشده‌ی یک کاربر با برچسب مشخص در یک لیست کار معین	۴

\*نکته: در منوی مدیریت، شما اطلاعات و داده‌های پروژه‌هایی را می‌بینید که مدیر پروژه آن‌ها هستید.

\*نکته: در منوی گزارشات، شما به اطلاعات و داده‌های پروژه‌هایی دسترسی دارید که در آن‌ها مدیر، ناظر و یا عضوی هستید که تسک یا وظیفه‌ای برایتان ایجاد شده و به شما تخصیص داده شده است.

## ❖ راه‌های ارتباطی با ما

در صورت داشتن هر سؤالی و یا نیاز به مشاوره، از طریق راه‌های ارتباطی زیر با ما تماس بگیرید؛ کارشناسان ما، آماده‌ی پاسخگویی به شما هستند.

خوشحالیم که شما از همتیک استفاده میکنید و امیدواریم از کار کردن با مدیریت پروژه همتیک لذت ببرید...



hamtick.com



۰۲۱ - ۸۸ ۵۰۴ ۲۰۵ - ۸۸ ۵۰۴ ۶۰۱



۰۹۰۳ ۴۱۳ ۳۶ ۶۶



social@hamtick.com



hamtick



hamtick\_epm



hamtick



تهران - خیابان شهید مطهری - خیابان میرعماد

کوچه چهاردهم - پلاک ۶ - طبقه دوم