

Содержание

Перенести мои задачи	3
Эти задачи - часть проектов?	7
Важно!	7
Пригласить команду	9
Назначить им задачи и проекты	9
Обсуждаем вместе	10
Мои документы не должны потеряться!	11
Как движутся мои проекты?	12

Last
update:
27.09.2019 manual:advanta_online:first_of_all_intro https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/first_of_all_intro?rev=1569587580
12:33

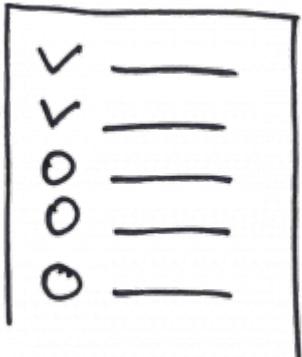
С чего начать в ADVANTA Online

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!

ADVANTA

МОЯ РАБОТА КАЛЕНДАРЬ КОМАНДА ПРОЕКТЫ ДАШБОРДЫ

Иерархия дерева проектов

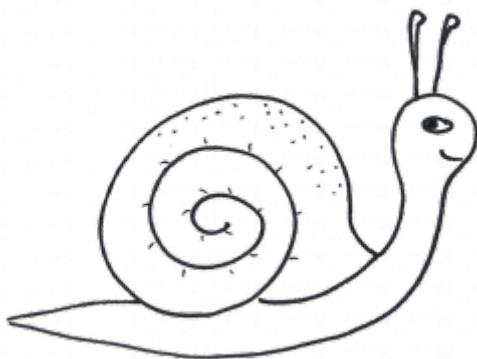
Добавить направление

На контроле moi На исполнении moi

Найти... открыть фильтр подробный вид

+ Портфель проектов Воронов Олег
+ Контрагенты Воронов Олег

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 Неотвеченые (1) Отвеченые

Входящие > Неотвеченые

август

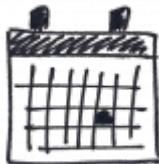
Воронов Олег Отчётность Просрочено 26 августа в 12:11
Отгрузка фруктов Заполнить форму
Продажа фруктов в ритейл 2

Список дел на 23.09.2019

+ создать Начать (1)
16:00 - 17:00 Моя задача 2 Текущка 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.

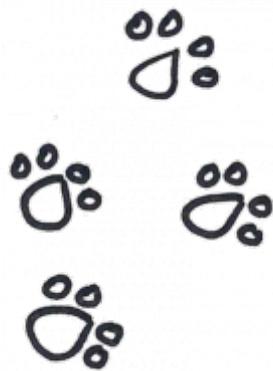
Посмотрите на свои задачи в **календаре**. (Наверху в меню «**Календарь**».) Подвиньте их по дням и времени, если это надо.

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 это ненадолго.

[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%** Начало **23.09.2019 в 16:00**

Не начал

Реквизиты [изменить](#)

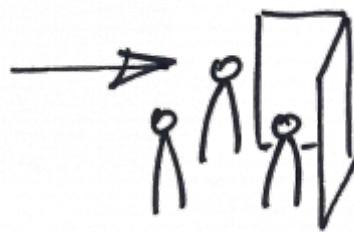
1 —> 2

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;

Фото	Имя	Должность	Компания	E-mail
	Воронов Олег	РП	Моя компания	1 protoadmin@advanta-group.ru
	Заславский Юрий	Укажите Вашу должность	Укажите Вашу компанию	11 test1@1111111111test.ru
	Ива	РП	Тест	111
	Иванова Анна	Офис-менеджер	СтройКомИнвест	
	Петрова Вероника	HR	СтройКомИнвест	
	Сидр	Секр	Стр	

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 **собирать данные** о ходе работ с тех, кто действительно за них отвечает;
3. чтобы **в отчётах** была точная информация об ответственных.

The screenshot shows the ADVANTA project management interface. On the left, there's a sidebar titled 'Проект' (Project) with options like Главная (Home), Гант (Gantt chart), Дискуссии (Discussions), etc. Below it is a 'Лента событий' (Event feed) with a message about a task deadline. The main area shows a project named 'Мой новый проект'. It has two participants: 'Воронов Олег' (Leader) and 'Воронов Олег' (Executor). The project status is 'Не начат' (Not started) at 0% completion, starting on 23.09.2019 at 16:00 and ending on 01.10.2019 at 17:00. There are sections for 'Реквизиты' (Properties) and 'Атрибут проекта' (Project attribute).

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.

Проект

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

Лента событий

В Задача Моя задача 2
помечена планируемая

Все проекты / Портфель проектов / Примеры проектов

Мой новый проект

Воронов Олег Руководитель

Заславский Юрий Исполнитель

Статус **0%** Начало **23.09.2019 в 16:00** Завершение **01.10.2019 в 17:00**

Не начат

Реквизиты [изменить](#)

Атрибут проекта ?

Цель/Описание

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**.

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

Заславский Юрий Исполнитель

Статус **0%** Начало **23.09.2019 в 16:00** Завершение **01.10.2019 в 17:00**

Не начат

Реквизиты [изменить](#)

Атрибут проекта ?

Пользователи получат **запрос** на ответ в дискуссии.

Мои документы не должны потеряться!



Прикрепите все **документы** по проекту к самому проекту.

Документы можно добавлять:

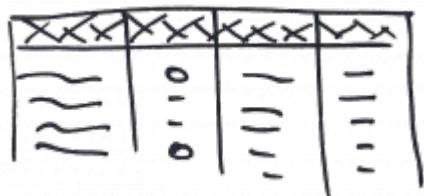
- из карточки задачи или проекта (если там есть такой реквизит);
- из меню «Документы» в задаче или проекте;
- через [Дискуссии](#) или [Согласования](#).

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.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/first_of_all_intro?rev=1569587580

Last update: **27.09.2019 12:33**

