



مدیریت هوشمند نیروی کار با تقویم و شیفت پیشرفته دینگ

توسعه فناوری دینگ

آیا برنامه‌ریزی شیف‌ها و تقویم کاری شما هم اینگونه است؟

✓ هماهنگی‌های بی‌پایان و اتلاف وقت

✓ اشتباهات پرهزینه در محاسبات
حقوق و دستمزد

✓ سردرگمی و عدم شفافیت برای کارمندان

✓ نبود دید کلی و یکپارچه بر عملکرد تیم‌ها



هزینه‌های پنهان یک تقویم کاری ناکارآمد



کاهش بهره‌وری:
زمان مدیران به جای
تمرکز بر استراتژی،
صرف حل مشکلات
روزمره می‌شود.



افزایش نارضایتی:
برنامه‌های غیرمنعطف
و اشتباهات مکرر،
انگیزه کارمندان را از
از بین می‌برد.



ریسک‌های مالی:
محاسبات نادرست
اضافه‌کاری، شب‌کاری
و تعطیل کاری منجر به
جرائم و پرداخت‌های
اشتباه می‌شود.



فقدان داده برای
تصمیم‌گیری: بدون
گزارش‌های دقیق
بهینه‌سازی نیروی کار
غیرممکن است.

نظم هوشمند برای پیچیده‌ترین برنامه‌های کاری

معرفی تقویم کاری و شیفت پیشرفته دینگ: یک سیستم یکپارچه برای مدیریت جامع نیروی کار.



هر نوع شیفت کاری را یک بار برای همیشه تعریف کنید

کتابخانه شیفت‌ها به شما اجازه می‌دهد تمام الگوهای
کاری سازمان را به سادگی ایجاد و مدیریت کنید.

+ تعریف شیفت با ساعت کاری ثابت یا شناور

+ پشتیبانی از شیفت‌های عبوری از نیمه‌شب

+ محاسبات خودکار و مجزا برای اضافه‌کاری، شب‌کاری، و
تعطیل‌کاری

The screenshot shows a web application interface for managing shifts. The main heading is 'ایجاد شیفت جدید' (Create New Shift). Below it, there are several input fields and a list of existing shifts.

کتابخانه شیفت‌ها (Shift Library)

جستجوی شیفت... [+ افزودن شیفت جدید](#)

ایجاد شیفت جدید

نام شیفت:

رنگ:

نوع شیفت: [گروه از شیفت‌های موجود](#)

ساعت ثابت ☒ ساعت شناور ☐

مدت شیفت: ساعت دقیقه

تعریف ساعت کاری

محاسبات ویژه

☐ پارتی شیفت در روز بهاد

☐ محاسبه تعامری‌کاری

☐ محاسبه آیدکاری

☐ محاسبه شبکاری

ساعت کار ساده کاری

پیشی 1

[گروه بندی جدید](#)

مجموعه تعطلات رسمی

[ذخیره](#) [ذخیره و تخصصی به داده](#) [الغراف](#)

لیست شیفت‌های موجود:

- 5 شنبه 12:30 - 06:30
- شیفت اول شناور 8 - ساعت و 30 دقیقه
- شیفت ثابت یا شناور (روز بهاد) 20:00 - 26:00
- شیفت دینک 17:00 - 06:30
- شیفت صبح تست 14:00 - 08:00
- شیفت عصر تست 23:00 - 17:00
- شیفت کافه ای 23:08 - 17:00

۱. اعمال الگو (اختیاری)

در صورت تسایل می‌توانید الگو را بلافاصله پس از ذخیره برای کارمندان و بازه زمانی مشخصی اعمال کنید.

انتخاب کارمندان

کارمندی انتخاب نشده

انتخاب کارمندان

الگوهای چرخشی را برای هفته‌ها به صورت خودکار تنظیم کنید

از تاریخ تا تاریخ دیگر نیازی به تنظیم دستی برنامه‌های تکرارشونده نیست. الگوهای چرخشی را یکبار بسازید و به سادگی به کارمندان در بازه‌های زمانی دلخواه تخصیص دهید.

۳. ساختار الگو

الگوی زیر به ترتیب در بازه زمانی انتخاب شده تکرار خواهد شد.

هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
هفته 1	شیفت اول	شیفت ثابت با شناور	شیفت اول	شیفت دینگ	تعطیل (آف)	شیفت کافه ای	تعطیل (داخلی)
	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل
هفته 2	شیفت صبح تست	شیفت ثابت با شناور	شیفت صبح تست	5 شنبه	تعطیل (آف)	شیفت اول	تعطیل (داخلی)
	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل	مانند روز قبل

+ افزودن هفته به الگو

تقویم کاری: مرکز فرماندهی هوشمند نیروی کار شما

با یک نگاه، وضعیت شیفت تمام تیم‌ها را
مشاهده کرده و تغییرات را به سادگی اعمال
کنید.

تخصیص، تغییر، و جابجایی شیفت‌ها با
چند کلیک

فیلتر نمایش براساس شیفت، الگو، کارمند یا
دپارتمان

امکان کپی کردن برنامه از ماه‌های گذشته
برای تسریع در برنامه‌ریزی

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه
1	2	3	4
شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 9 شنبه 2 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر
شیفت صبح تست 3 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 32 نفر
8	9	10	11
شیفت دیگ 32 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر
شیفت صبح تست 2 نفر	شیفت صبح تست 2 نفر	شیفت 2 نفر	شیفت 32 نفر
15	16	17	18
شیفت 5 شنبه 2 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت دیگ 34 نفر	شیفت دیگ 32 نفر
شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 3 نفر	شیفت 2 نفر	شیفت 2 نفر
22	23	24	25
شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر
شیفت عصر تست 2 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 32 نفر
29	30		
شیفت دیگ 32 نفر	شیفت 5 شنبه 2 نفر		
شیفت عصر تست 3 نفر	شیفت دیگ 32 نفر		

مدیریت مرخصی را از سردرگمی به شفافیت کامل برسانید

قوانین مرخصی سازمان خود را تعریف کرده و مانده مرخصی هر کارمند را به صورت دقیق و تصویری مدیریت کنید.

تعریف قوانین متنوع برای محاسبه سقف مرخصی ماهانه و سالانه

مشاهده وضعیت مرخصی کارمندان در یک نمای کارتی و هوشمند

گزارش گیری دقیق از مرخصی‌های استفاده شده و مانده

ایجاد قانون مرخصی جدید

نام قانون:

مدیریت مرخصی کلی پرسنل

در این قانون، سقف مرخصی برای پرسنل محاسبه خواهد شد.

سقف مرخصی سالانه (روز):

30

سقف مرخصی ماهانه (روز):

25

توضیحات:

☐ مرخصی در این قانون برای پرسنل محاسبه خواهد شد.

☐ سقف مرخصی برای پرسنل محاسبه خواهد شد.

☐ سقف مرخصی برای پرسنل محاسبه خواهد شد.

ایجاد قانون مرخصی جدید



گزارش‌های دقیق و سفارشی، آماده برای تحلیل و پرداخت



تمام داده‌های ورود و خروج و عملکرد کارمندان را بر اساس شیفت‌های تخصیص داده شده، در گزارش‌های جامع و تفصیلی مشاهده کنید.

خروجی Excel

خروجی PDF

گزارش تفصیلی برای عملکرد کارکنان														
ردیف	نام کارمند	روز	کد شیفت	روز	خروج	محل فعالیت	دوره کاری	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت
1	محمد علی محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	16:00	18:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
2	علیرضا محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
3	فریاد محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
4	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
5	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
6	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
7	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
8	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
9	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
10	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
11	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
13	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
14	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
15	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

گزارش تفصیلی برای عملکرد کارکنان

گزارش تفصیلی برای عملکرد کارکنان

ردیف	نام کارمند	روز	کد شیفت	روز	خروج	محل فعالیت	دوره کاری	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت	نوع شیفت
1	محمد علی محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	16:00	18:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
2	علیرضا محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
3	فریاد محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
4	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
5	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
6	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
7	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
8	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
9	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
10	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
11	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
13	علیرضا محمدی	1403/01/01	00:00	06:00	06:00	12:00	00:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
14	فریاد محمدی	1403/01/01	06:00	12:00	12:00	18:00	06:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
15	محمد علی محمدی	1403/01/01	12:00	18:00	18:00	00:00	12:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

شخصی سازی کامل ستون‌های گزارش



فیلترهای پیشرفته بر اساس شیفت، کارمند و وضعیت تردد



خروجی جامع و هوشمند با فرمت‌های Excel و PDF



برنامه کاری شفاف برای کارمندان، رضایت بیشتر برای سازمان

با دسترسی آسان به برنامه‌های کاری، کارمندان همیشه از شیفت‌های خود مطلع هستند. این شفافیت، هماهنگی را افزایش و سوءتفاهم‌ها را کاهش می‌دهد.

✓ مشاهده برنامه کاری ماهانه در یک نمای ساده و خوانا

✓ امکان دانلود و اشتراک‌گذاری برنامه به صورت PDF یا تصویر

✓ نمایش مجموع ساعات موظفی ماهانه

توسعه فناوری درگاه
برنامه کاری ماهانه

برای ماه: آذر 1404

برای کارمندان: تست اوج‌آر

شنبه	یکشنبه	دو شنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه
1 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	2 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	3 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	4 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	5 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	6 تعطیل (آذر)	7 تعطیل (آذر)
8 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	9 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	10 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	11 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	12 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	13 تعطیل (آذر)	14 تعطیل (آذر)
15 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	16 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	17 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	18 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	19 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	20 تعطیل (آذر)	21 تعطیل (آذر)
22 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	23 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	24 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	25 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	26 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	27 تعطیل (آذر)	28 تعطیل (آذر)
29 شیفت دوم: 08:30 - 17:30	30 شیفت دوم: 08:30 - 17:30					

مجموع ساعات موظفی: 187 ساعت

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک 137

همه چیز در یک سیستم یکپارچه

از تعریف اولین شیفت تا گزارش نهایی کارکرد و مدیریت مرخصی، دینگ تمام ابزارهای لازم برای مدیریت هوشمند نیروی کار را در اختیار شما قرار می‌دهد.



پیچیدگی‌ها را به دینگ بسپارید.

توسعه فناوری دینگ
برای مشاوره و دمو، با ما تماس بگیرید.
02172089000



من اینجا تا تردد کارمندان تو
دقیق و راحت ثبت کنم!