

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.

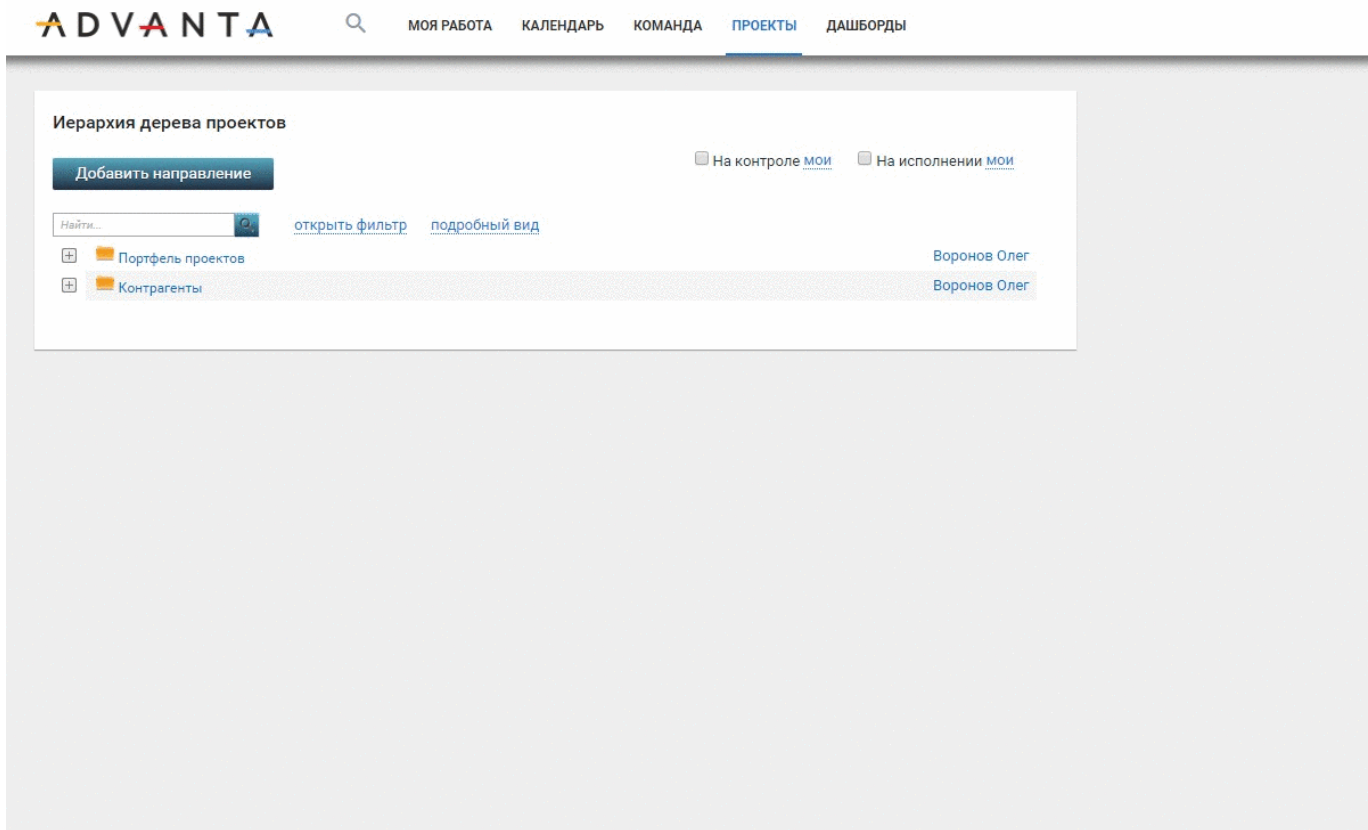
1. Наверху «Проекты» → «Дерево проектов» → нажмите «Добавить направление»
2. Напишите «Текучка» и сохраните.

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

Зайдите в неё.

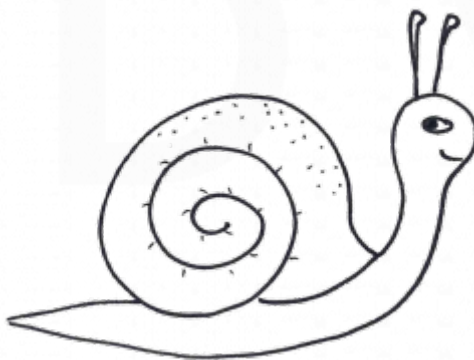
Теперь вниз – и кнопка «Добавить».

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 Исходящие** (Incoming Outgoing) with a help icon.
- Navigation: **Все** (All), **Неотвеченные (1)** (Unanswered (1)), **Отвеченные** (Answered).
- Action icons: a clock, a red square with '1', a right arrow, a star, a magnifying glass, and a funnel.
- Section: **Входящие > Неотвеченные** (Incoming > Unanswered) for the month of **август** (August).
- Task card for **Воронов Олег** (Voronov Oleg) with a yellow **Отчётность** (Reporting) tag. The task is **Отгрузка фруктов** (Fruit shipment) with a sub-task **Продажа фруктов в ритейл 2** (Retail fruit sales 2). It is marked as **Просрочено** (Overdue) and dated **26 августа в 12:11** (August 26 at 12:11). A **Заполнить форму** (Fill form) button is present.
- Section: **Список дел на 23.09.2019** (Task list for 23.09.2019).
- Buttons: **СОЗДАТЬ** (Create) and **Начать (1)** (Start (1)).
- Time slot: **16:00 - 17:00**.
- Task details: **Моя задача 2 Текучка** (My task 2 Current) with a progress bar at **0 %**.
- Section: **Новости** (News).
- Buttons: **СОЗДАТЬ** (Create).
- News item: **С чего начать работу в Адванте? (0)** (Where to start work in Advant? (0)) with a warning icon, dated **2014 г., 22 мая в 12:36** (2014, May 22 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](#)

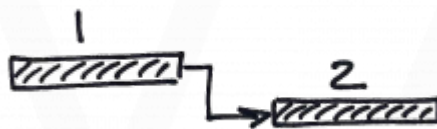
2. Перенесите в него задачи.

[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**:



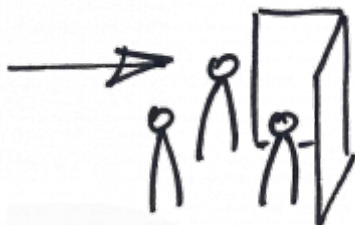
1. Дополните проект нужными задачами, из которых он состоит.
2. Разбейте на этапы.
3. Добавьте **контрольные точки**.
4. Настройте **зависимости** между задачами.
5. **СОХРАНИТЕ** изменения.

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

А вот сейчас наденьте наушники.

..

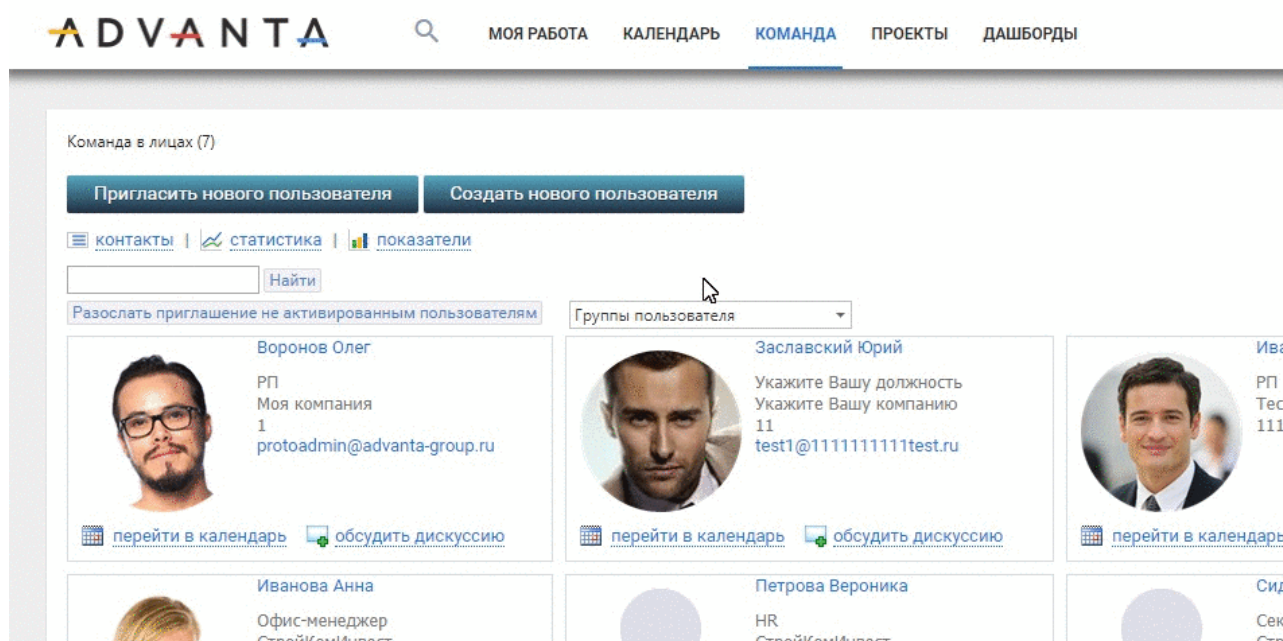
И назначьте задачи тем, кто за них отвечает... А в системе эти люди есть? Пришла пора пригласить их.



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
	
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 **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 получат [запрос](#) на ответ в дискуссии.

Мои документы не должны потеряться!



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

Документы можно добавлять:

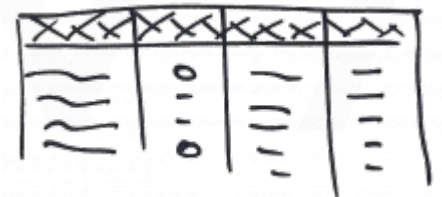
- из карточки задачи или проекта (если там есть такой реквизит);
- из меню «Документы» в задаче или проекте;
- через [Дискуссии](#) или [Согласования](#).

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.

[screenshotproject5.mp4](#)

..

[Погружайтесь в продукт дальше.](#)

Он приятно удивит вас.

ADVANTA

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/first_of_all_intro?rev=1730455453

Last update: **01.11.2024 10:04**

