

Содержание

Как зарегистрироваться в ADVANTA	5
Как войти	6
Безопасность	8
Рабочий стол	8
Содержимое рабочего стола	9
Рабочая область	9
Лента событий	9
Запросы на рабочем столе	13
Запросы как e-mail	13
Фильтр	14
Быстрые фильтры	15
Мои задачи	16
Даты	16
Категории списка задач	17
Добавление задач и заметок в список дел	18
Изменение задач и заметок	19
Установка напоминаний	20
Как установить напоминание	20
Просроченные задачи	21
Дерево проектов	22
Что такое "дерево проектов"	22
Как выращивать деревья	23
Проекты - всего один "слой" объектов в дереве	23
Однотипные ветки - однотипная иерархия	24
Не скидывайте всё в одну кучу	24
Как создать дерево проектов в Advanta	24
Что такое "корневой объект"	25
Структура дерева	25
Интерфейс дерева проектов	26
Поиск объектов	27
Импорт/экспорт дерева проектов	28
Страница проекта	28
Обзор главной страницы объекта	29
Общий вид страницы объекта	29
Хлебные крошки - местоположение объекта	32
Панель состояний объекта	32
Календарь	32
Табель учёта рабочего времени	32
Приоритет	33
Меню действий объекта	33
Статус	34
Основная информация по объекту	34
Виджеты (Ключевые показатели объекта)	35
Администратору системы	35
Администратору системы	36
Даты	36
Жизненный цикл проекта	36
Администратору системы	36
Диаграммы OLAP-отчетов и отчёты	36

Реквизиты проекта	36
Горизонтальные связи	37
Иерархическая структура	37
Выгрузка дерева проектов в MS Excel	38
Лента событий	38
Как создать новый объект	39
Как создать новый объект	39
Через Дерево проектов или Иерархическую структуру в карточке объекта	39
Внимание!	39
Копированием существующего объекта	40
Через диаграмму Ганта	40
Через "Мастер создания объектов"	40
С Рабочего стола	41
Из Списка задач	41
Из Календаря	41
Из Дискуссии	42
Через Импорт Excel-файла	42
Обратите внимание	43
Через Импорт из MS Project	43
Статусы работ	43
Как сменить статус	44
Вручную	44
Автоматическая смена статуса	46
Списки задач	46
В интерфейсе списков можно:	46
Столько списков, сколько нужно	46
Плоский интерфейс	47
Типы списков	47
Типы списков:	47
Каждый тип списка может быть:	47
Списки в интерфейсе	47
Что можно сделать в разделе «Списки»?	48
Диаграмма Ганта. Обзор	48
Как создать новую задачу в диаграмме Ганта	49
Переход на карточку проекта/задачи	51
Дискуссии	51
Зачем нужны дискуссии?	51
Как лучше оформлять дискуссии, работать с ними	51
Форматирование текста	52
Как создать новую дискуссию	52
Через Менеджер дискуссий	52
Через проект/задачу	52
Из меню или из мастер-кнопки	54
Календарь	54
Как добавить задачи в календарь	55
Администратору системы	55
Внешний вид	55
Даты	56
Временные шкалы	56
Опции просмотра	57

Важно!	57
Фильтры	57
Пользователь	57
Статус	57
Согласования	58
Иницируйте создание нового согласования	58
Заполните тело согласования	60
Создайте и настройте маршрут	61
Срок согласования	62
Использование шаблона согласования	63
Администратору системы	63
Табель рабочего времени	64
Формирование табеля	64
Как добавить в табель работы	64
На странице «Учет времени»	65
Автоматическое добавление	66
Копированием	67
С карточки объекта	68
Утверждение табеля	68
Утвердить/отклонить	68
Отклонить ранее утвержденный табель	69
Отображение дат начала и окончания	71
Отчёты	73
Отчёт Диаграмма контрольных точек	73
О чём этот отчёт?	73
Что нужно делать, чтобы отчёт работал	73
Отчёт "Платежи по проектам"	73
О чём этот отчёт?	73
Что нужно делать, чтобы отчёт работал	73
Отчёт "Реестр контрольных точек"	73
О чём этот отчёт?	73
Что нужно делать, чтобы отчёт работал	73
Отчёт "Трудозатраты по проектам"	73
О чём этот отчёт?	73
Что нужно делать, чтобы отчёт работал	73
Дашборды	73

Как работать в ADVANTA

Как зарегистрироваться в ADVANTA

1. Пройдите по ссылке от вашего администратора.
2. Клик на «Зарегистрироваться» (Рисунок 1) в окне авторизации в систему.

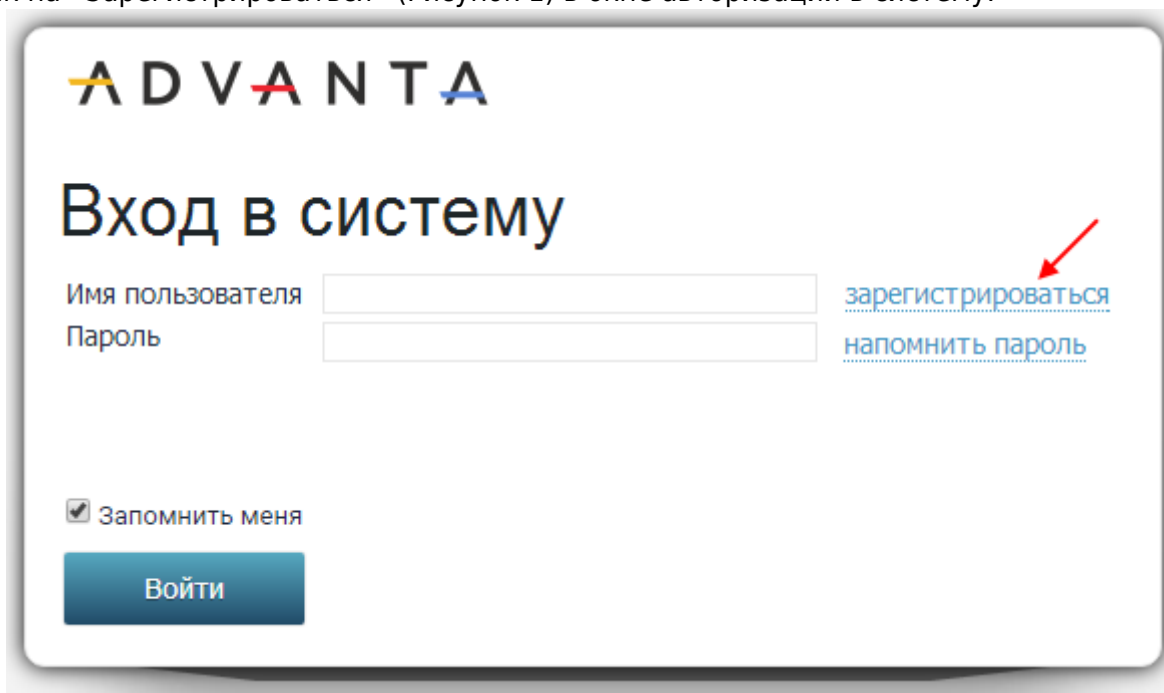


Рисунок 1 – Страница регистрации учетной записи

3. На странице регистрации учётной записи (Рисунок 2):
 1. заполните все обязательные поля;
 2. введите код защиты¹⁾;
 3. ознакомьтесь с доп.соглашением (доступно по ссылке) и примите его.
Пункт опциональный, и будет отображаться, только если был [предварительно настроен](#).
 4. нажмите «Отправить заявку» – заявка на регистрацию в системе будет [автоматически отправлена на Домашнюю страницу всем администраторам системы](#).

ADVANTA

Регистрация

Фамилия* Иванов

Имя* Александр

Организация* ООО «Интеграция»

Должность* Начальник отдела продаж

Телефон* 8 (343) 988-45-85

E-mail* ivanov.a@example.ex

Цель регистрации*
Участие в проекте поддержки малого и среднего бизнеса.

на электронный адрес Вам будет отправлена ссылка, нажав на которую Вы завершите свою регистрацию.

ntofv

Код на картинке [не вижу код](#)

Я принимаю [соглашение по закону фз 152 "о персональных данных"](#)

[Отправить заявку](#) или [вернуться](#)

Рисунок 2 – Страница регистрации учетной записи

После того, как администратор подтвердит (отклонит) заявку, на указанный Вами адрес электронной почты придет сообщение со ссылкой для завершения регистрации, или с сообщением о причине отклонения заявки.

Как войти

1. Введите в строке браузера адрес – ссылку на Advanta, предоставленную администратором.

Добавьте ссылку на Advanta в закладки браузера (клик по адресной строке в браузере → **Ctrl+D** на клавиатуре → сохранить в нужной папке с закладками). Так

ссылка будет у вас всегда под руками.

2. Введите ваши имя пользователя и пароль.
3. Клик на «Запомнить меня», чтобы каждый раз не вводить логин-пароль.

Если выйти из системы через кнопку «Выход», опция «Запомнить меня» работать не будет, при следующем входе необходимо будет заново ввести имя пользователя и пароль.

4. Нажмите кнопку «Войти».

ADVANTA

Вход в систему

Имя пользователя

Воронов

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Войти

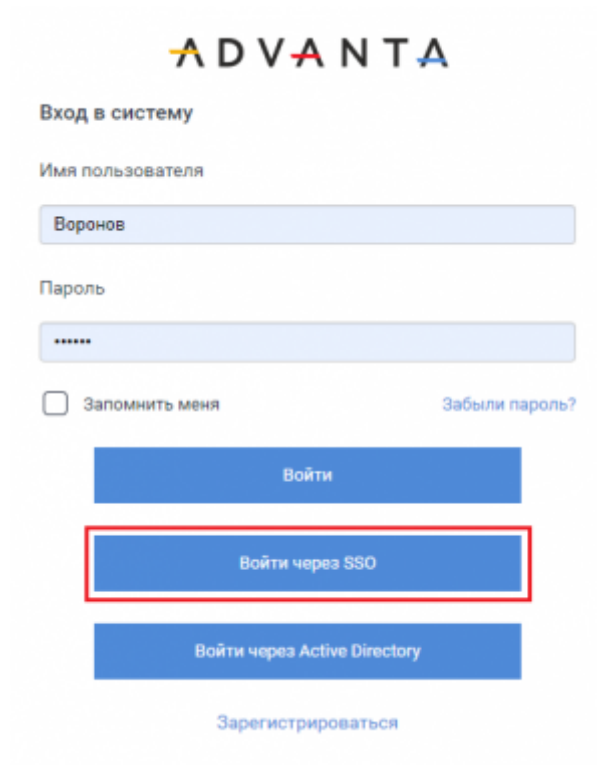
Войти через SSO

Войти через Active Directory

[Зарегистрироваться](#)

Начиная с версии системы 3.29 стала доступна авторизация в системе по протоколу OAuth 2.0 / OpenIdConnect.

Например, добавлен провайдер с названием «SSO». На странице входа нажмите на кнопку «Войти через SSO» - кнопка перенаправит на адрес провайдера авторизации. После успешного прохождения авторизации у провайдера OpenIdConnect, запрос будет перенаправлен обратно в систему ADVANTA. Система произведет идентификацию пользователя и, в случае успешной идентификации, авторизует в системе.



Дополнительная информация на странице [Авторизация по протоколу Open ID Connect](#).

Безопасность

Если пароль введен неверно три раза подряд, учётная запись будет заблокирована. Чтобы восстановить доступ, обратитесь к администратору системы, либо [восстановите пароль самостоятельно](#).

- Никому ни при каких условиях не сообщайте ваш пароль.
- Не используйте свое имя, имена своих родственников, домашних животных, спортивных команд, городов и т.п. в качестве пароля.
- Не храните записанный пароль в доступном месте.
- Используйте сочетание букв в разных регистрах и цифр.
- Меняйте пароль с периодичностью не реже одного раза в месяц.

Соблюдение этих простых правил обеспечит защиту вашей персональной записи в системе от использования другими лицами.

Рабочий стол

Рабочий стол – это одна из основных страниц системы, это ваш информационный центр. Сюда приходят:

- [уведомления](#) о событиях;

- все типы [запросов](#);
- отображаются [отчеты](#) в блоке с модулями;
- виден список текущих [задач](#) и т.д.

Рабочий стол по умолчанию открывается при авторизации в системе.

Содержимое рабочего стола

Рабочая область

- **Запросы**, требующие обязательного ответа пользователя – блок, в котором отображаются все вопросы, запросы и назначения пользователя. По умолчанию отображаются входящие сообщения.
- **Список дел** – текущие задачи пользователя на разные даты.
В списке дел можно:
 - создавать задачи и заметки,
 - изменять их даты и время,
 - выставлять для них напоминания.Мелким серым шрифтом²⁾ отображается ближайший **объект с типом «Проект»/«Директория»**, к которому привязана конкретная задача/заметка. Чтобы задача попала в список дел, 1. вы должны быть участником³⁾ этой задачи, 2. её нужно добавить в персональный **календарь**.
- **Новости**, которые доступны вам для просмотра. Если новостей нет, блок не отображается.
- **Направления** – визуализация структуры двух первых уровней иерархии **дерева проектов**. Служит для визуального отражения структуры бизнеса компании. Может отражать как организационную структуру компании, так и иное логическое деление бизнеса на функциональные области или портфели проектов.

Лента событий

Здесь отображаются все события в системе, на которые подписан пользователь.


Входящие Исходящие


Все Неотвеченные (5) Отвеченные



Входящие > Неотвеченные

сегодня 30 октября


 Система Адванта 9 часов назад в 13:06 ☆
Еженедельный отчет о статусе проекта
ИТ проекты **Отчётность**
⌚ Просрочено [Заполнить форму](#)

 Система Адванта 11 часов назад в 11:24 ☆
Еженедельный отчет для контроля сроков
Организация мобильной VPN **Отчётность**
⌚ Просрочено [Заполнить форму](#)

май

 Жиганова Людмила 28 мая в 19:39 ☆
Согласование Договора № П194/2018
Организация мобильной VPN **Согласование**
⌚ Просрочено [Ответить](#)

апрель

 Васильев Денис 28 апреля в 16:39 ☆
Выделение ресурсов на тестирование функционала
Организация мобильной VPN **Дискуссия**
[Ответить](#)

 Васильев Денис 28 апреля в 16:39 ☆
Первая версия устава проекта
Организация мобильной VPN **Дискуссия**
[Ответить](#)

Список дел на 30.10.2020

[+ Создать](#)

Текущие задачи (1)

✓ Оценка достижения физических результатов
Внедрение системы управления мотивацией сотрудников **НЕ НАЧАТ** 08:00-17:00 ...

Просроченные задачи 14

✓ Переключение LNS на продуктивный экземпляр биллинга
Организация мобильной VPN **НЕ НАЧАТ** 19.08.2020 ...

✓ Опытная эксплуатация
Расширение линии фасовки **НЕ НАЧАТ** 24.07.2020 ...

✓ Подготовить конкурентный лист
Организация мобильной VPN **В РАБОТЕ** 20.07.2020 ...

📅 Совещание №2
Организация мобильной VPN **НЕ НАЧАТ** 13.07.2020 ...

[Показать больше](#)

Направления

[общая структура](#) [мое окружение](#)



Управление идеями

[На рассмотрении](#) [В работе](#) [В архиве](#)



ИТ проекты

[Организация мобильной VPN](#) [Система управления складом](#) [Разработка системы управления и мотивации торговых агентов дистрибьюто...](#) [Видеонаблюдение на складе №7](#) [Курсы по обучению ремонтов компьютеров](#)



Организационные проекты

[Расширение линии фасовки](#) [Проведение командообразующего мероприятия](#)
[Внедрение системы управления мотивацией сотрудников](#)



Управляющий комитет

[Совещания](#) [Поручения](#)



Архив

[Идеи](#) [ИТ проекты](#) [Организационные проекты](#)

Лента событий



Чернов Михаил
создал(а) новую запись в справочнике Учет времени в задаче **Семинар по подготовке о проведению оценки влияния изменений**

[показать запись](#)

28 апреля в 14:54



Чернов Михаил
создал(а) новую запись в справочнике Учет времени в задаче **Семинар по подготовке о проведению оценки влияния изменений**

[показать запись](#)

28 апреля в 14:53



Иванова Анна
создал(а) новую запись в справочнике Отчет о статусе мероприятия в поручении **Подготовить конкурентный лист**

[показать запись](#)

28 апреля в 14:42



Иванова Анна
изменил(а) статус папки проекта **Поручения на В работе**

28 апреля в 14:41



Иванова Анна
изменил(а) статус поручения **Подготовить конкурентный лист на В работе**

28 апреля в 14:41



Иванова Анна
создал(а) ответ на согласование **Запрос на изменение сроков в ИТ проект Организация мобильной VPN [Согласовано] ок**

22 октября 2019г., в 13:03



Балашов Сергей
изменил(а) статус **КТ1 Результаты мониторинга утверждены на На проверке**

13 августа 2019г., в 15:58



Балашов Сергей
изменил(а) статус этапа **4. Стадия мониторинга на В работе**

13 августа 2019г., в 15:58



Балашов Сергей
создал(а) новую запись в справочнике Отчет о статусе мероприятия в **КТ1 Результаты мониторинга утверждены**

[показать запись](#)

13 августа 2019г., в 15:58



Балашов Сергей
изменил(а) статус Запросы на изменения **Запросы на изменения на Завершён**

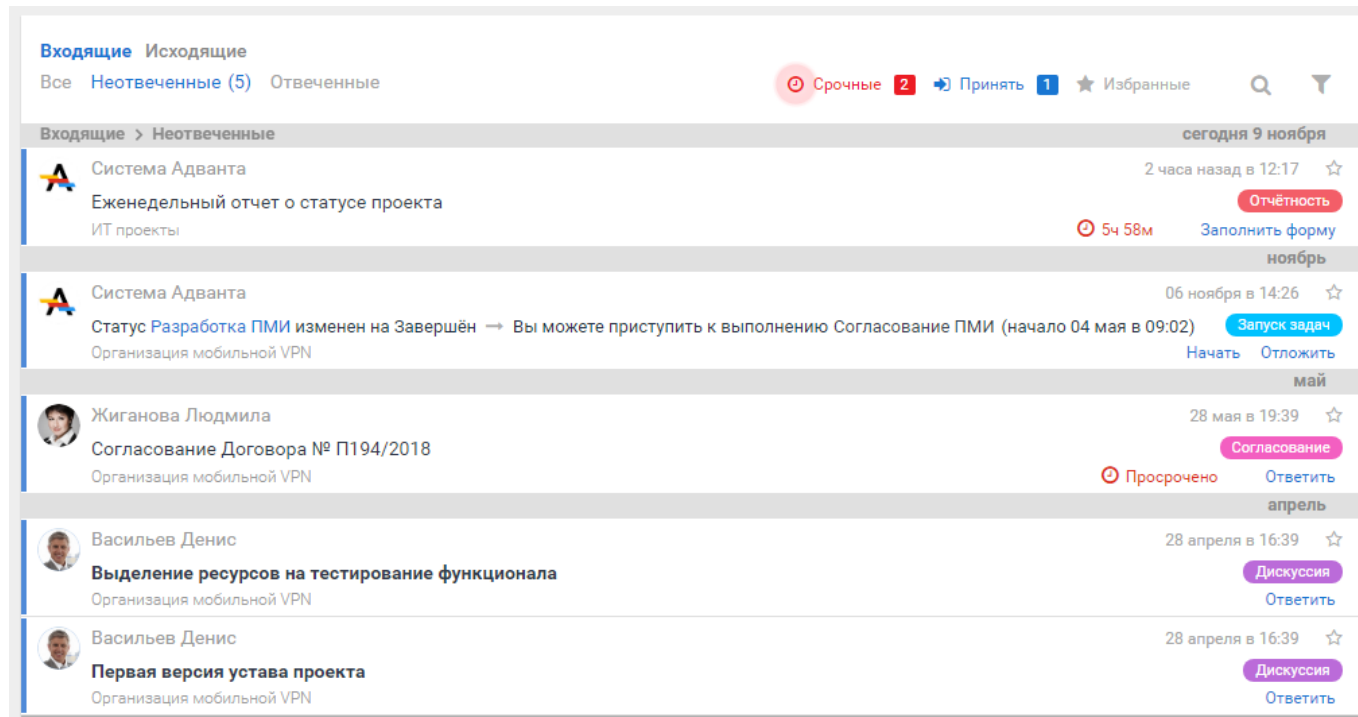
29 июля 2019г., в 11:59

[Загрузить ещё](#)

Запросы на рабочем столе

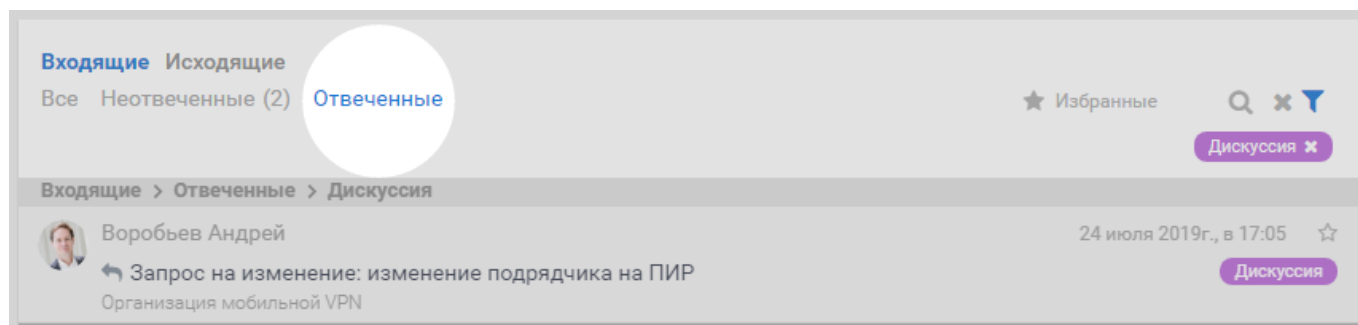
Запросы как e-mail

Работайте с запросами, как с электронной почтой.



Переключайтесь между «Входящими» и «Исходящими» запросами.

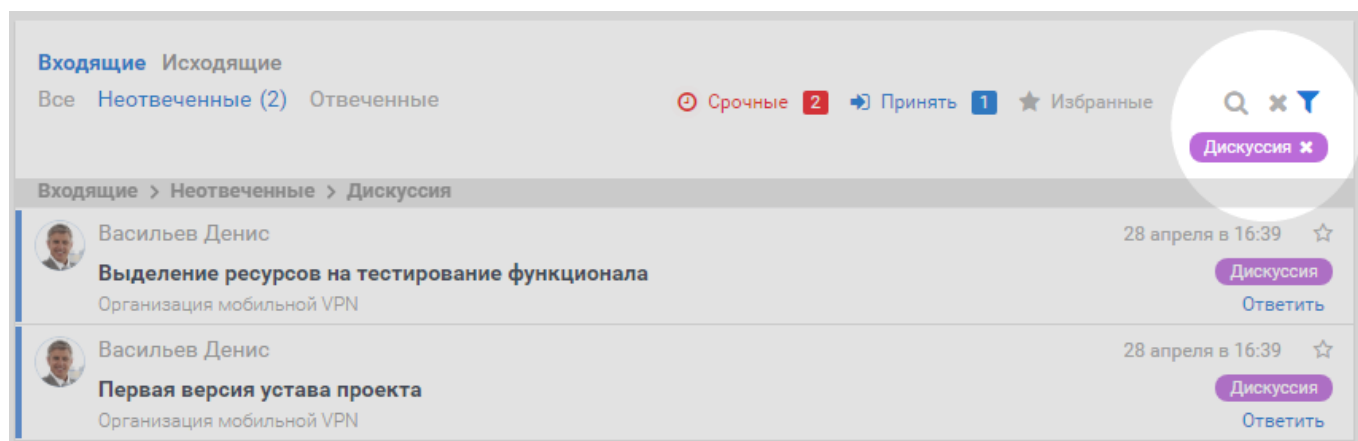
«Отвеченные» запросы не исчезают бесследно, а сохраняются. Вы всегда можете снова к ним обратиться.



Переключитесь на «Неотвеченные», чтобы увидеть запросы, требующие вашего ответа. Или выберите «Все», чтобы отобразить все последние запросы.



По клику на метку в запросе включается фильтр по этому типу запросов:



- В каждом запросе есть фото и ФИО пользователя – автора запроса или того (во Входящих), к кому запрос обращён (в Исходящих).

Также это может быть логотип и название системы ADVANTA, если это системный запрос.

- В каждом запросе есть ссылка на родительский проект (мелким серым шрифтом).
- Если у вас нет запросов, портлет «Входящие»/«Исходящие» будет пустым.

Подробнее о типах запросов:

- [входящие запросы](#);
- [исходящие запросы](#).

Фильтр

В портлете запросов есть фильтры, которые вы можете настроить для отображения конкретных запросов.

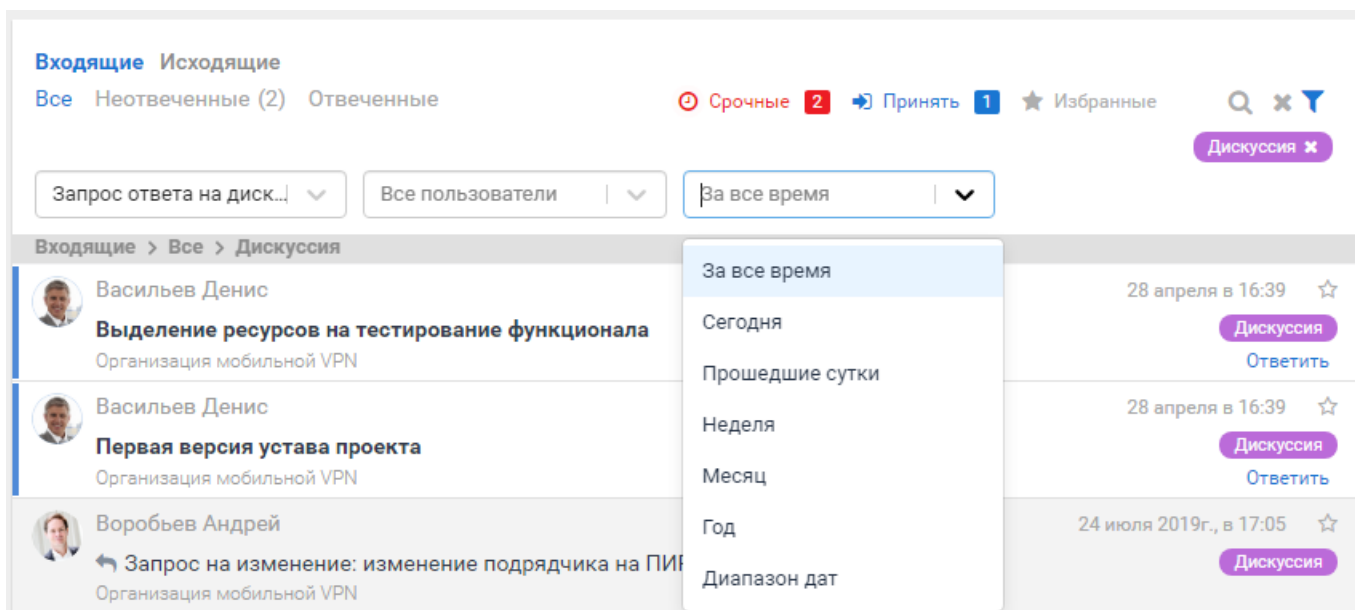
При выборе нескольких фильтров выводятся результаты, которые удовлетворяют всем указанным условиям⁴⁾. По умолчанию запросы расположены по убыванию дат.

Нажмите на значок  для доступа к расширенным фильтрам.

Все запросы можно отфильтровать:

1. по типу;
2. по пользователю. В открывшемся списке вы увидите список только тех пользователей, которые отправили Вам запрос (в случае входящих) или пользователей, которым направили запрос вы (в случае исходящих). Вы можете быстро найти нужного пользователя, для этого начните в строке «Все пользователи» вводить первые буквы имени;

3. по времени.



Можно отобразить запросы, полученные в определённый промежуток времени:

- за всё время
- за текущий день
- за прошедшие сутки
- за неделю
- за месяц
- за год
- за указанный диапазон дат.

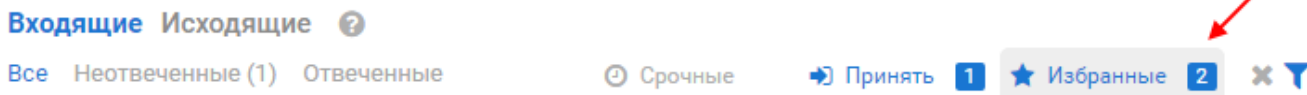
Для этого в появившихся ниже формах необходимо ввести «Начальную» и «Конечную» даты.

Быстрые фильтры

Чтобы вывести избранные запросы:

1. нажмите Избранные


Если избранных запросов нет, кнопка «Избранные» будет выглядеть так: Избранные



Запросы на принятие решения Принять :

- запросы на закрытие задач исполнителей,
- запросы о принятии делегированных пользователю полномочий,
- приглашение к участию в проекте,
- отказ от полномочий руководителя/исполнителя проекта,
- отказ от полномочий участника проекта,

- отказ в приемке задачи.

Срочные запросы  **Срочные** – запросы, для которых установлен срок ответа:


- запрос на заполнение формы,
- запрос на согласование решения/документа,
- запрос комментария в согласовании.

Для срочных запросов указывается время на ответ. Запросы с истекшим сроком ответа помечаются меткой «Просрочено».


Для просроченных запросов существует возможность настроить [напоминание на e-mail](#).

Входящие **Исходящие** 


Все Неотвеченные (2) Отвеченные

 Срочные **2**

 Принять **3**


 Избранные

- Фильтры можно комбинировать друг с другом.
- Для сброса выбранных фильтров нужно нажать  После сброса запросы отобразятся по умолчанию.

Мои задачи

В Списке дел на Рабочем столе вы видите все задачи на выбранную дату (по умолчанию – это текущая дата):

- в которых вы **Исполнитель** или **Участник**;
- которые вы добавили в **календарь** – иконка  в карточке объекта.

Администратор системы может настроить автоматическое добавление объектов определённого типа в календарь пользователя. Параметр "[Добавлять в календарь исполнителю и участникам](#)" доступен только для объектов типа «Задача».

При этом при включенной опции просмотра календаря "[Показывать все мои задачи](#)" Вы дополнительно будете видеть задачи у которых вы - Исполнитель, даже если в настройках объекта в поле "[Добавлять в календарь исполнителю и участникам](#)" выбрано значение «Нет».

Даты

При изменении [статуса задачи](#) в «Списке дел» (или в [персональном Календаре](#)) на значения «В работе», «Отменен», «Завершен» у задачи устанавливаются [фактические даты, равные плановым \(или заданным вручную\)](#).

Если изменять статус задачи на [карточке объекта](#) или на [диаграмме Ганта](#), то фактические даты будут изменены на текущую. Учитывайте эту особенность при работе со статусами.

Список дел на 11.09.2015

+ СОЗДАТЬ

Сделать (1)

09:00 - 10:00 Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении 0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00 Актуализировать перечень оборудования Проекты на сервисном сопровождении 0 %

Завершить (1)

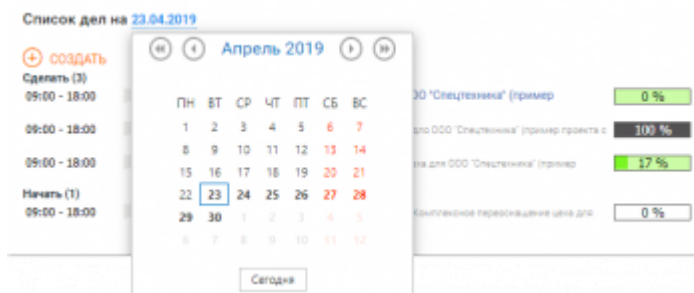
09:00 - 18:00 Выбрать поставщика услуг Проекты на сервисном сопровождении 90 %

Текущие задачи (1)

09:00 - 18:00 Найти оценщика Работа по кадастровой оценке 90 %

У списка дел есть свой элемент управления - интерактивный календарь, в котором можно выбирать разные даты для просмотра задач.

Для отображения календаря нажмите на дату в заголовке.



Категории списка задач

Список задач разбит на четыре категории:

1. **Сделать** – задачи, чьи даты начала и окончания равны текущей дате.
2. **Начать** – задачи с датой начала, равной текущей дате и датой окончания в будущем периоде (начиная со следующей календарной даты).
3. **Завершить** – задачи с датой окончания, равной текущей дате и датой начала в прошлом периоде (начиная с прошедшей даты).
4. **Текущие задачи** – задачи, чьи даты начала и окончания находятся в прошлом и будущем периодах соответственно.

Отображение задач в списке зависит от того, как они отображаются в [календаре](#).

Для определения категории задачи используются [как плановые, так и фактические даты](#), причем фактические имеют больший приоритет.

Например, если задача по плану начинается 05.11 и при этом имеет длительность 2 дня,

но фактическая дата начала равна 03.11, то:

- в категорию «Начать» задача попадет 03.11,
- а в категорию «Завершить» 05.11 - с учетом длительности задачи.

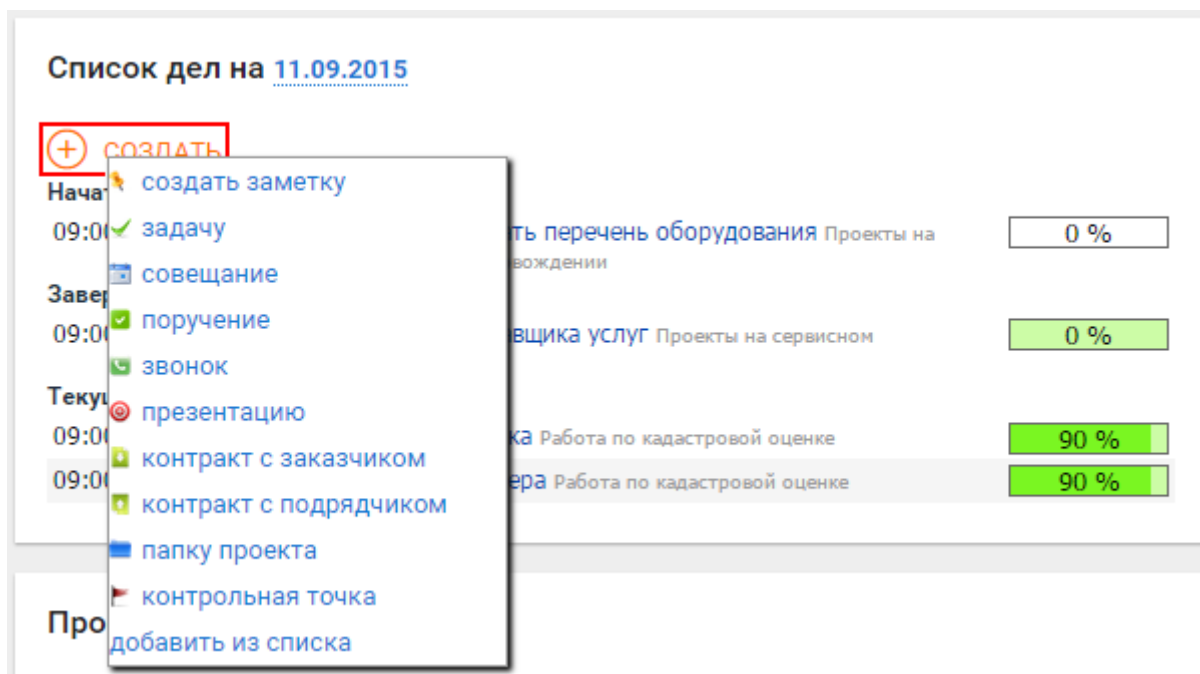
В списке дел отображаются задачи вне зависимости от их текущего **статуса** – то есть в него попадают, как не начатые задачи, так и завершенные и отмененные задачи.

Добавление задач и заметок в список дел

Добавить заметку или задачу в список дел можно двумя способами:

1. Создать через **персональный календарь** – созданная задача или заметка появится в списке дел на ту же дату (или интервал дат), на которые она/они были созданы в календаре.
2. Добавить с помощью кнопки «Добавить» в списке дел.

Задачи можно добавлять **целым рядом способов**, кроме как через Список дел.



В выпадающем меню кнопки «Добавить» доступно три типа объектов для добавления:

1. Заметка – объект, который используется только в списках дел и в персональном календаре. Используется как текстовое напоминание. Может быть преобразован в объект с типом «Задача».

Все заметки, которые вы создаёте, доступны только вам. Ни один другой пользователь системы, даже администратор, не может просматривать ваши заметки. Даже если другие пользователи просматривают ваш календарь, заметки, размещённые там, они не увидят – только задачи.

2. Новый объект с типом «Задача» (на Рисунке 2 это задача, совещание, поручение и т.д.). Для сохранения выбирается место в [дереве проектов](#).
3. Уже созданный объект с типом «Задача». Выбирается [из дерева проектов](#).

При [создании новой задачи](#) или заметки нужно будет указать название, а также [даты и время начала и окончания](#).

Список дел на [11.09.2015](#)

11.09.2015 9:00 – 11.09.2015 18:00

Подготовить презентацию с обоснованием стоимости поддержки

Сохранить Отмена


Сделать (1)

09:00 - 10:00 Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении 10 %

Для вновь создаваемых задач при сохранении нужно будет выбрать место в дереве проектов, в котором задача будет сохранена. Для заметок это действие не выполняется.

Добавленная задача или заметка автоматически появится в персональном календаре.

Изменение задач и заметок

Чтобы изменить заметку или задачу, наведите курсор мыши на ее название и нажмите по появившейся иконке со стрелкой - .

После нажатия раскроется меню действий с выбранной задачей или заметкой.

<image shape=«thumbnail»>

Список дел на 11.09.2015

+ СОЗДАТЬ

Сделать (1)

09:00 - 10:00 Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении 0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00 Актуализировать перечень оборудования Проекты на сервисном сопровождении 0 %

Завершить (1)

09:00 - 18:00 Выбрать поставщика услуг п сопровождении 90 %

Текущие задачи (1)

09:00 - 18:00 Найти оценщика Работа по кад 90 %

- Перенести на дату
- Напоминание
- Открыть
- Изменить
- Удалить

С помощью пунктов меню можно:

- перенести (сдвинуть) задачу на другую дату;
- установить для задачи или заметки напоминание (см. ниже);
- открыть [карточку задачи](#) (доступно только для задач);
- преобразовать заметку в задачу (доступно только для задач);
- открыть задачу или заметку в списке дел в режиме редактирования (В режиме редактирования можно изменить название, а также даты и время начала и окончания.);
- удалить задачу или заметку.

Установка напоминаний

Чтобы получать в браузере всплывающее уведомление с напоминанием о событии, включите напоминание в заметке или задаче.

Как установить напоминание

- Клик (или навести) по заметке/задаче в списке дел → клик на иконку со стрелкой → «Напоминание».
- Укажите, за сколько до начала напомнить о событии и нажмите сохранить.

Список дел на 11.09.2015

+ СОЗДАТЬ

Сделать (1)

09:00 - 10:00 Обсудить конкурсные предложения Проекты на сервисном сопровождении 0 %

Начать (1)

09:00 - 18:00 Актуализировать п сервисном сопровожд 90 %

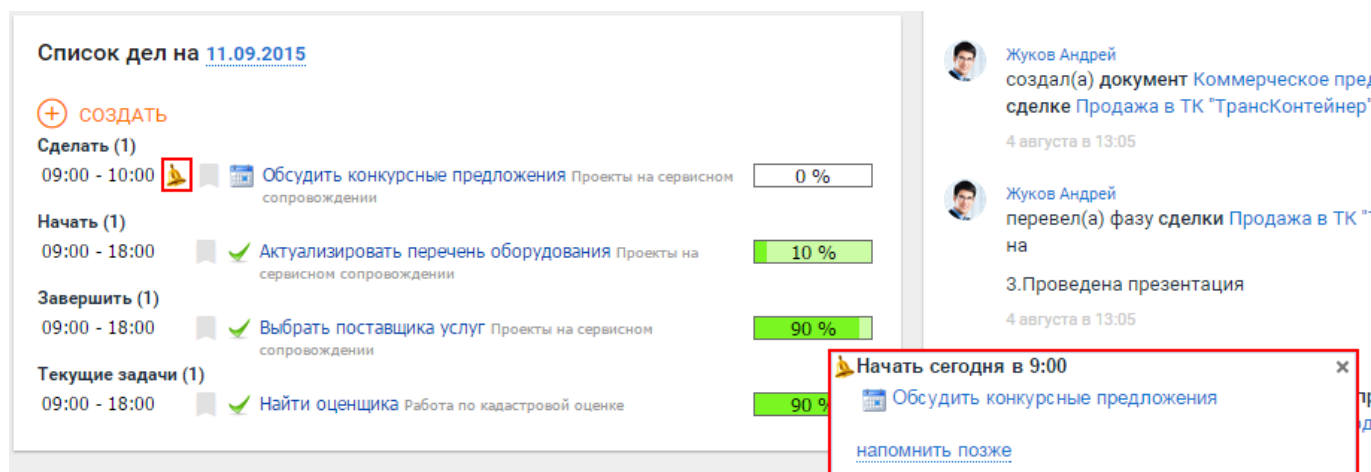
Завершить (1)

09:00 - 18:00 Выбрать поставщик сопровождении 90 %

- Напоминание
 - Открыть
 - Изменить
 - Удалить
- Напомнить за 10 Минут
- [сохранить](#) [сбросить](#)

С помощью напомнить позже можно задать повторное напоминание, но уже через нужный промежуток времени, который не будет зависеть от времени начала задачи или заметки.

Так выглядит напоминание в интерфейсе:



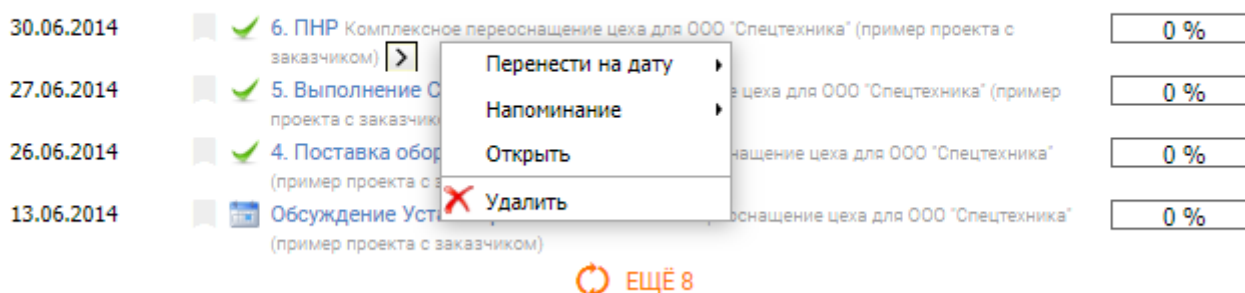
Просроченные задачи

Под Списком дел на рабочем столе отображаются просроченные задачи.

Это те задачи, у которых **плановые даты** окончания меньше, чем текущая дата и **статусы**: «Не начат» и «В работе».

В списке просроченных задач отображаются только задачи, которые отображаются в личном календаре пользователя -- добавлены вручную, либо включено отображение всех задач пользователя.

Просроченные задачи (12)



Для просроченных задач доступны те же действия, что и для задач из списка дел, за исключением пункта «Изменить»: для просроченных задач он отсутствует в меню с действиями.

Чтобы изменить заметку или задачу, наведите курсор мыши на ее название и нажмите по появившейся иконке со стрелкой - >.

В списке просроченных задач на Рабочем столе, слева от названий задач отображаются плановые даты окончания.

Дерево проектов

Что такое "дерево проектов"

Объекты (директории, проекты и задачи) образуют дерево проектов.

Как создать новый объект в Дереве проектов

Дерево проектов **иерархично**.

Представьте систему файлов и папок на вашем компьютере. Каждый объект вложен в другой или лежит в корне диска. В основе дерева проектов ADVANTA заложена та же логика.

Именно поэтому на момент начала формирования структуры, нужно определиться, что же будет основой этой иерархии:

- организационная структура предприятия: *например, холдинг – филиалы – отделы;*
- бизнес-процессы: *управление продуктом, управление разработкой, управление инфраструктурой;*
- внутренняя система классификации проектов: *проекты поддержания производственных мощностей, проекты технического развития и т.д.*

Подробнее о том, [как нарисовать наиболее точную структуру](#) в Advanta и [какие детали для её построения использовать](#).

Олег ▾

Моя работа <

Календарь

Команда <

Проекты ▾

Дерево проектов

Дашборды <

Мои Отчеты <

Портфель проектов <

ADVANTA

Входящие Исходящие

Все Неотвеченные (5) Отвеченные

Входящие > Неотвеченные

Система Адванта 8 часов

Еженедельный отчет о статусе проекта
ИТ проекты Просрочено

Система Адванта 10 часов

Еженедельный отчет для контроля сроков
Организация мобильной VPN Просрочено

Жиганова Людмила

Согласование Договора № П194/2018
Организация мобильной VPN Просрочено

Васильев Денис 28 в

Как выращивать деревья

Любая структура объектов, которую вы создадите, будет влиять на всю работу системы. И особенно – **на построение отчётов**.

Придерживайтесь наших рекомендаций, чтобы работа в системе и настройка отчётов не вызывала дополнительных трудностей.

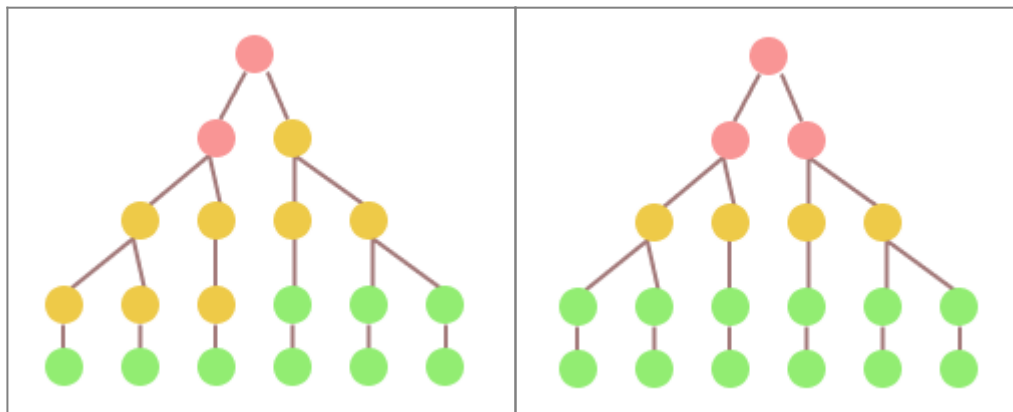
Проекты - всего один "слой" объектов в дереве

В иерархии, которую вы создаёте, не делайте больше одного «слоя» объектов типа «Проект».

При этом до проектов может быть неограниченное число директорий, а после – задач.

Проект – опорная точка при построении отчётов ⇒ проект должен быть в дереве всегда на одинаковом уровне вложенности относительно других проектов.

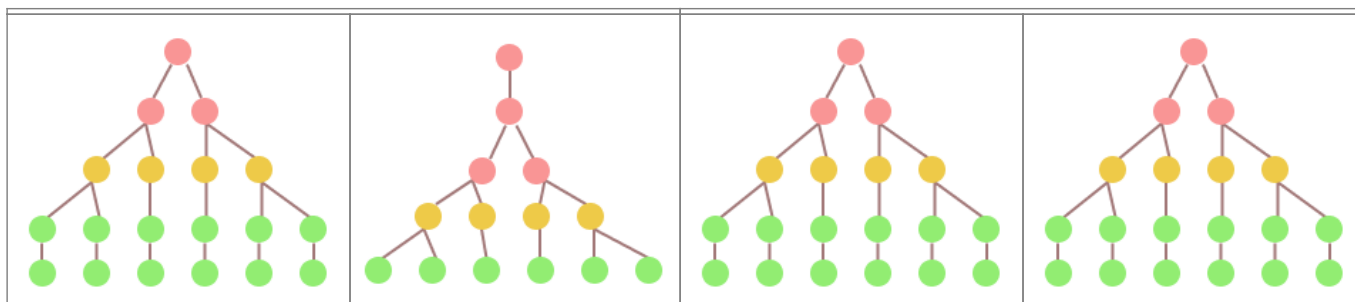
Это касается **однородных** веток, где есть однотипные элементы, из которых будут создаваться сводные отчёты.



Однотипные ветки - однотипная иерархия

Параллельные ветки дерева проектов должны совпадать типами объектов по уровням вложенности.

Причина всё та же - для отчётов.



Не скидывайте всё в одну кучу

Если есть группа объектов, которые каждый раз непонятно куда прицеплять, выносите их за рамки основного дерева с проектами.

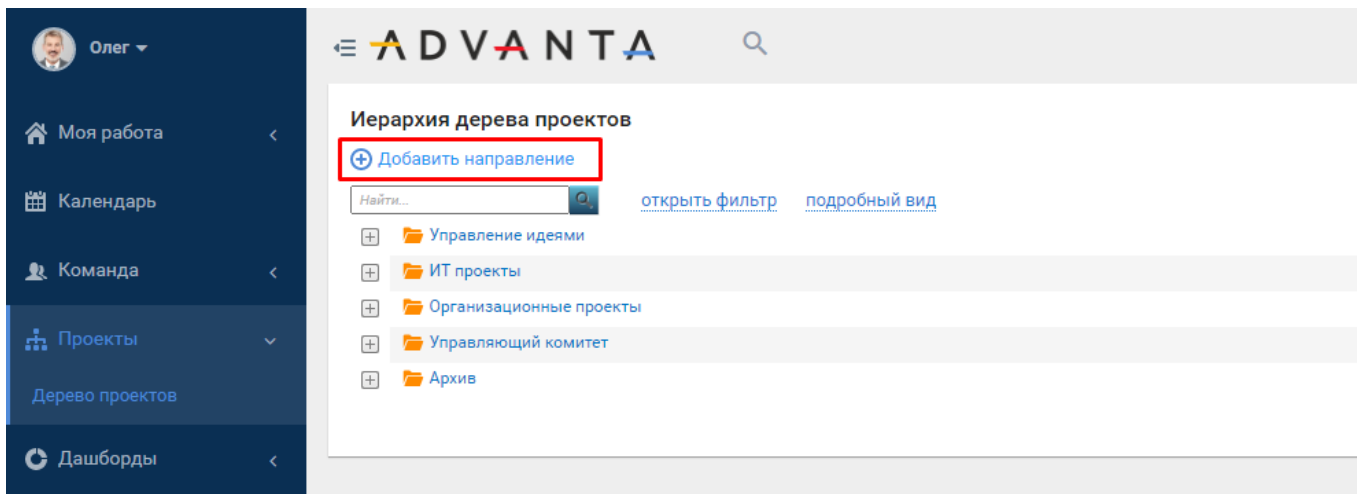
Например, контракт, который затрагивает несколько проектов, или поездка к нескольким клиентам по нескольким поводам. Сюда же - здания, средства производства и проч. Это могут быть ресурсы, которые используются и упоминаются в нескольких проектах и задачах.

Настройте [горизонтальные связи между объектами](#) и/или сделайте на основе этих объектов [реквизиты-классификаторы](#) - так вы покажете взаимосвязь. Но структура останется стройной, и отдельные объекты можно будет найти в дереве.

Как создать дерево проектов в Advanta

В вертикальном меню **Проекты** → **Дерево проектов** → «Добавить направление».

«Добавить направление» - создаёт **корневой** объект дерева.



Что такое "корневой объект"

Это объект самого высокого уровня в иерархии дерева проектов. Это – корень ветки дерева проектов.

Корневых объектов в дереве **может быть несколько**, например, по признаку проектного офиса, компании, города.

Корневым объектом может быть только [объект типа Директория](#)

Корневые объекты дерева создают [бизнес-окружение](#) – те ссылки, которые отображаются внизу страницы у пользователя на Рабочем столе. В зависимости от того, к каким объектам есть доступ, набор этих ссылок будет меняться.

Структура дерева

Пример структуры дерева проектов.

Для перехода к проекту – клик на его название.

При наведении и задержке курсора мышки на название проекта справа от названия появится кнопка (Структура дерева проектов, краткий вид:4), по нажатию на которую появится всплывающее окно, отображающее основные пункты Главного меню проекта (Структура дерева проектов, краткий вид:5).

Иерархия дерева проектов

[+](#) Добавить направление На контроле мои На исполнении мои

Найти... [открыть фильтр](#) [подробный вид](#)

- Управление идеями Системный Администратор
- На рассмотрении Системный Администратор
- Идея проекта "Реорганизация отдела продаж и маркетинга" В РАБОТЕ Жиганова Людмила
- Идея проекта "Проведение командообразующего мероприятия" ЗАВЕРШЁН Воронов Олег
- В работе Воронов Олег
- В архиве Системный Администратор
- ИТ проекты Иванова Анна
- Организация мобильной VPN ↑ В РАБОТЕ Воронов Олег
- План проекта В РАБОТЕ Воронов Олег
- Старт проекта ЗАВЕРШЁН Жиганова Людмила
- Разработать Первую версию устава проекта НЕ НАЧАТ Воронов Олег
- ПИР ЗАВЕРШЁН Воробьев Андрей
- Поставка маршрутизаторов ЗАВЕРШЁН Морозов Андрей
- Приспособление помещений ЗАВЕРШЁН Васильев Денис
- ПНР В РАБОТЕ Воробьев Андрей
- Интеграция с ААА В РАБОТЕ Воробьев Андрей
- Получение исходных данных ЗАВЕРШЁН Воробьев Андрей
- Формирование ТТ на доработку ЗАВЕРШЁН Васильев Денис
- Разработка ПМИ В РАБОТЕ Жиганова Людмила
- Согласование ПМИ НЕ НАЧАТ Воронов Олег
- ПМИ согласованы НЕ НАЧАТ Воронов Олег

Интерфейс дерева проектов

Есть **два представления дерева проектов:**

- **Краткое** – только основные опции и параметры проектов (название, прогресс, исполнитель).
- **Подробное** (см. ниже) – содержит ряд дополнительных полей и инструментов, открывается по ссылке «подробный вид».

Иерархия дерева проектов

На контроле [Воробьев Андрей](#)
 На исполнении [мои](#)

Название	Приоритет	Статус	Исполнитель
Управление идеями			Системный Администратор
На рассмотрении			Системный Администратор
Идея проекта "Реорганизация отдела продаж и маркетинга"		В РАБОТЕ	Жиганова Людмила
Идея проекта "Проведение командообразующего мероприятия"		ЗАВЕРШЁН	Воронов Олег
В работе			Воронов Олег
В архиве			Системный Администратор
ИТ проекты			Иванова Анна
Организация мобильной VPN			Иванова Анна
План проекта			Иванова Анна
Старт проекта			Иванова Анна
Разработать Первую версию устава проекта			Иванова Анна
ПИР			Иванова Анна
Поставка маршрутизаторов			Иванова Анна
Приспособление помещений			Иванова Анна
ПНР			Иванова Анна
Интеграция с ААА			Иванова Анна
Получение исходных данных			Иванова Анна
Формирование ТТ на доработку			Иванова Анна
Разработка ПМИ			Иванова Анна

Скрытые поля [X]

- Выполнено
- Планируемая дата начала
- Планируемая дата окончания
- Руководитель
- Фактическая дата начала
- Фактическая дата окончания

Перетаскиванием («Drag&Drop»⁵⁾) можно:

- менять порядок проектов;
- менять родительский проект (с зажатой клавишей **Shift** на клавиатуре);
- менять порядок колонок в подробном виде;
- менять перечень колонок в подробном виде:
 1. по клику на «**Показать скрытые поля**» выбрать поля для отображения;
 2. перетащить заголовки из блока в таблицу или наоборот.

Поиск объектов

Пользуйтесь расширенным поиском и фильтром.

Фильтр позволяет отбирать объекты:

- по типам проектов (поиск только по выбранным типам проектов);
- по статусам проектов (поиск только в проектах с выбранным статусом);
- по приоритетам проектов (поиск только в проектах с выбранным приоритетом).

По умолчанию фильтры скрыты.

Чтобы открыть их, нажмите кнопку «**Открыть фильтр**».

Также вы можете построить выборку задач с помощью быстрых фильтров:

- «На контроле» (руководитель – указанный пользователь);
- «На исполнении» (исполнитель – указанный пользователь).

Иерархия дерева проектов

Добавить направление

Найти...

скрыть фильтр подробный вид

На контроле **Воробьев Андрей** На исполнении **Мои**

Типы

Статусы: **НЕ НАЧАТ** **В РАБОТЕ** **НА ПРОВЕРКЕ** **ЗАВЕРШЁН** **ОТМЕНЁН** **ОТЛОЖЕН**

Приоритеты

ИТ проекты	Иванова Анна
Организация мобильной VPN	В РАБОТЕ Воронов Олег
Запросы на изменения	В РАБОТЕ Воронов Олег
Организационные проекты	Системный Администратор
Расширение линии фасовки	В РАБОТЕ Воробьев Андрей
План проекта	В РАБОТЕ Воробьев Андрей
Старт проекта	ЗАВЕРШЁН Жиганова Людмила
Риски	В РАБОТЕ Воробьев Андрей

Эти же возможности интерфейса (фильтры, поиск, изменение колонок) доступны также в [любой карточке проекта](#) → «Иерархическая структура».

При общем количестве строк в иерархической структуре более 100 появляется постраничное представление иерархической структуры.

Не рекомендуется на одном уровне иерархии («плоским списком») создавать большое количество объектов (например, более 10 000 объектов).
Используйте вложенность объектов для их группировки в иерархическую структуру

Импорт/экспорт дерева проектов

Подробнее о том, [как выгрузить в Excel или загрузить объекты из таблицы](#).

Страница проекта

Как создать новый объект

Как зайти на карточку объекта?

Найдите ваш объект в [дереве проектов](#) (вертикальное меню → Дерево проектов), клик по нему мышью.

Также вы можете найти нужный вам объект:

- через связанные с ним ваши [задачи на рабочем столе](#) или в [календаре](#);
- через [отчёт "Проекты и работы"](#);

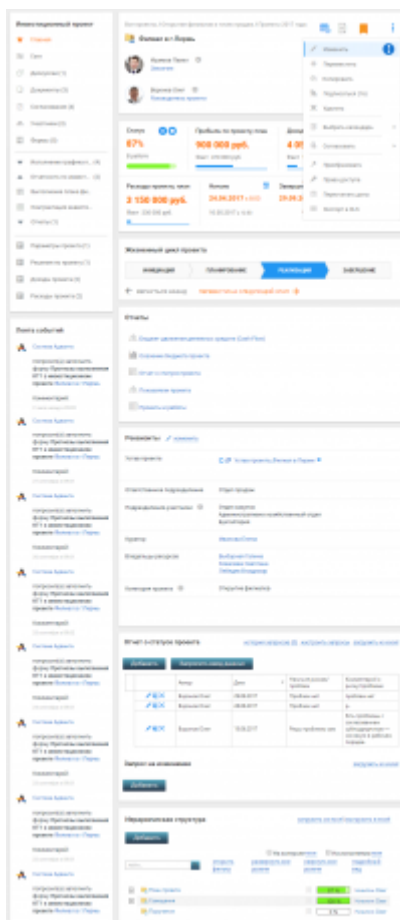
- через другие задачи в списке задач и т.д.

Везде, где отображаются объекты, вы сможете по клику на его название открыть карточку этого объекта.

Обзор главной страницы объекта

При нажатии на название любого объекта, пользователь переходит на его «Главную» страницу. На этой странице отображены все основные характеристики выбранного объекта.

Клик на картинку, чтобы увеличить.



×

Общий вид страницы объекта

Инвестиционный проект

- ★ Главная
- Гант
- Дискуссии (1)
- Документы (3)
- Согласования (4)
- Участники (3)
- Формы (5)
- Исполнение графика п... (4)
- Отчетность по инвест... (2)
- Выполнение плана фи...
- Контракция инвести...
- Отчеты (1)
- Параметры проекта (1)
- Решения по проекту (1)
- Доходы проекта (2)
- Расходы проекта (2)

Лента событий

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Комментарий:
2 часа назад в 09:02

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Комментарий:
27 сентября в 09:01

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Комментарий:
26 сентября в 09:01

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Комментарий:
25 сентября в 09:02

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Комментарий:
24 сентября в 09:01

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Комментарий:
23 сентября в 09:01

Система Адванта

попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь


Комментарий:
22 сентября в 09:01

Система Адванта


попросил(а) заполнить форму Прогнозы выполнения КТ1 в инвестиционном проекте Филиал в г.Пермь

Все проекты / Открытие филиалов и точек продаж / Проекты 2017 года

Филиал в г.Пермь



Ишимов Павел
Заказчик



Воронев Олег
Руководитель проекта

- ✎ Изменить
- ✚ Переместить
- 📄 Копировать
- 📡 Подписаться (16)
- ✖ Удалить
- 📅 Выбрать календарь
- 📄 Согласовать
- 🔄 Преобразовать
- 🔑 Права доступа
- 📅 Пересчитать даты
- 📄 Экспорт в XLS

Статус

87%

В работе

Прибыль по проекту, план

900 000 руб.

Факт 470 000 руб.

Доход

4 05

Факт

Расходы проекта, план

3 150 000 руб.

Факт 230 000 руб.

Начало

24.04.2017 в 8:00

10.05.2017 в 12:53

Заверше

29.09.20

Жизненный цикл проекта

ИНИЦИАЦИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ

РЕАЛИЗАЦИЯ

ЗАВЕРШЕНИЕ

← ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД
ПЕРЕВЕСТИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП →

Отчеты

- 📊 Бюджет движения денежных средств (Cash Flow)
- 📊 Освоение бюджета проекта
- 📄 Отчет о статусе проекта
- 📊 Показатели проекта
- 📄 Проекты и работы

Реквизиты / изменить

Устав проекта	Устав проекта_Филиал в Перми
Ответственное подразделение	Отдел продаж
Подразделения-участники	Отдел закупок Административно-хозяйственный отдел Бухгалтерия
Куратор	Иванова Елена
Владельцы ресурсов	Выборная Галина Ковалева Светлана Лебедев Владимир
Категория проекта	Открытие филиалов

Отчет о статусе проекта история запросов (0) [настроить запросы](#) [загрузить из excel](#)

Добавить
Запросить ввод данных

	Автор	Дата	Наличие рисков/ проблем	Комментарий к риску/проблеме
	Воронев Олег	29.08.2017	Проблем нет	проблем нет
	Воронев Олег	28.08.2017	Проблем нет	р-
	Воронев Олег	15.06.2017	Решу проблемы сам	Есть проблемы с согласованием субподрядчиков — согласно в рабочем порядке.

Запрос на изменение [загрузить из excel](#)

Добавить

Иерархическая структура [загрузить из excel](#) [выгрузить в excel](#)

Добавить

Найти...

На контроле мои На исполнении мои

[открыть фильтр](#)

[развернуть все уровни](#)

[свернуть все уровни](#)

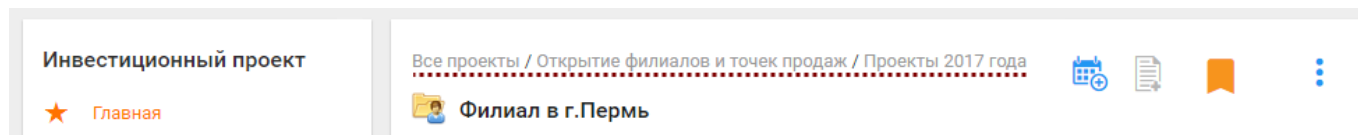
[подробный вид](#)

+	📄	План проекта	87%	Никитин Олег
+	🗨️	Совещания	100%	Никитин Олег
	📄	Поручения	0%	Никитин Олег

Рассмотрим содержимое страницы детально.

Хлебные крошки - местоположение объекта

Путь к выбранному объекту, который начинается от корневой директории самого верхнего уровня иерархии и заканчивается родительским объектом для выбранного объекта в данный момент):



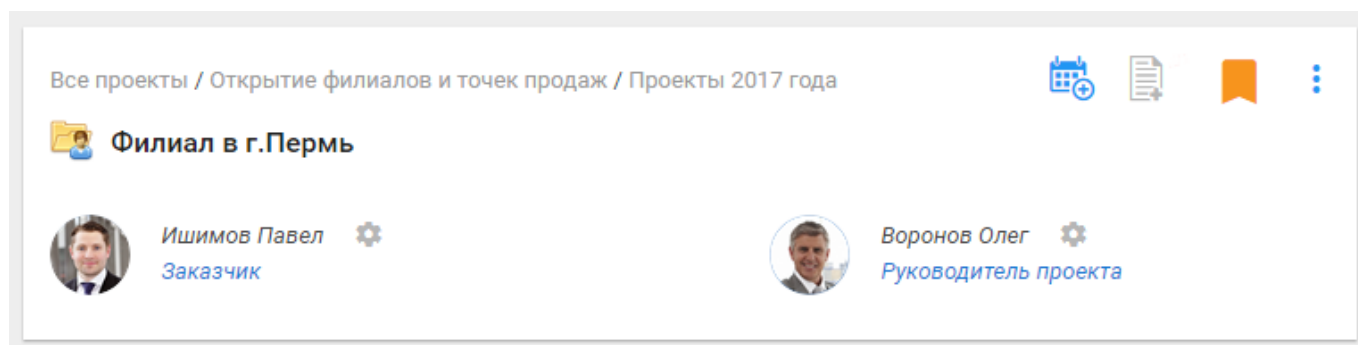
Ссылки на объекты в хлебных крошках кликабельны.

Панель состояний объекта

Отображает различные состояния, значение которых определяется по иконке и подсказке к ней.

Нажатие на иконку приводит к определенному действию с данным объектом, например:

- добавление объекта в [табель](#),
- добавление задачи в [календарь](#),
- изменение [приоритета](#) объекта (Рисунок 3).




Календарь

Проект-пример на рисунке добавлен в [календарь](#). Об этом нам говорит иконка календаря, подсвеченная синим.


По нажатию на неё же, проект из календаря можно удалить.

Табель учёта рабочего времени

На том же примере видно, что проект не добавлен в таблицу учета времени -  , - серая иконка, обозначающая **табель**.

По нажатию на эту иконку можно как добавить, так и исключить объект из таблицы.

Приоритет

У проекта на скриншоте средний **приоритет** («Требуется внимания»), о чем говорит флажок оранжевого цвета - .

По клику на флажок вы можете изменить приоритет этого проекта/задачи.

Меню действий объекта

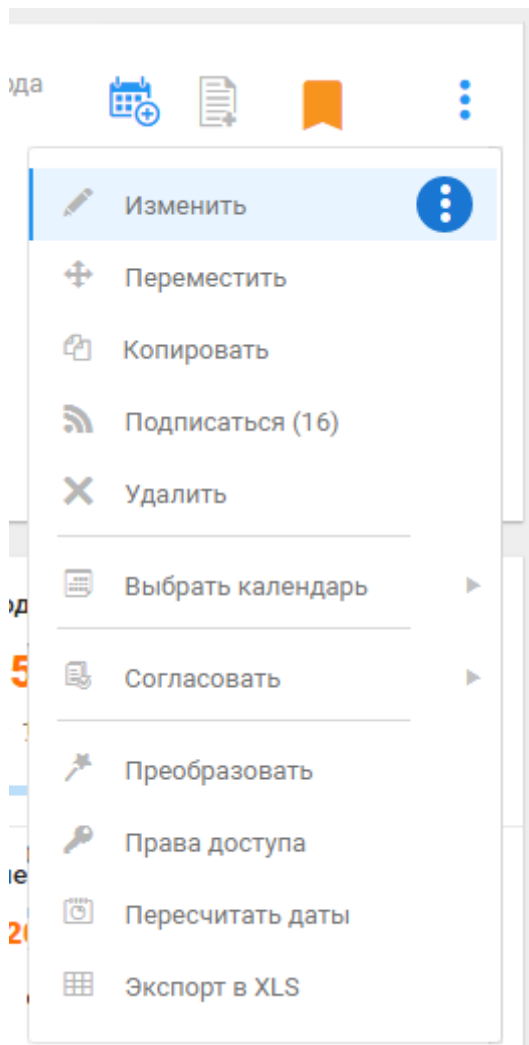
В меню действий доступны следующие пункты⁶⁾:

- «Изменить» - переход [к режиму редактирования](#) общих данных по проекту.
- «**Переместить**» - перемещение объекта в другое место в структуре всех объектов, которые есть в системе.
- «Подписаться» - [подписка на события](#), которые появляются в ленте событий объекта и на [рабочем столе](#).
- «Печать отчета» - распечатать отчет по объекту за определенные даты.
- «Удалить» - удалить объект.
- «**Выбрать календарь**» - выбор одного из настроенных в системе [производственных календарей](#) для конкретного объекта; на дочерние объекты выбор календаря не распространяется; при смене календаря автоматически пересчитываются даты всех связанных объектов.
- «**Номер в структуре**» - активация/деактивация номера задачи в структуре проекта.
- «**Преобразовать**» - преобразование текущего типа объекта в другой.
- «**Права доступа**» - предоставление пользователям прав доступа к объекту, просмотр [отчета по правам в разрезе объектов и операций прав доступа](#).
- «Пересчитать даты» - пересчитать даты окончания задачи/проекта с учетом предоставленных фактических показателей.⁷⁾



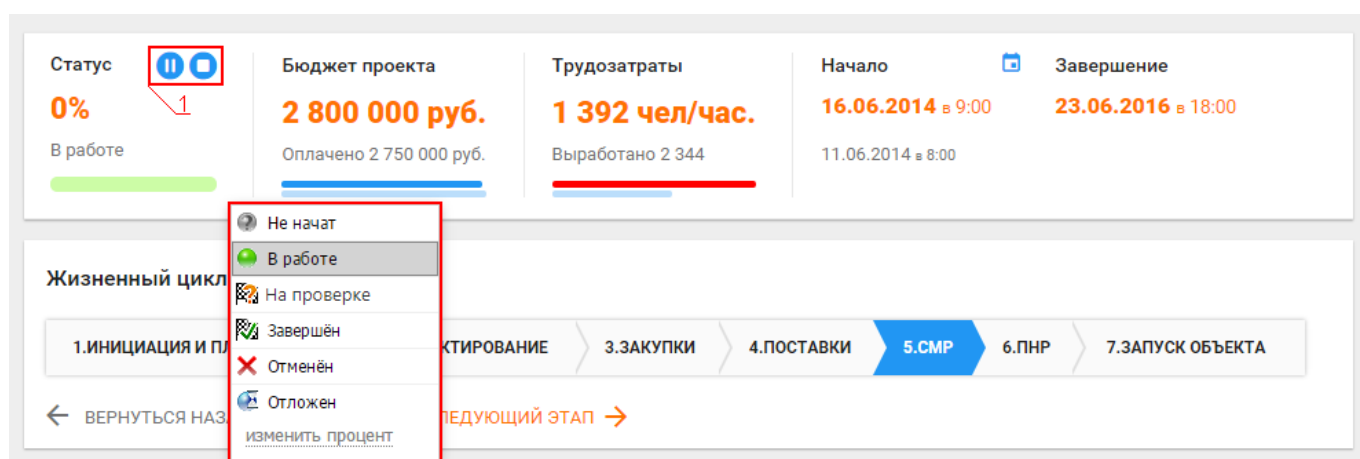
Не рекомендуется использовать! **Пересчитывайте даты проекта в Ганте!**

- **Экспорт в XLS** - экспорт табличной части диаграммы Ганта, в MS Excel для удобной печати и дальнейшего использования. Программа в выгруженном файле автоматически произведёт обработку данных специальными макросами и построит графическую часть диаграммы Ганта.



Статус

Кнопки «Старт», «Стоп», «Пауза» для перевода объекта в соответствующие статусы.



[Подробнее о механизме статусов.](#)

Основная информация по объекту

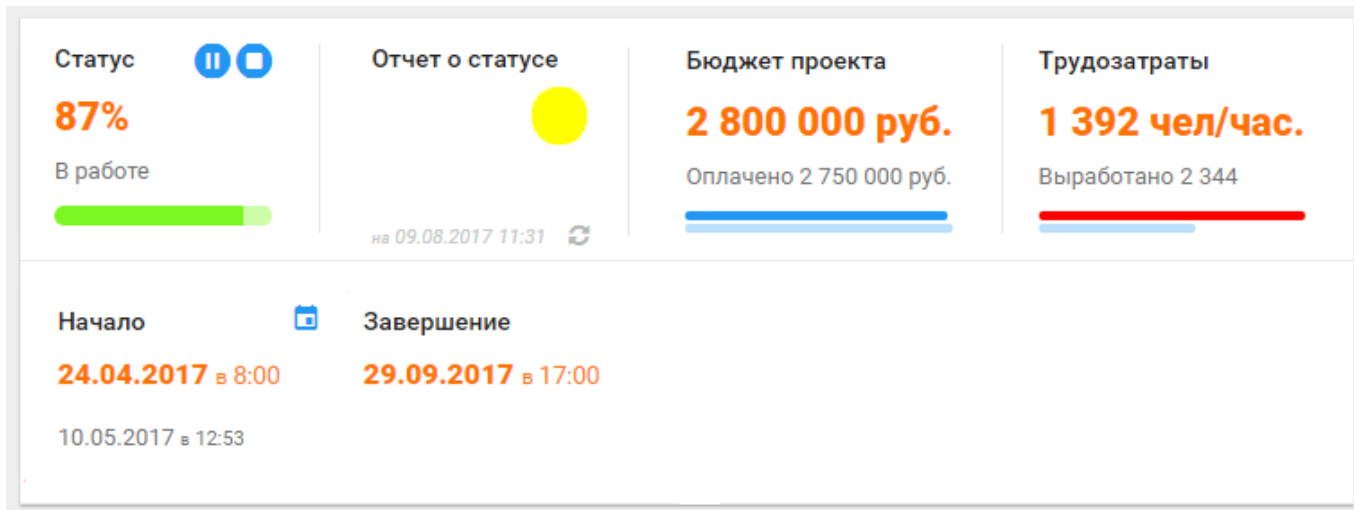


Рисунок 4 – Основная информация по объекту

Плановые показатели проекта/задачи обозначены жирным шрифтом оранжевого цвета, фактические приведены под ними, мелким серым шрифтом.

Информация сгруппирована по блокам.

Виджеты (Ключевые показатели объекта)

В зависимости от ваших потребностей, набор и содержимое виджетов могут отличаться.

Администратору системы

Для ускорения загрузки карточки объекта, настройте расписание [обновления виджетов](#).

Виджеты с ключевыми показателями объекта: визуально сопоставляемые данные показателей [OLAP-кубов](#) со значениями [основных параметров объекта](#).


На примере представлены две группы из четырех ключевых показателей, каждая объединена в виджет (Рисунок 4):

1. Первая группа («Отчет о статусе») – индикатор статуса объекта. На рисунке желтый цвет индикатора «Отчет о статусе» говорит о том, что в объекте есть некоторые проблемы, но руководитель проекта может решить их сам. Зеленый цвет – проблем нет, красный – требуется помощь.
2. Вторая группа («Бюджет проекта») – суммы плановых и фактических затрат по проекту.
3. Третья группа («Трудозатраты») – показатели плановых и фактических трудозатрат.

Числовые значения продублированы графически в виде прогресс-баров – полосок, которые позволяют визуально оценить пропорции величин двух показателей.

Верхний прогресс-бар отвечает за фактическое значение показателя, а нижний прогресс-бар отображает значение планового показателя.

Если значение фактического показателя превышает значение планового, то верхний прогресс-бар окрашивается в красный цвет.

Чтобы обновить данные, на которых построен виджет, вручную, нажмите  (Рисунок 4). Время последней актуализации и иконка обновления – в нижней строке каждого виджета. Если выбран режим обновления «Онлайн», иконки не будет, а данные будут актуальны на текущий момент.

Администратору системы

Как настроить виджеты.

Даты

Жирным шрифтом оранжевого цвета указаны плановые даты начала и завершения задачи/проекта. Шрифтом серого цвета – фактические даты.

Кнопка Перенести на дату  сдвинет объект во времени.

[Подробнее о работе с датами в системе.](#)

Жизненный цикл проекта

Отображается для фазовых проектов.

Позволяет [перевести проект](#) на следующий этап или вернуться на предыдущий.

Администратору системы

Настраивается с помощью [реквизита-процесса](#).

Диаграммы OLAP-отчетов и отчёты

Могут выводиться табличные [отчеты](#), привязанные к данному [типу объектов](#).

Реквизиты проекта

Настраиваются индивидуально для каждого [типа объектов](#) и содержат необходимую информацию об объекте.

Реквизиты – это фактически вся описательная часть объекта, в которую вы можете вносить изменения.

Горизонтальные связи

Дополнительный способ увязать объекты, кроме как с помощью отношения родительский/дочерний в иерархии **дерева проектов**.

Иерархическая структура

Иерархическую структуру объекта можно просмотреть в кратком (Рисунок 5) или подробном (Рисунок 6) виде. В обоих представлениях доступно:

- 1. Поиск по части названия объекта;
- 2. Фильтр по типам отображаемых в структуре объектов;
- 3. Возможность развернуть/свернуть все уровни иерархии;
- 4. Быстрые фильтры объектов с конкретным руководителем («На контроле») и исполнителем («На исполнении»).

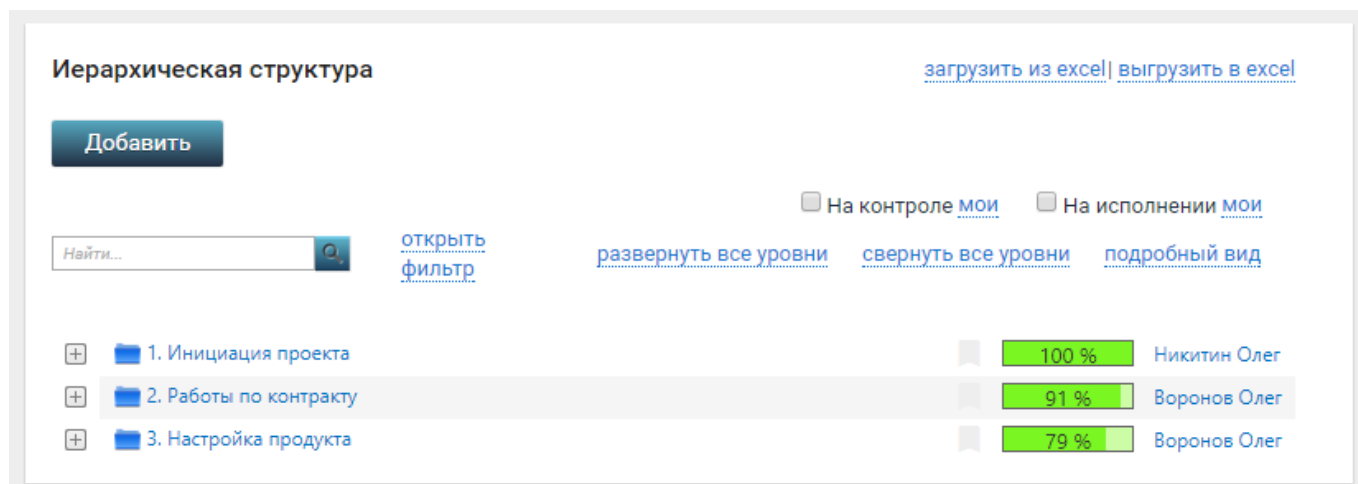


Рисунок 5 – Иерархическая структура объекта

При общем количестве строк в иерархической структуре более 100 появляется постраничное представление иерархической структуры.

Не рекомендуется на одном уровне иерархии («плоским списком») создавать большое количество объектов (например, более 10 000 объектов). Используйте вложенность объектов для их группировки в иерархическую структуру

Выгрузка дерева проектов в MS Excel

Вы можете выгрузить часть дерева проектов из Advanta.

Для этого:

1. зайдите в ту ветку дерева, которую хотите выгрузить в .xls (в Дереве проектов клик на тот родительский объект, чью ветку вы хотите выгрузить);
2. на карточке объекта в портлете «Иерархическая структура» перейдите в «Подробный вид» – так вы сможете:
 1. отфильтровать именно те объекты, которые нужны вам для выгрузки;
 2. выбрать нужные поля для выгрузки («Показать скрытые поля»).
3. нажмите на «**выгрузить в excel**» и сохраните файл.

Иерархическая структура

Добавить Показать скрытые поля

На контроле **МОИ** На исполнении **МОИ** Скрыть завершенные Просроченные

Найти... скрыть фильтр развернуть все уровни свернуть все уровни краткий вид

Типы Статусы Приоритеты

Название	Статус	Планируемая дата начала	Планируемая дата окончания	Приоритет	Выполнено	Исполнитель
						Васнецова Валерия
	В работе	22.04.2019	27.05.2019		1 %	Краснов Всеслав
	В работе	22.04.2019	10.05.2019		27 %	Краснов Всеслав
	Завершён	22.04.2019	22.04.2019		100 %	Краснов Всеслав

Скрытые поля

- Руководитель
- Фактическая дата начала
- Фактическая дата окончания

Рисунок 3 – Интерфейс отбора и выгрузки объектов в Excel

Лента событий

В портлете «Лента событий» на карточке каждого **объекта** в системе отображается вся основная статистическая информация по объекту за определенный интервал времени.

Так можно быстро оценить объем всех действий в системе с этим объектом.

В ленте событий на странице объекта отображается следующая информация:

- смена руководителя/исполнителя;
- добавление/удаление участников проекта;
- действия с подпроектами и задачами (создание, изменение и т.п.);
- превышение сроков выполнения подпроектов и задач;
- изменение приоритета проекта;
- действия с документами и дискуссиями (создание, удаление, обсуждение и т.п.);
- действия с записями в справочниках проекта.

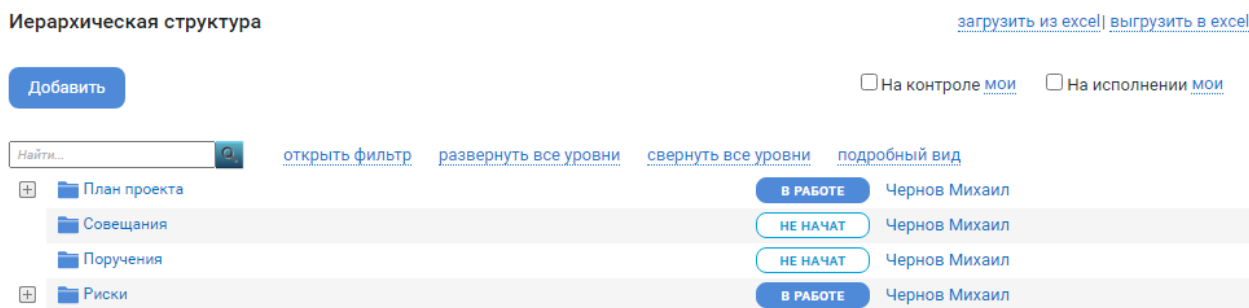
В каждом пункте есть подчеркнутые слова и словосочетания типа «**новые участники**», «**2 задачи**» – при клике по ним появится превью, со списком соответствующих этой записи объектов, над которыми были произведены действия – в случае с описанным примером это будет список из новых участников и двух новых задач.

Как создать новый объект

Как создать новый объект

Через Дерево проектов или Иерархическую структуру в карточке объекта

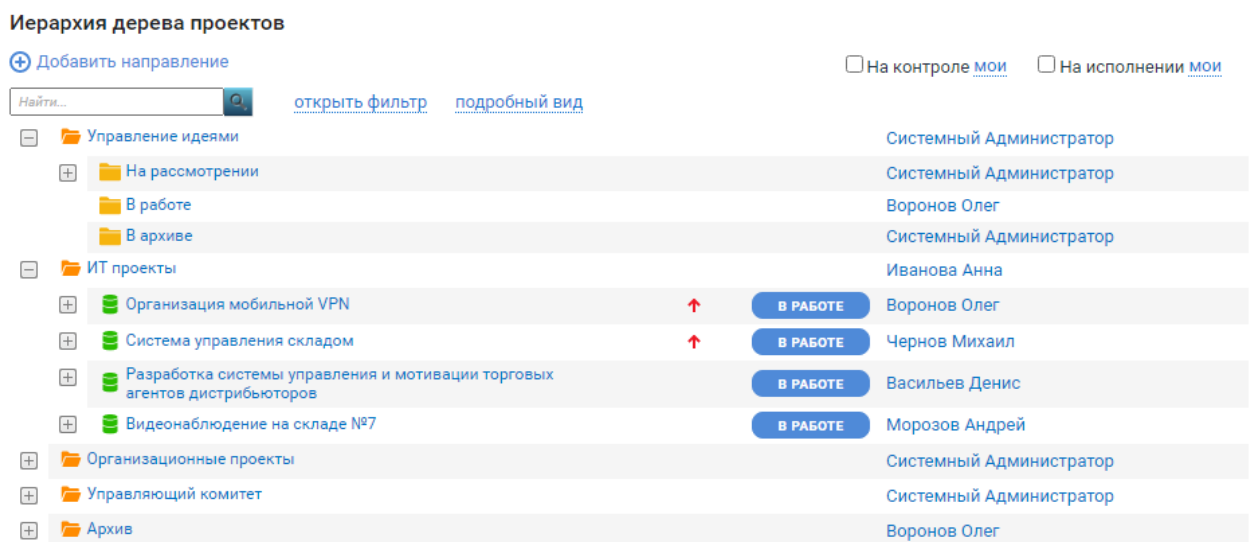
1. Объект любого типа (в рамках ограничения настроек [родительского типа объектов](#)) через «**Иерархическую структуру**» в карточке родительского объекта. Вертикальное меню → «Дерево проектов» → клик на нужный объект → в карточке проекта на портлете «Иерархическая структура» → «Добавить».



2. **Корневую директорию** можно создать **через дерево проектов**. Вертикальное меню → «Дерево проектов» → «Добавить направление»).

Внимание!

Кнопка **Добавить направление** создаёт **КОРНЕВОЙ** объект в дереве проектов. Корневым объектом может быть только объект **типа директория**.



Копированием существующего объекта

Изменить
Переместить
Копировать
Подписаться
Удалить
Выбрать календарь
Назначить целевые планы

Чернов Михаил
Руководитель проекта

Завершение по БП
21.08.2020

Отклонение
0 дн.

Копировать уже существующий объект.
Карточка объекта → Меню «три точки» → Копировать.

Через диаграмму Ганта

Диаграмма Ганта

Редактирование

Добавить элемент с типом

← Влево → Вправо ↑ Вверх ↓ Вниз

Сохранить изменения

...	Код	Название	Статус
1		[-] Пример сло	Не начат
2		[-] План про	Не начат
3		[+] 1. Ини	Не начат
6		✓ 2. Раз	Не начат
7		✓ 3. Разр	Не начат

Можно добавить объект любого типа из диаграммы Ганта.

Зайти в родительский объект → в меню справа «Гант» → клик на название объекта, в котором надо добавить объект, в списке → в блоке «Редактирование» выбрать тип объекта → «Добавить элемент с типом».

Через "Мастер создания объектов"

На почти любой странице системы оранжевая метка в нижнем правом углу



→ выбрать объект нужного типа для создания.

С Рабочего стола

Задача: Список дел на 30.11.2020 + Создать

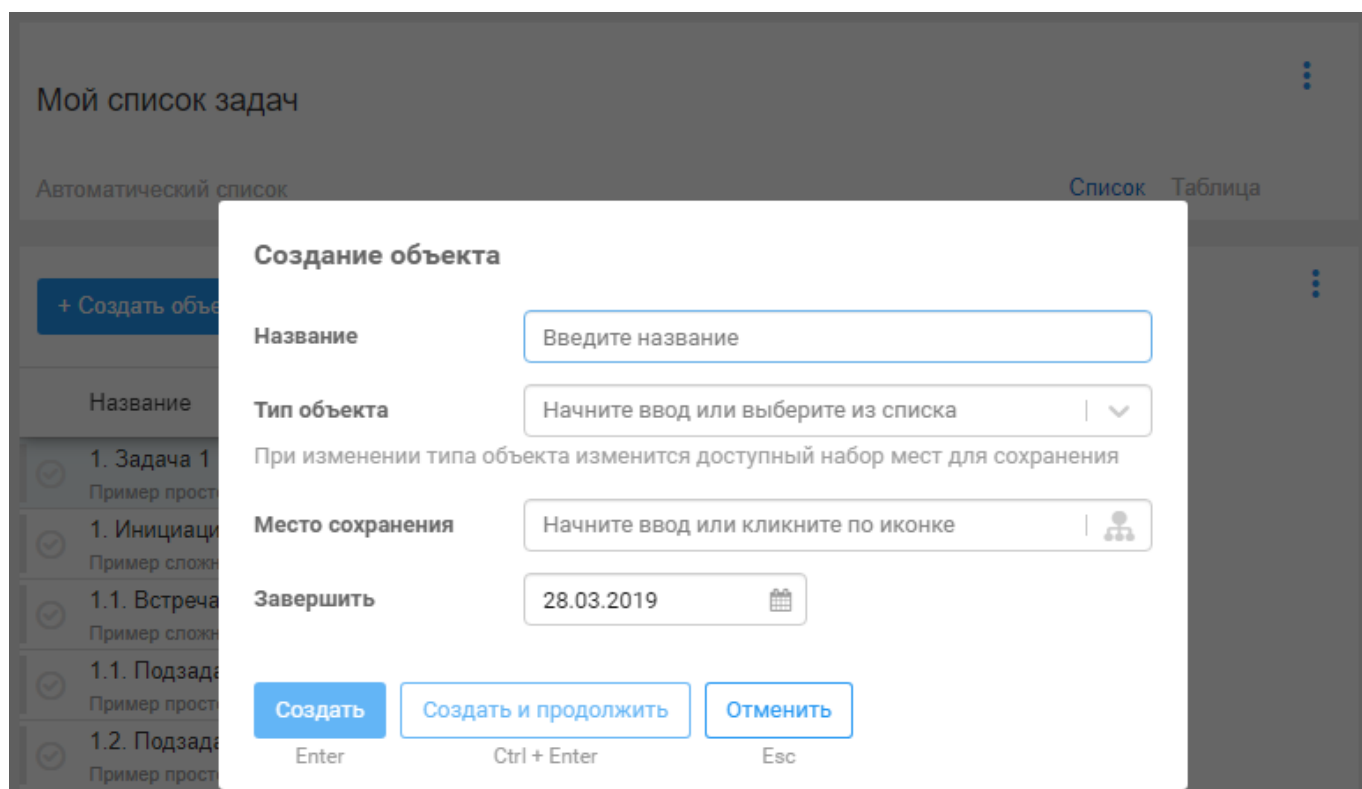
Текущие задачи (1)

Оценка достижения физических результатов НЕ НАЧАТ 08:00-17:00 ...
Внедрение системы управления мотивацией сотрудников

через **«Список дел»** на **Рабочем столе** → **«Создать»**.

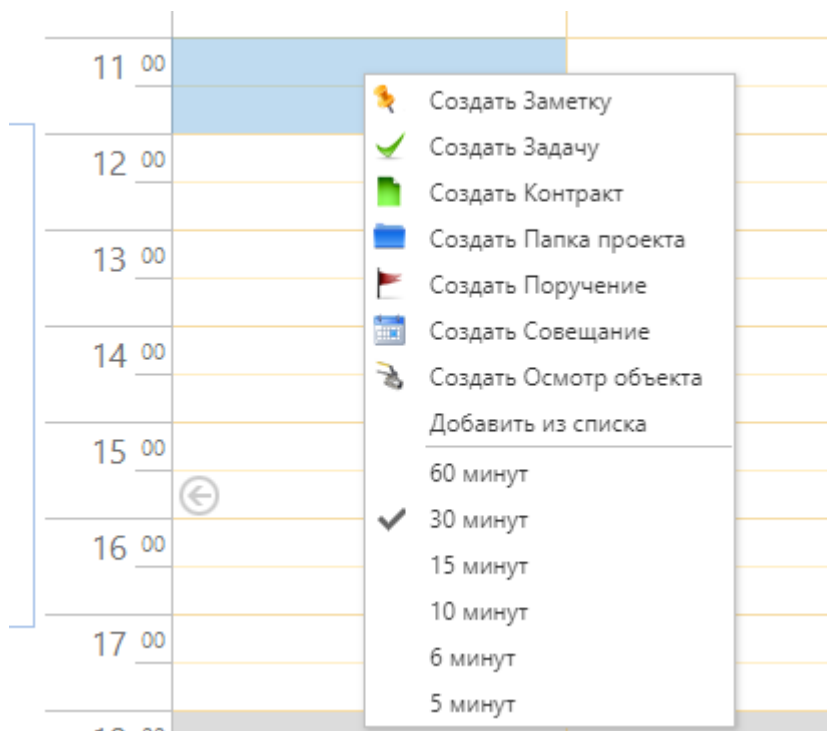
Из Списка задач

Задачу - через интерфейс **«Списка задач»** → **«Создать объект»**.



Из Календаря

Добавление события в **Календаре**.

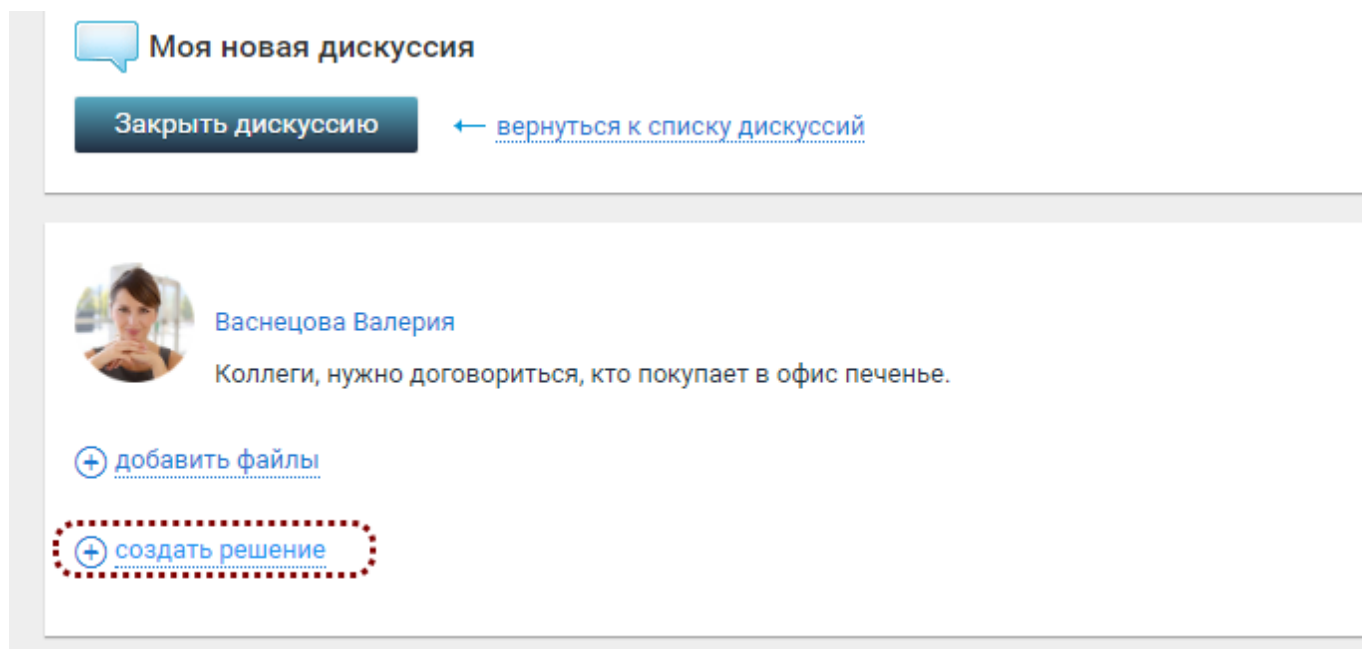


Вертикальное меню → Календарь → выделить время под задачу → правый клик мыши → выбрать нужный тип задачи.

Из Дискуссии

Добавление «решения» из **Дискуссии**.

Зайдите в дискуссию (Например, из карточки объекта → в правом меню «Дискуссии» → клик на нужную) → «Создать решение».



Через Импорт Excel-файла

Обратите внимание

Такие компоненты в ADVANTA совместимы только с продуктами **Microsoft Office**. Мы не можем дать гарантии совместимости с офисными пакетами других производителей.

Файлы в них могут открываться с искажениями форматирования, либо, в отдельных случаях, могут не открываться вообще.

Это не является ошибкой системы.

Импорт Excel файла со списком задач.

На карточке родительского объекта → портлет «Иерархическая структура» → «загрузить из excel».

Иерархическая структура

Добавить

На контроле

[загрузить из excel](#) | [выгрузить в excel](#)

попросить форму

Шаг 1: 📄 скачать файл-шаблон

Шаг 2: 📁 загрузить заполненный шаблон

Через Импорт из MS Project

Импорт проектов из MS Project со списком задач.

Чтобы импорт стал доступен, [установите надстройку Advanta для MS Project](#).

Статусы работ

Объекты могут иметь различные статусы (Рисунок 1).

Все проекты / Проекты для заказчиков / Комплексные проекты

Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)

Воронов Олег *Руководитель* | Сидоров Андрей *Исполнитель*

Статус: **0%** **В РАБОТЕ**

Начало: План **11.06.2014** | Завершение: **13.06.2015** 🔥 261

13.06.2014 🔥 12

Финансовые показатели

2500000
2000000
1500000

2 500 000

- Итого | Договор приход
- Итого | План прибыль
- Итого | Факт приход
- Итого | Факт прибыль
- Итого | Дебит. заказчик

Рисунок 1 – Статусы проекта

Статус	Обозначение	Описание	Логика системы
Не начат	Решение по реализации проекта не принято.		
В работе	Работы над проектом начаты и ведутся.	Момент перевода в этот статус = дата фактического начала	
На проверке	Проект выполнен, и готов к проверке руководителем.	Момент перевода в этот статус = дата фактического окончания . <i>Пока в объекте указан данный статус, дата фактического окончания будет зафиксирована и изменить вручную её будет нельзя.</i> Руководитель объекта получает запрос на проверку. Доступно исполнителю вместо статуса «Завершён», если в настройках системы включена опция « Использовать процедуру приемки задач »	
Завершен	Проект завершен. Устанавливается при полном завершении работ по проекту и подтверждении их приемки.	Доступно руководителю проекта. Может быть доступно исполнителю, если в настройках системы опция « Использовать процедуру приемки задач » НЕ включена. В таком случае перевод в этот статус = дата фактического окончания , равная текущим дате и времени.	
Отменен	Проект отменен. Устанавливается, если проект отменен по определенным причинам.	При выборе этого статуса объект перестаёт влиять на расчёт длительности и % выполнения проекта .	
Отложен	Проект отложен, принято решение временно отложить работы (например, на 1 месяц, полгода и т.д.).		

Как сменить статус

Вручную

Есть несколько равноценных инструментов для смены статуса в объекте.

- В [Дереве проектов](#)/Иерархической структуре клик мышью на индикатор выполнения проекта → выбрать в меню нужный статус.

Иерархия дерева проектов

⊕ Добавить направление ☐ На контроле [МОИ](#)

Найти... [открыть фильтр](#) [подробный вид](#)

- Проекты для заказчиков Сидоров Андрей
 - Комплексные проекты Сидоров Андрей
 - Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком) В РАБОТЕ Сидоров Андрей
 - План проекта В РАБОТЕ Сидоров Андрей
 - 1. Инициация проекта ЗАВЕРШЁН Петрова Светлана
 - 2. Разработка ТЗ НА ПРОВЕРКЕ Сидоров Андрей
 - 3. Разработка проектной документации В РАБОТЕ
 - 4. Поставка оборудования НЕ НАЧАТ
 - 5. Выполнение СМР НЕ НАЧАТ
 - 6. ПНР НЕ НАЧАТ
 - 7. Запуск объекта НЕ НАЧАТ
 - Контракты с заказчиком НЕ НАЧАТ
 - Контракты с подрядчиками ОТМЕНЁН
 - Совещания проекта НЕ НАЧАТ
 - Поручения В РАБОТЕ Сидоров Андрей

НЕ НАЧАТ

✓ В РАБОТЕ

НА ПРОВЕРКЕ

ЗАВЕРШЁН


ОТМЕНЁН

ОТЛОЖЕН


- На **карточке проекта**, в портлете «Основная информация» навести указатель мыши на индикатор выполнения проекта (находится в поле «Статус») и в появившемся меню выбрать нужный статус.

Все проекты / Проекты для заказчиков / Комплексные проекты / Комплексное переоснащение цеха д... / проекта

✓ 4. Поставка оборудования



Воронов Олег
Руководитель



Сидоров Андрей
Исполнитель

Статус	Начало	Завершение
0% НЕ НАЧАТ	План 26.06.2014 в 8:00	26.06.2014 в 17:00 🔥 12
	10.06.2014 в 0:00	10.06.2014 в 23:00

✓ НЕ НАЧАТ

В РАБОТЕ

НА ПРОВЕРКЕ

ЗАВЕРШЁН

ОТМЕНЁН

ОТЛОЖЕН

- В **списке задач**:
 - можно поменять статус:

Название	Пр...	Статус	Рук	Исп
Договор на реконструкцию Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		НЕ НАЧАТ		
14-2-1 14		НЕ НАЧАТ		
Задачи Объект для тестирования		В РАБОТЕ		
Решение по дискуссии "Дискуссия для тестирования" Объект для тестирования		НА ПРОВЕРКЕ		ИИ
Подготовить отчет по проекту Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		ЗАВЕРШЕН		
Решить вопрос с поставкой комплектующих Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		ОТЛОЖЕН		
Презентация для Иванов Иван Иванович в ООО "Спецтехника" (пример заказчика) ООО "Спецтехника" (пример заказчика)		ОТМЕНЕН		

или сразу отметить задачу выполненной:

Название	Пр...	Статус	Рук	Исп
Договор на реконструкцию Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		↑ НЕ НАЧАТ		
14-2-1 14		В РАБОТЕ		
Задачи Объект для тестирования		В РАБОТЕ		

Название	Пр...	Статус	Рук	Исп
Договор на реконструкцию Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		ЗАВЕРШЕН		
14-2-1 14		В РАБОТЕ		
Задачи Объект для тестирования		↑ В РАБОТЕ		

Автоматическая смена статуса

В зависимости от фактических дат система проставит статус автоматически:

1. «В работе», если проставлена фактическая дата начала;
2. «На проверке», если Исполнитель проставил фактическую дату окончания, при этом Руководитель и Исполнитель разные;
3. «Завершен», если Исполнитель проставил фактическую дату окончания, а Руководитель и Исполнитель одинаковые.

Списки задач

В интерфейсе списков можно:

- Быстро создавать новые задачи
- Сформировать удобное представление задач с нужными параметрами
- Редактировать действующие задачи
- **Задать статусы** и приоритет для задач
- **Назначить ответственных** по задачам
- Создавать несколько списков задач

Столько списков, сколько нужно

Создать можно **несколько** списков под разные цели.

Плоский интерфейс

Особенность списка – в нём **нет иерархии**, визуального отображения вложенности объектов как в дереве проектов.

Все задачи, которые попадут в список, будут отображаться одинаково.

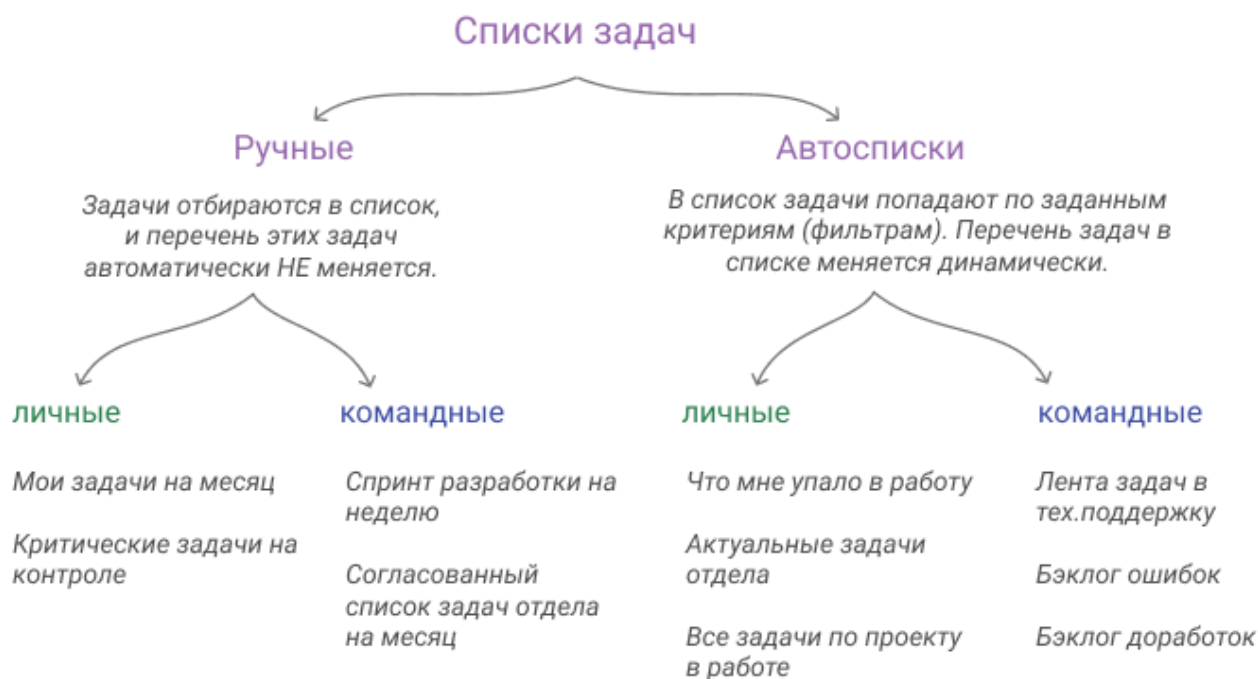
Типы списков

Типы списков:

- Ручные (подходят для списка задач, который не должен меняться)
- Автоматические (динамическое отображение задач в зависимости от выставленных фильтров)

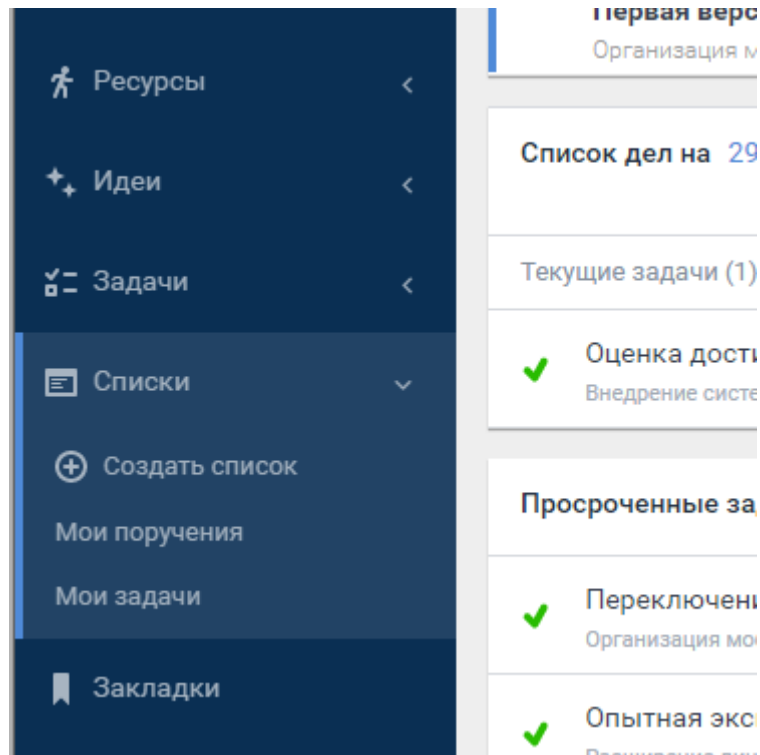
Каждый тип списка может быть:

- Личным
- Командным



Списки в интерфейсе

Раздел со списками расположен в вертикальном меню.



Что можно сделать в разделе «Списки»?

- Просматривать задачи
- Просматривать поручения
- Создать новые списки

Читайте о создании списков [здесь](#).

Диаграмма Ганта. Обзор

С помощью диаграммы Ганта можно:

- **комплексно управлять проектом,**
- управлять взаимосвязями между объектами,
- создавать новые проекты и задачи,
- изменять их основные параметры:
 - название,
 - запланированные даты начала и окончания,
 - длительность,
 - процент завершения,
 - статус,
 - приоритет.

Чтобы перейти на диаграмму Ганта объекта:

1. зайдите в объект (например, через [дерево проектов](#));
2. в правом меню в [карточке проекта](#) клик на «Гант».

Проект для заказчика

★ Главная

Гант

Дискуссии (6)

Документы (14)


Согласования (3)


Участники (4)

Формы (1)

Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты

Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника"

 **Воронов Олег**
Куратор

 **Жуков Андрей**
Руководитель проекта

Статус 0%
В работе

Бюджет проекта
2 800 000 руб.
Оплачено 2 750 000 руб.

Трудозатраты
1 392 чел/час.
Выработано 2 344

Если масштаб браузера не 100%, диаграмма Ганта может отображаться и работать некорректно.

Кнопка «**Развернуть во весь экран**»: для удобства работы разворачивает диаграмму Ганта во всю страницу браузера.

развернуть во весь экран | сохранить настройки | сбросить настройки | Нет сохраненных настроек

Диаграмма Ганта | Ресурсный план | Загрузка ресурсов

как спланировать проект?

Редактирование | Просмотр | Фильтры | Печать | Базовый план

Добавить элемент с типом: Задача | Сохранить изменения | Масштаб | Свернуть все уровни | Показать критический путь | Экспорт в PDF | Экспорт в PNG | Экспорт в XLS | Ссылка: Оперативный план | Факт-прогноз | Базовые планы проекта

№	Название	Статус	Начало	Окончание	2014				2015				2016		
					K1	K2	K3	K4	K1	K2	K3	K4	K1	K2	
1	Комплексное переоснащение цеха	В работе	16.06.2014	27.06.2016											
2	План проекта	В работе	16.06.2014	08.07.2015											
3	1. Инициация проекта	Завершён	16.06.2014	24.06.2014											
7	2. Разработка ТЗ	Завершён	16.06.2014	04.08.2014											
12	3. Разработка проектной док	В работе	04.08.2014	08.10.2014											
16	4. Поставка оборудования	В работе	09.10.2014	24.11.2014											
20	5. Выполнение СМР	В работе	26.12.2014	20.05.2015											
24	6. ПНР	Не начат	21.05.2015	08.07.2015											
28	7. Запуск объекта	Не начат	09.06.2015	08.07.2015											
32	Контракты с заказчиком	В работе	25.06.2015	07.03.2016											
33	Договор на реконструкцию	Не начат	25.06.2015	25.06.2015											
34	Договор на пусконаладку	В работе	09.02.2016	07.03.2016											
35	Контракты с подрядчиками	Не начат	29.06.2015	01.07.2015											
40	Совещания проекта	В работе	29.06.2015	09.06.2016											
43	Поручения	В работе	25.06.2015	27.06.2016											

Если при разворачивании Системы ADVANTA использовался устаревший протокол http, рекомендуется [перевести Систему на использование протокола "https"](#), т.к. раздел Системы с диаграммой Ганта доступен только при работе Системы через https.

Как создать новую задачу в диаграмме Ганта

Можно добавить любой новый объект [из диаграммы Ганта](#).

1. Зайдите в проект → в меню справа «Гант».
2. Клик на название объекта, в котором надо добавить объект, в списке → в блоке «Редактирование» выбрать тип объекта → **«Добавить элемент с типом»**.

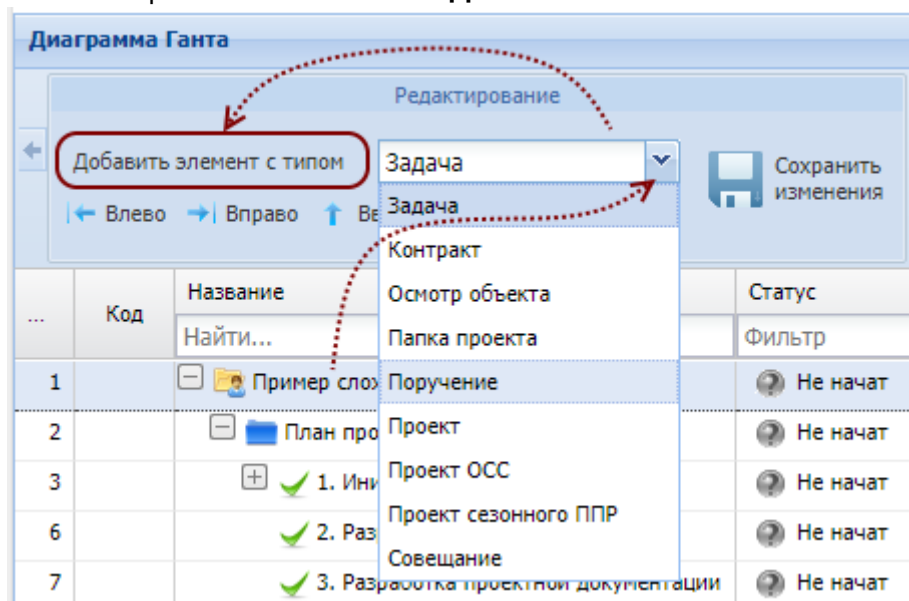


Рисунок 1 – Создание проекта на диаграмме Ганта

3. Введите название проекта/задачи и нажмите клавишу **Enter** (либо клик мышью на пустое место в табличной части диаграммы). После выполнения этого действия снова выделится родительский проект и можно будет продолжать создавать подзадачи.
На практике это означает сокращение более чем в 3 раза общего времени на создание плана проекта в диаграмме Ганта. Если Вы не хотите, чтобы строка с данным проектом была сохранена, то на этапе ввода названия нажмите клавишу Esc на клавиатуре.
4. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

При добавлении новых задач может возникать ситуация, когда поле ввода названия нового элемента не появляется. В таком случае:

1. промотайте список задач до конца,
2. найдите элемент с пустым названием,
3. двойным кликом откройте его на редактирование, внесите название и нажмите **Enter**.

Когда изменения вступят в силу, работа со списком задач будет проходить в обычном режиме.

По умолчанию при создании проекта/задачи плановая дата начала указана с **гибким ограничением** «Как можно раньше».

Можно указать плановую дату начала/окончания с **жестким ограничением** «Начать»/«Закончить», другие типы ограничений на диаграмме Ганта не доступны. Длительность по умолчанию – 0 дней для проекта и директории, для задачи – в соответствии с **настройками объекта**.

Переход на карточку проекта/задачи

Чтобы из диаграммы Ганта перейти на карточку проекта/задачи: клик правой клавишей мыши на нужный объект в списке → «**Открыть карточку**».

Карточка объекта откроется в новой вкладке.

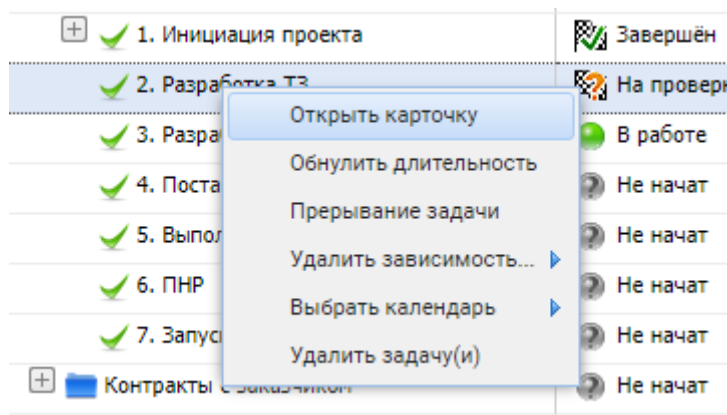


Рисунок 2 – Переход на [карточку проекта/задачи](#) из диаграммы Ганта

Подробнее о других способах [добавить объекты](#) в иерархию [дерева проектов](#).

Дискуссии

Зачем нужны дискуссии?

Дискуссия – это обсуждение рабочего вопроса в формате похожем на форум. Когда вопрос исчерпан, дискуссия может быть [закрыта](#).

Это способ сохранять актуальные на момент выполнения проекта обсуждения, фиксировать договорённости, в т.ч. чтобы иметь возможность поднять архивы за несколько лет.

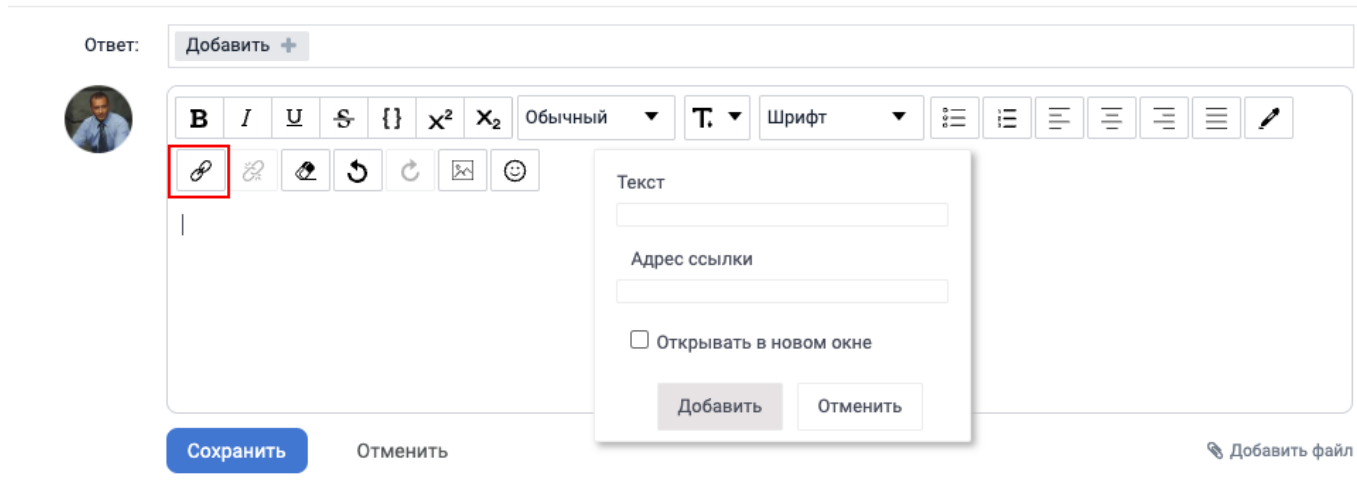
Как лучше оформлять дискуссии, работать с ними

1. Чем больше людей и сообщений в одной дискуссии – тем больше хаос.
2. Тема должна быть чётко очерчена.
Придерживайтесь правила: **одна рабочая тема - одна дискуссия**.
Например, какая-то проблема, которую можно решить несколькими путями, вопрос к коллегами, запрос помощи или, наоборот, предложение.
3. Дискуссия в проекте может быть [предвестником задачи](#): поручение, которое обсудили, согласились со способом решения и взяли в работу.
4. Называйте дискуссии так, чтобы суть была
 1. понятна с первого взгляда,
 2. понятна даже вне контекста: не «Решение по договору...», а «Как привезти

материалы до 10.10.2018 для...»

Форматирование текста

Редактор текста в дискуссиях позволяет форматировать текст для удобства восприятия.



Если вы указываете адрес электронной почты, ссылку следует оформить следующим образом:
`mailto:[электронная почта]?subject=[тема письма]&body=[текст письма]`

Как создать новую дискуссию

Через Менеджер дискуссий

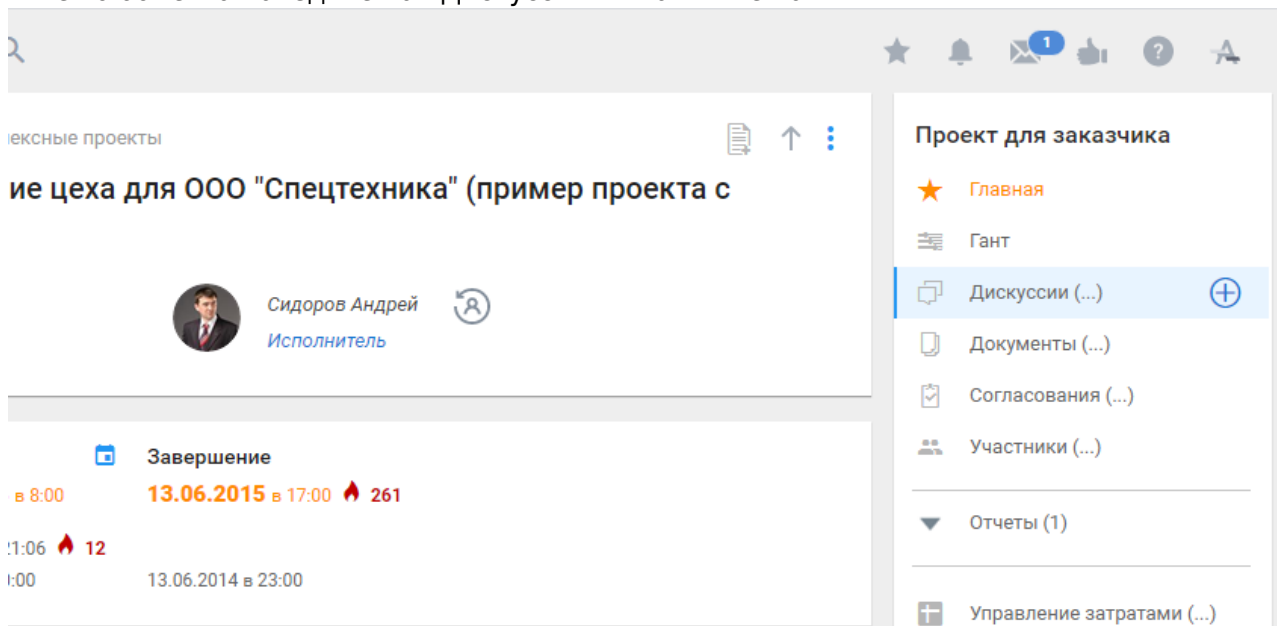
1. Вертикальное меню → Дискуссии
2. Наверху слева кнопка «Создать дискуссию»
3. Выберите место для сохранения дискуссии – тот Родительский объект, к которому она будет прикреплена⁸⁾.
Позже место сохранения дискуссии можно изменить.
4. Заполните поля для создания дискуссии:
 1. название дискуссии,
 2. опишите предмет обсуждения – тело дискуссии,
 3. добавьте при необходимости документы (их список можно будет пополнить и после создания дискуссии),
 4. если есть реквизиты – заполните их;
 5. добавьте участников дискуссии – они получат запросы на Рабочем столе, когда дискуссия будет сохранена,
 6. и нажмите «Сохранить».

Дискуссия создана, участники получили приглашения и скоро вам ответят.

Через проект/задачу

Равнозначный способ создания дискуссии – из объекта дерева проектов.

1. Зайдите на карточку объекта.
2. В меню объекта наведите на «Дискуссии» и нажмите на «+».



ИЛИ

Клик на «Дискуссии» → кнопка «Создать дискуссию».

Придерживайтесь логики: при необходимости должен быть шанс найти эту дискуссию спустя несколько лет. ⇒ Хорошо бы складывать дискуссии к тем проектам/задачам, которые вы обсуждаете.

3. Добавьте участников: в портлете «Участники» → «Добавить» → выберите пользователей.

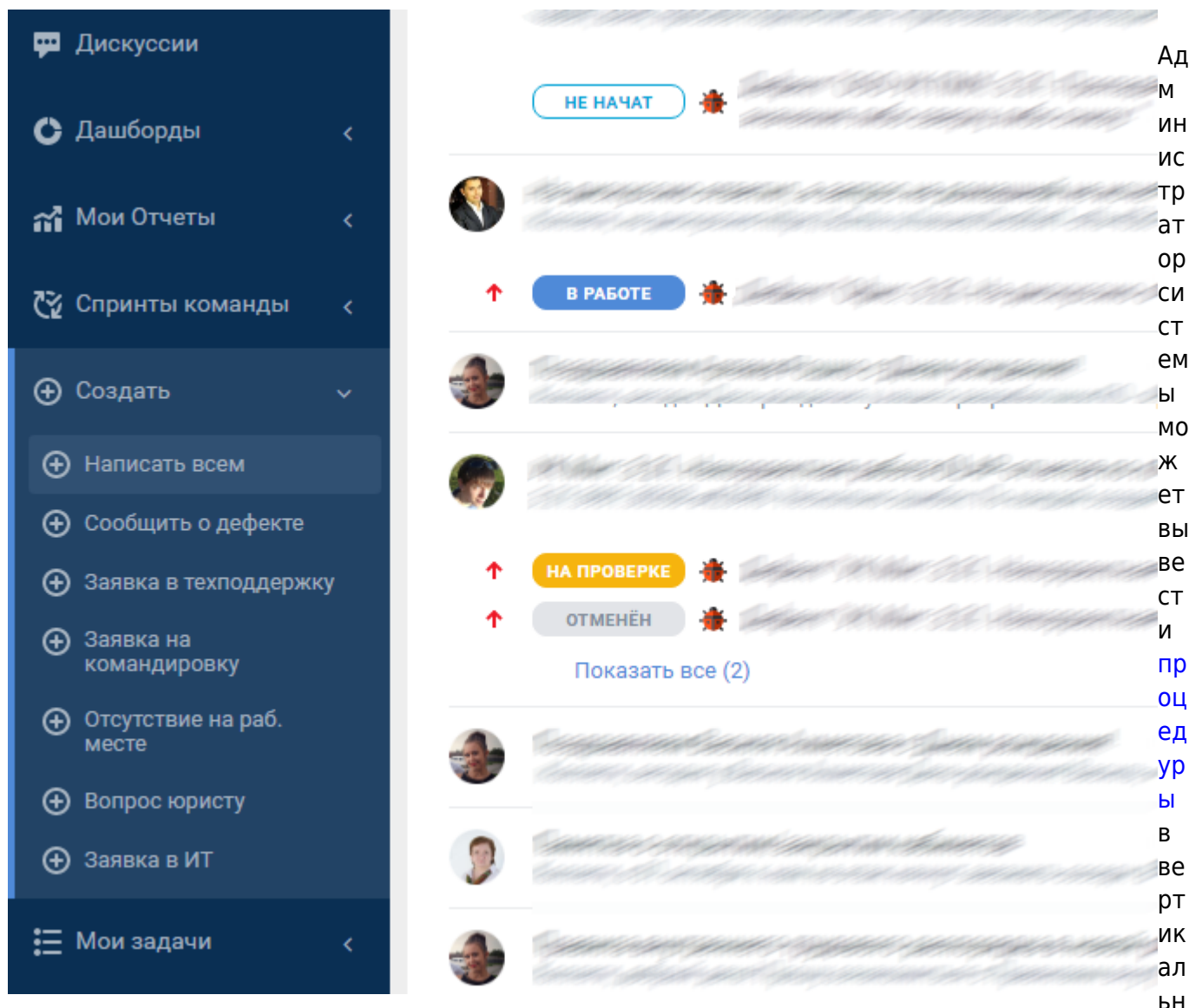
В дискуссию можно пригласить участниками только тех пользователей, у которых есть **права** на участие в проекте, где сохранена дискуссия. Иными словами – если у пользователя нет доступа в проект, то и доступа к участию в дискуссии у него тоже не будет.

4. Сохраните дискуссию.

После того, как дискуссия создана, вы можете:

- менять перечень участников обсуждения;
- добавлять комментарии, ставить «нравится»;
- запрашивать ответ у тех, кто уже отписался в диалоге – чтобы сделать запрос, привлечь внимание заново;
- добавлять файлы;
- создавать задачи из дискуссии – создавать решения.

Из меню или из мастер-кнопки



ое меню в настраиваемые [модули](#) и/или в оранжевую мастер-кнопку, которые облегчат процесс создания дискуссии для отдельных случаев.

Например, дискуссия может работать как заявка в техническую поддержку или обращение в бухгалтерию или HR, при условии, что она сохраняется в «правильном» объекте и туда автоматически добавляются нужные сотрудники.

Подробнее [о предустановленных дискуссиях](#).

Чтобы добавить процедуры, обратитесь к вашему администратору системы или в техническую поддержку.


Календарь

Для перехода к календарю: вертикальное меню → «Календарь».

В календаре отображаются только некоторые **объекты типа "Задача"**⁹⁾ и заметки.
Проекты и директории в календаре не отображаются.

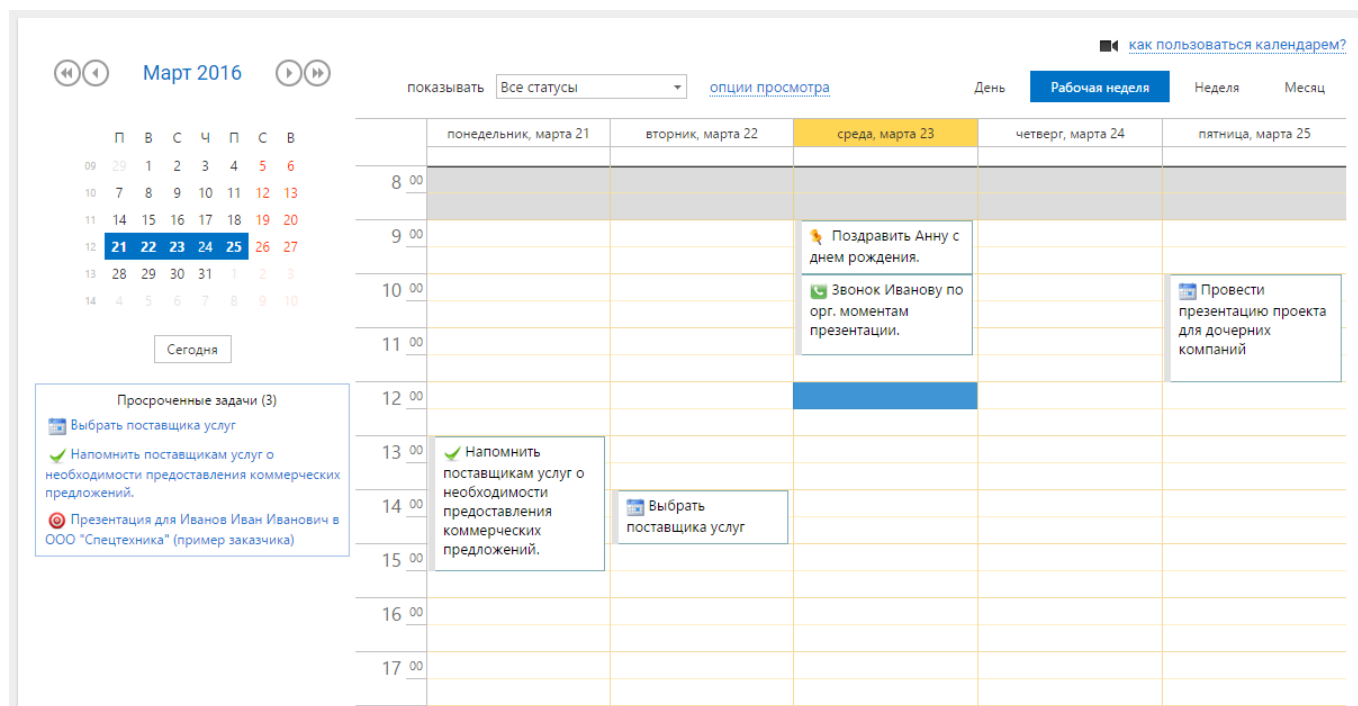
Как добавить задачи в календарь

Чтобы **объект вида "Задача"** отобразился в календаре:

- надо либо вручную добавить его в календарь:
 - в верхнем правом углу на карточке объекта ;
 - **или** через календарь добавить объект (как именно это сделать – см. ниже).
- либо в **настройках этого типа объектов** должно быть указано, что он автоматически отображается в календаре участников (например, как в случае с объектом типа «Совещание»).

Подробно обо всех способах **добавления задач в календарь и работе с ними**.

Всё, что отображается в календаре, дублируется на **Рабочем столе** в блоке «Список дел».



The screenshot displays the ADVANTA calendar interface. At the top, it shows the month of March 2016 and navigation controls. The main view is a weekly calendar grid for the week of March 21-25. The grid shows tasks and reminders for each day. For example, on Wednesday, March 23, there are tasks for 'Поздравить Анну с днем рождения.' and 'Звонок Иванову по орг. моментам презентации.'. On Thursday, March 24, there is a task for 'Провести презентацию проекта для дочерних компаний'. On Friday, March 25, there is a task for 'Выбрать поставщика услуг'. The sidebar on the left shows a calendar overview and a list of pending tasks, including 'Выбрать поставщика услуг', 'Напомнить поставщикам услуг о необходимости предоставления коммерческих предложений.', and 'Презентация для Иванов Иван Иванович в ООО "Спецтехника" (пример заказчика)'. The interface also includes a search bar, a dropdown menu for 'показывать' (showing 'Все статусы'), and a link to 'как пользоваться календарем?'.

Администратору системы

Объекты с типом «Задача» **могут добавляться в календарь автоматически.**

Внешний вид

Даты

Задачи без **фактической даты** начала отображаются в ячейках календаря соответственно **плановым датам**.

Как только в задаче появляется фактическая дата, задача смещается на фактическую дату начала + длительность, либо фактическая дата начала + фактическая дата завершения – если задача завершена. С появлением фактических дат плановые даты перестают влиять на отображение задачи в календаре.

Временные шкалы

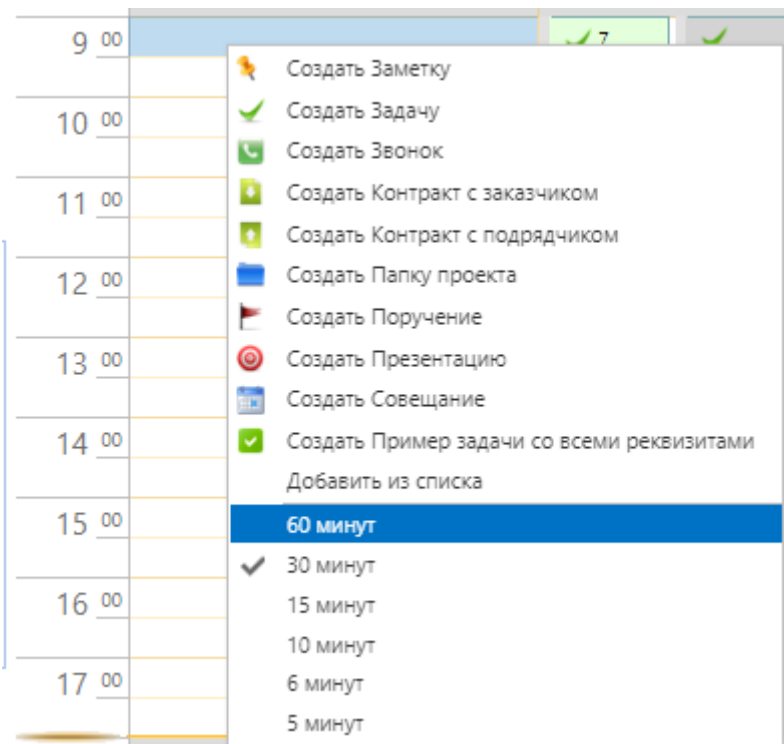
Выберите наиболее удобное представление календаря (слева над рабочей областью – см. Рис.1):

- День
- Рабочая неделя
- Неделя (с учетом выходных)
- Месяц.

Выберите шкалу времени, насколько детально будет разбит каждый день:

- 60 минут;
- 30 минут;
- 15 минут;
- 10 минут;
- 6 минут;
- 3 минуты.

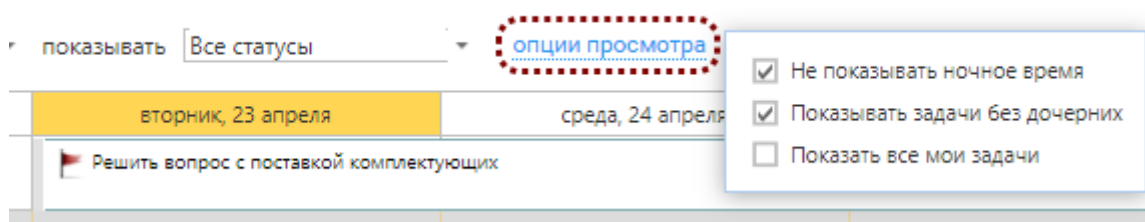
Значение по умолчанию – 30 минут.



Опции просмотра

- Не показывать ночное время – скрывает интервал времени с 0-00 по 8-00.
- Показывать задачи без дочерних – скрывает задачи, у которых есть дочерние (которые разбиты на подзадачи) → показываются только задачи самого нижнего уровня иерархии.
- Показывать все мои задачи – отображает на календаре полупрозрачным фоном все задачи, в которых пользователь Исполнитель.

Используйте этот инструмент, чтобы найти «потеряшек» – те задачи, которые вам точно ставили или вы создавали их сами, но они не отображаются в [списке дел](#).



Важно!

При включенной опции просмотра календаря «Показывать все мои задачи» Вы дополнительно будете видеть задачи у которых вы - Исполнитель, даже если в настройках объекта в поле "[Добавлять в календарь исполнителю и участникам](#)" выбрано значение «Нет».

Фильтры

Пользователь

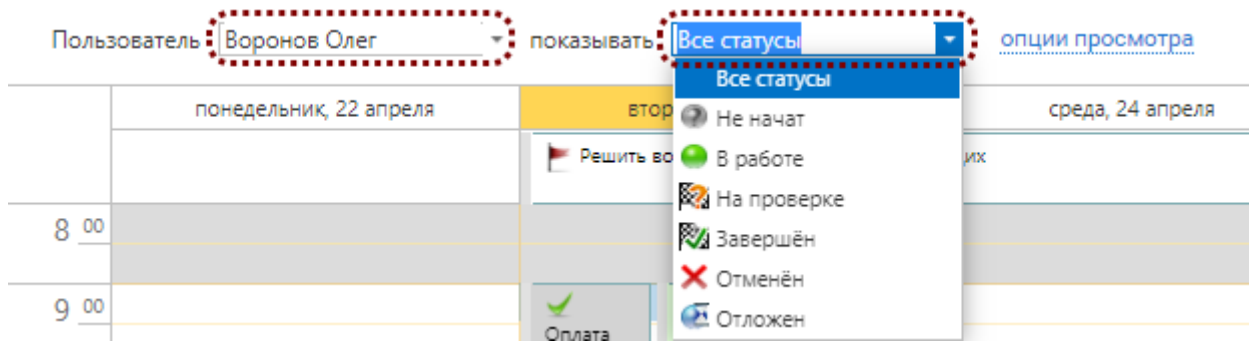
Выбирая имя пользователя в настройках вы можете¹⁰⁾ зайти в календарь этого пользователя и просмотреть его заметки и задачи.

По умолчанию – здесь ваше имя.

Статус

Отбирайте в календаре только задачи с определённым статусом.

По умолчанию отображаются все статусы.



Согласования

Все актуальные согласования по объекту и его дочерним задачам отображаются в разделе «Согласования».

Вертикальное меню → Проекты → [Дерево проектов](#) → зайти в нужный проект → в правом меню «Согласования»

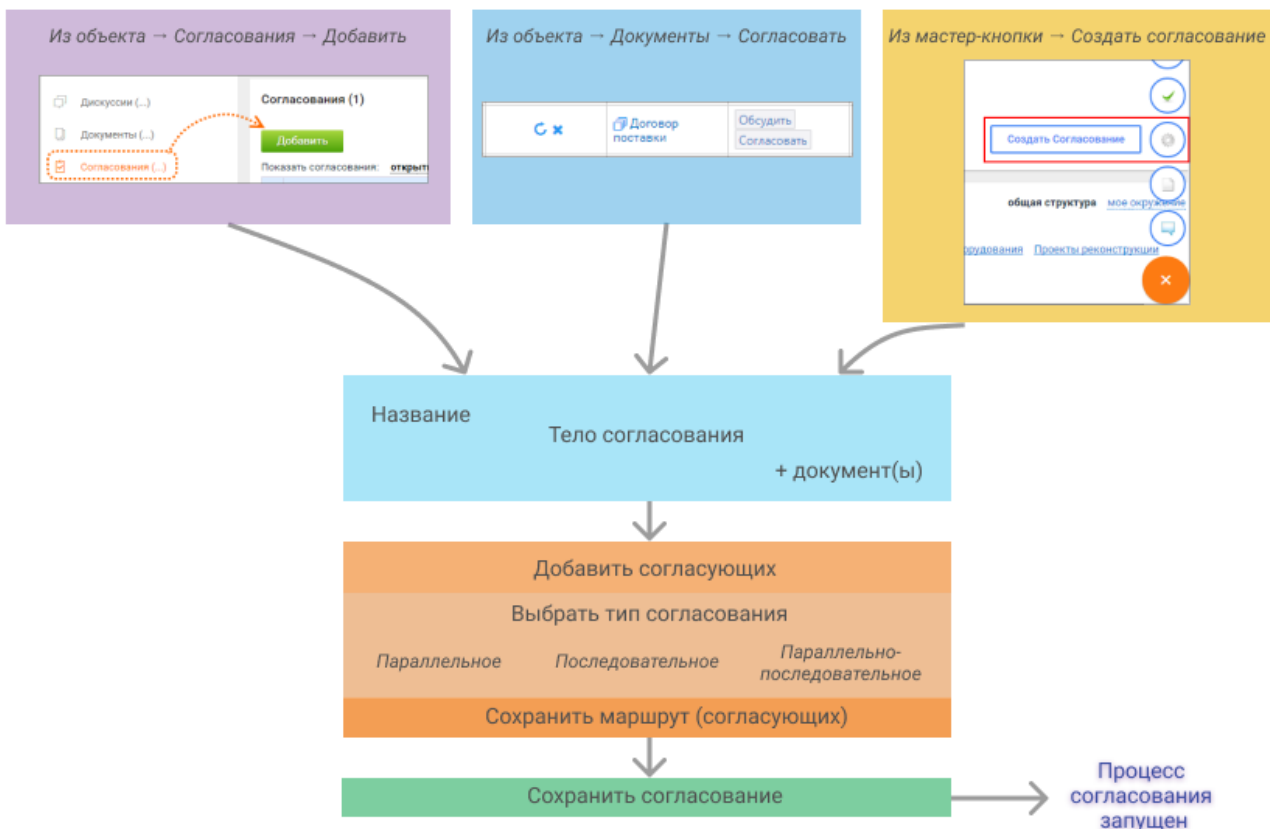


Рисунок 1 – типовая механика создания согласования

Иницируйте создание нового согласования

Все действия по согласованию (отклонение, утверждение) отображаются в **ленте событий** автора согласования.

- Из объекта → Согласования
- Из объекта → Документы
- Из мастер-кнопки

Вертикальное меню → Проекты → **Дерево проектов** → зайти в нужный проект → в правом меню «Согласования» → «Добавить».

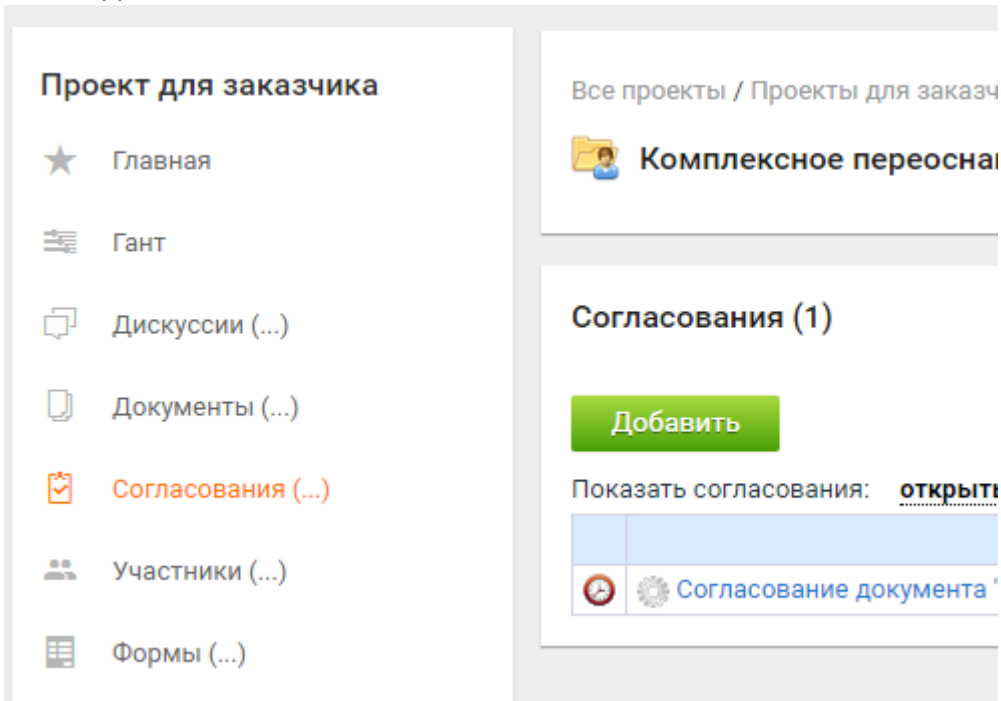


Рисунок 2А – создание нового согласования

Вертикальное меню → Проекты → **Дерево проектов** → зайти в нужный проект → в левом меню «Документы» → добавьте документ → в строке с добавленным документом «Согласовать».

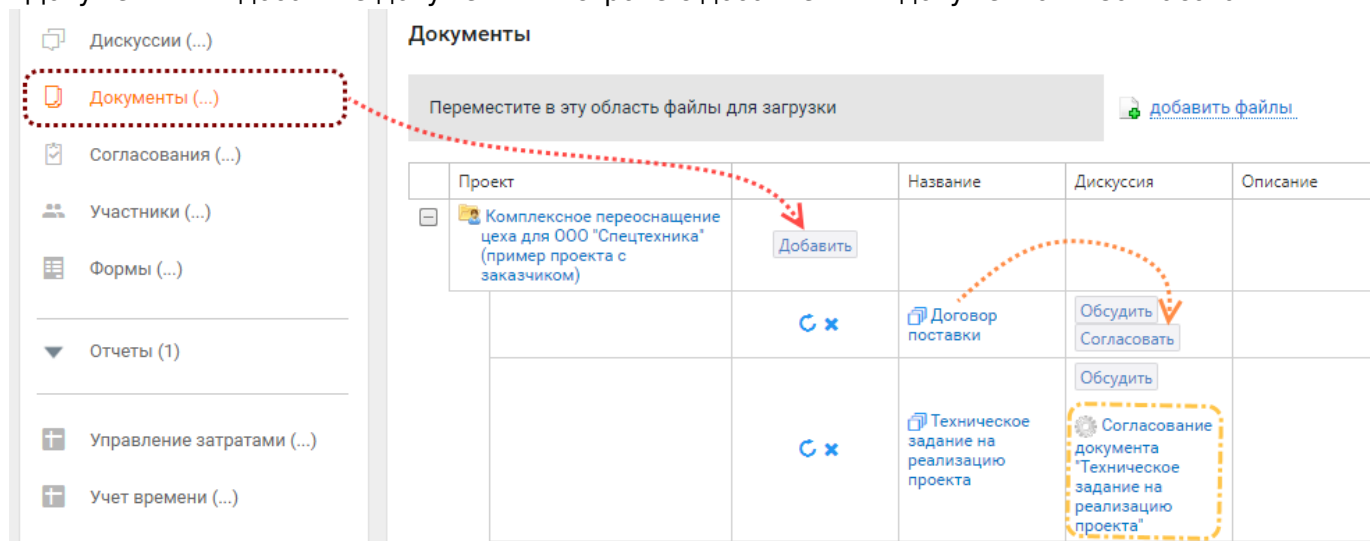


Рисунок 2В – создание нового согласования

Кнопка доступна почти на каждой странице системы. → выбрать в колонке значок-шестерёнку «Создать согласование»

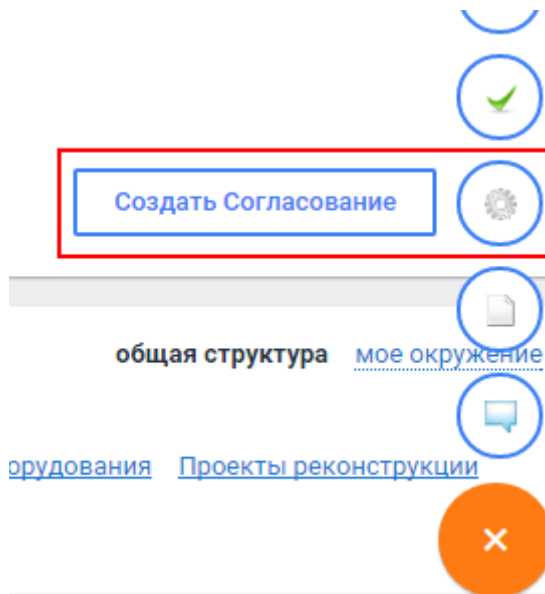


Рисунок 2С – создание нового согласования

При сохранении согласования из мастер-кнопки нужно вручную выбрать тот объект, к которому согласование будет относиться.
«Висеть в воздухе» согласование не может – оно должно быть связано с каким-то **объектом** системы.

Запустить новое согласование для того же самого документа можно только после того, как текущее согласование будет закрыто.

Заполните тело согласования

1. Название согласования.
2. Текст согласования – при необходимости.
Это может быть пояснение к документу на согласовании.
3. Документ(ы) – также при необходимости.
Все документы, которые вы добавляете в согласования, отображаются в разделе «Документы» этого объекта.

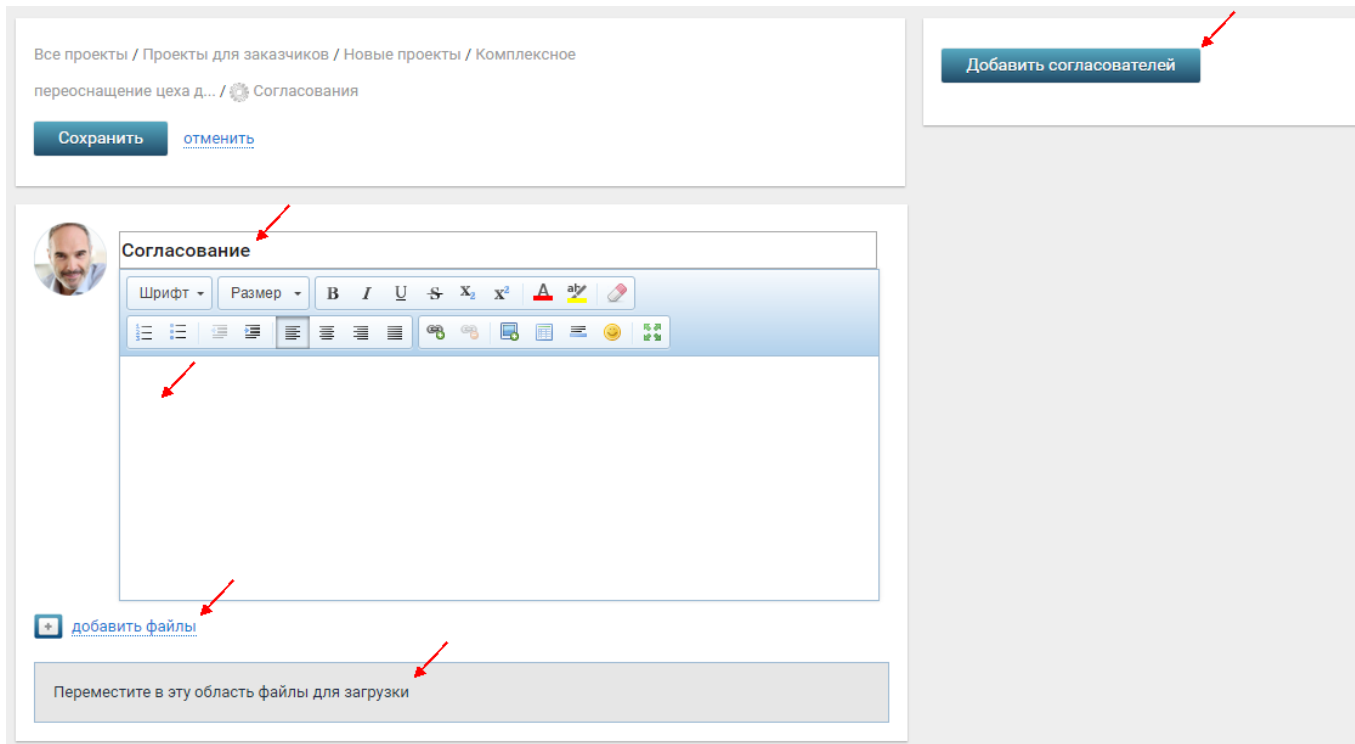


Рисунок 3 – страница согласования

Создайте и настройте маршрут

Добавьте список пользователей системы – согласующих, которые визируют документ в определенном порядке и в [указанный срок](#).

1. Выберите пользователей – участников согласования.

Список возможных согласующих формируется по наличию у пользователей [права](#) на «Просмотр согласования». Разрешение может быть установлено в [проектной](#) или в [системной](#) ролях.

2. Выберите тип согласования:
 - **Параллельное** – все согласующие одновременно получают запрос на визирование (согласование) документа.
 - **Последовательное** (*выбрано по умолчанию*) – согласующие последовательно получают [запрос](#) на согласование документа: от первого пользователя (в списке согласующих) к последнему.
 - Запрос к следующему пользователю формируется только после любого ответа предыдущего.
 - Порядок можно изменять стрелками.
 - **Последовательно-параллельное согласование** -- комбинация последовательного и параллельного согласований (Рисунок 4:1).

Востребовано, например, при согласовании договоров: проект договора направляется сначала на согласование в функциональные службы, а после – на подпись руководителю.

После того, как вы добавили пользователей:

1. объедините параллельных согласующих в группы: рядом с именем пользователя есть стрелки Переместить пользователя в нижнюю группу и Переместить пользователя в верхнюю группу;
2. выстройте порядок групп с помощью стрелок Переместить группу вверх и Переместить группу вниз в крайней левой колонке (Рисунок 4:2).

Чтобы вывести пользователя из группы параллельного согласования, нажмите на стрелку Сделать пользователя отдельной группой(стрелка влево)

Срок согласования

- Укажите для каждого пользователя срок ответа на согласование в рабочих часах или днях.
- Задайте срок ответа на согласование, который будет применен ко всем вновь добавленным согласующим (Рисунок 4).
- Сохраните маршрут.

Срок ответа в согласовании рассчитывается согласно [настройкам производственного календаря](#)(доступно только Администратору системы), заданного по умолчанию: в расчете учитывается только рабочее время. Время обеда, выходные и праздничные дни в расчете срока ответа не учитываются.

Изменение настроек календаря после сохранения согласования на счетчик обратного отсчета **не влияют**. Отсчет будет вестись в соответствии с настройками календаря, который был задан по умолчанию **в момент сохранения согласования**.

В момент отправки запроса на согласование рассчитываются крайние дата и время на ответ.

Расчёт производится на основе выставленного в маршруте срока и установленного в системе по умолчанию производственного календаря.

У согласующего в пришедшем запросе на согласование отображается оставшееся календарное время до рассчитанных крайних даты и времени на ответ.

Например, в маршруте был указан плановый срок в **2 рабочих часа**. Если запрос уйдет согласующему в 17.00 (рабочий день по календарю до 18.00, а следующий только завтра с 09.00), то для него крайние дата и время на ответ будут равны 10.00 следующего рабочего дня (завтрашнего), а в счетчике оставшегося времени у пришедшего запроса будет указано, что осталось 16 часов 59 минут.

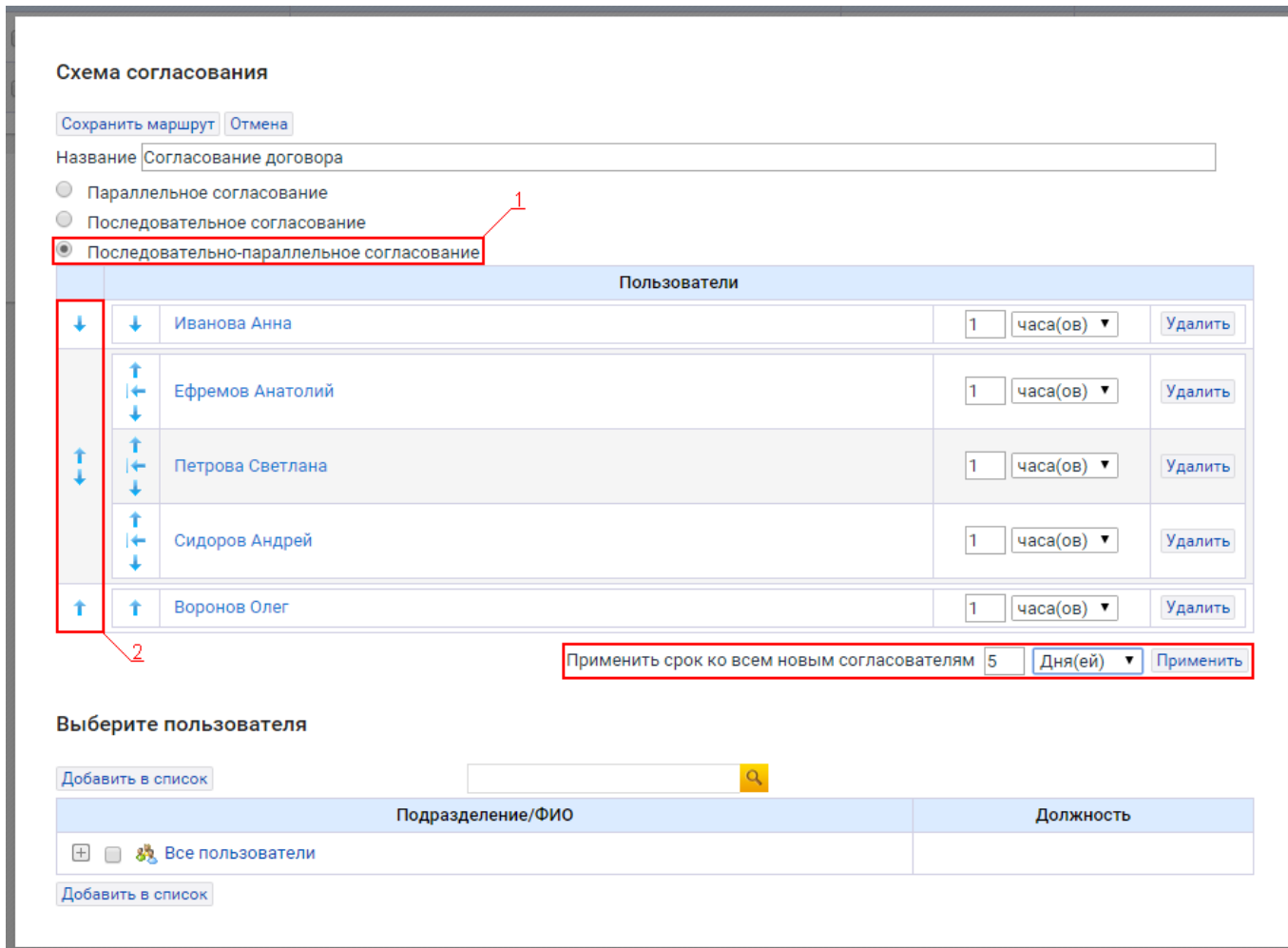


Рисунок 4 - Создание маршрута согласования

Использование шаблона согласования

Можно использовать уже созданный шаблон списка согласующих - если он, конечно, был создан. 😊

Администратору системы
Шаблоны согласований **может создать** только администратор системы.
«Администрирование» → «Свойства объектов» → «Шаблоны» → в портлете «Шаблоны согласований» «Создать шаблон»

Вместо того, чтобы вручную выбирать согласующих и формировать оптимальный порядок, клик на «Использовать шаблон» → выбрать из списка доступных шаблонов.

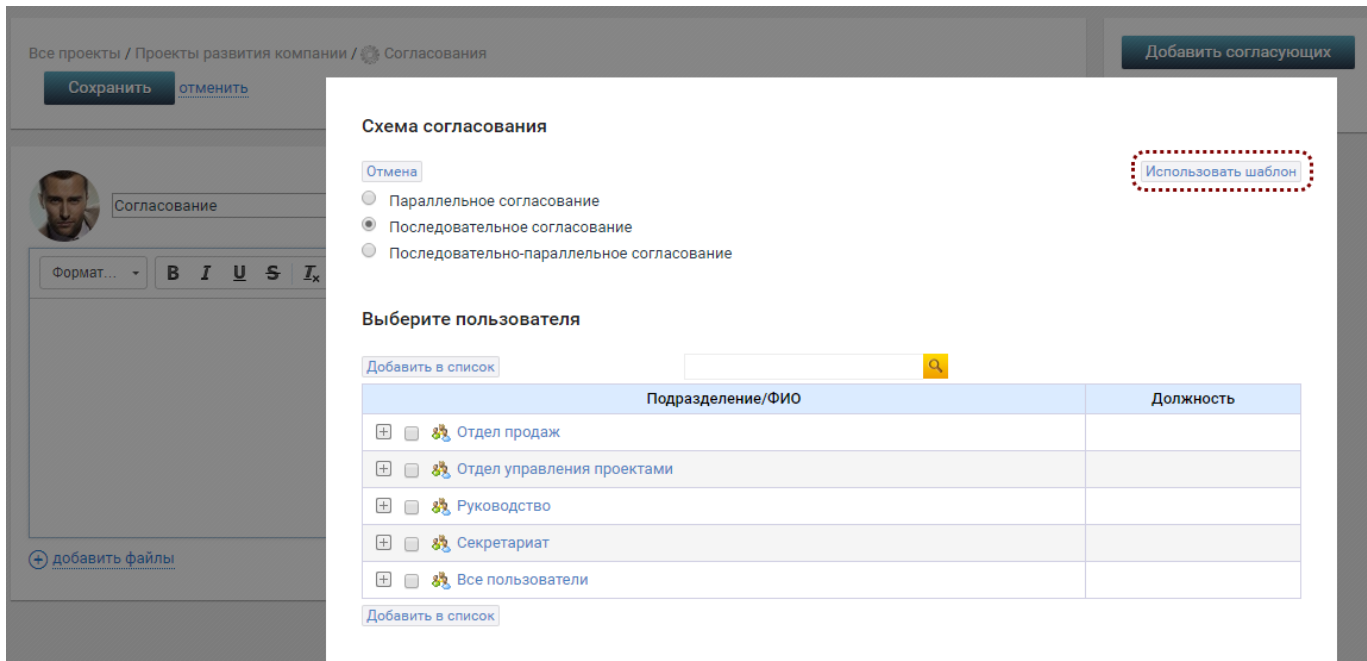


Рисунок 5 – Использование шаблона согласующих

Использовать созданный шаблон маршрута можно только **для нового согласования**. Если вы возобновляете старое согласование, выбрать шаблон нельзя.

Сохраните согласование, чтобы запустить процесс.

Табель рабочего времени

Формирование табеля

Пользователи заполняют табель учета рабочего времени вручную и в полуавтоматическом режиме теми задачами, в которых принимают участие. Например, как Исполнитель, Участник, или Ресурс.

Подробнее о том, как:

- [назначать ресурсы и управлять ими](#) в диаграмме Ганта;
- ¹¹⁾ [настроить автозаполнение ресурсов](#).

Как добавить в табель работы

Есть несколько способ добавить свою работу в табель учёта рабочего времени. Рассмотрим все доступные.

На странице «Учет времени»

В вертикальном меню «Моя работа» → «Учет времени» (Рисунок 1).

Мой табель с 10.06.2019 по 16.06.2019 (на редактировании)

Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи : [выключено](#)

Добавлять в табель начатые и завершённые задачи, если я ресурс : [включено](#)

Июнь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Сегодня

Проект	Пн 10.06.2019	Вт 11.06.2019	Ср 12.06.2019	Чт 13.06.2019	Пт 14.06.2019	Сб 15.06.2019	Вс 16.06.2019	Итого
Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта / 1. Инициация проекта Проект запущен								
Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта 2. Разработка ТЗ		20,00						20,00

Рисунок 1 - Раздел «Учет времени»

1. Нажмите на Изменить состав проектов (Рисунок 1).
2. В списке проектов нажмите на его название или на кнопку Выбрать напротив.

Если нужно удалить проект из табеля:

1. нажмите на Удалить из списка (Рисунок 2:2) напротив проекта;
2. сохраните изменения.

Если по добавленному объекту в таблице внесены часы на выбранную неделю, то удалить объект из табеля на эту неделю не получится.

Для изменения порядка проектов есть кнопки перемещения (Рисунок 2:3).

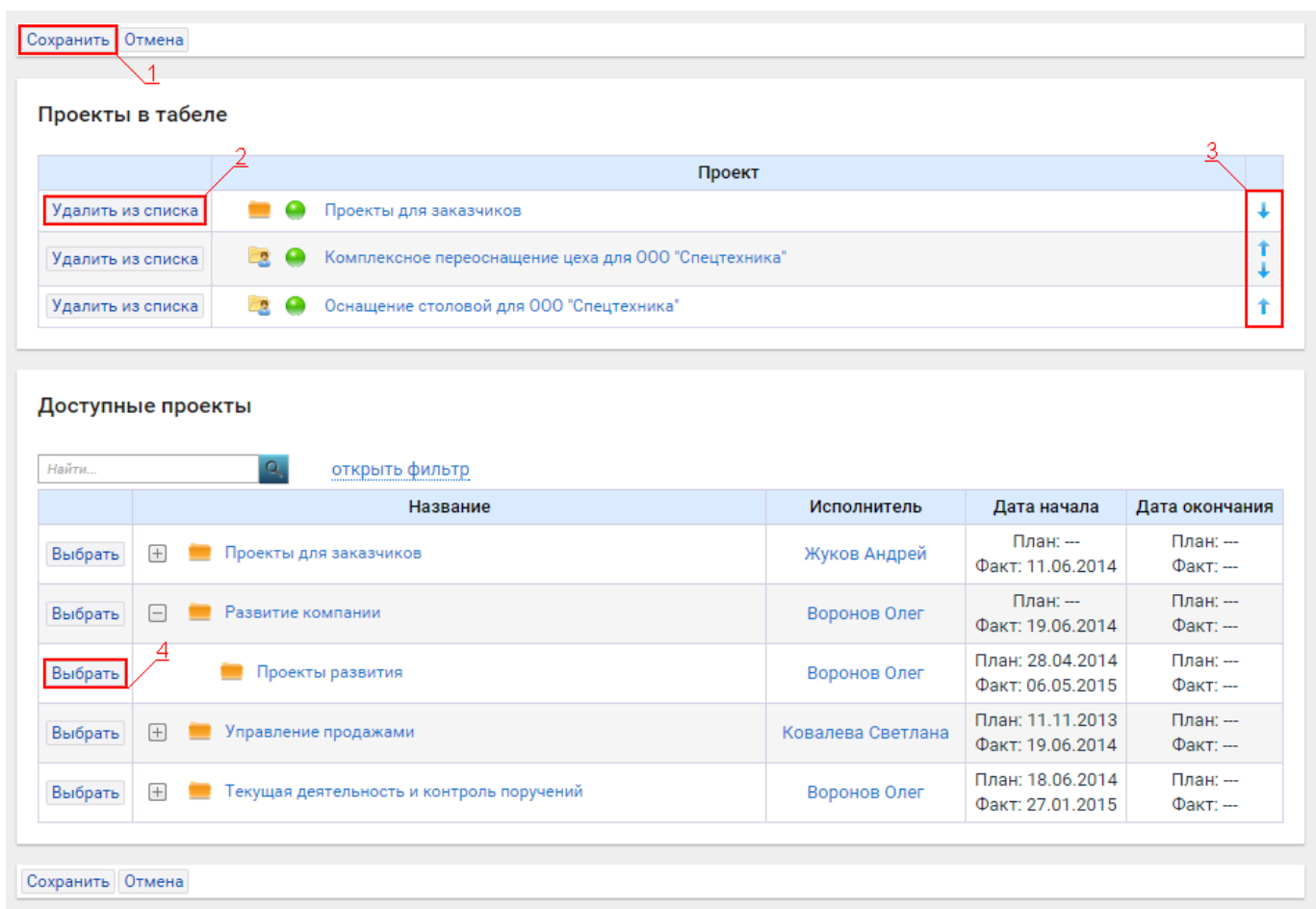


Рисунок 2 – Страница выбора проектов для формирования таблицы учета времени

Автоматическое добавление

Можно добавлять работы в таблицу автоматически, если вы указаны в них как **исполнитель** и/или как **ресурс**.

Моя табель с 10.06.2019 по 16.06.2019 (на редактировании)

Добавлять в таблицу начатые и завершенные мною задачи : [выключено](#)
Добавлять в таблицу начатые и завершенные задачи, если я ресурс : [включено](#)

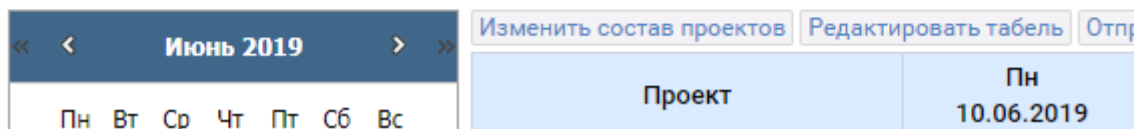


Рисунок 3 – Автоматическое добавление работ в таблицу

Альтернативный способ включить эту опцию – через [настройку своего профиля](#) → Мои настройки → поставить чек-боксы:

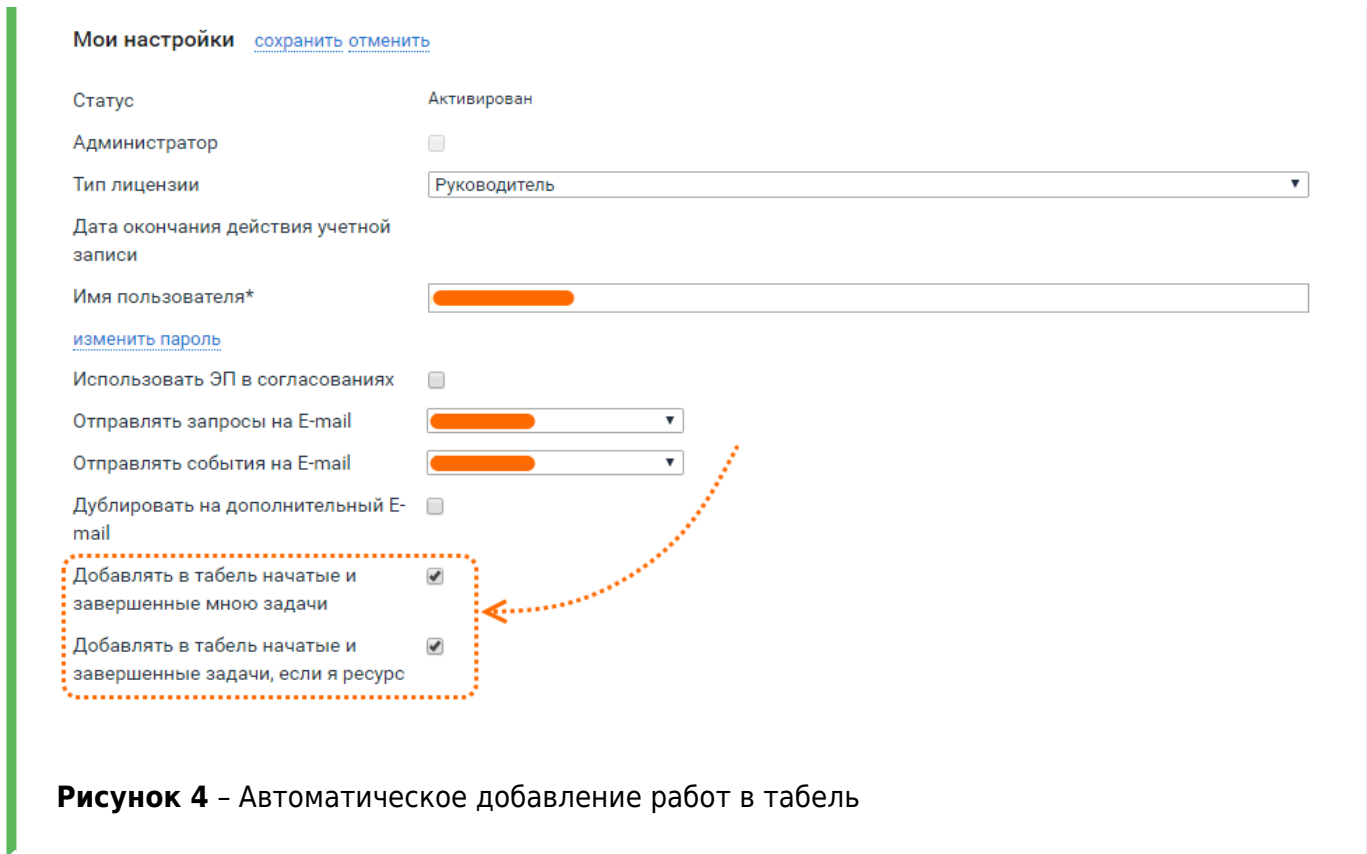


Рисунок 4 – Автоматическое добавление работ в таблицу

Если опция включена, то:

- все проекты и задачи,
 - в которых вы – исполнитель / ресурс,
 - при смене **статуса** на «В работе», «Готов к проверке» или «Завершен»,

будут автоматически добавляться в таблицу учета времени на текущую неделю (вне зависимости от дат этих объектов; здесь учитывается только дата перевода статуса).

Если задача длинная (ее границы выходят за рамки текущей недели), то она будет добавлена в таблицу только той недели, в которую ее статус был изменен. Для добавления этой задачи в список проектов следующей недели воспользуйтесь кнопкой Копировать проекты из предыдущего периода.

Копированием

Копированием проектов табеля с предыдущей недели - для этого нажмите кнопку Копировать проекты из пред-го периода (Рисунок 1).

Обратите внимание, начиная с версии системы 3.27 в таблицу учета времени не попадают объекты, к которым не привязан справочник «Учет времени». Объекты не добавляются:

- при их копировании из предыдущего периода;
- при автоматическом добавлении в таблицу начатых задач.

Кнопки «Добавить в таблицу» и «Удалить из таблицы» появляются на карточках только тех объектов, в которых есть справочник «Учет времени».

С карточки объекта

С помощью кнопки-переключателя «Добавить в таблицу» (Рисунок 5).

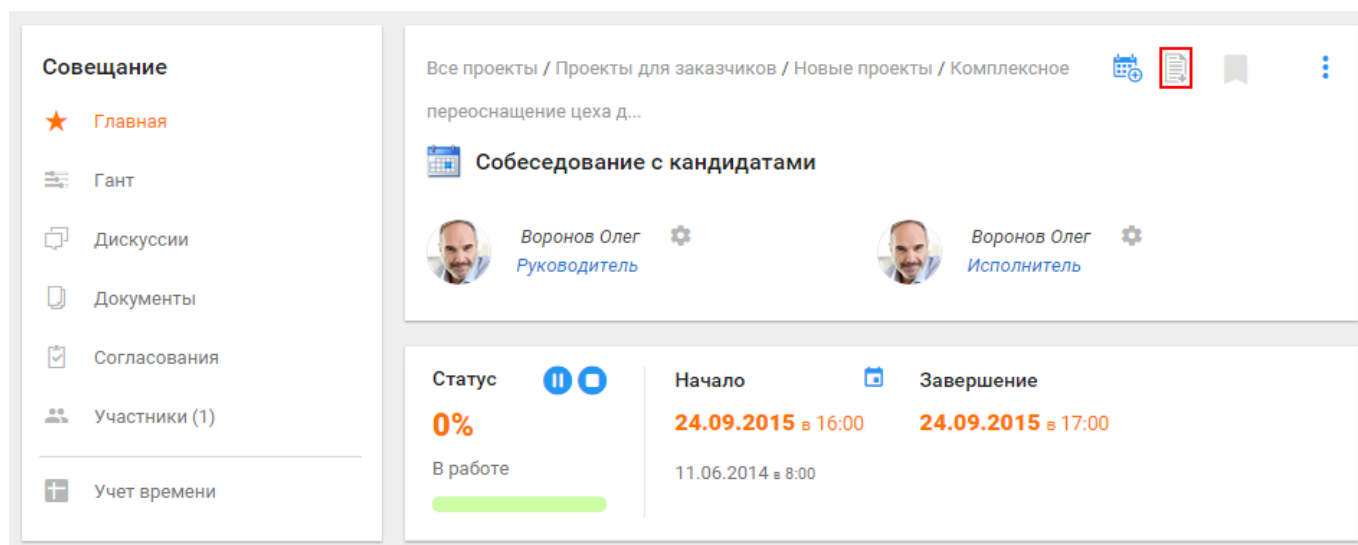


Рисунок 5 - Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

Утверждение таблицы

Утвердить/отклонить

Утверждение таблицы учета времени доступно администратору системы и пользователям, у которых есть соответствующие [разрешения на права](#) - «Просмотр таблицей», «Утверждение таблицей» и «Отклонение таблицей». Разрешения на данные права выдаются через Системную роль безопасности.

Отправленные на утверждение таблицы учета времени отображаются в разделе «Команда» → «Таблицы».

На Рисунке 1 показаны таблицы учета времени, поступившие на утверждение.

Можно просмотреть таблицы:

- в разрезе по проектам (ссылка «Подробнее»),
- для определенных групп пользователей (комбо-бокс с группами),
- с детализацией по дням или неделям (кнопки-переключатели «Колонки»).

Для утверждения либо отклонения табеля нужно:

1. выбрать нужный табель, отметив его галочкой;
2. нажать кнопку «Утвердить»/«Отклонить».

Утверждение табелей с 19.10.2015 по 22.11.2015

Октябрь 2015

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Сегодня

Показывать:

не сохраненные

на утверждении

утвержденные

отклоненные

Группы пользователя

- Все пользователи
- Отдел продаж
- Отдел управления проектами
- Руководство
- Секретариат

Заккрыть

		19.10 - 25.10	26.10 - 01.11	02.11 - 08.11	09.11 - 15.11	16.11 - 22.11	Всего проектов	Всего часов
Воронов Олег	[Подробнее]	40,00 <input type="checkbox"/>					3	40,00
Кривенко Станислав	[Подробнее]	40,00 <input type="checkbox"/>					4	40,00

Рисунок 1 – Раздел «Учет времени», утверждение табелей

Значения количества часов из табеля копируются в виде отдельных записей в справочник «Учет времени», при этом записи создаются со статусом «На редактировании».

После утверждения недельного табеля пользователя, все соответствующие ему записи в справочнике автоматически переводятся в статус «Утверждено».

Недельные табели при этом также становятся утвержденными – в них пропадает возможность редактирования.

Можно [утверждать указанные значения часов напрямую в справочнике «Учет времени»](#).

Подробное описание механизма настройки [переноса данных из табеля в справочник](#).

Отклонить ранее утвержденный табель

Начиная с версии системы 3.27 стало доступно отклонение ранее утвержденных табелей, т.е. если табель уже утвержден, но появилась потребность внести в него изменения, можно вернуть уже утвержденный табель в исходное состояние.

Возврат табеля в исходное состояние доступен администратору системы и пользователям, у которых есть соответствующее [право «Отклонение табелей»](#).

Для возврата утвержденного табеля в исходное состояние необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу «Утверждение табелей»: Левое меню → Команда → Табели.
2. Активировать фильтр «Показывать: утвержденные».
3. Выбрать необходимые недельные табели флажками.
4. Нажать кнопку «Отклонить».

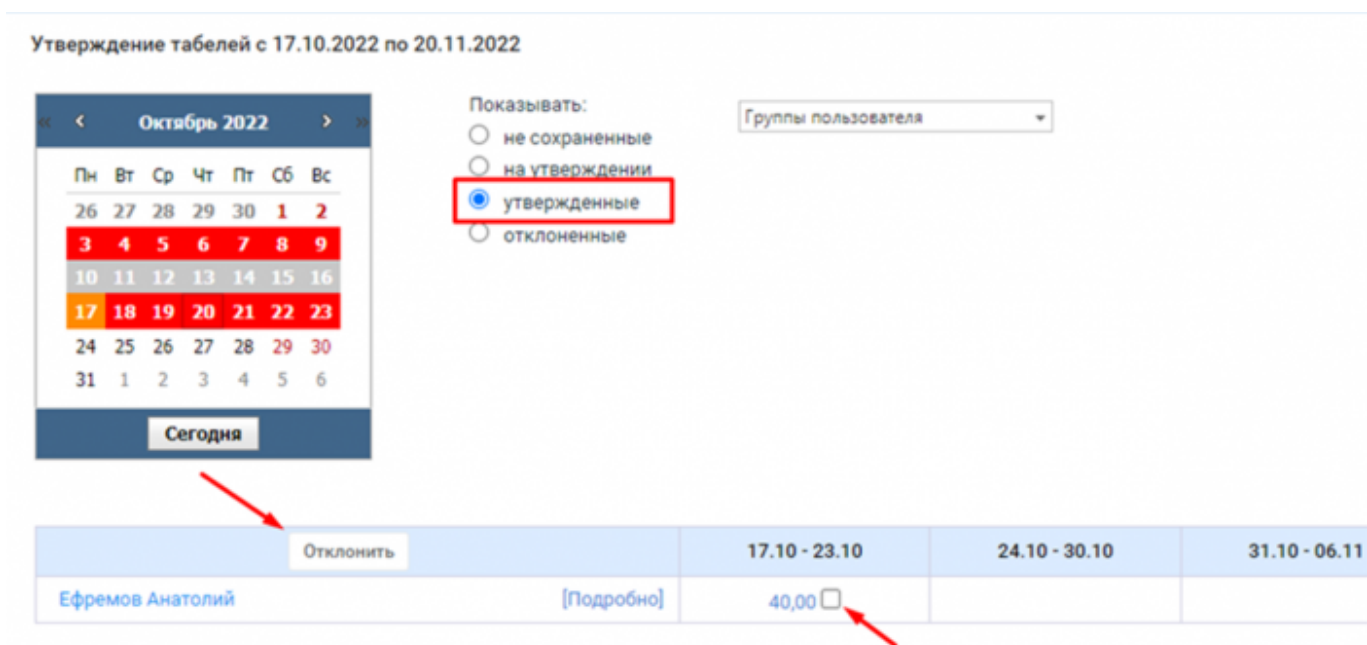


Рисунок 2 – Отклонение утвержденных табелей на странице «Табели»

После отклонения утвержденного табеля пользователя его статус сменится на «Отклонен», а статусы всех соответствующих записей в справочнике учета рабочего времени объекта сменятся с «Утверждено» на «На редактировании».

Всем пользователям, для которых статус утвержденного табеля сменился на «Отклонен», придет соответствующее событие в системе.

Также пользователь сам может отклонить свой табель, уже находящийся на утверждении, если у него есть соответствующие [права](#).

Для этого необходимо:

1. Перейти на страницу «Учет времени» через в Левое меню → Моя работа → Учет времени.
2. Выбрать неделю с табелем, находящимся на утверждении.
3. Нажать кнопку «Отклонить» над таблицей с задачами табеля.

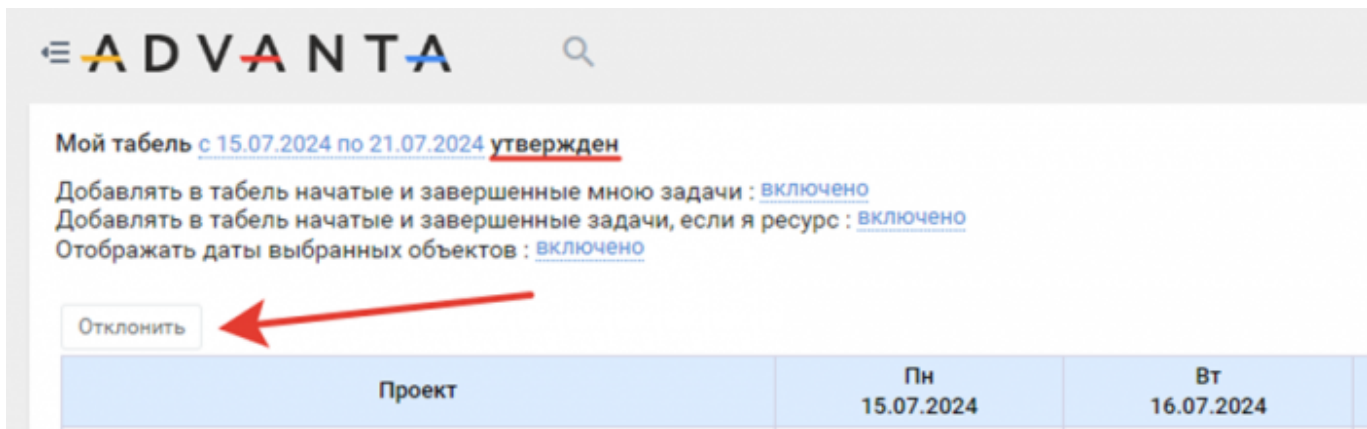


Рисунок 3 – Самостоятельное отклонение пользователем табеля на утверждении

Отображение дат начала и окончания

Начиная с версии системы 3.29 в [табеле учета времени](#) появилась опция «Отображать даты выбранных объектов», при включении которой в столбце «Проект» будут отображаться расчетные даты начала и окончания.

Также опция «Отображать даты выбранных объектов» появилась у пользователей, утверждающих табели. При нажатии ссылки «Подробнее» откроется таблица с табелем выбранного пользователя, где можно увидеть добавленную опцию.

Утверждение табелей с 30.09.2024 по 03.11.2024

« < **Сентябрь 2024** > »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Сегодня

Показывать:

- не сохраненные
- на утверждении
- утвержденные
- отклоненные

Группы пользователя

		30.09 - 06.10
Воронов Олег	[Подробнее]	0,00
Жиганова Людмила	[Подробнее]	0,00

Рисунок 4 – Ссылка «Подробнее» при утверждении табелей

Табель пользователя Жиганова Людмила с 30.09.2024 по 06.10.2024 на редактировании

Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи : [включено](#)
Добавлять в табель начатые и завершённые задачи, если я ресурс : [включено](#)
Отображать даты выбранных объектов : [включено](#)

Перейти к табелям Изменить состав проектов Редактировать табель Отправить на утверждение

Проект	Пн 30.09.2024
Портфель организационных проекто... / Расширение линии фасовки / План проекта / Ввод в эксплуатацию ✔ Оформление и согласование акта приемки-передачи оборудования в эксплуатацию В РАБОТЕ 31.01.2025 - 03.02.2025	
Портфель организационных проекто... / Проведение командообразующего ме... / План проекта / Концепция и Планирование ✔ Содержание (концепция, механика, макеты) В РАБОТЕ 19.06.2024 - 16.08.2024	
Портфель организационных проекто... / Проведение командообразующего ме... / План проекта / Концепция и Планирование / Содержание (концепция, механика,... ✔ Разработка макетов В РАБОТЕ 22.07.2024 - 02.08.2024	

Рисунок 5 – Опция «Отображать даты выбранных объектов»

Аналогично при добавлении нового объекта в табель, в портлете «Доступные проекты», в столбцах «Дата начала» и «Дата окончания» стали отображаться расчетные даты.

Табель пользователя Жиганова Людмила с 30.09.2024 по 06.10.2024 на редактировании

Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи : [включено](#)
Добавлять в табель начатые и завершённые задачи, если я ресурс : [включено](#)
Отображать даты выбранных объектов : [включено](#)

Перейти к табелям **Изменить состав проектов** Редактировать табель Отправить на утверждение К...

Проект	Пн 30.09.2024	
Портфель организационных проекто... / Расширение линии фасовки / План проекта / Ввод в эксплуатацию ✔ Оформление и согласование акта приемки-передачи оборудования в эксплуатацию В РАБОТЕ 31.01.2025 - 03.02.2025		
Портфель организационных проекто... / Проведение командообразующего ме... / План проекта / Концепция и Планирование ✔ Содержание (концепция, механика, макеты) В РАБОТЕ 19.06.2024 - 16.08.2024		
Портфель организационных проекто... / Проведение командообразующего ме... / План проекта / Концепция и Планирование / Содержание (концепция, механика,... ✔ Разработка макетов В РАБОТЕ 22.07.2024 - 02.08.2024		

Рисунок 6 – Изменение состава проектов

Отчёты

В поставке вашей системы есть несколько предустановленных [отчётов](#).

Они находятся тут: Рабочий стол → в левом меню «Отчёты».

Отчёт Диаграмма контрольных точек

О чём этот отчёт?

Что нужно делать, чтобы отчёт работал

Отчёт "Платежи по проектам"

О чём этот отчёт?

Что нужно делать, чтобы отчёт работал

Отчёт "Реестр контрольных точек"

О чём этот отчёт?

Что нужно делать, чтобы отчёт работал

Отчёт "Трудозатраты по проектам"

О чём этот отчёт?

Что нужно делать, чтобы отчёт работал

Дашборды

Дашборд – вид отчета, который регулярно просматривается руководителем.

Лаконично представленные статистические данные позволяют руководителю оценить информацию в целом и своевременно реагировать на изменения.

Дашборды доступны для пользователей:

- с лицензией «Директор»,
- **И** разрешенным правом «Просмотр панели».

Дашборды требуют [предварительной настройки](#).

1)

САРТСНА

2)

гиперссылка

3)

руководителем, исполнителем или приглашённым участником

4)

работает по логике «И»

5)

«Тащи-и-бросай». Захватывайте объекты нажатием и удержанием левой клавишей мыши и переносите на нужное место.

6)

представлены все возможные функции, в зависимости от прав доступа могут отображаться не все

7)

Пересчет дат возможен благодаря праву «Изменение плановых дат проекта». Указанное право можно активировать не только для руководителя проекта, но и для любой роли пользователя.

8)

Доступ к просмотру и участию в дискуссии пользователей завит от того, есть ли у них доступ к объекту, в котором эта дискуссия сохранения. Права на дискуссию наследуются из системы прав на дерево проектов.

9)

Не путать с [типом объектов](#) «Задача»! Типы объектов настраивает администратор системы, и они могут называться как угодно.

10)

[при наличии соответствующих прав](#)

11)

доступно только администратору системы

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/all?rev=1564064255

Last update: **25.07.2019 14:17**

