

## راه‌نمای افزونه گزارش‌های نموداری

افزونه گزارشات نموداری به شما امکان رسم نمودارهای کارآمد بر اساس مسایل و بخش‌های سفارشی مسایل را می‌دهد. به کمک این نمودارها می‌توانید تصویر خوبی نسبت به موقعیت فعلی پروژه‌های خود پیدا کرده و خطرات احتمالی را شناسایی و تصمیمات آگاهانه را بر اساس روند موجود اتخاذ کنید.

در دنیای کنونی داده‌ها از اهمیت زیادی برخوردار می‌باشند. داده‌ها معمولاً بصورت متن و اعدادی درون جدول‌های متعدد می‌آیند. توانایی استفاده از این داده‌ها در تصمیم‌سازی و شناخت وضعیت فعلی و همچنین آگاهی از ریسک‌ها و خطرات احتمالی، می‌تواند بسیار موثر باشد. یکی از بهترین روش‌های بهره‌برداری از داده‌ها، رسم نمودار می‌باشد. این نمودارها امکان استفاده بهینه از منابع و زمان را به شما خواهد داد.

افزونه گزارشات نموداری پی‌گیر امکان رسم نمودارهای مختلف را در پروژه‌ها و بر روی مسایل و بخش‌های سفارشی آنان برای شما فراهم می‌کند. داده‌ی هر نمودار تعدادی مسایل است که بر اساس یک بخش استاندارد و یا سفارشی مساله دسته‌بندی شده است. شما می‌توانید در هر نمودار، از سری داده‌های متفاوتی (یک غربال بر روی مسایل) استفاده نمایید.

برخی از امکانات این افزونه عبارت‌اند از:

- امکان رسم نمودارهای درون پروژه‌ای و خارج از پروژه
- امکان نمایش نمودارهای رسم شده در صفحه داشبورد و سفارشی سازی آن‌ها
- امکان دسته بندی بر روی بخش‌های استاندارد و سفارشی مساله‌ها
- توانایی رسم شش نوع نمودار متفاوت (دایره‌ای، دونات، میله‌ای و ...)
- امکان رسم سری داده‌های دلخواه بر روی نمودارها
- امکان محدودسازی نمایش و دسترسی برای کاربران
- داشتن توضیحات اضافی برای مطلع شدن از جزییات بیشتر
- امکان ساخت و سفارشی‌سازی نمودارها برای تک تک کاربران
- امکان کلیک بر روی اجزای نمودار و نمایش مسایل مرتبط با آن قسمت

## ایجاد نمودار

نمودارها را هم می‌توان در فضای فرابپروژه‌ای ایجاد کرد و هم برای هر پروژه بصورت جداگانه. برای فعال کردن ابزار گزارش‌های نموداری در پروژه، ابتدا به قسمت تنظیمات پروژه مربوطه رفته و سپس در برگه «پروژه» قسمت «ابزارها» گزینه «نمودارها» را فعال نمایید. پس از آن گزینه «نمودارها» به منوی پروژه اضافه می‌شود. پس از ورود به قسمت نمودارها و کلیک بر روی «+ نمودار جدید»، می‌توانید یک نمودار جدید ایجاد نمایید.

جست‌وجو ... انتخاب پروژه پی‌گیر

پروژه‌ها خط زمان مسأله‌ها زمان‌ها گانت تقویم وبلاگ نمودارها

**نمودارها** + نمودار جدید

همه نمودارها

نام	پروژه	توضیح	نوع نمودار	عمومی
انواع مسائل		تعداد مسائل در دست اقدام بر حسب نوع مسأله	دونات با توضیحات	✓ <span>ویرایش</span> <span>حذف</span>
کارها به تفکیک مسئولان			میله‌ای انباشته	<span>ویرایش</span> <span>حذف</span>

انواع مسائل

نام \* کارها به تفکیک مسئولان

توضیح

نوع نمودار   عمومی

دسته بندی با   عمومی

متن موارد خالی

غریبال سری‌ها

نام\*

حذف سری

غریبال سری‌ها

نام\*

وضعیت

حذف سری

غریبال سری‌ها

نام\*

وضعیت

حذف سری

افزودن سری داده

موارد مورد نیاز برای ایجاد یک نمودار عبارت‌اند از:

- **نام:** عنوان گزارش نموداری است که می‌خواهید آن را ایجاد کنید. این عنوان در بالای گزارش خواهد آمد.
- **توضیح:** اگر عنوان نمودار گویای جزئیات کامل آن نیست، می‌توانید برای آن توضیحی وارد نمایید. این توضیح نیز در زمان نمایش نمودار، در بالای آن نشان داده می‌شود.
- **نوع نمودار:** انواع نمودارهای موجود از قبیل دونات، دونات با توضیحات، دایره‌ای، میله‌ای گسسته، میله‌ای انباشته، میله‌ای افقی و ... در آینده انواع نمودارهای جدید اضافه خواهند شد.
- **عمومی:** با فعال کردن این گزینه می‌توانید دسترسی متفاوتی برای آن در بین کاربران تعیین نمایید. انواع دسترسی‌هایی که برای نقش‌ها در قسمت نمودار وجود دارد را می‌توانید در راه‌بری / نقش‌ها و دسترسی‌ها / <یک نقش> / نمودارها، تنظیم نمایید.
- **دسته‌بندی با:** مهم‌تری قسمت یک نمودار این قسمت است. شما در این قسمت تعیین می‌کنید که مسایلی که در هر سری داده می‌آید بر چه اساسی تقسیم‌بندی شوند. برای مثال اگر با «مسئول مساله» دسته‌بندی نمایید، هر سری داده (که در ادامه توضیح خواهیم داد) بر اساس مسئول مساله‌های آن سری داده، گروه‌بندی خواهند شد. مثلا اگر آن سری داده شامل ۱۰ مساله باشد و مسئول آن ۱۰ مساله سه کاربر متفاوت باشند، در نمودار نهایی، مشخص خواهد شد هر کدام از این سه کاربر مسئول چند مساله خواهند بود.
- **متن موارد خالی:** اگر پس از دسته‌بندی، یک دسته مقداری نداشت (مثلا اگر دسته‌بندی بر اساس مسئول باشد، دسته‌ای که نمایانگر مسایلی است که مسئول ندارند)، می‌توان برای آن عنوانی در نظر گرفت. برای مثال «بدون مسئول»
- **سری داده:** هر سری داده فیلتری است بر روی مساله‌ها. برای مثال می‌خواهید یک سری داده فقط شامل مسایل باز باشد و دیگری شامل مسایل بسته. یا می‌خواهید یک سری داده فقط مسایلی در شامل شود که در یک ماه اخیر ساخته شده باشند و ... این سری داده‌ها در نمودار بصورت مجزا قابل رویت خواهند بود.

## دسترسی‌ها



انواع دسترسی‌هایی که برای نقش‌ها در قسمت نمودار وجود دارد را می‌توانید در راه‌بری / نقش‌ها و دسترسی‌ها / <یک نقش> / نمودارها، تنظیم نمایید.

این دسترسی‌ها عبارتند از:

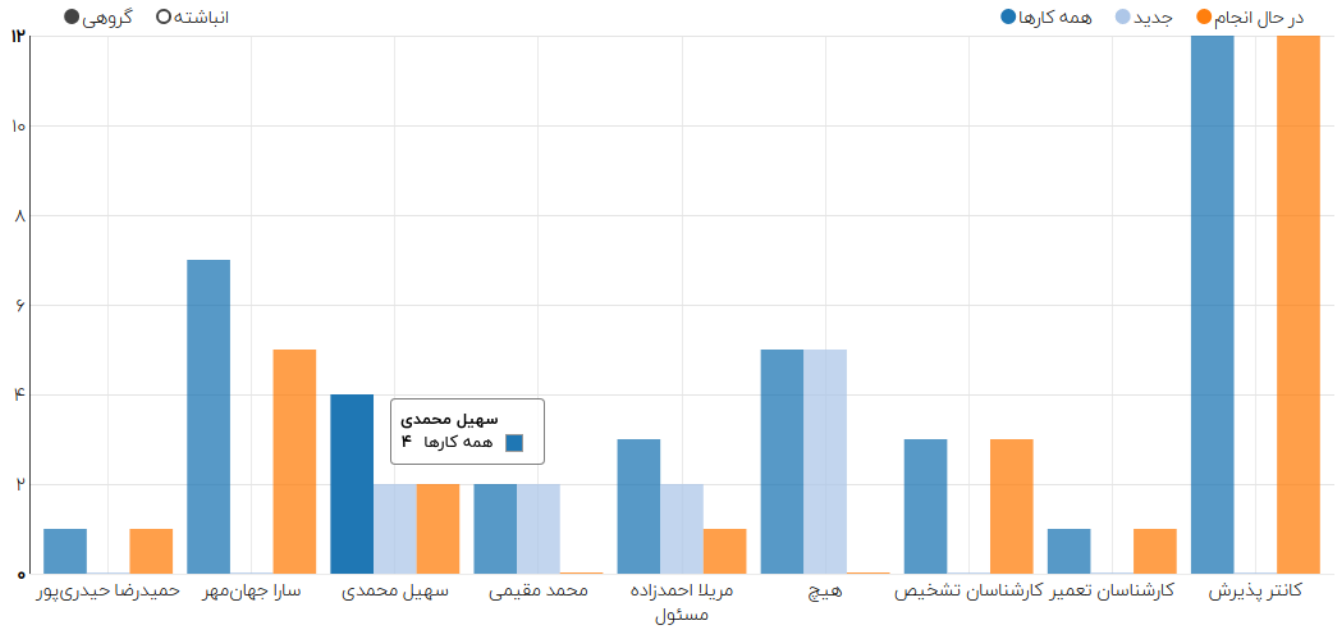
- مدیریت نمودارها
- مشاهده نمودارها
- مدیریت نمودارهای عمومی

## افزودن در صفحه داشبورد

پس از ایجاد و ذخیره یک نمودار، شما می‌توانید آن را در صفحه داشبورد خود اضافه کرده و هر بار که صفحه داشبورد خود را مشاهده می‌کنید، آن نمودار را نیز ببینید.

برای این منظور از قسمت **افزودن:**  در صفحه خانه (صفحه من) گزینه «نمودارها» را انتخاب کرده و پس از آن نمودار مورد نظر را مشخص نمایید. شما می‌توانید با دکمه‌های   از گوشه ابزارک، آن را جابجا و یا حذف نمایید.

## انواع نمودار

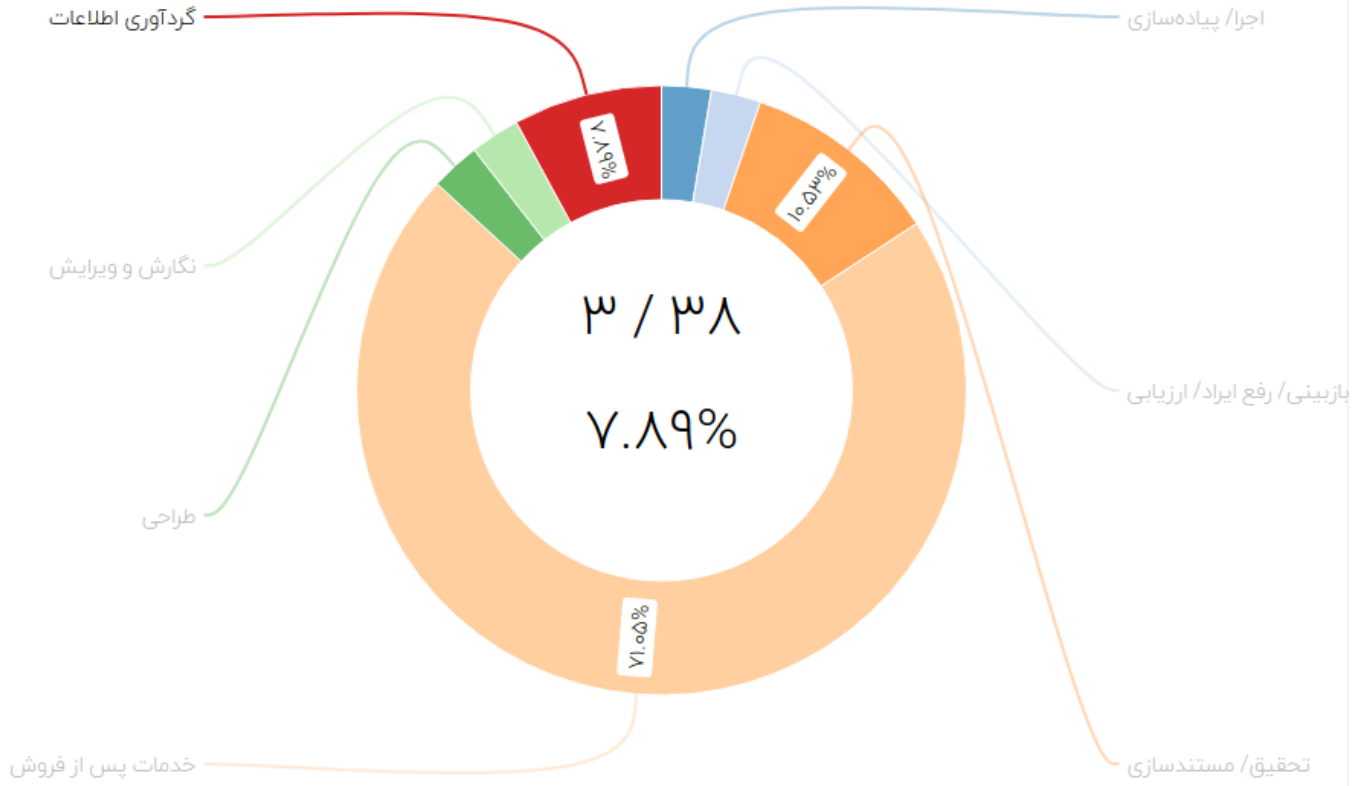


نمودار میله‌ای انباشته

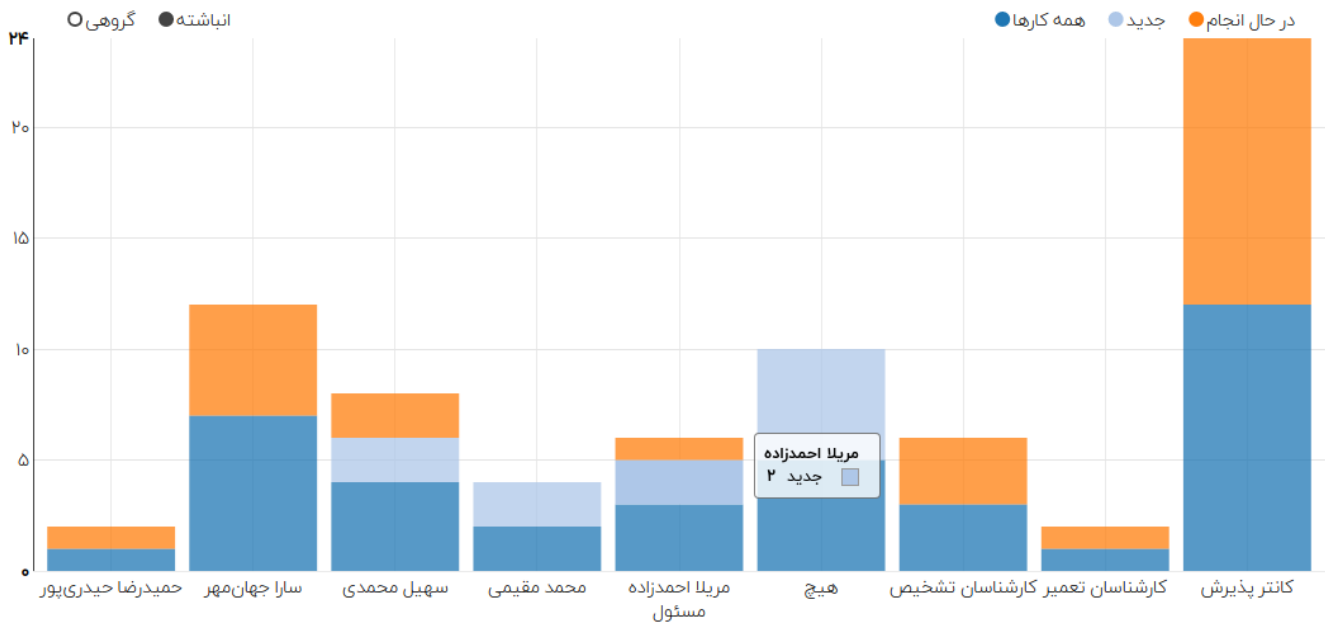
تعداد مسائل در دست اقدام بر حسب نوع مسأله

### کارهای در جریان

نمایش تمامی توضیحات



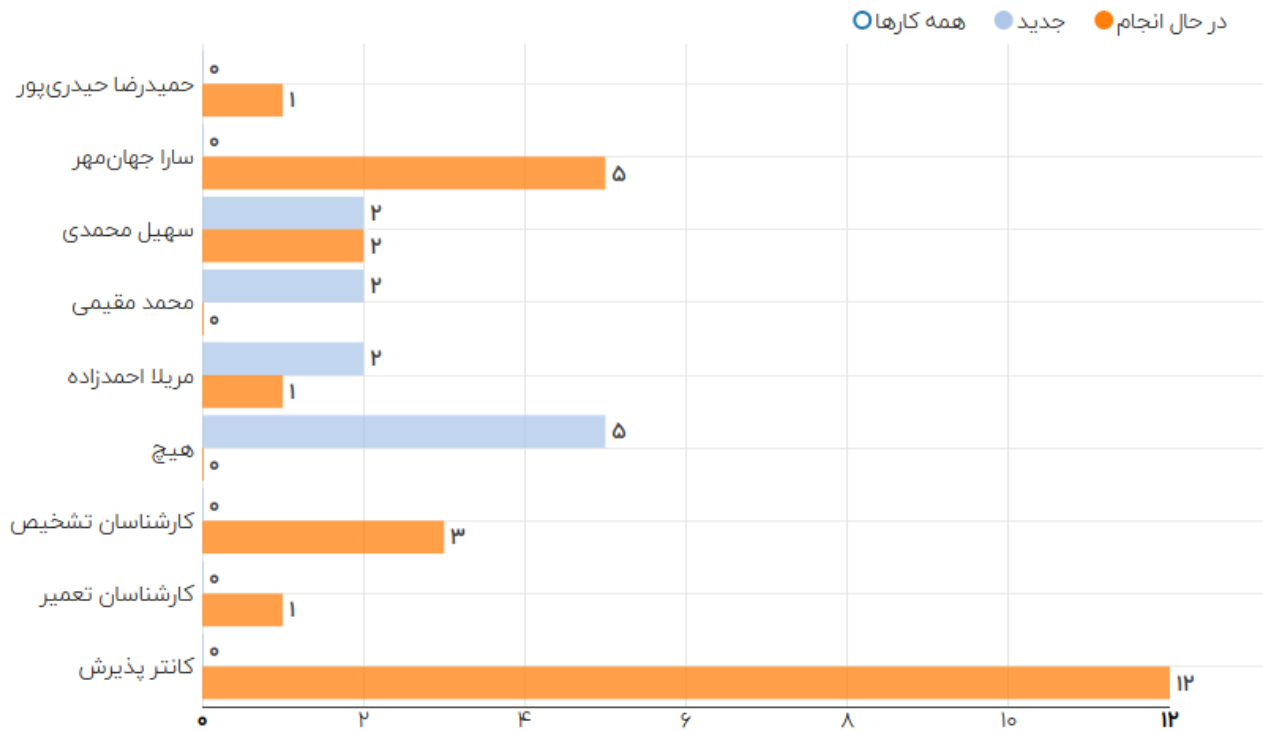
نمودار دونات با توضیحات



نمودار میله‌ای انباشته (گروهی)

حذف  ویرایش

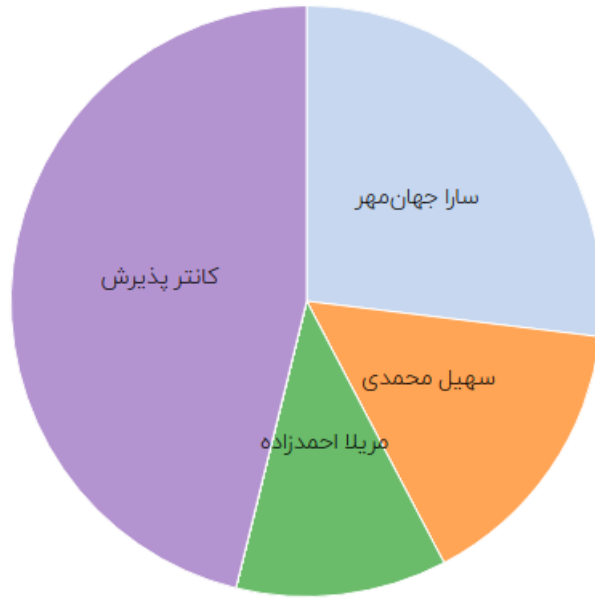
## کارها به تفکیک مسئولان



نمودار میله‌ای افقی

## همه کارها

- محمد مقیمی
- سارهیل محمدی
- سارا جهان مهر
- حمیدرضا حیدری پور
- کارشناسان تعمیر
- کارشناسان تشخیص
- هیچ
- مریلا احمدزاده
- کانتر پذیرش



نمودار دایره‌ای

با کلیک بر روی هر قسمت از نمودار، شما می‌توانید مسایل مرتبط با آن قسمت از نمودار را در قسمت مساله‌ها، مشاهده نمایید.