

# Содержание

- Перенести мои задачи** ..... 3
- Эти задачи - часть проектов?** ..... 6
  - Важно! ..... 6
- Пригласить команду** ..... 8
- Назначить им задачи и проекты** ..... 8
- Обсуждаем вместе** ..... 9
- Мои документы не должны потеряться!** ..... 10
- Как движутся мои проекты?** ..... 11

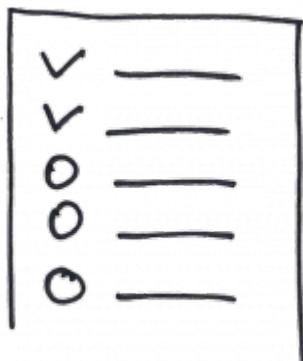


# С чего начать в ADVANTA Online

У вас есть немного времени, чтобы познакомиться с системой? – Давайте сориентируемся вместе.



## Перенести мои задачи



У вас есть задачи. Каждодневные, рутинные.  
А есть те, которые – часть чего-то большего.

Пока это деление неважно.

Просто надо видеть всё, что надо сделать сегодня, завтра и через неделю. Спланировать свою работу и своих коллег.

### Вы зашли в систему впервые - где и как разместить свои задачи?

Начнём с простого: положим все задачи, какие есть, в одну кучку. Потом разберёмся с деталями.

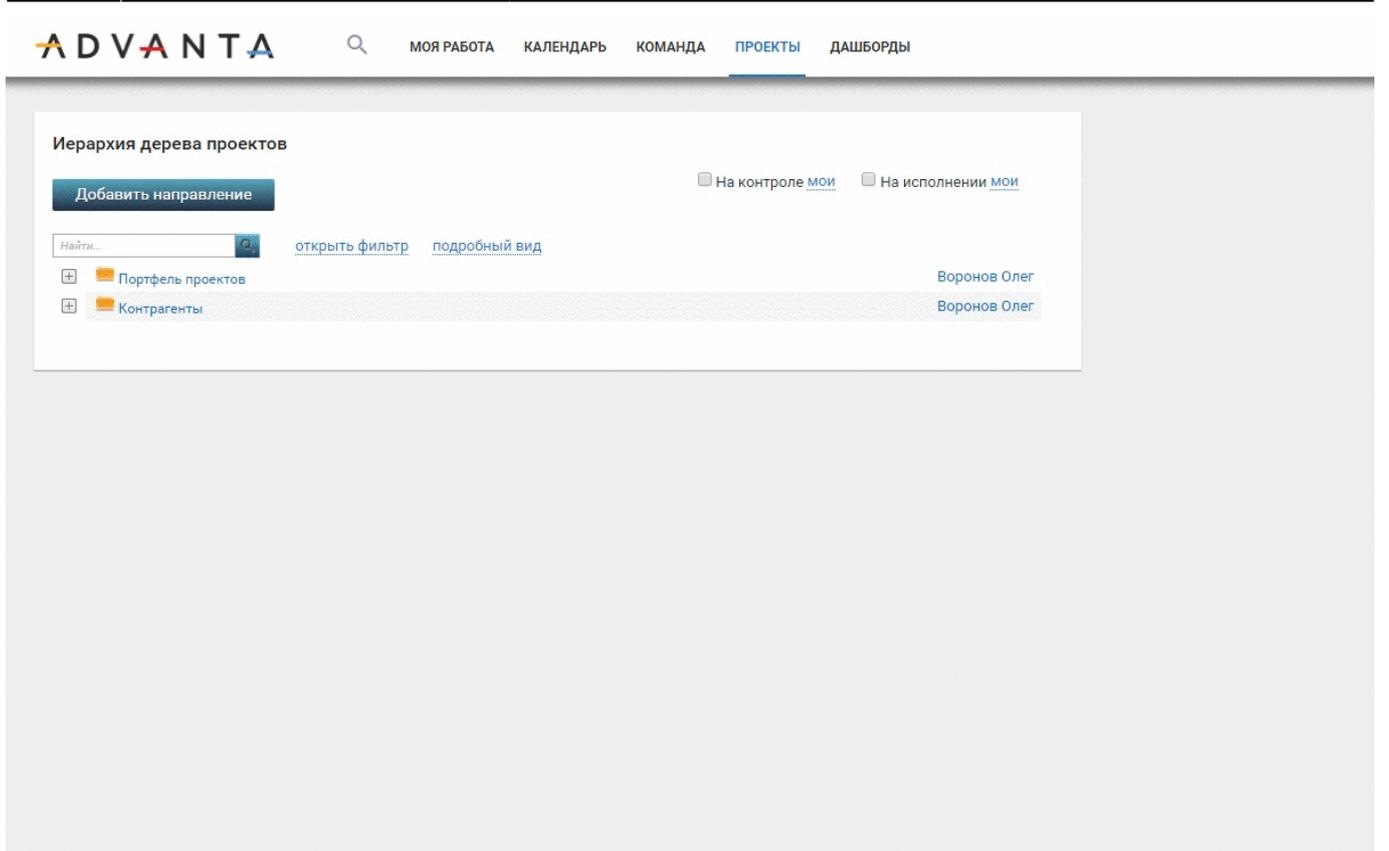
1. Наверху «Проекты» → «Дерево проектов» → нажмите «Добавить направление»
2. Напишите «Текучка» и сохраните.

Круто! У нас есть папка, куда можно накидать задачи.

Зайдите в неё.

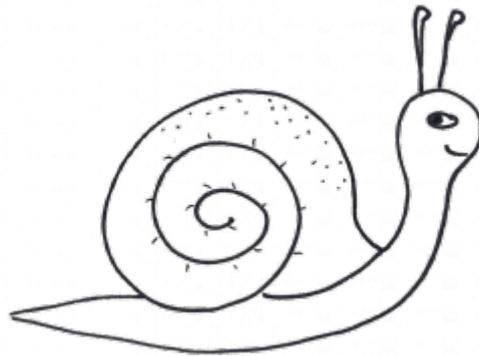
Теперь вниз – и кнопка «Добавить».

Заполните поля и сохраните – и вот первая задача создана. Ура!



..

Но это как-то... долго?



Вернитесь на главную страницу (клик на «Адванта» наверху слева).

Тут посередине в «Списке дел» клик на **+** СОЗДАТЬ  
Выберите «Задача», её суть и плановую дату выполнения.

**Входящие** Исходящие ?

Все Неотвеченные (1) Отвеченные

Входящие > Неотвеченные август

 **Воронов Олег** Отчётность Просрочено 26 августа в 12:11

Отгрузка фруктов ☆

Продажа фруктов в ритейл 2 Заполнить форму

---

**Список дел на 23.09.2019**

+ СОЗДАТЬ

Начать (1)

16:00 - 17:00 ✓ Моя задача 2 Текучка 0 %

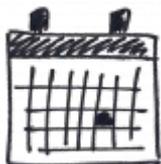
---

**Новости**

+ СОЗДАТЬ

 С чего начать работу в Адванте? (0)

2014 г., 22 мая в 12:36



..

Теперь вы можете увидеть свои задачи по дням.

Посмотрите на свои задачи в **календаре**. (Наверху в меню «**Календарь**».) Подвиньте их по дням и времени, если это надо.

Это далеко не все способы добавить задачи в ADVANT'e.



Но начало положено.

Идём дальше!



## Эти задачи - часть проектов?

Посмотрите на свои задачи чуть шире: большая часть задач, которые не относятся к операционной работе, часть какого-то проекта.

1. Создайте проект – точно так же как вы создавали до этого папку и задачи.

### **Важно!**

Проект можно положить только в какую-то папку! Проект не может быть корневым объектом в дереве проектов.

*Видео без звука, так что наушники вам не понадобятся.*

[новый\\_проект.mp4](#)

2. Перенесите в него задачи.

[перенести\\_задачи\\_в\\_проект.mp4](#)

Разумеется, «правильный проект» строится не из разрозненных задач одного человека. Поэтому научимся планировать проект полноценно. А те задачи, которые уже перенесли, органично вставим в него.

Зайдите в свой новый проект. Он пока голый и куцый. Но начало положено.



Слева в меню → **Гант:**

### Проект

- ★ Главная
- Гант**
- Дискуссии (0)
- Документы (0)
- Согласования (0)
- Участники (...)
- Формы (...)
- Учет времени (0)

Все проекты / Портфель проектов / Примеры проектов

### Мой новый проект

**Воронов Олег**   
Руководитель

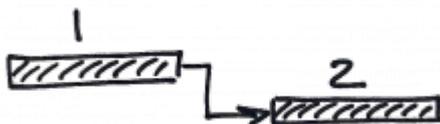
**Статус**

**0%**

Не начат

**Начало** **23.09.2019** в 16:00

**Реквизиты** [изменить](#)

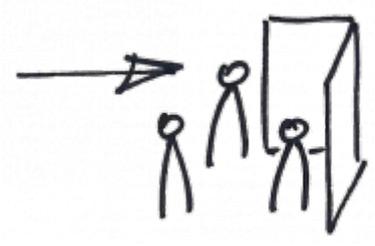


1. Дополните проект нужными задачами, из которых он состоит.
2. Разбейте на этапы.
3. Добавьте **контрольные точки**.
4. Настройте **зависимости** между задачами.
5. **СОХРАНИТЕ** изменения.

Словом, займитесь настоящим, полноценным **планированием проекта**.

А вот сейчас наденьте наушники.

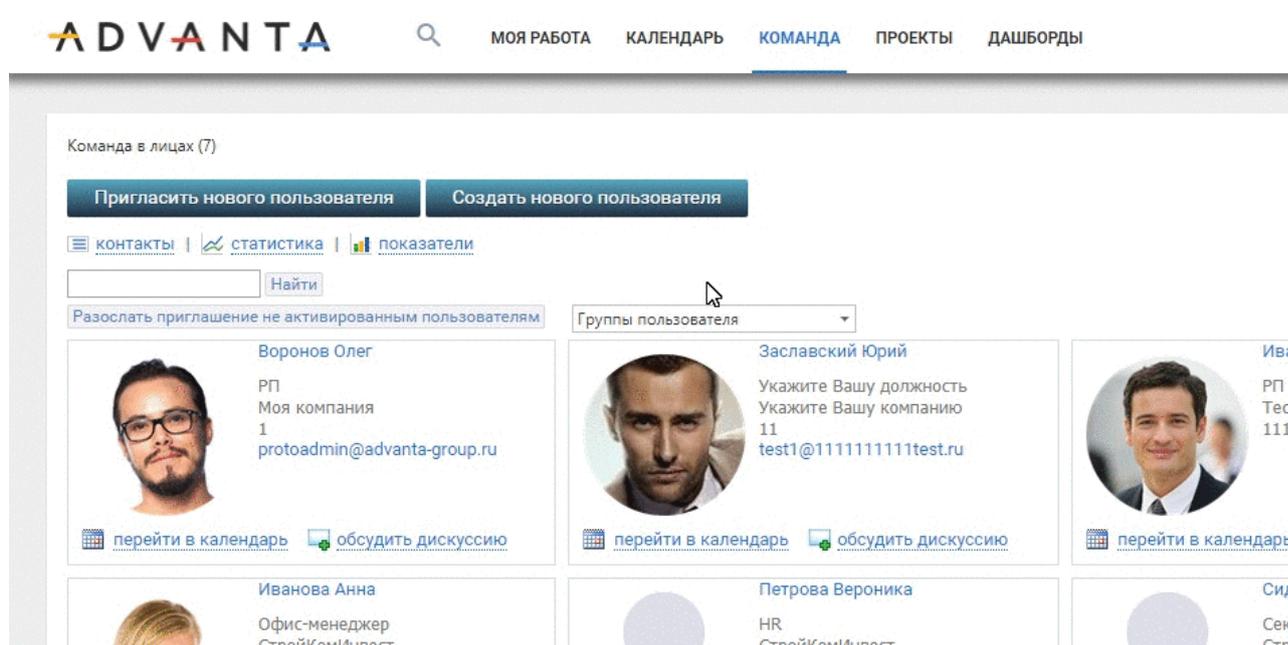
И назначьте задачи тем, кто за них отвечает... А в системе эти люди есть? Пришла пора пригласить их.



## Пригласить команду

Если вы админ системы, то можете:

1. [создавать новых пользователей;](#)



**ИЛИ** (если пользователей много и вообще, «пусть сами всё делают!»):

2. [приглашать их на регистрацию;](#)
3. [подтверждать регистрацию нового пользователя.](#)

Как проверить, админ ли я? – Наведите на своё имя в меню наверху. Если в меню есть «Администрирование» – вы администратор этой инсталляции ADVANTA.

## Назначить им задачи и проекты

Назначьте людей на проекты и задачи.

Руководитель	Исполнитель

ТОТ, КТО СТАВИТ ЗАДАЧУ И ПРИНИМАЕТ ЕЁ ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

В ADVANTA назначение людей на проекты и задачи называется **делегированием**.

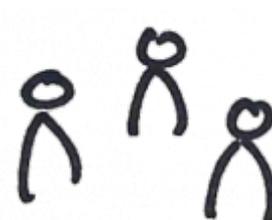
**Зачем делегировать** на задачу руководителя, исполнителя?

1. чтобы **дать полномочия** пользователю на работу с этим объектом;
2. чтобы **сбирать данные** о ходе работ с тех, кто действительно за них отвечает;
3. чтобы **в отчётах** была точная информация об ответственных.

The screenshot displays the ADVANTA project management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Главная, Гант, Дискуссии (0), Документы (0), Согласования (0), Участники (...), Формы (...), and Учет времени (0). The main area shows the project 'Мой новый проект' with a progress bar at 0% and a status of 'Не начат'. It lists the start date as 23.09.2019 at 16:00 and the end date as 01.10.2019 at 17:00. Below this, there are sections for 'Реквизиты' (with an 'изменить' link), 'Атрибут проекта', and 'Цель/Описание'. At the bottom left, a 'Лента событий' (Event Stream) shows a notification: 'В Задача Моя задача 2 превышена планируемая дата завершения (26.09.2019)'. The top right of the main area shows the project path: 'Все проекты / Портфель проектов / Примеры проектов' and the project name 'Мой новый проект'.

 Пользователь получит запрос на принятие полномочий, которые он может принять или отклонить.

## Обсуждаем вместе



В обсуждении участвуют люди – и не только руководитель и исполнитель проекта.

Какие еще люди есть в проекте? – **Участники**.

1. Это те, кому тоже надо доступ к проекту или задаче, например, чтобы **обсудить** её.
2. Это могут быть **ресурсы** – кто в реальности занимается выполнением работ.

 Пользователь получит запрос на принятие полномочий, которые он может принять или отклонить.

Теперь, когда команда собрана, пригласите её к обсуждению рабочих вопросов по проекту – в [дискуссию](#).

Пользователи получают [запрос](#) на ответ в дискуссии.

## Мои документы не должны потеряться!



Прикрепите все [документы](#) по проекту к самому проекту.

Документы можно добавлять:

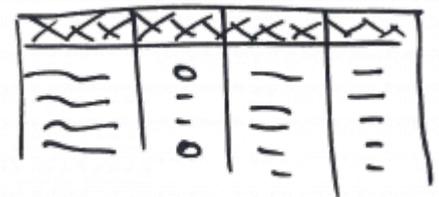
- из карточки задачи или проекта (если там есть такой реквизит);
- из меню «Документы» в задаче или проекте;
- через [Дискуссии](#) или [Согласования](#).

Все эти способы равнозначны.

Все документы сохраняются в одном месте.

И будут доступны всем участникам проекта.

## Как движутся мои проекты?



Создайте [отчёты](#), которые покажут вам статус текущих задач по всему проекту.

Самый простой пример – [отчёт "Проекты и работы"](#).

Видео без звука, так что наушники вам не понадобятся.

[screencaptureproject5.mp4](#)

[Погружайтесь в продукт дальше.](#)

Он приятно удивит вас.

ADVANTA – помогает.



From:  
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:  
[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta\\_online/first\\_of\\_all\\_intro?rev=1569574241](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/first_of_all_intro?rev=1569574241)

Last update: **27.09.2019 08:50**

