

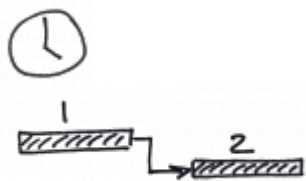
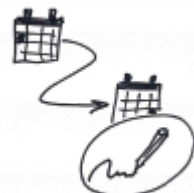



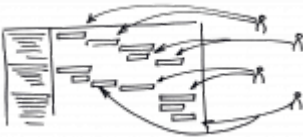
Содержание

Как создать проект в ADVANTA

Для построения [дерева проектов](#) в ADVANTA есть [несколько инструментов](#). Но [одни инструменты](#) более удобны для одних операций, а другие заточены под другие.

Если речь не идёт об [импорте проекта в ADVANTA](#), а создании нового проекта с нуля, то воспользуйтесь предложенным ниже путём.

#		Что сделать	Как это сделать
1		Создать новый проект в дереве проектов .	<p>Обязательное условие: как минимум одна директория уже должна быть создана в дереве проектов.</p> <ol style="list-style-type: none"> Горизонтальное меню → Дерево проектов Зайти в объект, который будет родительским для нового проекта. → Внизу карточки в «Иерархической структуре» Добавить. <p><i>Хозяйке на заметку:</i> проект можно развернуть из шаблона. Шаблоны создаёт и редактирует администратор системы.</p>
2		Создать иерархическую структуру проекта в диаграмме Ганта:	Зайти на страницу только что созданного проекта → меню наверху слева → Гант.
2.1		создать всю иерархию задач проекта	<ol style="list-style-type: none"> Клик на проект → В панели инструментов «Добавить элемент с типом». Выстроить иерархию объектов относительно друг друга внутри проекта. Обязательно сохранить изменения!
2.2		фиксированные ограничения + длительность задач + зависимости между задачами	<ol style="list-style-type: none"> Указать плановые даты начала/окончания в диаграмме Ганта. Указать длительность каждой задачи. Настроить зависимости между работами. При необходимости зафиксировать трудозатраты. <p>4. Обязательно сохранить изменения! Так появятся первые данные по срокам проекта.</p>
2.3		утвердить базовый план ¹⁾	Когда сроки определены, сохраните базовый план проекта. Количество базовых планов не ограничено, поэтому можно запомнить даже самый первый, черновой вариант для дальнейшего сопоставления и аналитики.

#		Что сделать	Как это сделать
		Добавить документы проекта и описание задач:	
3.1		создать список задач , чтобы быстро описать задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. На рабочем столе наверху слева → Списки → Создать список. 2. Поставьте чек-бокс «Обновлять задачи списка автоматически» и создайте новый список. 3. Отберите по родительскому объекту нужные вам задачи – которые вы только что создали в Ганте. 4. Настройте в списке отображение реквизитов. 5. На одном экране внесите текстовое описание задач. 6. Если список больше не нужен, его можно удалить. На содержимое проекта это не повлияет.
3.2		прикрепить документы к проекту	Зайти в проект или в конкретные узлы проекта, задачи → слева в меню на карточке проекта/задачи « Документы » → Добавьте здесь необходимые документы.
4		назначить исполнителей и ресурсы	У всех задач, которые вы создаёте, руководитель и исполнитель по умолчанию – это вы. Выберите нужных исполнителей и ресурсы (людей, которые будут также принимать участие в работе над задачей). Сохраните изменения!

1)
Если ваш бизнес-процесс подразумевает сохранение и работу с базовыми планами проекта.

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

Permanent link: https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/how_to_do?rev=1562325735

Last update: 05.07.2019 11:22

