**بسمه تعالی**

**سیستم مدیریت منابع انسانی و پروژه**

**معرفی**

دلیل جمع آوری ، آنالیز و تعریف نیازها و قابلیت های سطح بالای سیستم مدیریت منابع انسانی پروژه می باشد. این مستند برامکانات مورد نیاز ذینفعان و کاربران نهایی و اینکه چرا این نیازها وجود دارند تاکید می کند.

**هدف**

هدف از این مستند جمع آوری،تحلیل و تعیین نیازهایی در خصوص کنترل و مدیریت منابع انسانی و پروژه می باشد.با استفاده از این سیستم می توان به راحتی روی کارمندان و وظایفی که برایشان داده می شود نظارت داشت .

**محدوده**

این سند چشم انداز برای سیستم مدیریت منابع انسانی و پروژه می باشد .این سند باید به عنوان مرجع نیازمندی ها در تمامی مراحل توسعه مد نظرقرارگرفته شود و هرگونه تغییر در این نیازمندی ها ، در صورت تصویب مراجع پیش بینی شده، منجربه تغییر و اطلاع گزارش حاضر خواهد شد.

**سیستم مدیریت منابع انسانی و پروزه دارای دو بخش می باشد .**

\* بخش مدیریت منابع انسانی

\* بخش مدیریت پروژه

**دسترسی ها**

در سیستم مدیریت منابع انسانی و پروژه چهار دسترسی وجود دارد.

مدیر

مدیر منابع انسانی

مدیر پروژه

کارمند

\* مدیر :

مدیر به تمامی قسمت های سیستم(بخش منابع انسانی – بخش مدیریت پروژه –بخش پیام رسان) دسترسی دارد .

**\* مدیر منابع انسانی:**

این کاربر فقط به بخش مدیریت منابع انسانی دسترسی دارد .

**\* مدیر پروژه:**

این کاربر فقط به بخش مدیریت پروژه دسترسی دارد.

**\* کارمند:**

کارمند نیز فقط می تواند به بخش های مدیریت پروژه و منابع انسانی دسترسی داشته باشد ولی با محدودیت.

**\* مدیریت منابع انسانی**

سطح دسترسی :

* کارمند
* مدیر منابع انسانی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **میزان دسترسی** | کارمند | مدیر منابع انسانی |
| برنامه هفتگی |  | + |
| ساعات کاری | - | + \* |
| ساعت حضوری | + | \* |
| غیبت | - + | \* |
| مرخصی | - + | + \* |
| تاخیر |  | گزارش |
| اضافه کردن استعداد جدید | + | گزارش |
| رتبه |  | گزارش |
| حقوق |  | + |
| اطلاع رسانی |  | + |
| ارتباط کارمندان یک پروژه | + |  |

+ تعیین

- تغییر

\* تایید

* تعیین برنامه هفتگی توسط مدیر منابع انسانی :

تعیین وظیفه ها با میزان اهمیت و زمان تحویل مربوط به هر پروژه و اخطار دادن به مدیر پروژه و کارمند که زمان وظیفه تمام شده است.

* بازدید برنامه هفتگی توسط کارمند :

مشاهده وظیفه و یادآوری و هشدار یک ساعت قبل نسبت پایان به موقع وظیفه و به روزرسانی وظیفه بعد از اتمام هر وظیفه

* تعیین ساعات کاری توسط مدیر منابع انسانی :

تعیین ساعت ورود و خروج و ساعت ناهار و ساعت استراحت کوتاه

* تغییر ساعات کاری توسط کارمند :

تغییر ساعات کاری با ذکر دلیل در سیستم پیام رسان به مدیر پروژه

* تایید ساعات کاری توسط مدیر منابع انسانی :

تایید ساعات کاری تغییر یافته توسط کارمند

* تعیین ساعات حضور توسط کارمند :

تعیین میزان ساعت حضور و میزان اضافه حضور و ارسال گزارش کار به مدیر پروژه

* تایید ساعات حضور توسط مدیر :

تایید گزارش کار نسبت ارسال یا ارسال نکردن آن

اخطار یا آفرین با مقایسته ساعت حضور و ساعت کاری به صورت اتوماتیک

* تعیین و تغییر غیبت توسط کارمند :

تعیین میزان غیبت (کل روز - نصف روز - ساعتی)

تعیین نوع غیبت یا دلیل غیبت

* تایید غیبت توسط مدیر
* تعیین و تغییر مرخصی توسط کارمند

گرفتن مرخصی با ذکر دلیل روز شروع و پایان

* تایید مرخصی توسط مدیر

تایید مرخصی و گرفتن وظیفه های مدت مرخصی و غیر فعال نمودن این وظیفه ها جهت دادن این وظیفه ها به شخص دیگر

* تعیین مرخصی توسط مدیر

دادن مرخصی تشویقی با تایید مدیر پروژه

* گزارش تاخیر به مدیرپروژه جهت جا به جایی وظیفه با ذکر دلیل
* اضافه کردن استعداد جدید توسط کارمند وگزارش به مدیر کل و تایید آن توسط مدیر کل
* تعیین حقوق هر کارمند با میزان ساعت کاری
* تعیین رتبه هر کارمند با توجه به میزان ساعات کاری و میزان سرعت پایان کار و گزارش به مدیر کل
* تعیین اطلاع رسانی در جهت تعطیلی یا اخبار به کارمندان

زمان شروع و پایان اطلاع - عنوان - پروژه مربوطه یا اطلاع رسانی کلی

**\* بخش مدیریت پروژه**

در این بخش هدف مدیریت پروژه هایی است که از طریق مدیر و مدیر پروژه برای هر یک از کاربران ارسال می شود و تمامی مراحل یک پروژه کنترل و ثبت می شود .

**دسترسی**

در این بخش سه نوع دسترسی داریم : 1 . مدیر 2 . مدیر پروژه 3 . کارمند

**مدیر و مدیر پروژه :**

\* می تواند یک پروژه ایجاد کند .

\* می تواند یک وظیفه جدید ایجاد کند.

\* می تواند به پیام های ارسال شده توسط کاربر جواب بدهد و برای آن ها پیام ارسال کند .

\* می تواند در گفت و گو ها مشارکت کند و دسترسی کامل به تمامی گفت و گو ها داشته باشد .

\* مدیر پروژه باید پروژه هایی که توسط کاربران گرفته می شود را تایید کند .

\* می تواند ساعات کاری که یک کاربر روی یک وظیفه انجام داده را تایید کند .

\* مدیر پروژه باید گزارش کار ارسالی توسط کاربران را تایید کند .

\* مدیر می تواند به افراد حاضر در یک پروژه پیام بفرستت.

**کارمند :**

\* می تواند با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که قبلا برایش تعریف شده وارد سیستم بشود.

\* می تواند پروژه های موجود را مشاهده کند و یک پروژه را از سیستم درخواست کند.

\* می تواند در گفت و گو ها شرکت کند .

\* می تواند وظیفه جدیدی از سیستم در خواست کند.

\* می تواند پیام ارسال کند.

\* می تواند گزارش گیری کند .

**\* ماژول ها**

سیستم مدیریت منابع انسانی و پروژه از چندین ماژول تشکیل شده است که عبارت اند از :

سیستم پیام رسان – سیستم تسکینگ – سیستم پروژه – سیستم بحث و گفتگو - سیستم گزارش گیری

**- سیستم پیام رسان**

هدف از این بخش ایجاد ارتباط بین کارمندان و مدیران می باشد که کاربران می توانند با استفاده پارمترهای مختلف نیاز های خود برای ارسال پیام بر طرف کنند.

**دسترسی**

در این بخش چهار نوع دسترسی داریم : 1 . مدیر 2 . مدیر پروژه 3. مدیر منابع انسانی 4 . کارمند

**مدیر:**

مدیر می تواند به تمامی قسمت های بخش پیام رسان دسترسی داشته باشد و می تواند هم به پیام هایی که از بخش منابع انسانی و هم بخش مدیریت پروژه ارسال می شود جواب بدهد و پیام ها را حذف یا ببندد.

**مدیر پروژه :**

مدیر پروژه می تواند پیام هایی که با دسته بندی های بخش مدیریت پروژه ارسال می شود جواب بدهد و می تواند پیام را حذف کند یا ببندد.

می تواند به افراد حاضر در یک پروژه پیام ارسال کند.

**مدیر منابع انسانی:**

مدیر منابع انسانی می تواند پیام هایی که با دسته بندی بخش منابع انسانی ارسال می شود جواب بدهد و می تواند پیام را حذف کند یا ببندد.

می تواند به تمامی افراد پیام ( اطلاعیه) ارسال کند (براساس دسته بندی دپارتمان یا کلی )

**کارمند:**

\* کارمند می تواند بعد از ورود به بخش پیام رسان از بین دو دسته بندی (بخش مدیریت منابع انسانی – بخش مدیریت پروژه) انتخاب کند که پیام مربوط به چه قسمت است.

\* کارمند با انتخاب بخش مدیریت منابع انسانی می تواند در قالب یک پیام متنی و یا ضمیمه کردن یک فایل آن را ارسال کند .

**نیاز ها : \* با ارسال هر پیام یک ایمیل هم باید به فرد مورد نظر ارسال شود تا از آمدن پیام مطلع شود.**

**- سیستم تسکینگ**

هدف از این سیستم ایجاد وظیفه های مختلف برای یک پروژه موجود در سیستم و تقسیم بندی وظایف بین کارمندان می باشد.

**دسترسی**

در این سیستم سه نوع دسترسی موجود می باشد که عبارت اند از:

مدیر – مدیر پروژه – کارمند

**مدیر و مدیر پروژه :**

* می تواند برای پروژه های موجود در سیستم وظیفه تعیین کند ، هر وظیفه باید :
  + نام مناسب داشته باشد
  + باید کارمندی را که می خواهد این وظیفه را به او بدهد مشخص کند و یا می تواند هیچ کارمندی انتخاب نکند.
  + باید وضعیت وظیفه را مشخص کند (باز – بسته – لغو شده)
  + باید یک توضیح مختصر در مورد وظیفه بدهد.
  + امکان ضمیمه کردن فایل به وظیفه وجود داشته باشد
  + هر وظیفه باید حداکثر و حداقل زمان داشته باشد .
  + هر وظیفه باید امتیاز داشته باشد که با اتمام این وظیفه توسط کارمند این امتیاز به او اعطا شود .

**کارمند :**

* کارمند می تواند وظیفه هایی که برایش داده شده است را مشاهده کند .
* کارمند می تواند از سیستم درخواست وظیفه جدید بکند .

**- سیستم پروژه**

هدف از این سیستم مدیریت پروژه ها و ارسال پروژه برای کارمندان می باشد.

**دسترسی**

این سیستم سه نوع دسترسی دارد که عبارت اند از :

مدیر - مدیر پروژه – کارمند

**مدیر و مدیر پروژه :**

* می تواند یک پروژه اضافه کند . یک پروژه باید :
  + باید یک اسم مناسب داشته باشد .
  + باید چندین برچسب داشته باشد (مثل : برنامه نویسی وب یا طراحی وب ) .
  + باید زمان تخمینی شروع و پایان داشته باشد .
  + باید وضعیت داشته باشد (باز – بسته – لغو شده ) .
  + باید یک توضیح مختصر درباره پروژه داشته باشد.
* می تواند برای یک پروژه چندین کارمند را انتخاب کند .

**کارمند :**

* می تواند پروژه هایی که برایش ارسال شده است را مشاهده کند .

**- سیستم بحث و گفتگو**

هدف از این سیستم ایجاد یک بخش برای تبادل بین کارمندان یک پروژه موجود می باشد .

**دسترسی**

در این سیستم دو دسترسی وجود دارد که عبارت اند از :

مدیر پروژه – کارمند

**مدیر پروژه :**

* می تواند بحث های یک پروژه را مشاهده کند .
* می تواند در بحث ها مشارکت کند .

**کارمند :**

* می تواند بحث های پروژه ای که در آن حضور دارد را مشاهده کند .
* می تواند در بحث ها مشارکت کند

**نیازمندی ها :**

* هر بحث باید یک موضوع داشته باشد .
* هر بحث باید امکان ارسال متن های طولانی را داشته باشد .
* امکان ارسال فایل وجود داشته باشد .

**- سیستم گزارش**

* شامل مدیریت ساعت کاری - حقوق رسانی - رتبه دهی
* نشان دادن وظیفه های هر کارمند و به روز رسانی آن پس اتمام هر کار
* می توان میزان سرعت هر فرد به عنوان تشویق در نظر گرفت
* در صورت پایان نرساندن وظیفه به موقع تا چندین مرتبه اخطار و تذکر و درموارد بیشتر گزارش به مدیر کل
* سیستم هشدار تا چندین ساعت قبل از اتمام وظیفه
* ثبت میزان ساعت کاری و میزان ساعت حضور
* ثبت میزان غیبت و مرخصی و محاسبه تعداد مرخصی های باقی مانده
* ثبت تاخیر های موجود و درج آن در قسمت غیبت
* گرفتن وظیفه های فرد در هنگام غیبت ، تاخیر ، مرخصی
* محاسبه حقوق بر مبنای ساعات حضور فرد و میزان کار انجام شده
* بر مبنای سریع تر انجام دادن کار ها و میزان اضافه کردن رتبه ای به کارمند داده شود
* درج میزان اضافه کاری در ساعات حضور کمتر از ساعات کاری
* گرفتن گزارش کاری در هر روز و در صورت نفرستادن گزارش کاری به کارمند اخطار داده شود و در موارد زیاد شدن به مدیر کل اطلاع داده شود
* برنامه هفتگی : نام وظیفه - نام پروژه - ساعت پایانی (یا ساعت باقی مانده)
* گزارش کار : ساعت شروع و پایان - نام وظیفه های انجام شده - زمان تخمینی هرکدام
* محلی برای تایید اتمام هر کار و گرفتن تایید از مدیر پروژه و در صورت تایید مدیر پروژه دادن وظیفه جدید
* دادن وظیفه جدید در هر شروع روز کاری یا یاد آوری ادامه وظیفه ناتمام شده