

Содержание

- Новые возможности** 3
 - Создание задач в списках 3
 - Сортировка в списках 5
 - Формирование отчетов «Электронная таблица» за произвольный период времени 6
 - Отчет по правам пользователя 8
 - Запрет на заполнение справочника, если не выполняется условие 9
 - Фиксированные трудозатраты для поддержки ресурсно-календарного планирования 10
- Оптимизация функциональности** 11
 - Гиперссылки в дашбордах 11
 - Пользователь-ресурс автоматически становится участником задачи 11
 - Фильтр по дате начала 12
 - Закрытие учетного периода 13
 - Идентификатор объекта в OLAP-отчете 14
 - Сортировка задач в OLAP-отчете в соответствии с иерархической структурой работ (WBS) 14
 - Экспорт OLAP-отчета с учетом пользовательских фильтров 15

Что нового в ADVANTA 3.14

[Презентация обновления 3.14](#)

Новые возможности

Создание задач в списках

Создание задачи в списке – самый удобный и быстрый способ.

Создайте задачи прямо в нужных списках, чтобы не тратить время на их создание в дереве и дальнейшую группировку по спискам.

Планируйте задачи на отчетный период, чтобы отчитаться об их исполнении руководителю и выполнить KPI.

Сформируйте новый список или перейдите в уже существующий.

Создавайте задачи буквально в «пару кликов»:

- введите название задачи;
- введите или выберите из списка тип задачи;
- укажите место сохранения;
- при необходимости откорректируйте дату завершения задачи.

При создании нескольких задач подряд их тип, место сохранения и дата завершения будут уже заполнены.

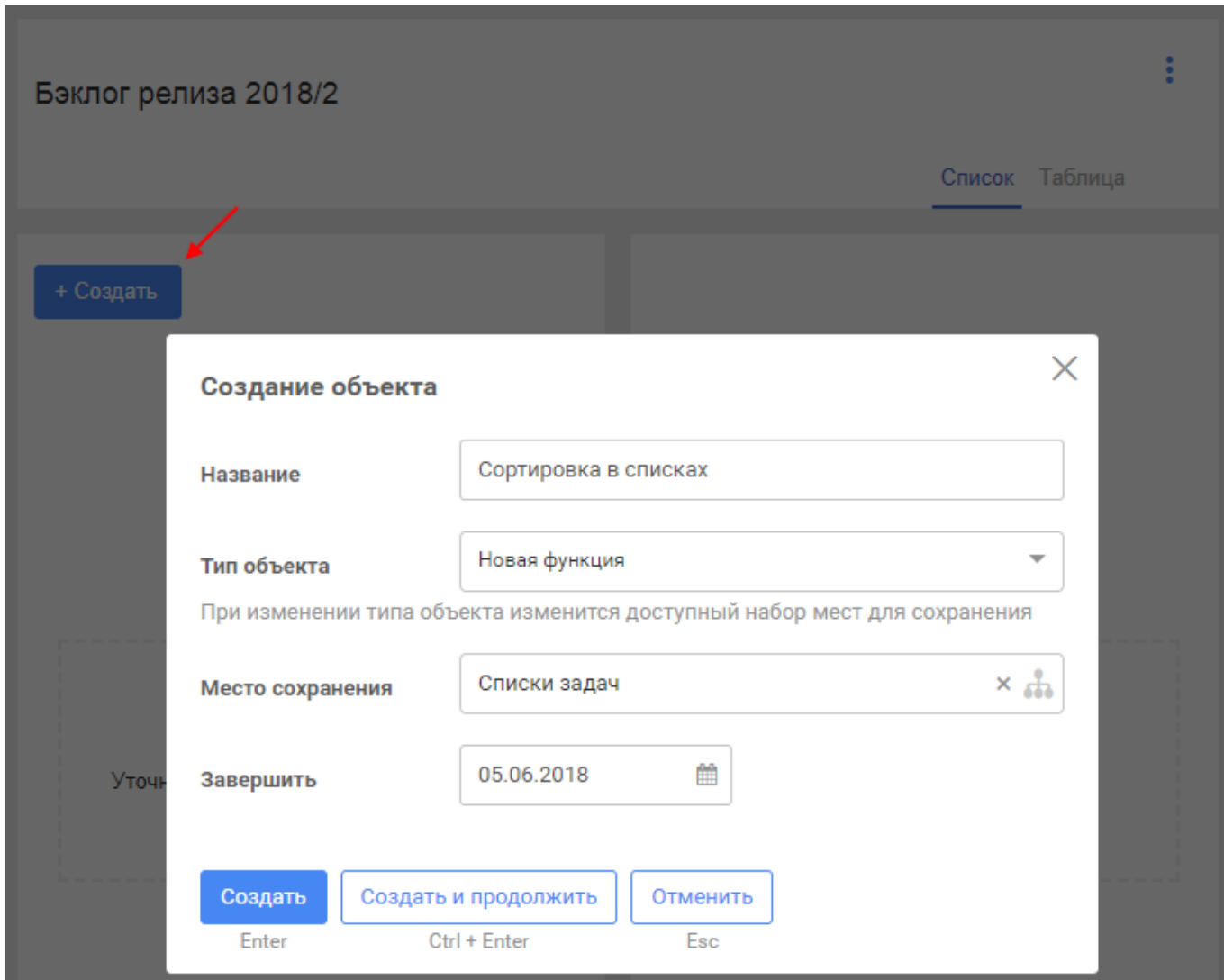


Рисунок 1 – Создание задачи

Полезные фишки:

- Тип объекта можно ввести с клавиатуры или выбрать из выпадающего списка; здесь нет стандартного большого окна с полным набором типов объектов, для выбора видны только объекты с типом «задача».

Создание объекта

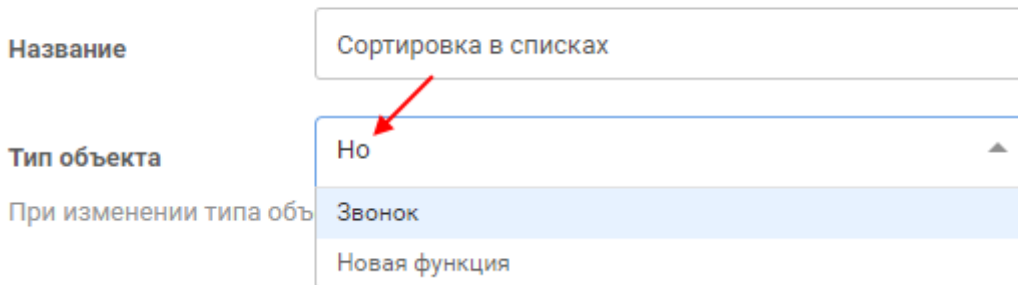


Рисунок 2 – Выбор типа задач

- Место сохранения по-прежнему можно выбрать в дереве проектов, ввести с клавиатуры или выбрать из выпадающего списка. При выборе из дерева предложены два варианта:

доступные мне и недавние.

- Тип объекта, место сохранения и дата завершения запоминаются, удобно планировать однотипные задачи в общей папке.

Создать

- Можно создать задачу и вернуться к списку.

Создать и продолжить

- Можно создать и сразу перейти к созданию следующей задачи. Задача будет сохранена в списке и откроется форма создания новой задачи с уже заполненными типом объекта, местом сохранения и датой завершения из предыдущей задачи.

Руководитель и исполнитель новой задачи - текущий пользователь, статус «не начат», приоритет «по умолчанию»; изменить их можно в списке, как и реквизиты задачи. Дата завершения по умолчанию текущая. Дата начала отсчитывается от даты завершения на длительность, указанную в свойствах объекта в администрировании.

Сортировка в списках

Сортируйте задачи в списке по приоритету, статусу, дате завершения или реквизитам. Это полезно, например, скрам-мастеру, чтобы оценить производительность команды: видеть какие и сколько задач завершены, не начаты.

Можно выбрать сортировку по возрастанию, по убыванию или отключить ее.

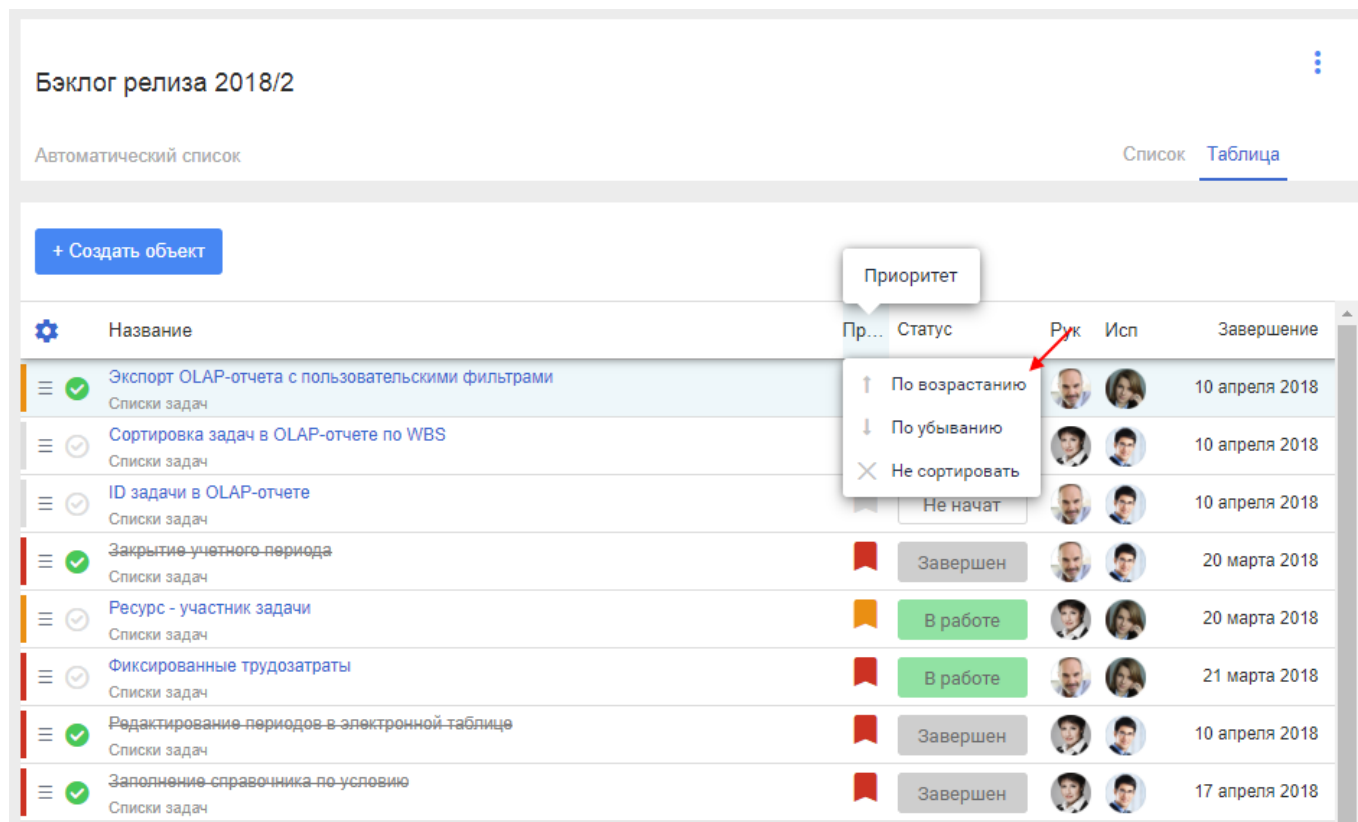


Рисунок 3 – Сортировка задач в списке

Доступна множественная сортировка, как в отчетах. На рисунке ниже задачи отсортированы сначала по приоритету (по убыванию), затем по статусу (по возрастанию). Незавершенные

задачи с наивысшим приоритетом оказались вверху списка и привлекли к себе внимание.

Название	П... ↓	Статус	↑ Рук	Исп	Завершение
Фиксированные трудозатраты Списки задач		В работе			21 марта 2018
Отчет по правам пользователя Списки задач		На проверке			10 апреля 2018
Закрытие учетного периода Списки задач		Завершен			20 марта 2018
Редактирование периодов в электронной таблице Списки задач		Завершен			10 апреля 2018
Заполнение справочника по условию Списки задач		Завершен			17 апреля 2018
Создание новой задачи в списке Списки задач		Завершен			28 мая 2018
Сортировка в списках Списки задач		Завершен			11 июня 2018
Ресурс - участник задачи Списки задач		В работе			20 марта 2018
гиперссылки в дашбордах Списки задач		В работе			17 апреля 2018
Экспорт OLAP-отчета с пользовательскими фильтрами Списки задач		На проверке			10 апреля 2018
Новая страница управления настройками в списке Списки задач		На проверке			28 мая 2018

Рисунок 4 – Множественная сортировка

Формирование отчетов «Электронная таблица» за произвольный период времени

Актуализируйте сложные электронные таблицы из множества источников с помощью новой настройки периодов для источников.

Задача: сформировать отчет за определенный (отчетный) период.

1. Есть ранее настроенный отчет, в котором устарел отчетный период.
2. Укажите диапазон на странице отчета в фильтре «Период».

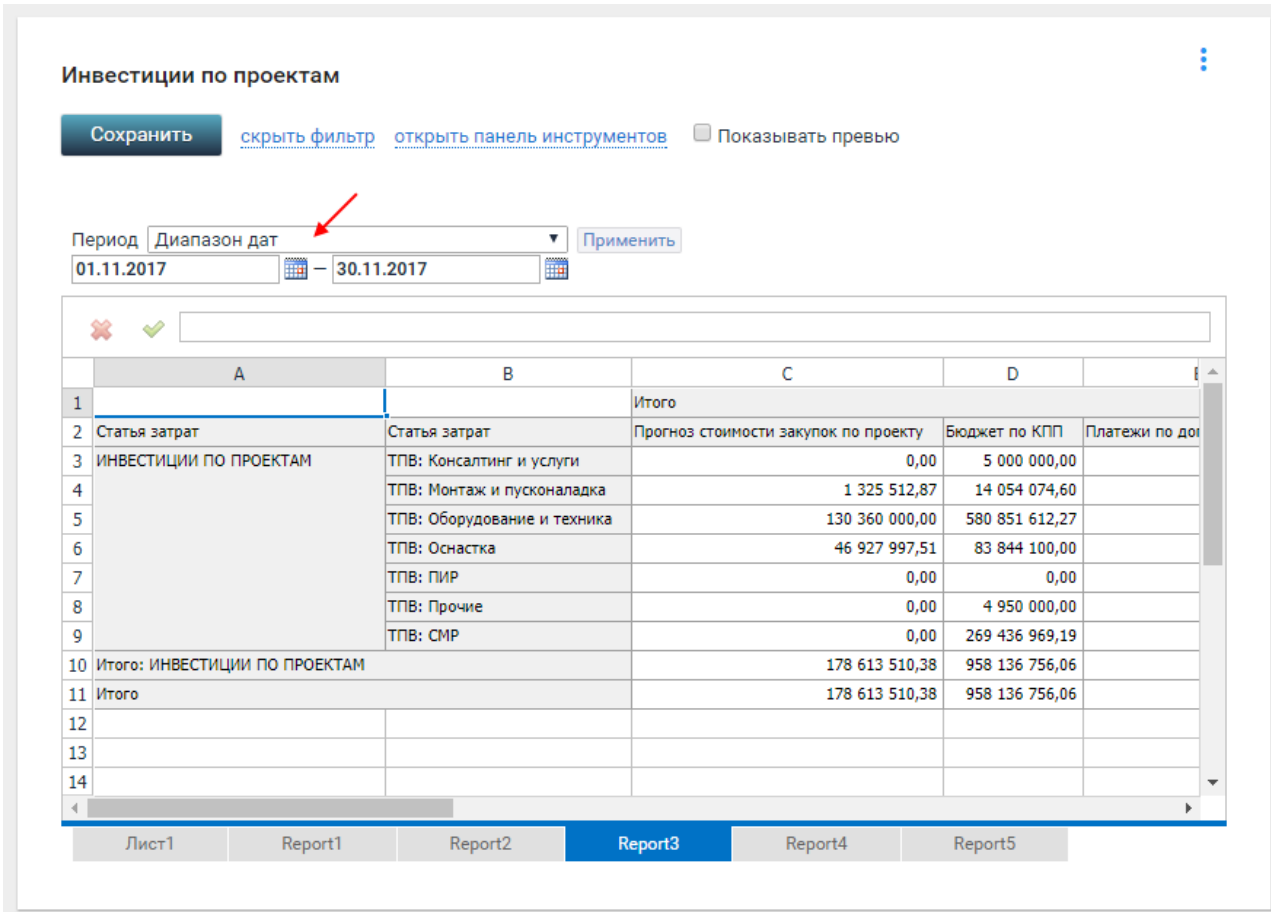


Рисунок 5 - Выбор периода отчета «Электронная таблица»

3. Перейдите на страницу источников отчета; уточните отчетный период для каждого отчета-источника и для каждого показателя OLAP-куба. Периоды отчетов-источников по умолчанию будут привязаны к диапазону на странице отчета в фильтре «Период отчета» (например, если указать период отчета с 1.11.2017 по 30.11.2017, а в фильтрах отчетов-источников указан «Отчетный месяц», то данные будут автоматически отфильтрованы за ноябрь 2017г).

Источники данных

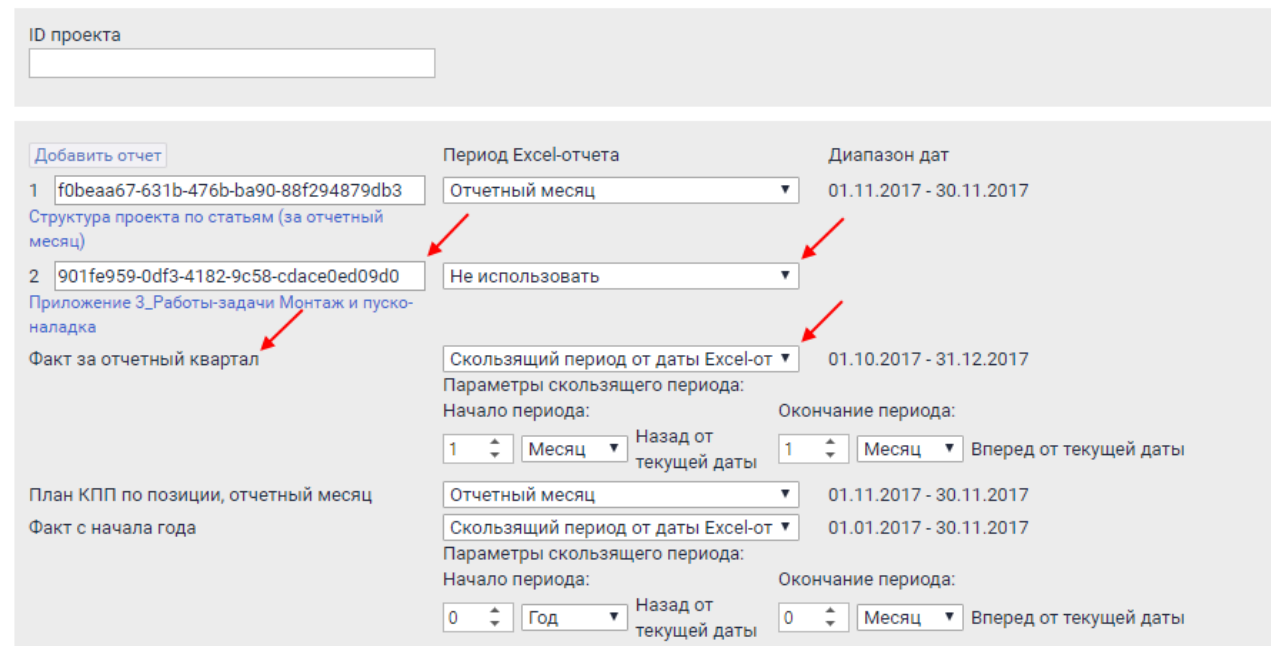


Рисунок 6 – Уточнение периодов на странице источников

Отчет по правам пользователя

Права пользователя в проектах и задачах посмотрите в новом отчете по правам пользователя.

- Отчет доступен только администратору.
- Отчет можно выгрузить в MS Excel.

Откройте отчет со страницы профиля пользователя (меню «три точки» → «Права пользователя»).

В первой колонке отчета – иерархия всех объектов.
По умолчанию в отчете видны все группы прав.

Отчет по правам пользователя: [Иванова Анна](#) [экспорт в xls](#)

Показывать по [свернуть все уровни](#)

Проект	Создание объектов	Просмотр объектов	Создание подчинённых проектов и задач
→ Проекты для заказчиков	✗	✗	✗
→ Управление продажами	✗	✗	✗
→ Проекты развития компании	✗	✗	✗
→ Текущая деятельность и контроль поручений	✗	✗	✗
⌵ Документооборот		✓	✓
→ Входящая документация		✓	✓
Исходящая документация		✓	✓
Образцы служебных документов	✗	✓	✓
Приказы и распоряжения	✗	✓	✓

Название роли	Тип
✓ Исполнитель	Роли проекта

Рисунок 7 – Отчет по правам пользователя

В каждой ячейке отображается результат наложения на объект разрешений права во всех ролях пользователя для этого объекта:

- ✓ - права на объект разрешены;
- ✗ - права на объект запрещены.

Отображается, когда право явно запрещено в одной из ролей или не определено во всех ролях.

При клике левой клавишей мыши по ячейке открывается окно со списком проектных и системных ролей, разрешающих или запрещающих (явно или нет) право на объект.

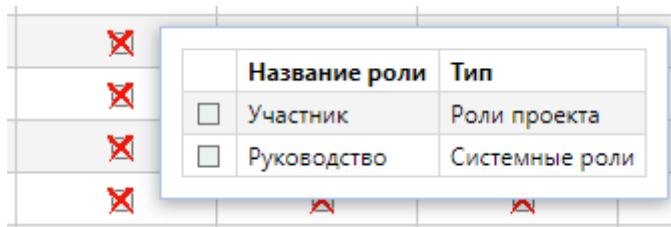


Рисунок 8 – Роли, которые формируют разрешение/запрет на право

В первой колонке – значение права в конкретной роли:

- – право ролью разрешено.
- – право ролью запрещено.
- – право в роли не определено (запрет, если не указано обратное значение в другой роли).

Во второй колонке – название соответствующей проектной/системной роли.

В третьей колонке – тип роли («Роли проекта» или «Системные роли»).

Запрет на заполнение справочника, если не выполняется условие

Вносить финансовые данные можно при определенных условиях проекта. В Адванте финансовые данные хранятся в [справочниках](#).

Если для текущих условий проекта вносить данные нельзя, то справочник недоступен для заполнения.

Например, справочники «План платежей», «Фактическая оплата», «Акты по расходам» должны быть доступны для заполнения только после перевода объекта «Договор» на фазу жизненного цикла «Заключен».

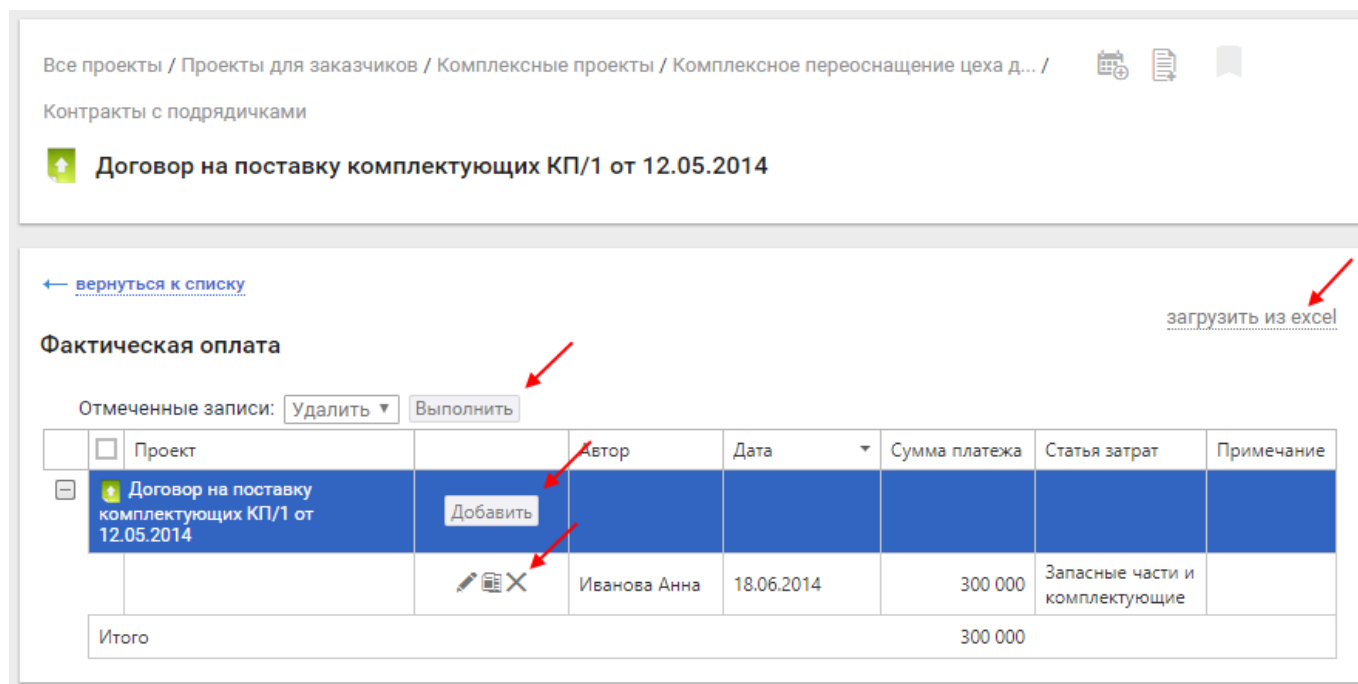


Рисунок 9 – Ввод данных в справочник запрещен

Условиями могут выступать: статус, реквизит-классификатор и реквизит-процесс. Укажите условия в портлете «Дочерние справочники» в свойствах объекта.

Фиксированные трудозатраты для поддержки ресурсно-календарного планирования

Адванта автоматически пересчитает план проекта при добавлении ресурсов на задачи или при изменении процента загрузки исполнителей. Это особенно важно для проектов, где трудозатраты строго нормированы.

Зафиксируйте трудозатраты только для тех задач, где это нужно. При изменении длительности задачи или добавлении ресурсов трудозатраты останутся прежними.

Для задач с фиксированными трудозатратами управляйте длительностью задачи, изменяя процент участия ресурса в выполнении задачи (значения трудозатрат останутся неизменными).

Если требуется зафиксировать и длительность задачи и трудозатраты одновременно, то следует добавить все нужные ресурсы до фиксации трудозатрат.

Фиксированные трудозатраты выделены жирным шрифтом на диаграмме Ганта.

Диаграмма Ганта									
Редактирование				Просмотр				Фильтры	
Добавить элемент с типом		Задача	Сохранить изменения	Масштаб	Свернуть все уровни	Показать критический путь		Скрыть завершённые задачи	
← Влево → Вправо ↑ Вверх ↓ Вниз × Удалить				Перейти к текущей дате	Развернуть уровень 3	Группы ресурсов			
→ Перенести выбранные не начатые задачи				Развернуть все уровни					
...	Название	Статус	Начало	Окончание	Длительно...	Исполнитель	Ресурс	Трудозатраты	Предшествую...
	Найти...	Фильтр				Фильтр			
1	Производство толстых металлических	В работе	12.06.2015	19.12.2016	397 дней	Воронов Олег		4997,5 часов	
2	План проекта	В работе	12.06.2015	19.12.2016	397 дней	Жуков Андрей		4912 часов	
3	Инициация и планирование пр	Завершён	12.06.2015	19.06.2015	6 дней	Ковалева Светлана		48 часов	
7	Разработка ТЗ	Завершён	22.06.2015	31.07.2015	30 дней	Жуков Андрей		240 часов	3
12	Разработка проектной докумен	В работе	03.08.2015	30.05.2016	216 дней	Жуков Андрей		1728 часов	
13	1-й этап разработки ПСД	Завершён	03.08.2015	07.08.2015	5 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	40 часов	7
14	2-ой этап разработки ПСД	Завершён	10.08.2015	11.09.2015	25 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	200 часов	13
15	Проектная документация ут	Завершён	14.09.2015	30.05.2016	186 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	1488 часов	14
16	Производство	В работе	30.10.2015	14.09.2016	229 дней	Жуков Андрей		208 часов	15;12
17	Контракт на производство	В работе	04.05.2016	04.05.2016	1 день	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	8 часов	
18	1-й этап производства	В работе	30.10.2015	05.11.2015	5 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	40 часов	29
19	2-ой этап производства	Не начат	06.11.2015	03.12.2015	20 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	160 часов	18
20	Производство запущено	Завершён	14.09.2016	14.09.2016	0 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	0 часов	15
21	Закрытие проекта	Не начат	04.12.2015	19.12.2016	272 дней	Жуков Андрей		2176 часов	
25	Поставки	В работе	15.09.2015	11.01.2016	85 дней	Жуков Андрей		512 часов	
26	Контракт на логистику	Завершён	11.01.2016	11.01.2016	1 день	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	8 часов	
27	Подготовка к поставке	В работе	15.09.2015	17.09.2015	3 дней	Воронов Олег	Ковалева Светлана [1...	24 часа	15
28	Осуществление поставки	В работе	18.09.2015	29.10.2015	30 дней	Воронов Олег	Ковалева Светлана [1...	480 часов	27
29	Поставка завершена	Завершён	29.10.2015	29.10.2015	0 дней	Воронов Олег	Воронов Олег [100%]	0 часов	28

Рисунок 10 – Фиксированные трудозатраты на диаграмме Ганта

Зафиксировать трудозатраты можно только для конечной задачи. Если у нее появится дочерняя задача, то трудозатраты станут расчетными (сумма трудозатрат всех дочерних задач).

Оптимизация функциональности

Гиперссылки в дашбордах

Переходите к карточке проекта, кликнув по его названию в дашборде.

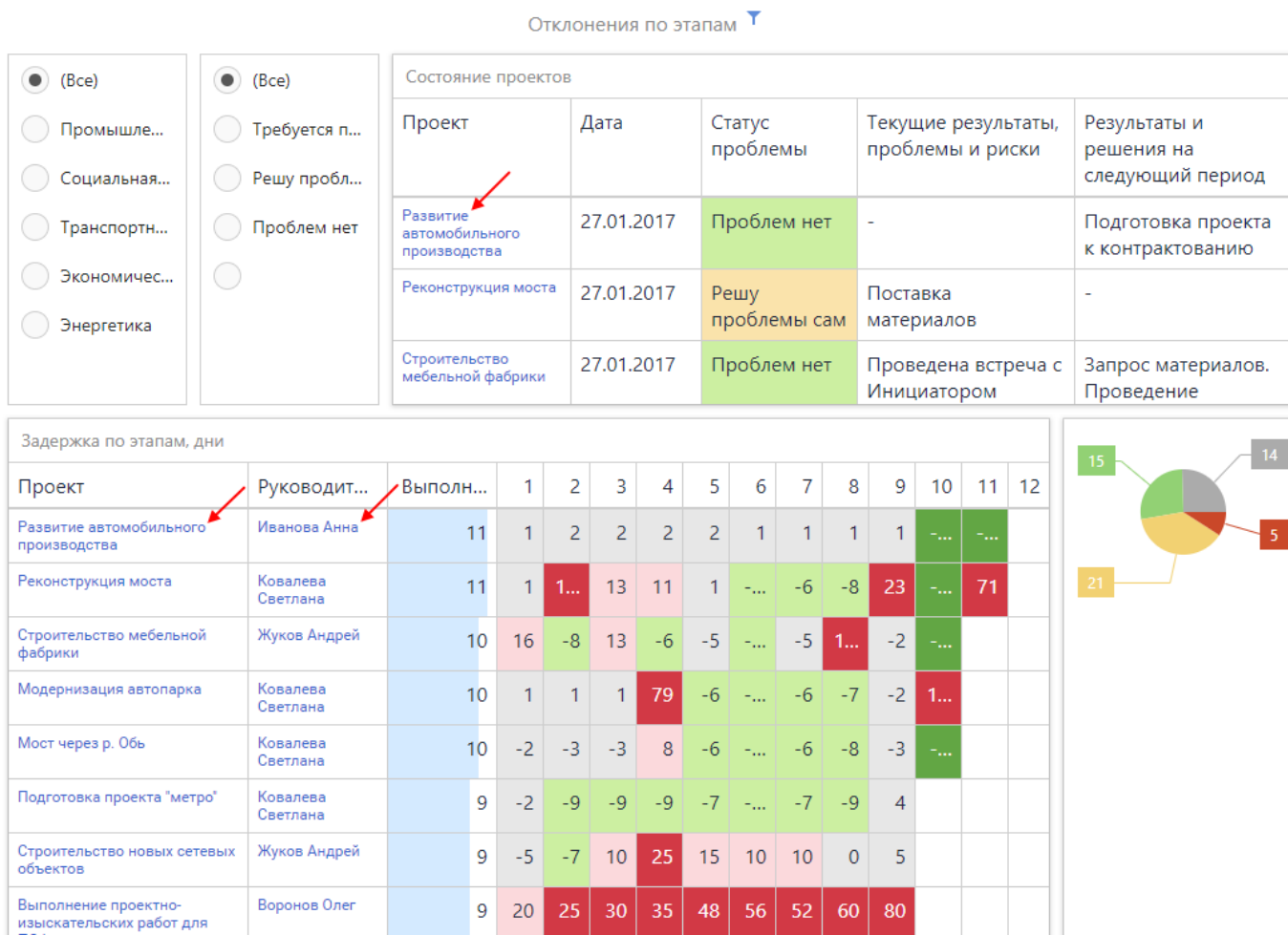


Рисунок 11 – Гиперссылки в дашборде

Пользователь-ресурс автоматически становится участником задачи

Сокращаем количество кликов. При добавлении пользователя в качестве ресурса в задачу, он получает права на нее, т.к. автоматически становится участником этой задачи.

...	Название	Исполнитель	Ресурс	Трудозатраты
	Найти...	Фильтр	Фильтр	
46	Стратегия 2017-2019	Воронов Олег		32 часа
47	Совещание по стратегии 2017-2019гг.	Воронов Олег		
48	Подготовка к сессии стратегического п	Ковалева Светлана	Иванова Анна [100%]	32 часа

Рисунок 12 – Ресурс добавлен в диаграмме Ганта

Все проекты / УК холдинга "Фотон" / Стратегическое планирование / Стратегия 2017-2019

Подготовка к сессии стратегического планирования

Участники

[Добавить](#)

Имя	Роль в проекте	E-Mail	Организация	Должность	Телефон	Сот.Телефон	
Воронов Олег	Руководитель	email@companyname.ru	УК "Фотон"	Генеральный директор	23432445		
Иванова Анна	Участник	email1@companyname.ru	УК "Фотон"	Администратор проектов	3242348		Удалить
Ковалева Светлана	Исполнитель	email2@youcompanyname.ru	УК "Фотон"	Руководитель Проектного офиса	67978955		


Рисунок 13 – Пользователь-ресурс автоматически стал участником проекта

Пользователь о своей новой задаче узнает из запроса - назначения.

Входящие Исходящие ?

Все Неотвеченные (3) Отвеченные

Входящие > Все сегодня 22 июня

 Воронов Олег Назначение Ресурс 2 часа назад в 12:14

Вы назначены ресурсом

[Подготовка к сессии стратегического планирования](#) 22 января 2017г., в 09:00 ☆

Стратегия 2017-2019 [Ознакомлен](#)

Рисунок 14 – Запрос-назначение ресурсом на задачу

Фильтр по дате начала

Теперь можно фильтровать объекты не только по дате окончания, но и по дате начала.

Фильтры по объектам используется:

- при формировании [отчётов](#);
- при настройках [форм](#) и [автозапросов](#).

Идентификатор объекта в OLAP-отчете

Учитываем фактические трудозатраты для сотрудников, которые не работают в Адванте:

- Выгрузите OLAP-отчет с плановыми и фактическими трудозатратами в MS Excel;
- Заполните/откорректируйте фактические трудозатраты;
- Загрузите заполненный файл-шаблон MS Excel в справочник «Учет времени».

Для загрузки файла-шаблона MS Excel в справочник нужны идентификаторы объектов. Сейчас нужные идентификаторы можно получить в OLAP-отчете, перетащив колонку «ID проекта» из списка скрытых колонок в отчет.

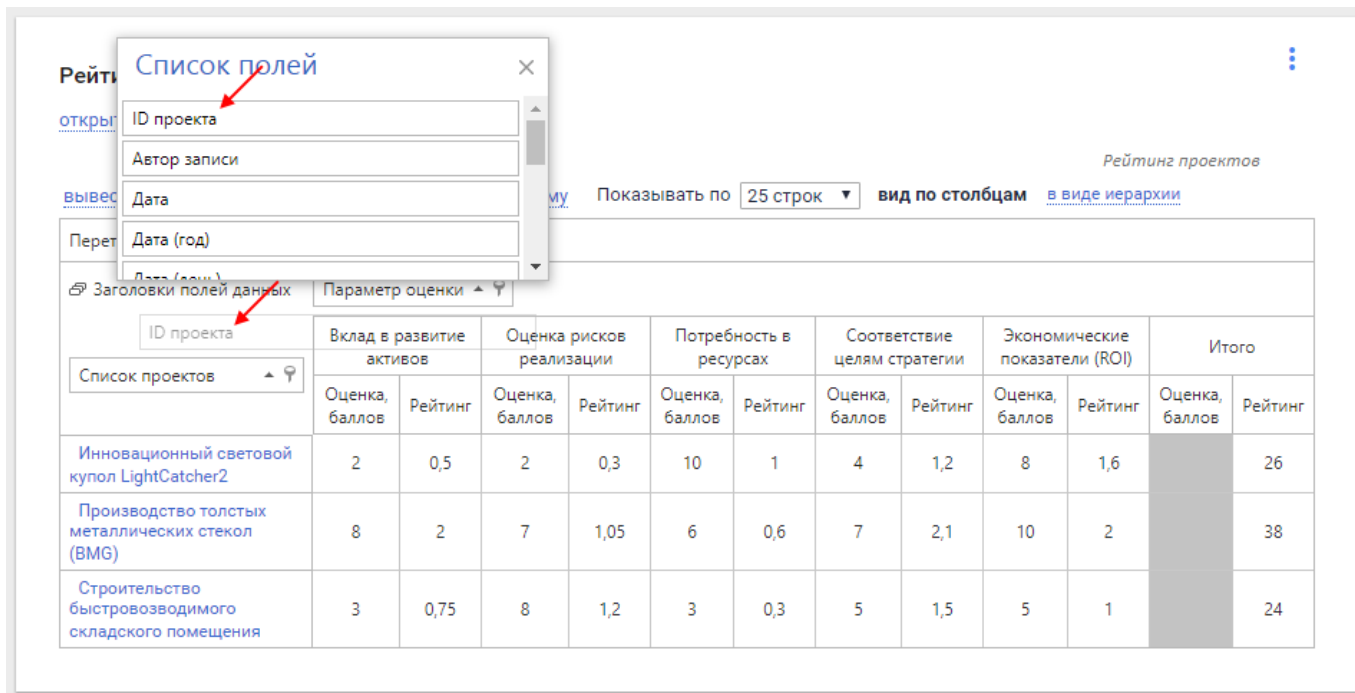


Рисунок 16 – Идентификатор объекта

Сортировка задач в OLAP-отчете в соответствии с иерархической структурой работ (WBS)

Выберите вариант сортировки записей в OLAP-отчете: по алфавиту или в соответствии с иерархической структурой работ (WBS). По умолчанию включена сортировка по алфавиту.

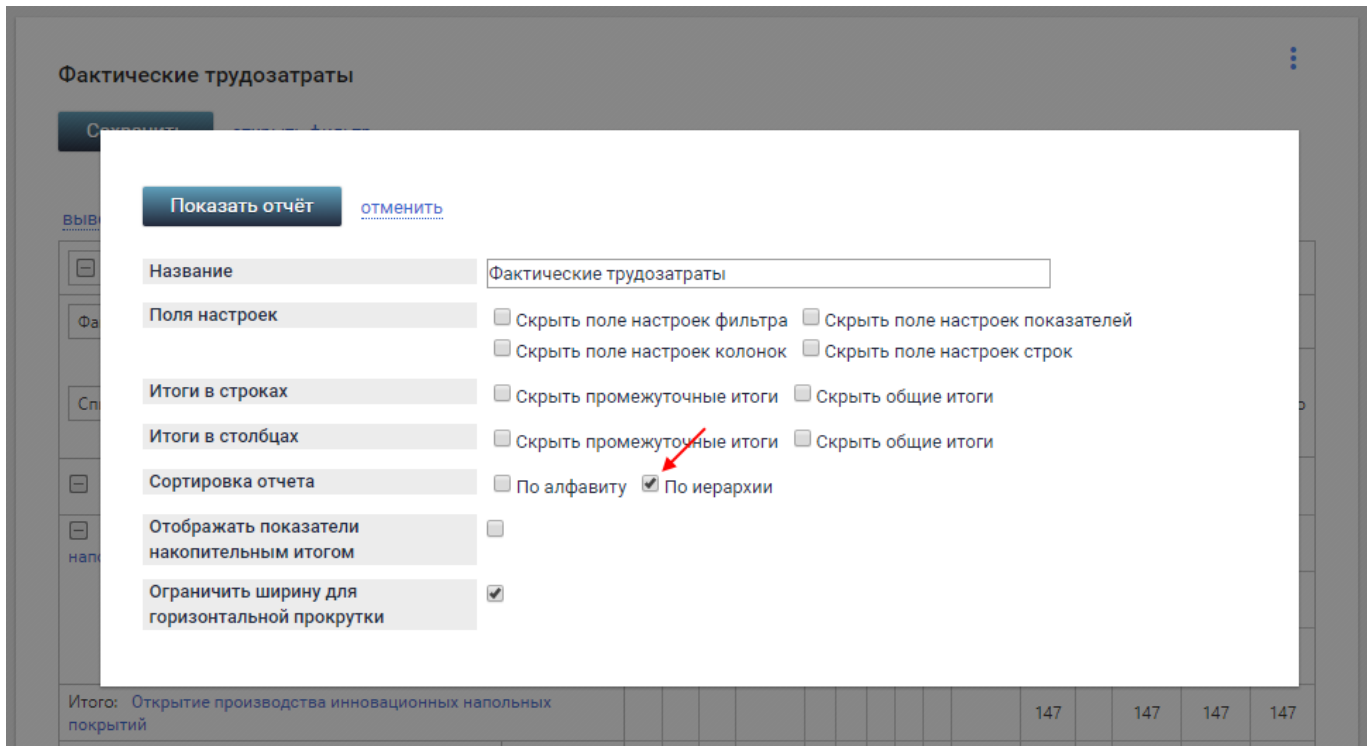


Рисунок 17 – Настройка сортировки записей в отчете

Сортировка записей в OLAP-отчете по алфавиту или по иерархии — выполняется только для измерения «Проект». Для остальных измерений данная опция сортировки не работает.

Экспорт OLAP-отчета с учетом пользовательских фильтров

Раньше в Адванте OLAP-отчет экспортировался в файл в том виде, в котором был сохранен автором отчета.

Это особенно не удобно для публичных отчетов, когда отчет смотрят другие пользователи и ты не можешь его сохранить в нужном виде. Приходилось делать копию отчета и экспортировать уже ее.

Сейчас лишние действия не нужны: настройте нужные фильтры и экспортируйте отчет. Он выгрузится именно в том виде, в котором вы его видите на экране.

О том, как ускорить работу системы, [читайте наши рекомендации](#).

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3_14

Last update: **22.08.2022 12:20**

