

Содержание

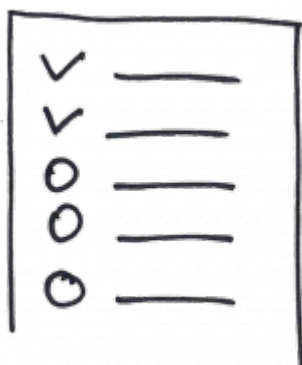
Перенести мои задачи	3
Эти задачи - часть проектов?	6
Важно!	6
Пригласить команду	8
Назначить им задачи и проекты	8
Обсуждаем вместе	9
Мои документы не должны потеряться!	10
Как движутся мои проекты?	11

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.

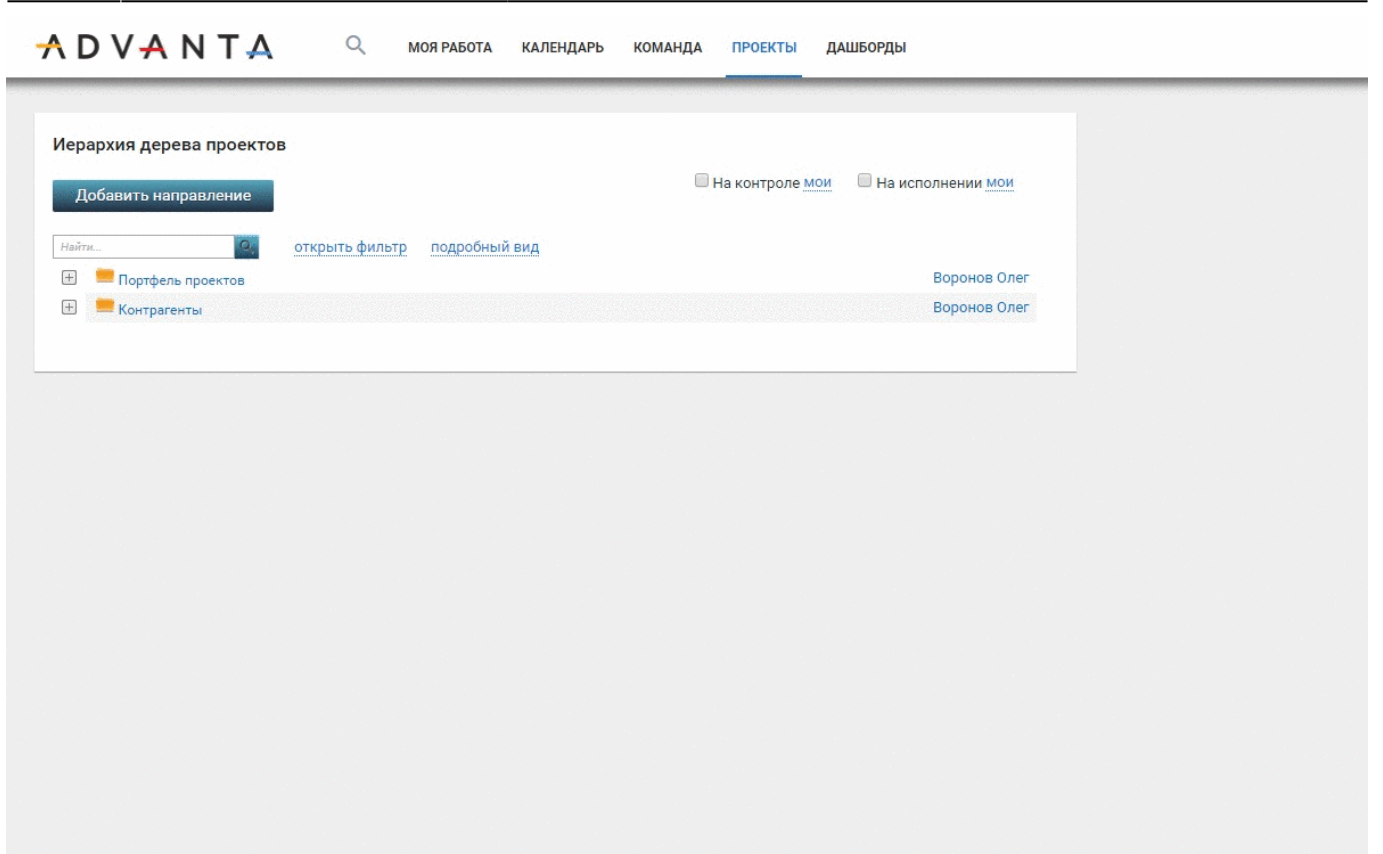
1. Наверху «Проекты» → «Дерево проектов» → нажмите «Добавить направление»
2. Напишите «Текучка» и сохраните.

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

Зайдите в неё.

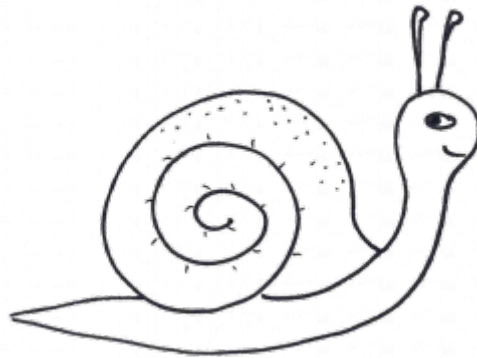
Теперь вниз – и кнопка «Добавить».

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)

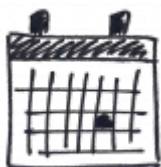
16:00 - 17:00  **Моя задача 2** Текучка 0 %

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

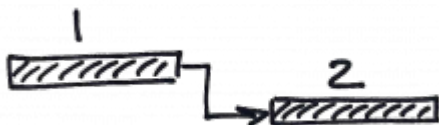


23.09.2019 в 16:00

3

0

Реквизиты

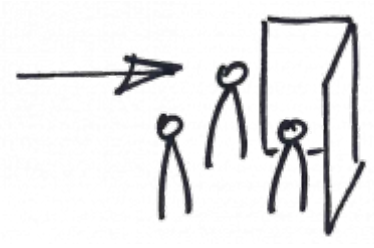
[изменить](#)

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.

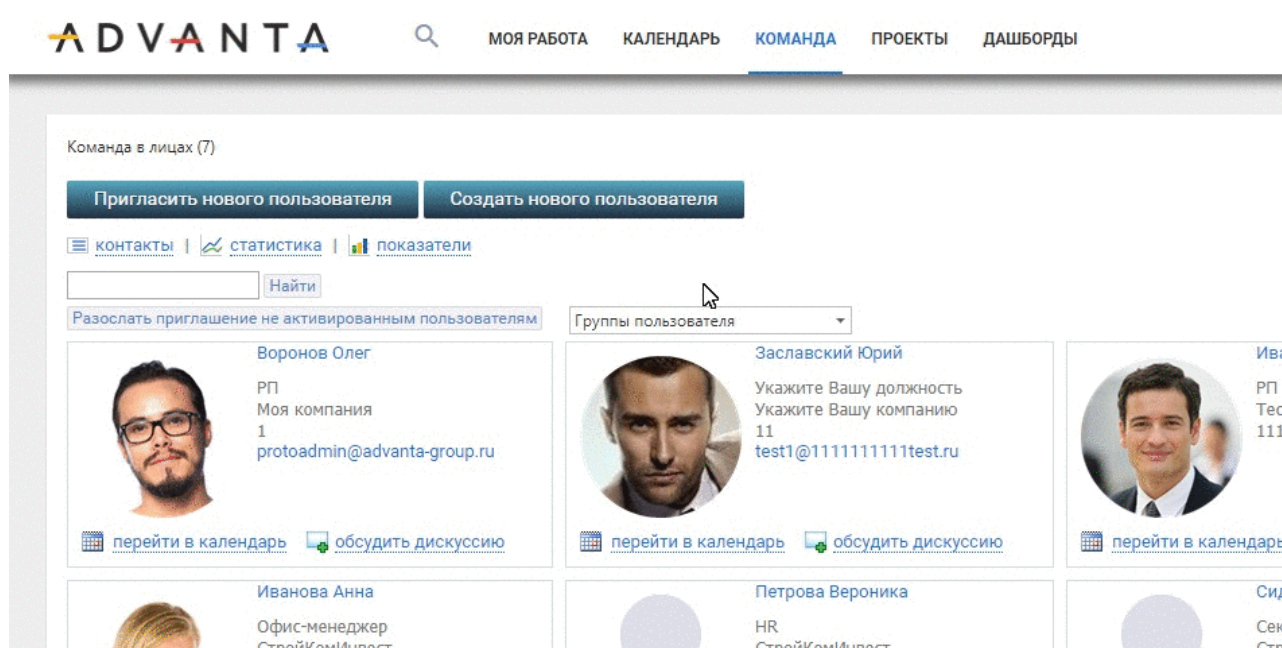
И назначьте задачи тем, кто за них отвечает... А в системе эти люди есть? Пришла пора пригласить их.



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:

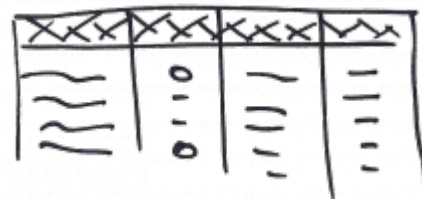
- из карточки задачи или проекта (если там есть такой реквизит);
- из меню «Документы» в задаче или проекте;
- через [Дискуссии](#) или [Согласования](#).

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=1569574284

Last update: **27.09.2019 08:51**

