

شفافیت برای ایران

فهرست

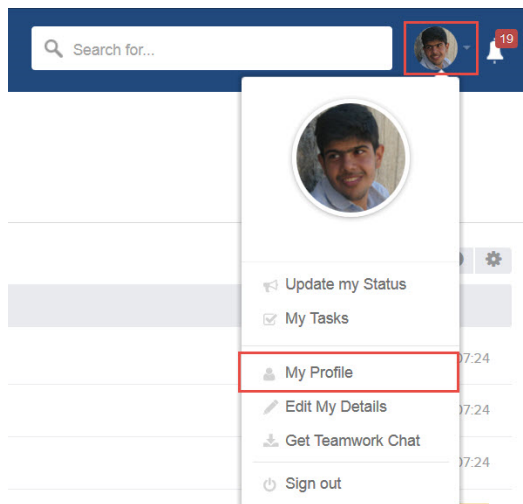
۱	مقدمه.....
۱	تنظیمات پروفایل.....
۲	درج برنامه های سه ماهه.....
۳	زمان بندی.....
۴	بارگذاری فایل در یک task یا subtask.....
۵	ایجاد شرکت (company) برای پروژه های شخصی.....
۶	کلیدهای میانبر پر کاربرد.....
۷	نکات مهم.....

مقدمه

گروه شفافیت برای ایران، به منظور مدیریت امور و فعالیت های خود به دنبال یک نرم افزار مدیریت پروژه مناسب بود. نرم افزارهای بسیاری مورد آزمایش قرار گرفتند اما هیچکدام مطلوبیت لازم را نداشتند. در حین جستجو برای یک نرم افزار مدیریت پروژه مناسب، به سامانه teamwork برخوردیم. پس از آزمایش این سامانه، آن را مناسب برای رفع نیاز خود دیده و در همین راستا، شیوه نامه این سامانه را تهیه کردیم. این شیوه نامه، برای رفع نیازهای اولیه بوده و انشاءالله در آینده بروزرسانی خواهد شد.

۱. تنظیمات پروفایل

برای دسترسی به تنظیمات پروفایل، بر روی تصویر پروفایل کلیک کرده و گزینه «my profile» را انتخاب کنید.



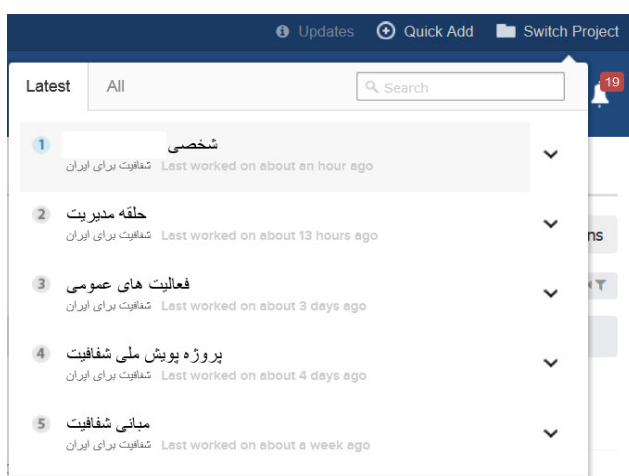
- در پنجره باز شده، گزینه «edit my profile» را انتخاب کنید.
 - در سربرگ «essentials» می‌توانید ایمیل، نام و نام خانوادگی و تصویر پروفایل خود را قرار دهید. تصویر پروفایل، حتما تصویری از خودتان باشد.
 - در سربرگ «account» می‌توانید نام کاربری (ایمیل) و رمز ورود خود را بنویسید.
 - حتما در سربرگ «details» شماره موبایل خود را ثبت نمایید تا اعلانات پیامکی موارد موجود در سامانه را دریافت کنید. برای ثبت شماره موبایل، ابتدا از جعبه کشویی اول، کشور ایران را انتخاب کنید. سپس سه رقم ابتدای شماره همراه خود را بدون درج عدد صفر ابتدای شماره، در جعبه «prefix» وارد کنید (مثال: ۹۱۲). ادامه شماره موبایل خود را در جعبه «number» وارد کنید.
 - در سربرگ «localization» زبان را روی English و منطقه زمانی را روی GMT +03:30 تنظیم کنید.
 - در سربرگ «preferences»، تنظیمات دریافت هشدارها و ایمیل‌های نرم افزار قابل تغییر می‌باشد. موارد مهم موجود در این سربرگ عبارتند از:
 - گزینه اول، دریافت روزانه گزارش پروژه‌ها می‌باشد. پیشنهاد ما، فعالسازی این گزینه می‌باشد.
 - گزینه دوم، دریافت ایمیل برای بسته شدن یک task می‌باشد.
 - گزینه سوم، وضعیت بروزرسانی را از طریق ایمیل اطلاع رسانی می‌کند.

۲. درج برنامه‌های سه ماهه

همانگونه که در شیوه‌نامه تهیه برنامه سه ماهه درج شده است، برنامه‌های هر فرد شامل عنوان پروژه، اهداف کلی و اهداف اختصاصی می‌باشد. همچنین هر هدف اختصاصی از مجموعه‌ای از اقدامات تشکیل شده است. معادل هر کدام از این سطوح در سامانه teamwork عبارتست از:

teamwork	سطح
project	پروژه
Task list	اهداف کلان
task	اهداف اختصاصی
subtask	اقدامات

برای درج برنامه سه ماهه در سامانه teamwork، ابتدا پروژه مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای انتخاب پروژه، می‌توانید از گزینه «switch project» در گوشه سمت راست بالا استفاده کنید.



در صفحه پروژه مورد نظر، گزینه «add task list» را انتخاب کرده و در پنجره باز شده، عنوان task list (هدف کلی) و توضیحات آن را وارد کنید.

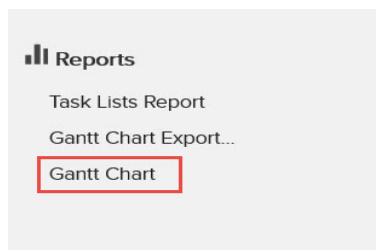
سپس در ذیل task list، اهداف اختصاصی (task) را وارد کنید. در ذیل هر یک از اهداف اختصاصی، اقدامات مربوط به آن را در قالب subtask ثبت کنید. حتما این نکته را مد نظر داشته باشید که زمان شروع و پایان هر اقدام را در زمان ثبت آن، درج کنید. برای آشنایی بیشتر با task list، task و subtask، ویدیوی موجود در آدرس زیر را مشاهده کنید. (همچنین می‌توانید بارکد زیر را اسکن نمایید).

<http://www.aparat.com/v/65eoY>



۳. زمان بندی

برای درج زمانبندی اقدامات و تعیین ارتباط بین آنها، به گانت چارت مراجعه کنید. برای ورود به صفحه گانت چارت، به صفحه پروژه مورد نظر رفته و ذیل عنوان report در ستون سمت چپ، پایین، گزینه Gantt chart را انتخاب کنید.



در صفحه Gantt chart، task و subtask به تفکیک task list وجود دارد. در این صفحه می‌توانید زمان شروع و پایان هر یک از اقدامات را تنظیم کنید. همچنین در صورتی که شروع اقدامی وابسته به پایان اقدامی دیگر باشد یا پایان اقدامی وابسته به پایان اقدامی دیگر، می‌توانید ارتباط بین آنها را مشخص کنید. برای مثال، اگر شروع یک اقدام وابسته به پایان اقدامی دیگر باشد، از دایره انتهایی نمودار اقدام اول، کلیک کرده و خط ایجاد شده را تا دایره ابتدای نمودار اقدام دوم امتداد دهید. برای کسب اطلاعات بیشتر، فیلم موجود در آدرس زیر را مشاهده نمایید. (همچنین بارکد زیر را اسکن نمایید).

<http://www.aparat.com/v/KaUOx>



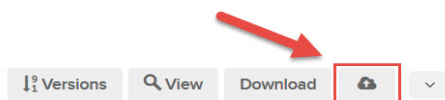
۴. بارگذاری فایل در یک TASK یا SUBTASK

در صورتی که در یک task یا subtask، نیاز به بارگذاری یک فایل باشد، در صفحه آن اقدام، بر روی گزینه «Attach files to this task» کلیک کنید و فایل مورد نظر را بارگذاری کنید.

Files

No files are attached to this task — [Attach files to this task](#)

همچنین برای بارگذاری نسخه به روز شده یک فایل، بر روی گزینه مشخص شده در تصویر زیر کلیک کرده و فایل جدید را بارگذاری نمایید.



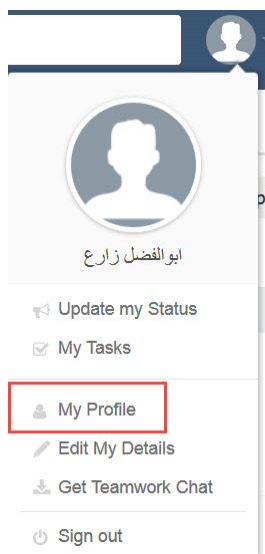
۵. ایجاد شرکت (COMPANY) برای پروژه‌های شخصی

ابتدا به آدرس www.teamwork.com مراجعه کرده و بر روی گزینه «sign up» در بالای صفحه کلیک کنید. در صفحه باز شده، جعبه «full name» را تکمیل کنید. جعبه «company name»، نام شرکت می‌باشد (پیشنهاد ما، یک نام کوتاه می‌باشد، زیرا این نام در ابتدای آدرس این شرکت قرار می‌گیرد).

در جعبه «email»، همان ایمیلی را وارد کنید که با آن، در شرکت «شفافیت برای ایران» عضو هستید. در جعبه بعدی، رمز عبور مورد نظر خود را وارد کنید.

در نهایت بر روی «sign up now» کلیک کنید.

وقتی وارد صفحه اصلی شرکت شدید، بر روی تصویر پروفایل کلیک کرده و گزینه «my profile» را انتخاب کنید.

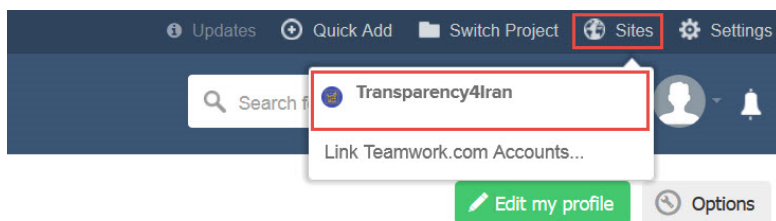


در صفحه باز شده، بر روی گزینه «edit my profile» کلیک کنید. در پنجره باز شده، سربرگ «account» را انتخاب کنید. سپس بر روی گزینه «linked accounts» کلیک کنید.

در پنجره باز شده بر روی گزینه «link» کلیک کنید.

در پنجره باز شده، رمز عبور خود در شرکت شفافیت برای ایران را زده و فرایند را نهایی کنید.

حال در سمت راست و بالای صفحه شما، گزینه «site» نمایان می‌شود که به وسیله آن، می‌توانید بین دو شرکت به سادگی جا به جا شوید.



۶. کلیدهای میانبر پرکاربرد

- برای ایجاد task جدید، وقتی اطلاعات مربوط به task را وارد کردید، با فشردن «enter»، task نهایی می‌شود.
- در هر قسمت که یک یا چندین task نمایش داده می‌شوند، نشانگر ماوس خود را بر روی یک task قرار دهید. سپس:
 - با فشردن کلید «E»، می‌توانید قسمت‌های مختلف task را تغییر دهید.
 - با فشردن کلید «R»، صفحه ایجاد یادآوری برای task نمایش داده می‌شود. در این صفحه، می‌توانید یادآوری‌های یک task را مشاهده کرده و یا یادآوری اضافه کنید.

- با فشردن کلید «C»، می‌توانید task را در حالت تکمیل قرار داده و آن را ببندید.
- با فشردن دو کلید «CTRL+C»، نام task و آدرس آن کپی می‌شود.
- با فشردن کلید «F»، پنجره پیوست فایل باز می‌شود. با استفاده از این پنجره، به راحتی می‌توانید فایل مورد نظر خود را در task مربوطه بارگذاری کنید.
- با فشردن کلید «M»، پنجره جا به جایی task باز می‌شود. در این پنجره به راحتی می‌توانید task مورد نظر را به یک task list یا پروژه دیگر منتقل کنید.
- با فشردن کلید «N»، پنجره‌ای باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید به سادگی، ذیل task مربوطه، کامنت درج کنید.
- با فشردن کلید «V»، می‌توانید به سرعت و بدون نیاز به باز کردن task، اطلاعات آن را مشاهده کنید.
- با فشردن کلید «ESC»، می‌توانید هرگونه کامنت یا گفتگویی را ببندید یا لغو کنید.
- وقتی در صفحه یک پروژه قرار دارید، با فشردن کلید «G»، صفحه گانت چارت برای شما باز خواهد شد.
- در سامانه teamwork، با فشردن کلید «N»، پنجره اعلان‌ها (notifications) باز و بسته خواهد شد.
- در سامانه teamwork، با فشردن کلید «S»، پنجره تغییر پروژه‌ها (switch project) باز خواهد شد.
- وقتی در صفحه یک پروژه هستید، با فشردن اعداد ۱ تا ۹، می‌توانید بین سربرگ‌های overview، tasks و ... جا به جا شوید.

۷. نکات مهم

- ذیل هر task یا subtask که ایجاد می‌کنید، توضیحات کافی را ارائه بفرمایید.
- در صورتی که می‌خواهید task یا subtask را ببندید، حتما توضیحی درباره آخرین وضعیت آن در کامنت همان task ارائه نموده و سپس آن را ببندید.
- به طور کلی برای هر تغییری، کامنتی درج کنید.
- هر task و subtask را ذیل پروژه مربوطه درج نمایید.
- یک task یا subtask یکسان را در دو پروژه درج نکنید. تمامی task و subtask بیش از یک دفعه نباید تعریف شوند.
- برای بارگذاری هر فایل جدید، باید دسته‌بندی آن مشخص گردد. برای قرار دادن فایل مورد نظر در یک دسته‌بندی، یکی از موارد موجود ذیل جعبه «category» را انتخاب کنید.

