


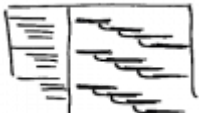
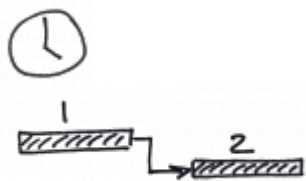
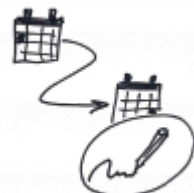
# Содержание


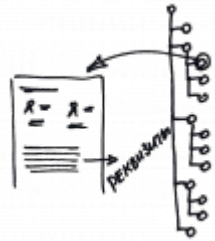




# Как создать проект в ADVANTA

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 <b>дереве проектов</b> .	<i>Обязательное условие: как минимум одна директория уже должна быть создана в дереве проектов.</i> 1. Вертикальное меню → Дерево проектов 2. Зайти в объект, который будет родительским для нового проекта. → Внизу карточки в «Иерархической структуре» Добавить. <i>Хозяйке на заметку: проект можно развернуть из шаблона. Шаблоны создаёт и редактирует администратор системы.</i>
2		<b>Создать иерархическую структуру проекта в диаграмме Ганта:</b> Зайти на страницу только что созданного проекта → меню наверху справа → Гант.	
2.1		создать всю иерархию задач проекта	1. Клик на проект → В панели инструментов «Добавить элемент с типом». 2. Выстроить <b>иерархию объектов относительно друг друга</b> внутри проекта. 3. Обязательно <b>сохранить</b> изменения!
2.2		фиксированные ограничения + длительность задач + зависимости между задачами	1. Указать <b>плановые даты</b> начала/окончания в диаграмме Ганта. 2. Указать <b>длительность</b> каждой задачи. 3. <b>Настроить зависимости</b> между работами. 4. При необходимости <b>зафиксировать трудозатраты</b> . 4. Обязательно <b>сохранить</b> изменения! Так появятся первые данные по срокам проекта.
2.3		утвердить <b>базовый план</b> <sup>1)</sup>	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
		<b>Добавить документы проекта и описание задач:</b>	
3	3.1 	создать <b>список задач</b> , чтобы быстро описать задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На рабочем столе наверху слева → Списки → Создать список.</li> <li>2. Поставьте чек-бокс «Обновлять задачи списка автоматически» и создайте новый список.</li> <li>3. Отберите по родительскому объекту нужные вам задачи – которые вы только что создали в Ганте.</li> <li>4. <b>Настройте в списке отображение реквизитов.</b></li> <li>5. На одном экране внесите текстовое описание задач.</li> <li>6. Если список больше не нужен, его можно удалить. На содержимое проекта это не повлияет.</li> </ol>
	3.2 	прикрепить документы к проекту	Зайти в проект или в конкретные узлы проекта, задачи → справа в меню на карточке проекта/задачи « <b>Документы</b> » → <b>Добавьте здесь необходимые документы.</b>
4		назначить в <b>диаграмме Ганта исполнителей и ресурсы</b>	У всех задач, которые вы создаёте, руководитель и исполнитель по умолчанию – это вы. <b>Выберите нужных исполнителей и ресурсы</b> (людей, которые будут также принимать участие в работе над задачей). <b>Сохраните</b> 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=1741766321](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/project/how_to_do?rev=1741766321)

Last update: 12.03.2025 07:58

