

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

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.

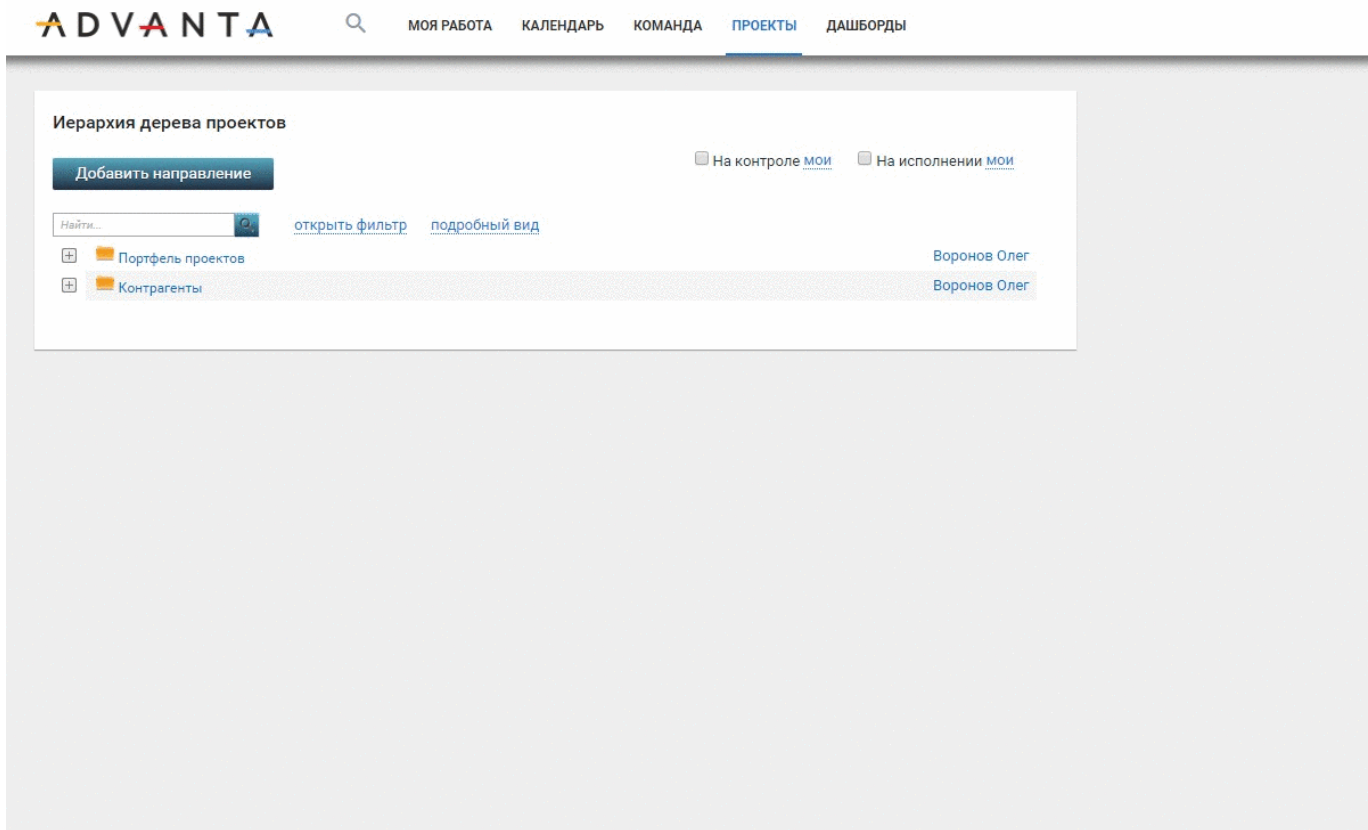
1. Наверху «Проекты» → «Дерево проектов» → нажмите «Добавить направление»
2. Напишите «Текучка» и сохраните.

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

Зайдите в неё.

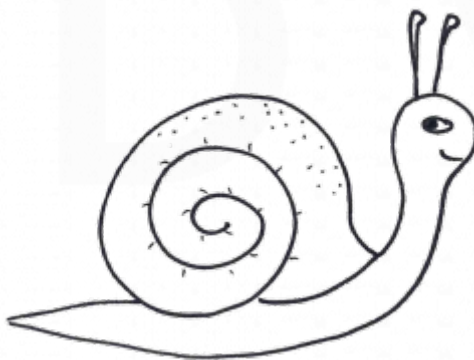
Теперь вниз – и кнопка «Добавить».

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.

The screenshot displays the ADVANT'е interface with the following sections:

- Входящие** (Incoming): Filtered by 'Неотвеченные (1)' (Unanswered (1)). Includes a task from 'Воронов Олег' (Voronov Oleg) titled 'Отгрузка фруктов' (Fruit shipment) with a status of 'Просрочено' (Overdue) and a due date of '26 августа в 12:11' (26 August at 12:11). A 'Заполнить форму' (Fill form) button is visible.
- Список дел на 23.09.2019** (Task list for 23.09.2019): Shows a 'Начать (1)' (Start (1)) task for the time slot '16:00 - 17:00'. The task is 'Моя задача 2 Текучка' (My task 2 Teukcha) with a progress of '0 %'.
- Новости** (News): Features a news item titled 'С чего начать работу в Адванте? (0)' (Where to start work in Advant? (0)) dated '2014 г., 22 мая в 12:36' (2014, 22 May at 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'е.

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](#)

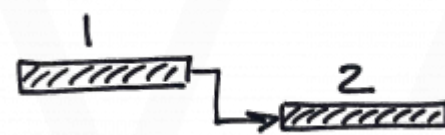
2. Перенесите в него задачи.

[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**:



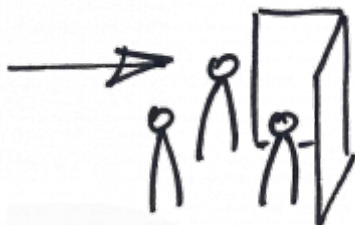
1. Дополните проект нужными задачами, из которых он состоит.
2. Разбейте на этапы.
3. Добавьте **контрольные точки**.
4. Настройте **зависимости** между задачами.
5. **СОХРАНИТЕ** изменения.

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

А вот сейчас наденьте наушники.

..

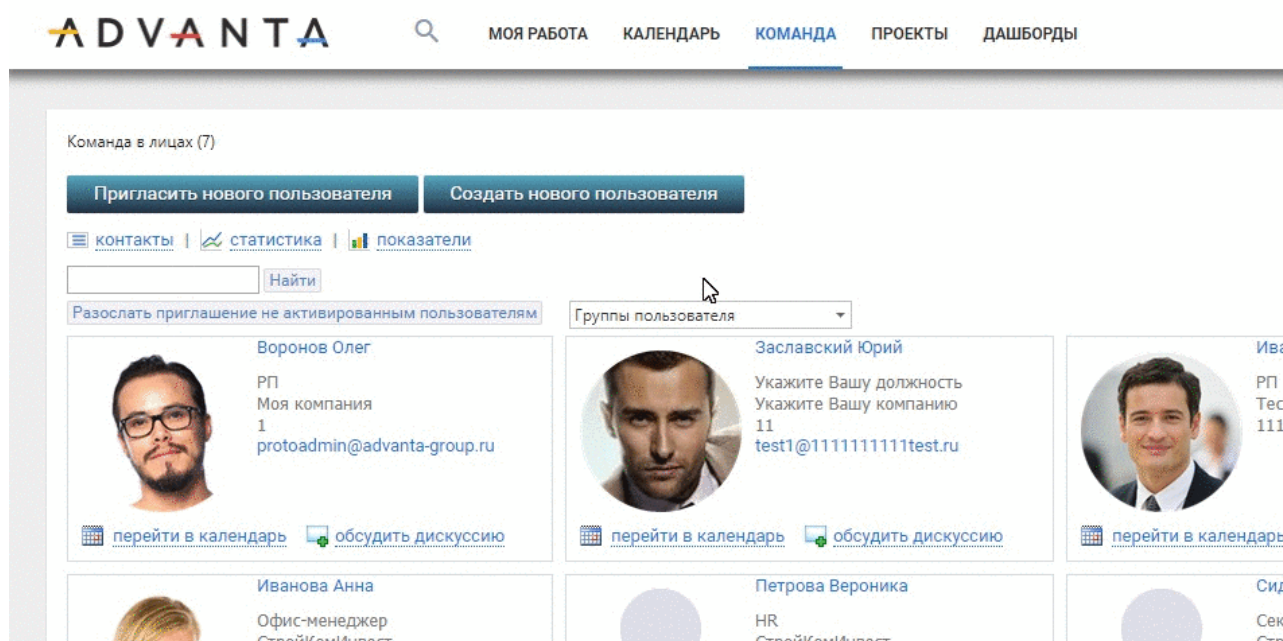
И назначьте задачи тем, кто за них отвечает... А в системе эти люди есть? Пришла пора пригласить их.



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

Руководитель	Исполнитель
	
<p>тот, кто ставит задачу и принимает её</p>	<p>ответственный за выполнение работ</p>

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

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

Обсуждаем вместе

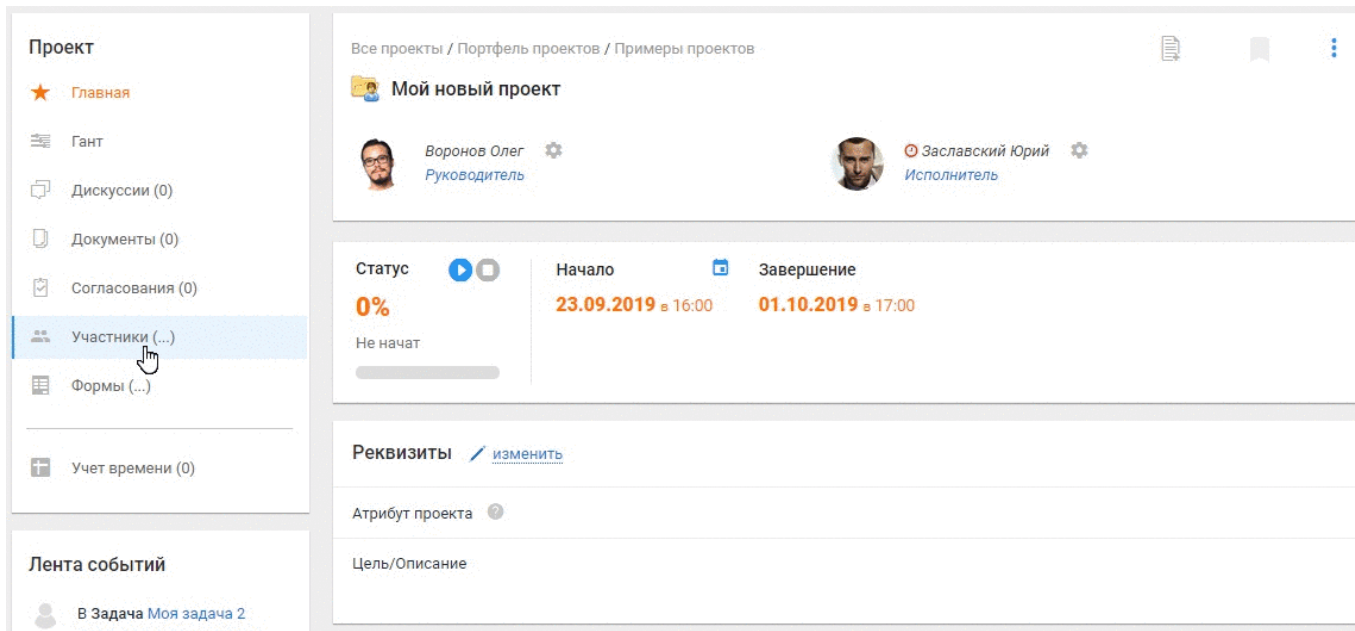



..

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

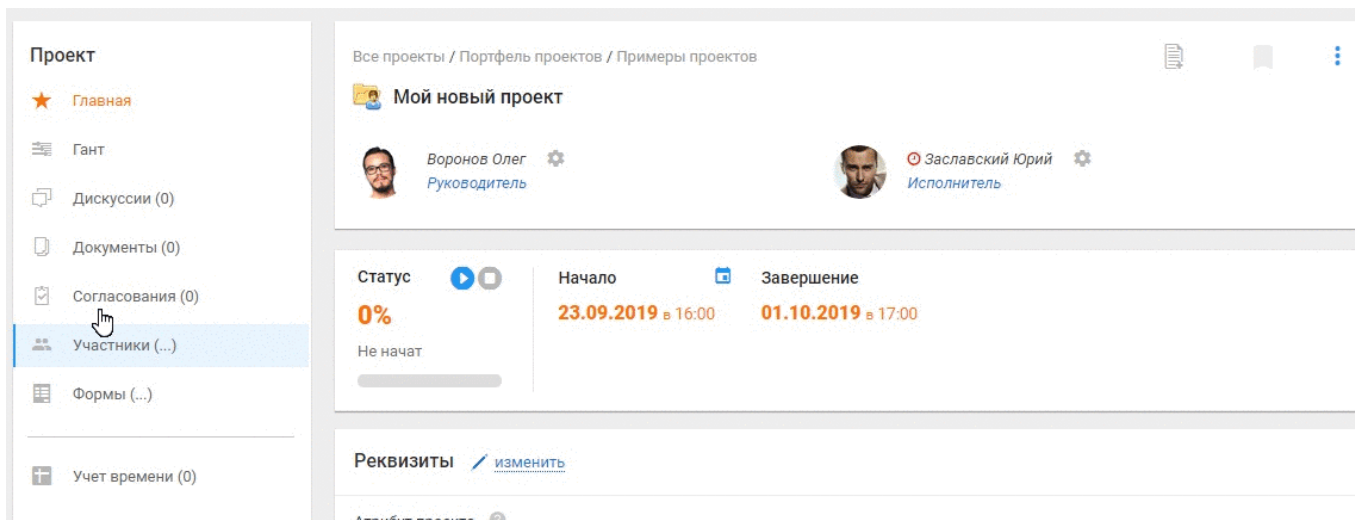
Какие еще люди есть в проекте? – **Участники**.

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.

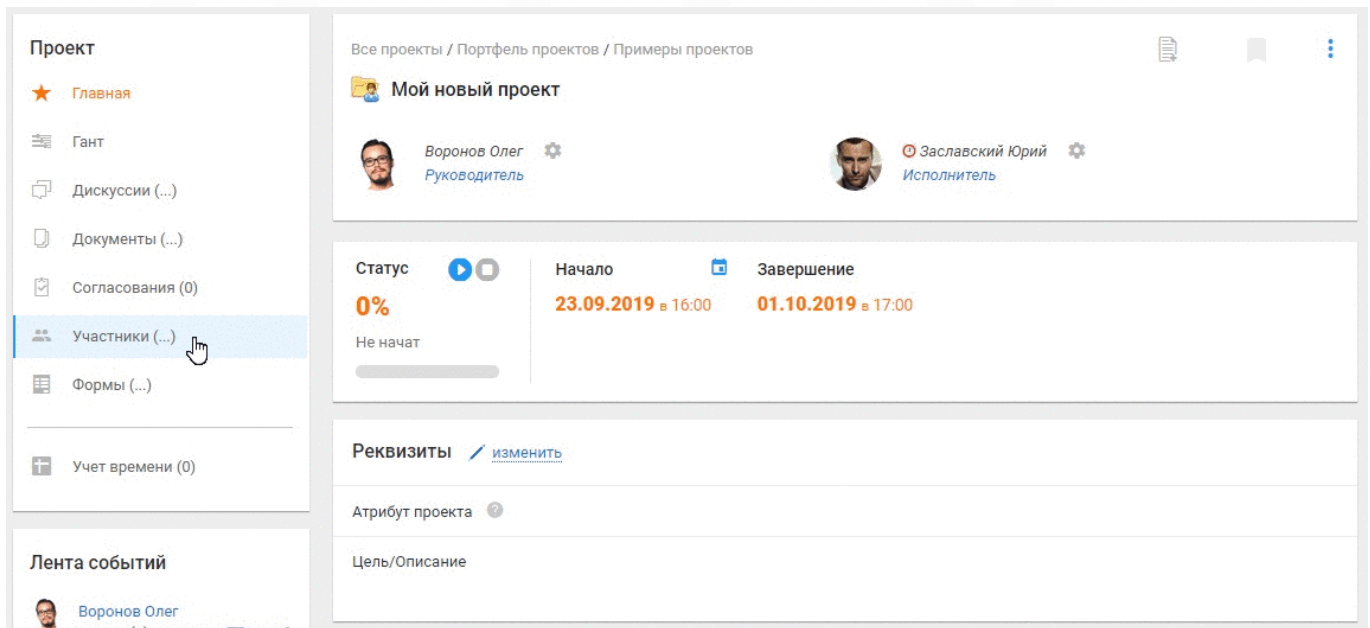
Документы можно добавлять:

- 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.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/first_of_all_intro?rev=1569590237

Last update: **27.09.2019 13:17**

