

Содержание

1. Навигация и интерфейс	3
1.1. Меню системы	3
Настройте меню под себя	3
1.2. Статусы объектов	3
1.3. Приоритеты	4
1.4. Меню объекта - теперь справа	4
1.5. Закладки	5
1.6. Мультиязычность	6
1.7. Иерархическая структура	6
1.8. Новые иконки для объектов	6
2. Формы	7
2.1. Черновик формы	7
2.2. Копия предыдущего значения справочника	8
Администратору	8
2.3. Меняйте размер поля для ввода HTML-реквизита	9
3. Отчёт "Проекты и работы"	9
3.1. Выводить базовые планы	9
3.2. Закрепление шапки отчёта	10
3.3. Результирующие строки по показателям OLAP	11
4. Дашборды	11
4.1. Сортировка дашбордов по алфавиту	11
4.2. Новая система прав для дашбордов	12
5. Документы	12
5.1. Проверка на согласование в контрольном документе	12

Что нового в ADVANTA 3.19

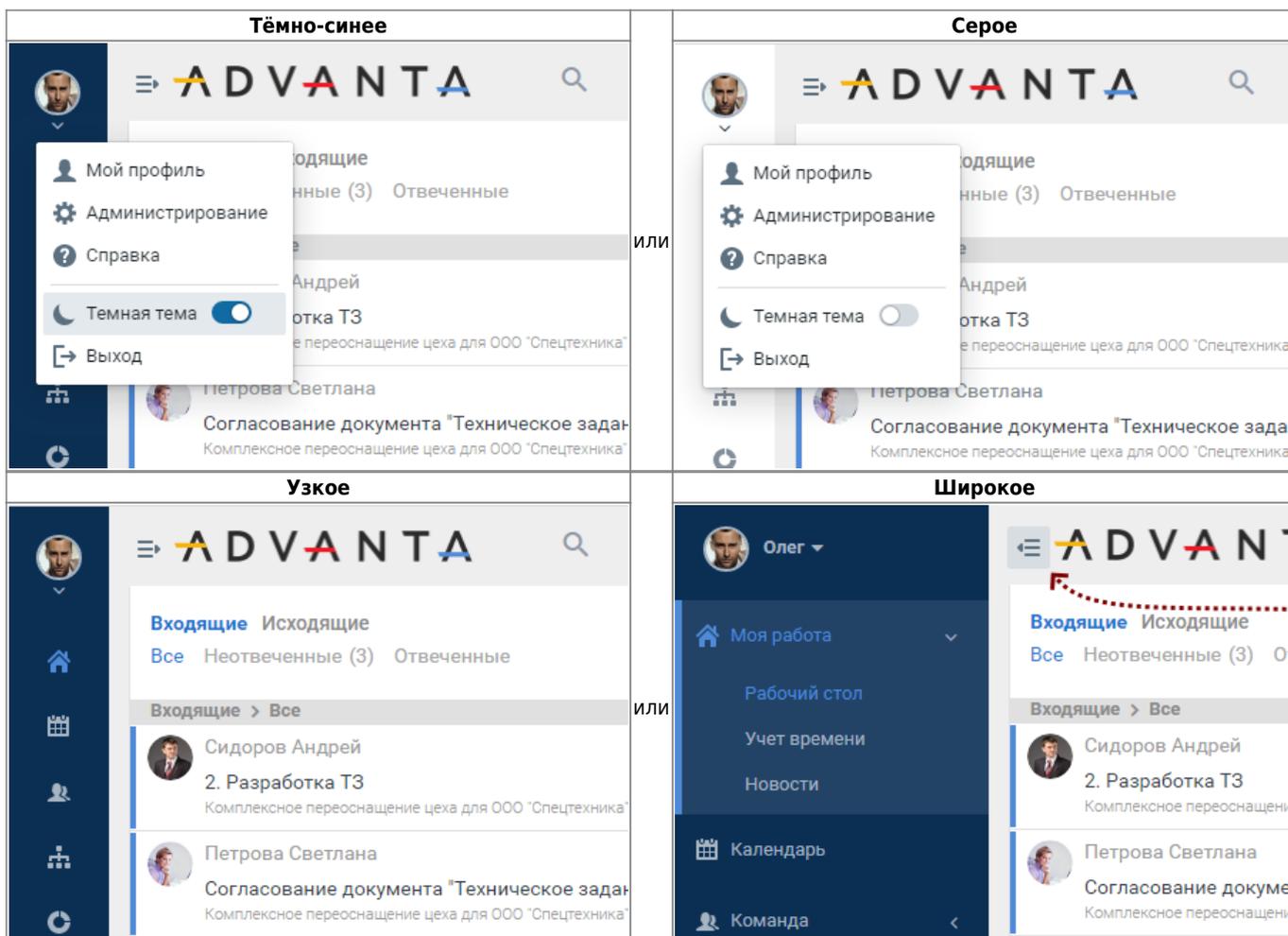
1. Навигация и интерфейс

1.1. Меню системы

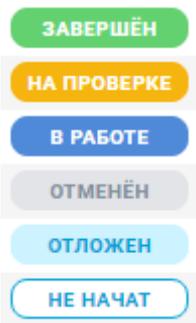
Горизонтальное меню сверху переехало влево. Теперь сквозное меню системы содержит:

- старые **пункты из горизонтального меню**;
- **модули**, которые раньше отображались только на главной странице – ссылки на отчёты, списки, действия.

Настройте меню под себя



1.2. Статусы объектов



Цветовая схема статусов изменилась.

Новые цвета подобраны так, чтобы состояние проектов и задач воспринималось пользователями с первого взгляда.

Теперь во всей системе цвета статусов приведены к одному формату.

1.3. Приоритеты

Приоритеты теперь

- 1. видно гораздо чаще – при любом наведении на объекты в иерархической структуре,
- 2. пользоваться ими стало удобнее,
- 3. логика их работы изменилась.

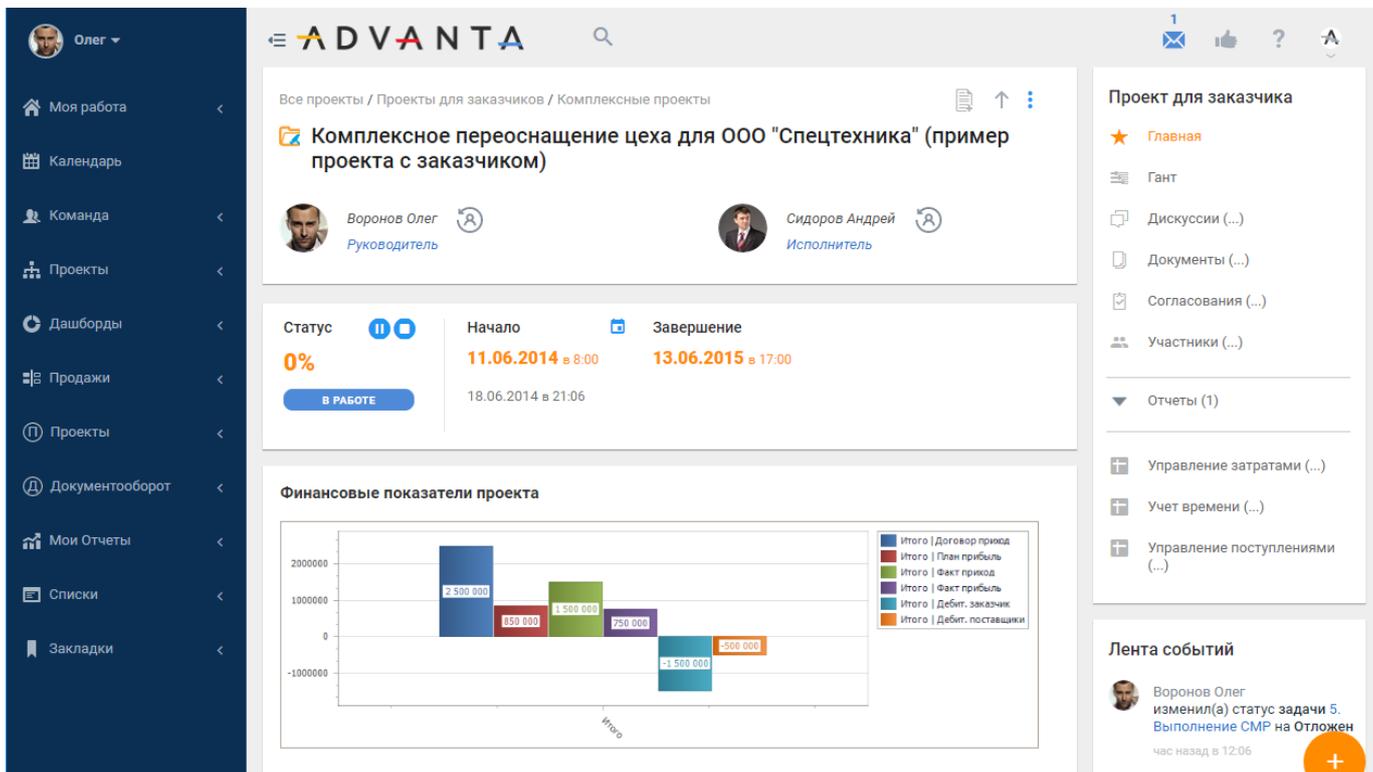
Теперь вы можете **понижить** ↓ или **повысить** ↑ приоритет. По умолчанию объекты создаются в системе без приоритета ↑ .



Все объекты со старыми приоритетами «Требуется внимания» 📌 и «Наивысший» 📌 при обновлении системы перейдут в приоритет «Высокий» ↑ .

1.4. Меню объекта - теперь справа

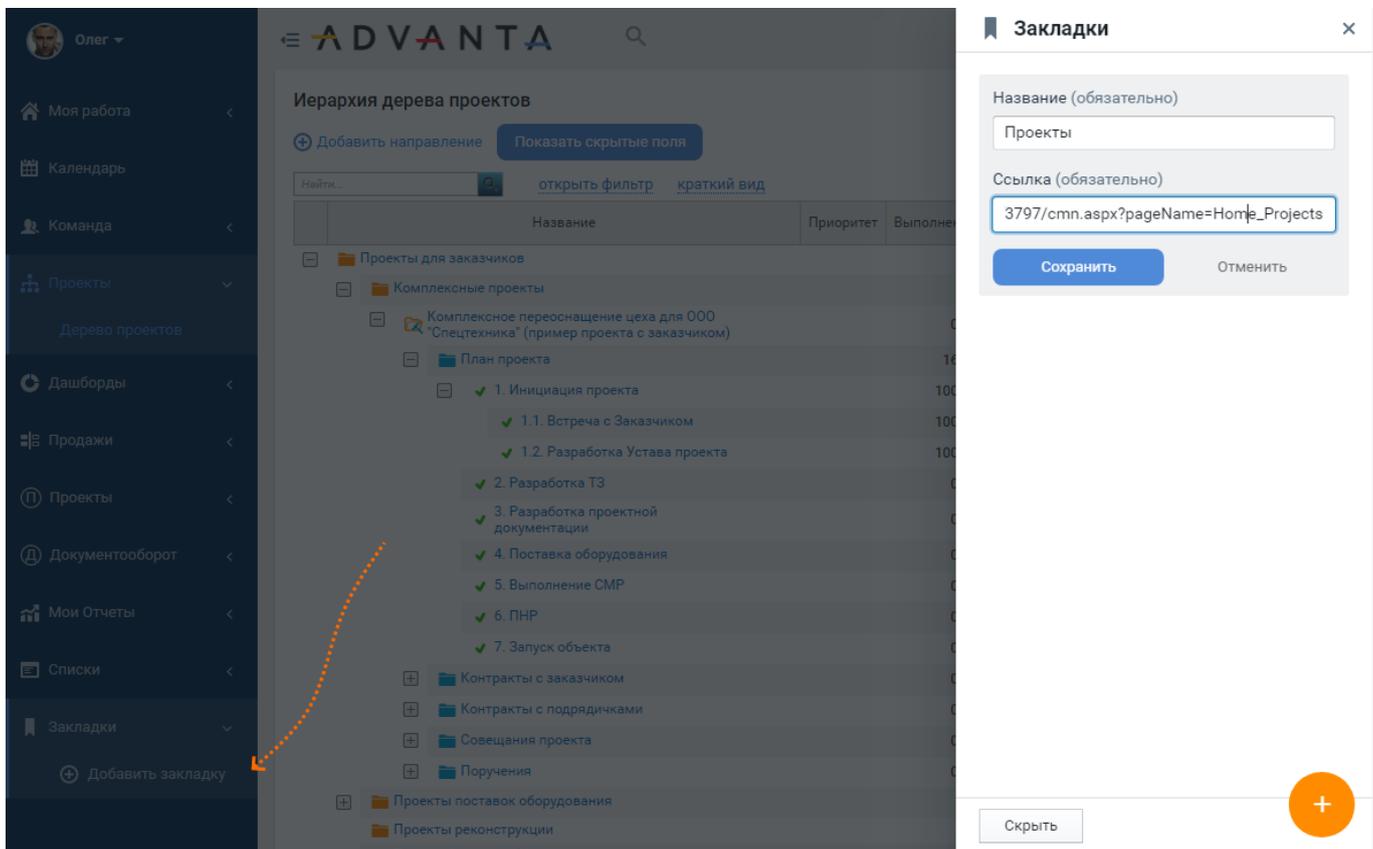
Чтобы сбалансировать страницу объекта меню объекта с лентой под ним переехало вправо. Логика работы осталась прежней.



1.5. Закладки

Обновили интерфейс и вынесли ближе в меню «Закладки».

Добавляйте нужные вам страницы для быстрого доступа.



1.6. Мультиязычность

Система стала более гибкой: пользователь сам определяет, на каком языке должна отображаться для него система.

Чтобы изменить язык интерфейса:

1. клик на иконку с вашим фото → «Мой профиль»;
2. портлет «Мои настройки» → Изменить;
3. в поле «Язык» выберите нужный вариант.

На январь 2020 доступны три языка на выбор:

- русский (RU);
- английский (EN);
- чешский (CS).

1.7. Иерархическая структура

Если вы выбрали «Подробный вид» в Иерархической структуре, система запомнит это состояние и будет показывать вам её всегда в развёрнутом виде. До тех пор, пока вы вручную не измените «Подробный вид» на «Краткий».

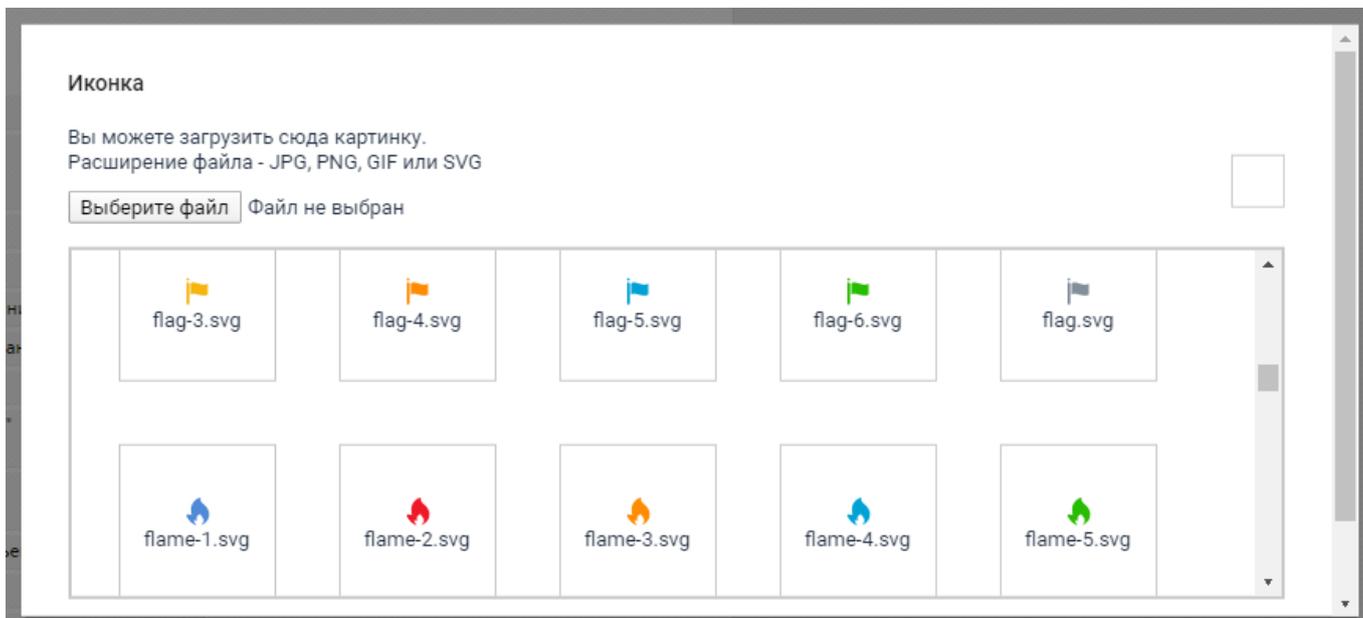
	Название	Приоритет	Выполнено	Планируемая дата начала	Планируемая дата окончания	Статус
[-]	Проекты для заказчиков					
[-]	Комплексные проекты					
[-]	Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		0%	11.06.2014	13.06.2015	В РАБОТЕ
[-]	План проекта		16%	13.06.2014	01.07.2014	В РАБОТЕ
[+]	1. Инициация проекта		100%	13.06.2014	16.06.2014	ЗАВЕРШЕН
	2. Разработка ТЗ		0%	17.06.2014	24.06.2014	НА ПРОВЕРКЕ
	3. Разработка проектной документации		0%	25.06.2014	25.06.2014	В РАБОТЕ
	4. Поставка оборудования		0%	26.06.2014	26.06.2014	ОТМЕНЕН
	5. Выполнение СМР		0%	27.06.2014	27.06.2014	ОТЛОЖЕН
	6. ПНР		0%	30.06.2014	30.06.2014	НЕ НАЧАТ

Также изменилось визуальное обозначение просроченных задач:

● 13.06.2019	Задача УЖЕ завершена. Фактическая дата завершения превышает плановую.
● 13.06.2019	Задача ЕЩЁ не завершена. Плановая дата завершения просрочена.

1.8. Новые иконки для объектов

Обновили библиотеку иконок для объектов – теперь они все стали плоскими.



Все ваши старые иконки в системе отображаются.

Администратор системы по-прежнему может загружать любые иконки – не только из предложенной библиотеки.

Но теперь это можно делать также в формате **.svg** – это векторные изображения, которые не теряют качества при масштабировании в интерфейсе.

2. Формы

2.1. Черновик формы

Если форма очень объёмная или её заполнение требует дополнительного времени, уточнений, теперь можно сохранять промежуточные значения как черновик.

Как пользоваться:

- внесите данные в любом объёме в форму;
- нажмите «Сохранить черновик» внизу страницы;
- можете продолжить заполнение формы или закрыть её.

При следующем входе на страницу этой формы вы увидите сохранённые значения. Можно продолжить заполнение формы или удалить черновик и внести значения заново.

Новая форма ?

Черновик сохранен 16.01.2020 18:24 ?

- обязательно для заполнения

Комплексное переоснащение цеха для

План проекта

- 3. Разработка проектной документации
- 4. Поставка оборудования
- 5. Выполнение СМР
- 6. ПНР
- 7. Запуск объекта

Поручения

- Подготовить отчет по проекту
- Решить вопрос с поставкой комплектующих

Сохранить Сохранить черновик Отмена

Вы уже начинали заполнять эту форму и сохранили внесённые значения.

Данные из черновика не записываются в справочники или объекты, их видите только вы.

Можно продолжить заполнение формы с черновиком или удалить значения и внести значения заново.

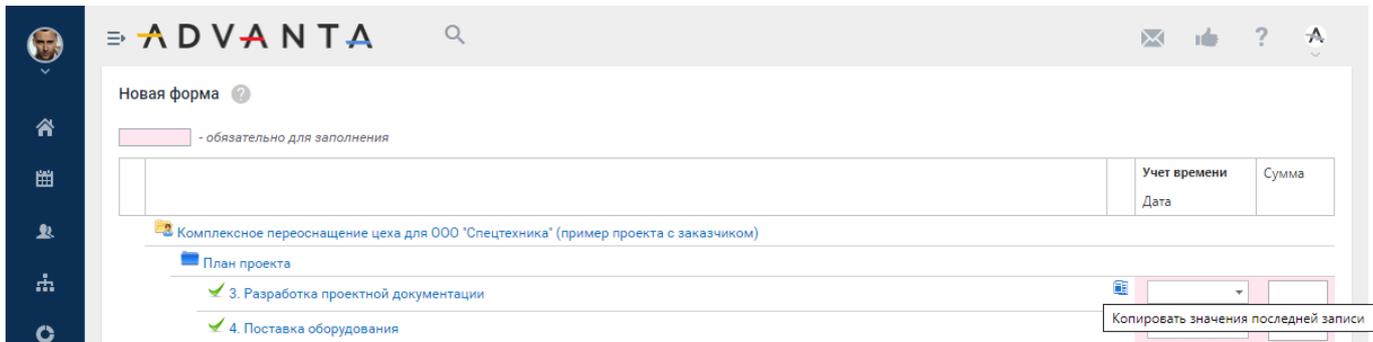
2.2. Копия предыдущего значения справочника

Теперь можно скопировать последнюю запись справочника при заполнении формы.

Администратору

Включите эту функциональность в настройках формы:
Администрирование → Общие настройки → Конструктор форм → клик на нужную форму → портлет «Справочники объектов» → Изменить → в списке параметров справочника чек-бокс «Возможность копирования значений последней записи».

- Скопированное значение можно отредактировать или удалить.
- Если вы уже внесли какое-то значение в поле формы и после этого нажали на «Копировать», то значение затрётся скопированной записью из справочника.
- Если в справочнике никаких записей еще нет, поле для заполнения останется пустым.



2.3. Меняйте размер поля для ввода HTML-реквизита

Чтобы было удобно вносить значительные объёмы текста в поле html-реквизита в форме, меняйте размер поля, потянув его за нижний правый угол.



3. Отчёт "Проекты и работы"

3.1. Выводить базовые планы

Стало можно выводить до 3 (трёх) сохранённых базовых планов в отчёт «Проекты и работы».

Чтобы это сделать:

1. сохраните базовый план в диаграмме Ганта;
2. зайдите на карточку проекта;
3. меню «...» → «Назначить целевые планы»;

Все проекты / Проекты для заказчиков / Комплексные проекты

Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (прим. заказчиком)

Воронов Олег *Руководитель* **Сидоров Андрей** *Исполнитель*

Статус: 0% **В РАБОТЕ**

Начало: 11.06.2014 в 8:00 **Завершение:** 13.06.2015 в 17:00

18.06.2014 в 21:06

Финансовые показатели проекта

- Изменить
- Переместить
- Копировать
- Подписаться
- Удалить
- Выбрать календарь
- Назначить целевые планы**
- Преобразовать
- Права доступа
- Пересчитать даты
- Экспорт в XLS

4. Изменить → выберите нужные вам базовые планы для отображения в отчёте.

Пользовательские целевые планы

Целевой план №1: Новый базовый план 21.01.2020 16:57:25 (Во ▾)

Целевой план №2: БП 18.06.2014 20:22:50 (Иванова Анна) ▾

Целевой план №3: [Не выбрано] ▾

- Новый базовый план 21.01.2020 16:57:25 (Воронов Олег)
- БП 18.06.2014 20:22:50 (Иванова Анна)

Теперь можно в отчёте "Проекты и работы" → меню «три точки» → «Изменить» → в поле «Целевые планы» отметить чек-боксами нужные вам планы для отображения в отчёте.

Название:

Настройки отображения

- Фиксированный заголовок отчета
- Фиксированная ширина отчета
- Запомнить уровни сворачивания данных

Роли объектов

- Руководитель
- Текущий руководитель
- Исполнитель
- Текущий исполнитель
- Участники
- Инициатор

Опции объектов

- Название
- Тип объекта
- Статус
- % завершения
- Приоритет
- ID проекта
- Календарная шкала
- Дискуссия
- Номер в структуре

Целевые планы

- ЦП1 Название колонки:
- ЦП2
- ЦП3

3.2. Закрепление шапки отчёта

По аналогии с тем, как можно закрепить первые строки в MS Excel или Google Таблицах, вы можете закреплять в отчёте «Проекты и работы» его шапку.

При скролле таблицы заголовки будут оставаться перед глазами.

Чтобы зафиксировать заголовок отчёта:

1. зайдите в нужный вам отчёт типа «Проекты и работы»;
2. меню «три точки» → Изменить → в блоке «Настройки отображения» чек-бокс «Фиксированный заголовок отчёта».

3.3. Результирующие строки по показателям OLAP

Если вы выводите показатели OLAP-кубов в отчёт «Проекты и работы», то теперь можно также регулировать их отображение: показывать промежуточные и/или общие итоги. Или не показывать их вовсе.

При активации чекбокса «Показывать общие итоги» у показателя OLAP-куба добавляется суммирующая строка с общим итогом по данному показателю (полю в отчете):

- в конце каждой страницы отчета с учетом всех его страниц;
- в конце каждой группировки отчётов.

4. Дашборды

4.1. Сортировка дашбордов по алфавиту

В списке дашбордов в меню системы дашборды теперь сортируются не по дате создания, а по алфавиту.

Если вам нужно выстроить определённый порядок дашбордов, мы можете пронумеровать их.

4.2. Новая система прав для дашбордов

Права доступа для дашборда стало можно выдавать отдельным пользователям с [лицензией](#) «Директор».

Доступ к дашбордам регулируется в [Системных ролях](#) безопасности.

Чтобы назначить право пользователю/группе на просмотр конкретного дашборда:

- Администрирование → Управление безопасностью → Безопасность;
- портлет «Системные роли» → создайте новую роль или зайдите в одну из существующих;
- кнопка Изменить → портлет «Права» → строка «Операции с дашбордами» – внесите правки;
Подробнее [о логике работы прав](#).
- выберите группы пользователей или конкретных пользователей для того, чтобы назначить им эту системную роль.

Как и для других прав, на администратора системы не действуют ограничения. Администратор видит все дашборды.

5. Документы

5.1. Проверка на согласование в контрольном документе

Функциональность [контрольного документа](#) дополнена проверкой на согласование этого документа.

Теперь можно проверять не только наличие загруженного документа, когда вы меняете в объекте [статус](#) на «Завершён» или «На проверке», но и то, был ли этот документ [согласован](#).

Как сделать проверку на согласование:

1. зайти в объект, в который вы хотите добавить контрольный документ → в меню объекта «Документы»;
2. кнопка Добавить напротив нужного объекта иерархии;
3. поставьте чек-бокс «Контрольный документ» → чек-бокс «Проверять согласование»;

Название:

Контрольный документ Проверять согласование

Описание:

4. внесите название документа и сохраните изменения.

Без включенного «Контрольного документа» проверка на согласование не работает.

После сохранения пустого контрольного документа и **до того, как первая версия документа загружена**, «Проверить согласование» можно выключить **в режиме редактирования** карточки документа.

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3_19?rev=1579772801

Last update: **23.01.2020 09:46**

