

# Содержание

<b>1. Навигация и интерфейс</b> .....	3
1.1. Меню системы .....	3
Настройте меню под себя .....	3
Добавьте иконки к сохранённым группам отчётов .....	3
1.2. Статусы объектов .....	6
1.3. Приоритеты .....	6
1.4. Меню объекта — теперь справа .....	7
1.5. Закладки .....	7
1.6. Мультиязычность .....	8
1.7. Иерархическая структура .....	9
1.8. Новые иконки для объектов .....	9
<b>2. Формы</b> .....	10
2.1. Черновик формы .....	10
2.2. Копия предыдущего значения справочника .....	11
Администратору .....	11
2.3. Размер поля для ввода HTML-реквизита .....	11
<b>3. Отчёт "Проекты и работы"</b> .....	11
3.1. Выводить базовые планы .....	11
3.2. Закрепление шапки отчёта .....	12
3.3. Результирующие строки по показателям OLAP .....	13
<b>4. Дашборды</b> .....	13
4.1. Сортировка дашбордов по алфавиту .....	13
4.2. Новая система прав для дашбордов .....	14
<b>5. Документы</b> .....	14
5.1. Проверка на согласование в контрольном документе .....	14



# Что нового в ADVANTA 3.19

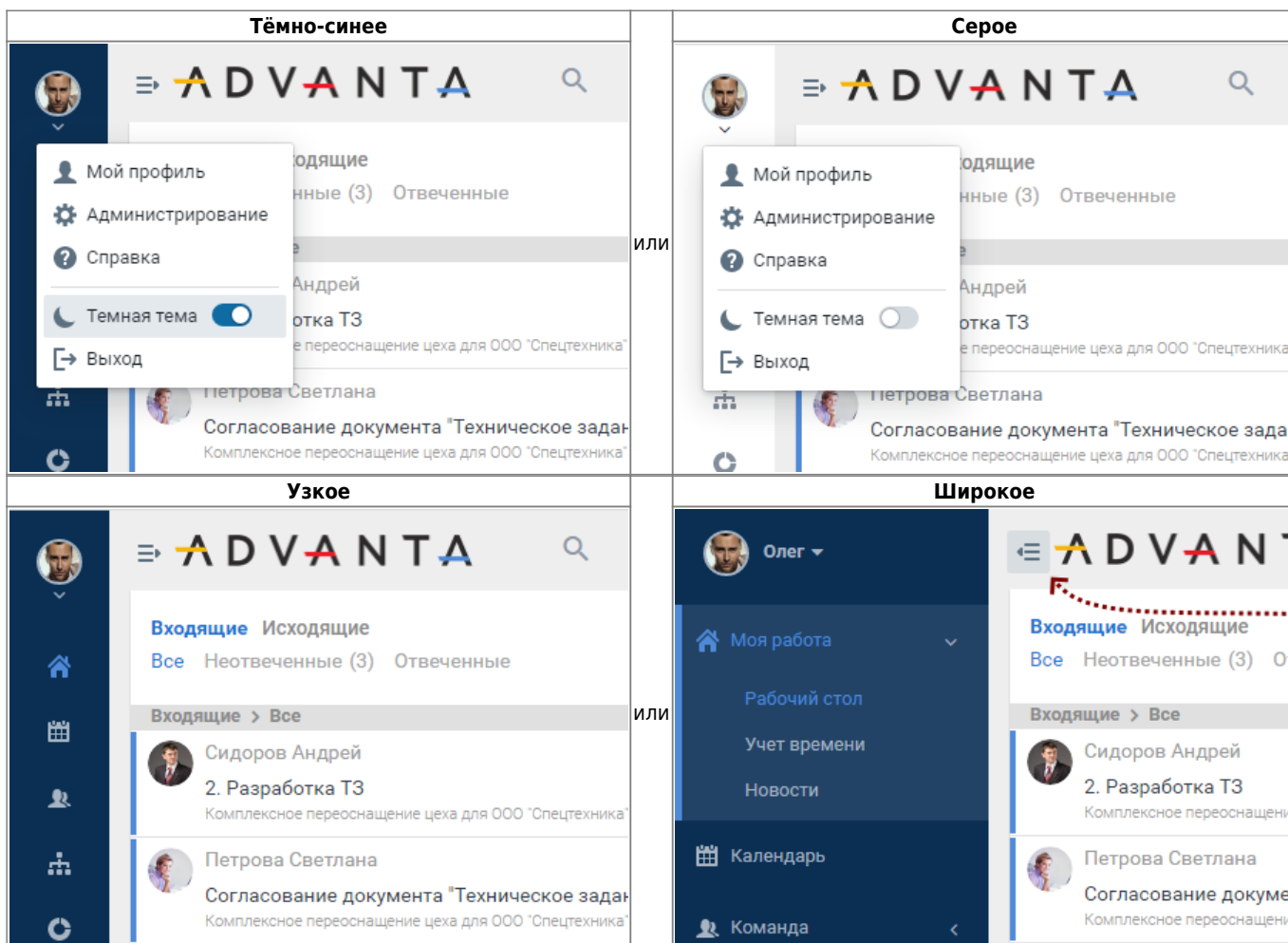
## 1. Навигация и интерфейс

### 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.

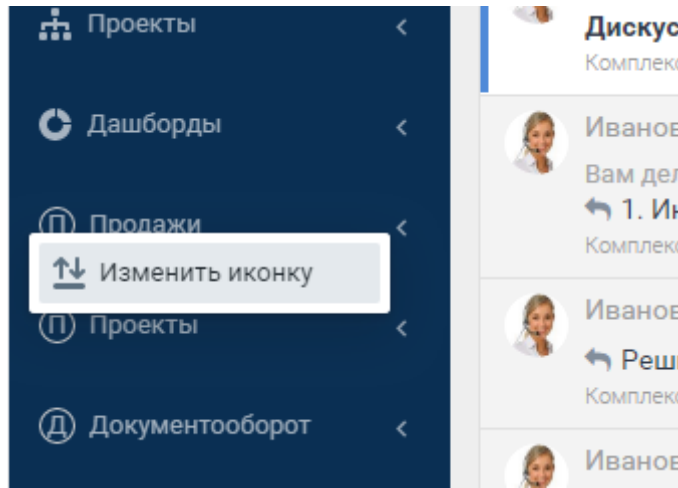
#### Настройте меню под себя



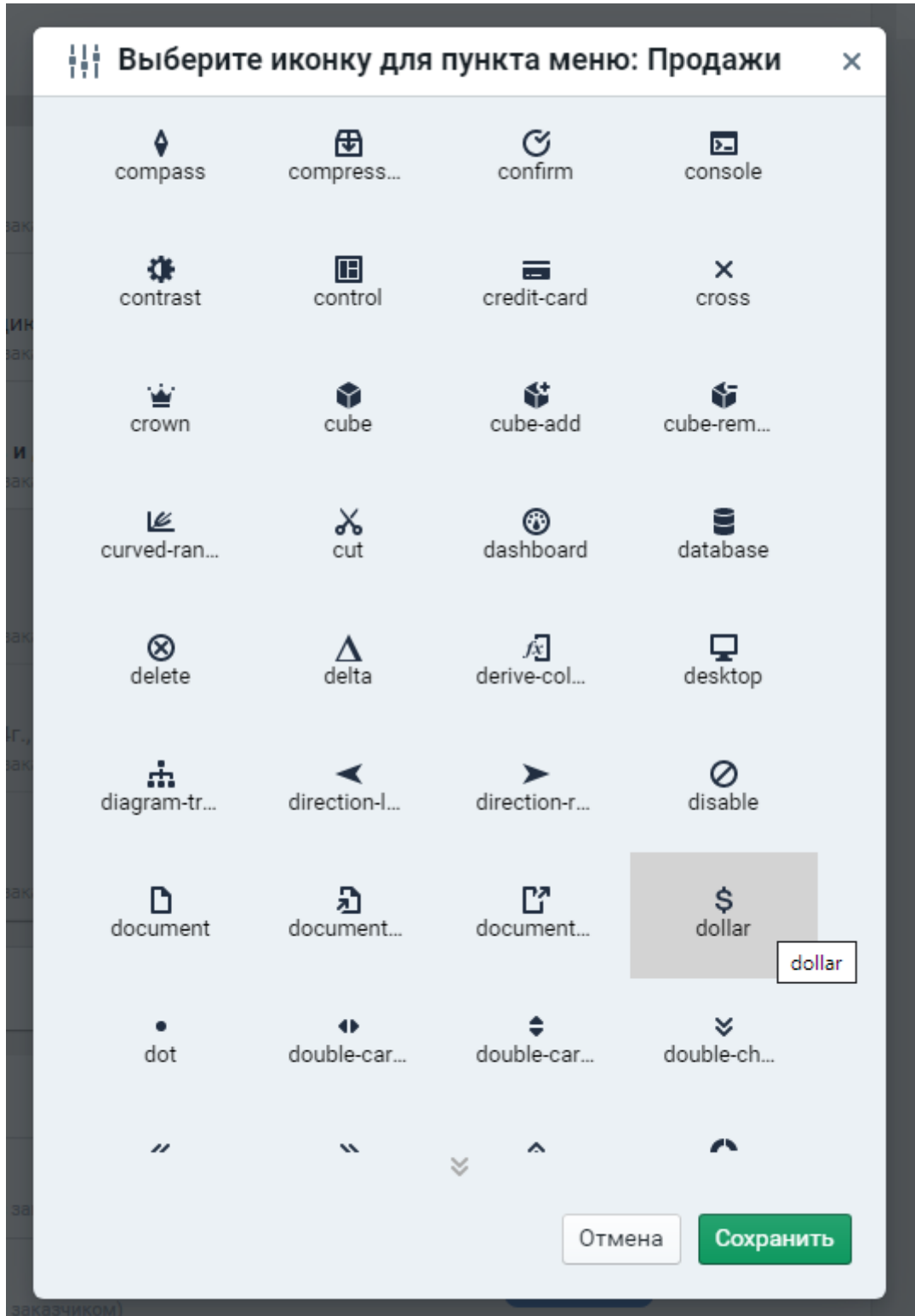
#### Добавьте иконки к сохранённым группам отчётов

После обновления системы в меню обозначения пунктов не будет иконок. Чтобы добавить их:

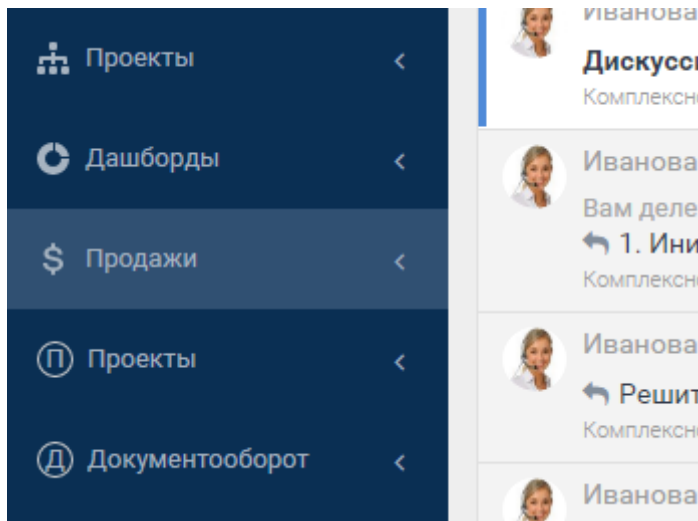
1. клик правой клавишей мыши на пункт меню → «Изменить иконку»;



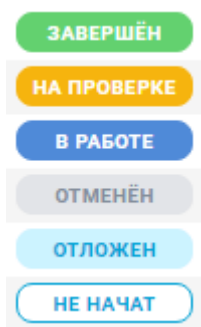
2. выберите иконку из предложенного списка → «Сохранить».



Результат:



### 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 ↑.

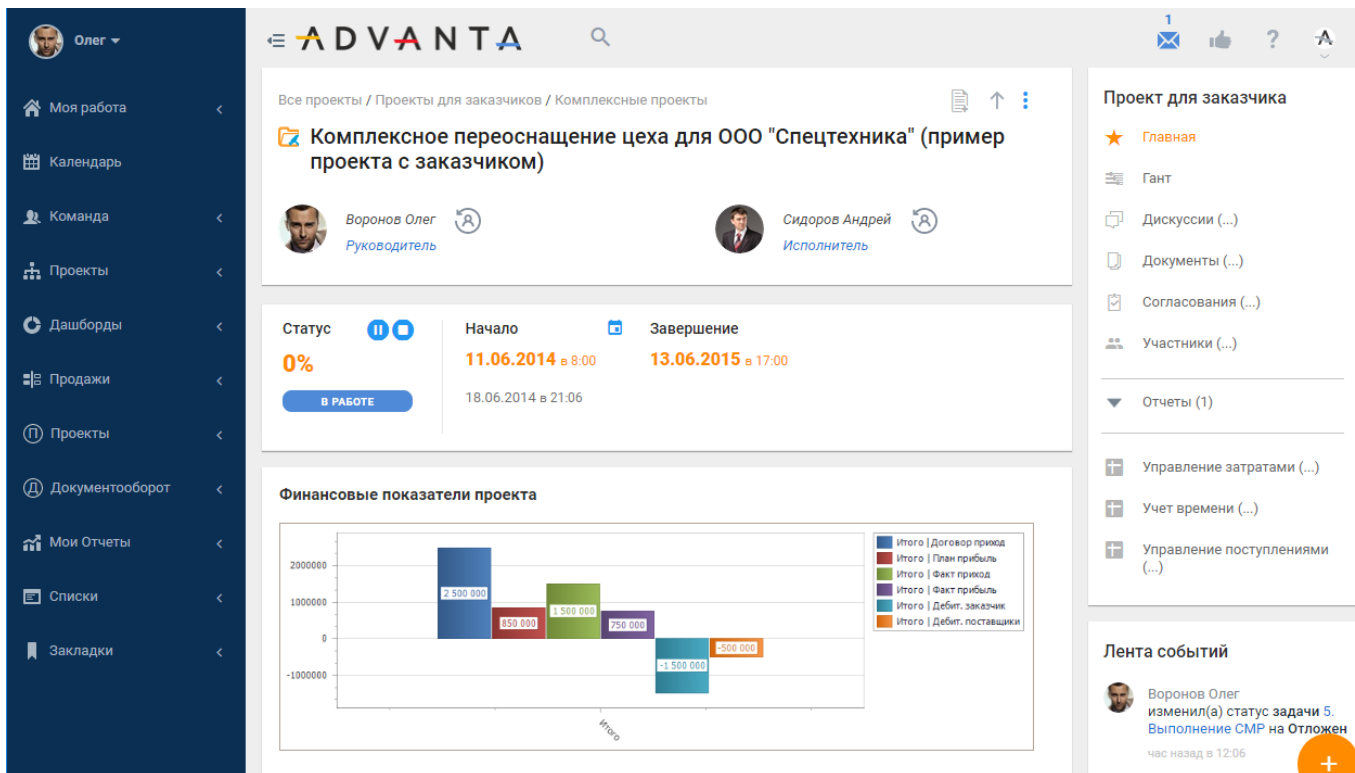


Все объекты со старыми приоритетами «Требуется внимания» 📌 и «Наивысший» 📌 при

обновлении системы перейдут в приоритет «Высокий» ↑ .

### 1.4. Меню объекта — теперь справа

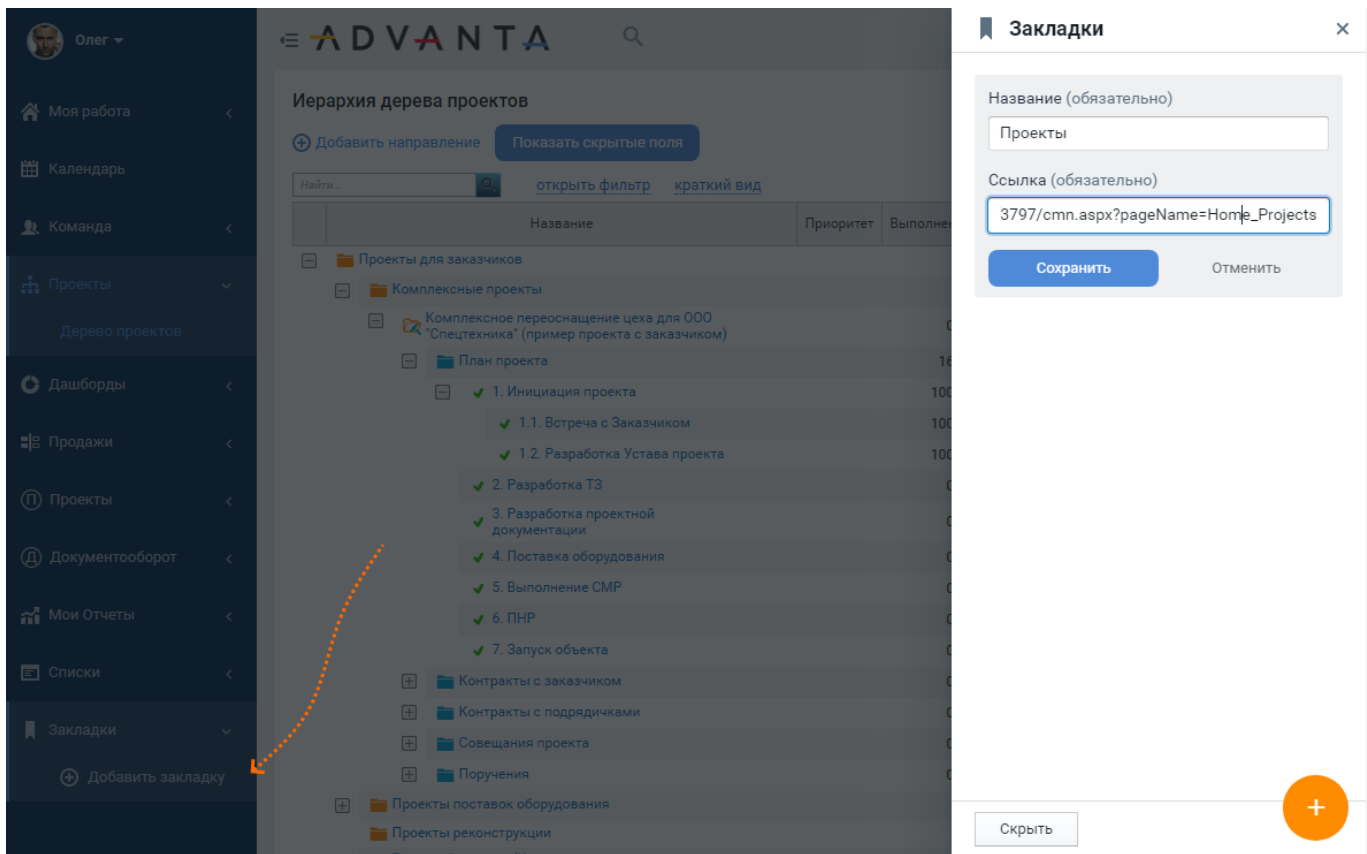
Чтобы сбалансировать страницу объекта, меню объекта с лентой под ним переехало вправо. Логика работы осталась прежней.



### 1.5. Закладки

Обновили интерфейс и вынесли ближе в меню «Закладки».

Добавляйте нужные вам страницы для быстрого доступа. Это место для хранения личных закладок. Никто кроме вас, их не увидит.



## 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).

При переключении с одного интерфейса на другой события в [ленте событий](#) переводятся только с момента переключения. Т.е. все те события, которые оказались в ленте событий ДО того, как вы переключили язык, будут на том языке, который был выбран ранее.

Всё то, что пользователи сами вносят в систему, **не переводится**: переводятся только части интерфейса. Если название объекта введено на русском, то и в английском интерфейсе оно будет на русском.

## 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».

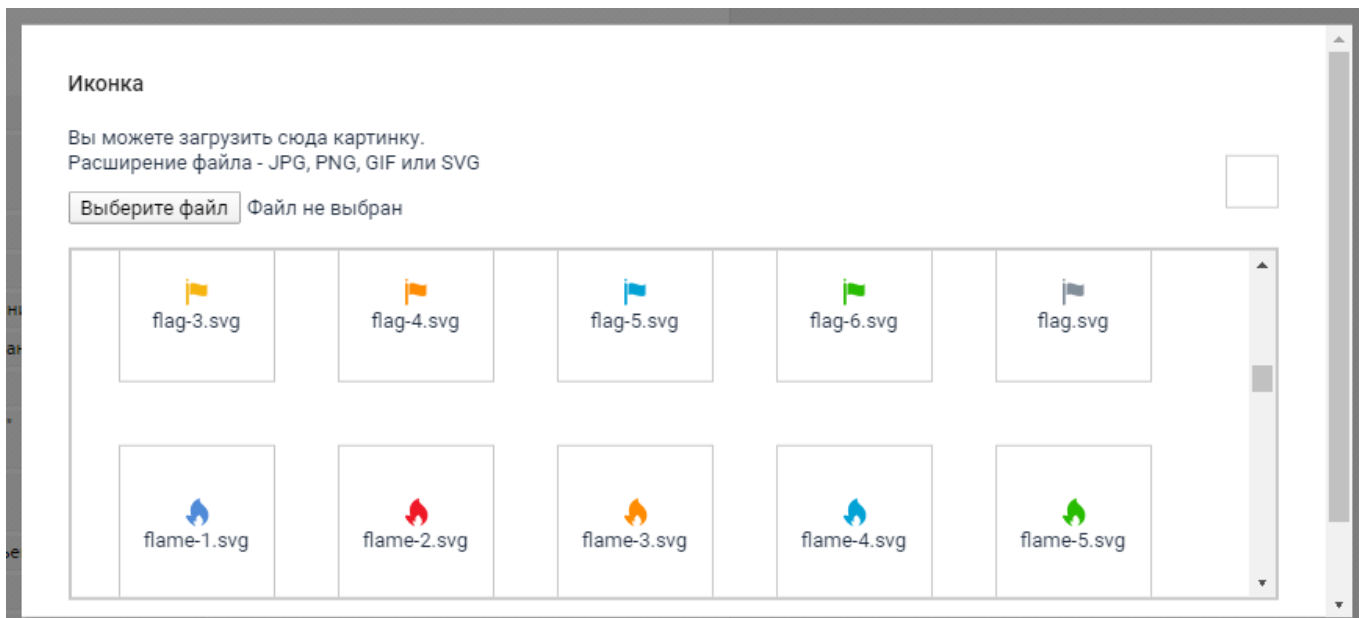
	Название	Приоритет	Выполнено	Планируемая дата начала	Планируемая дата окончания	Статус
[-]	Проекты для заказчиков					
[-]	Комплексные проекты					
[-]	Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		0%	11.06.2014	13.06.2015	В РАБОТЕ
[-]	План проекта		16%	13.06.2014	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

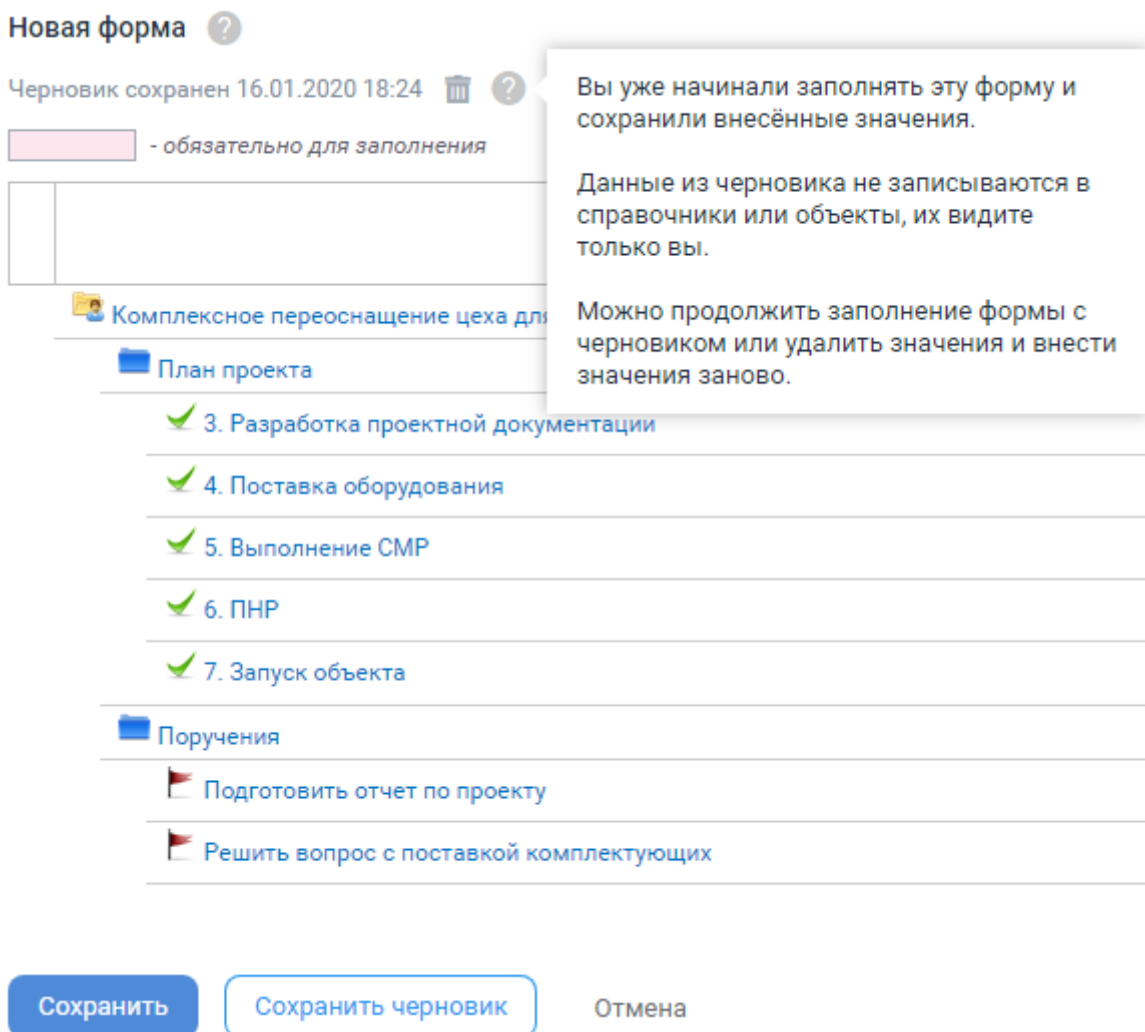
### 2.1. Черновик формы

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.



## 2.2. Копия предыдущего значения справочника

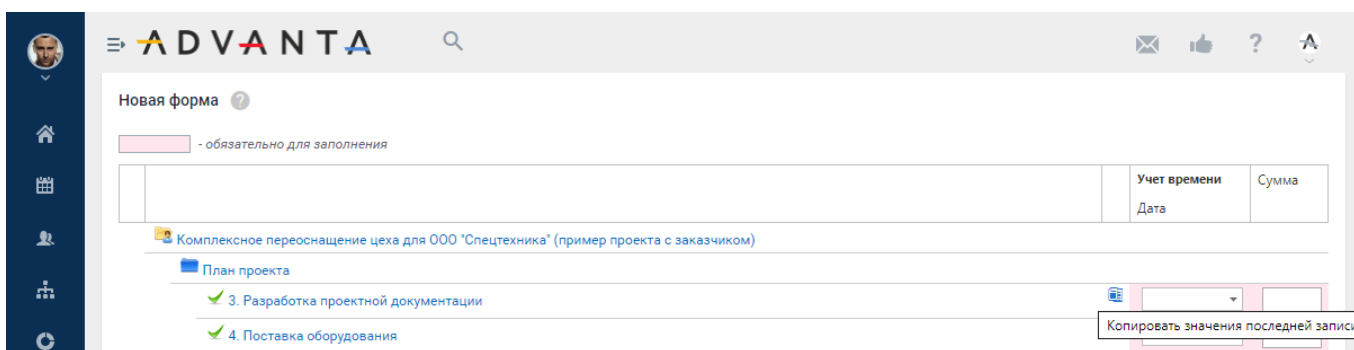
Теперь можно скопировать последнюю запись справочника при заполнении формы.

### Администратору

**Включите эту функциональность** в настройках формы:

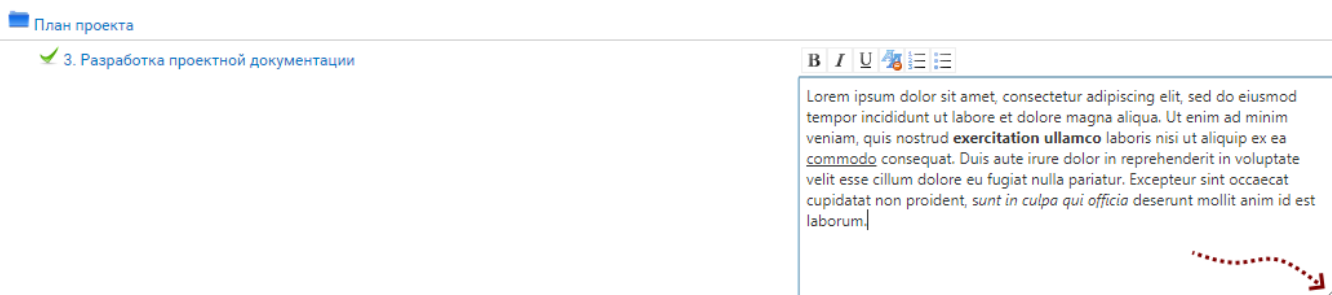
Администрирование → Общие настройки → Конструктор форм → клик на нужную форму → портлет «Справочники объектов» → Изменить → в списке параметров справочника чек-бокс «Возможность копирования значений последней записи».

- 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. 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.



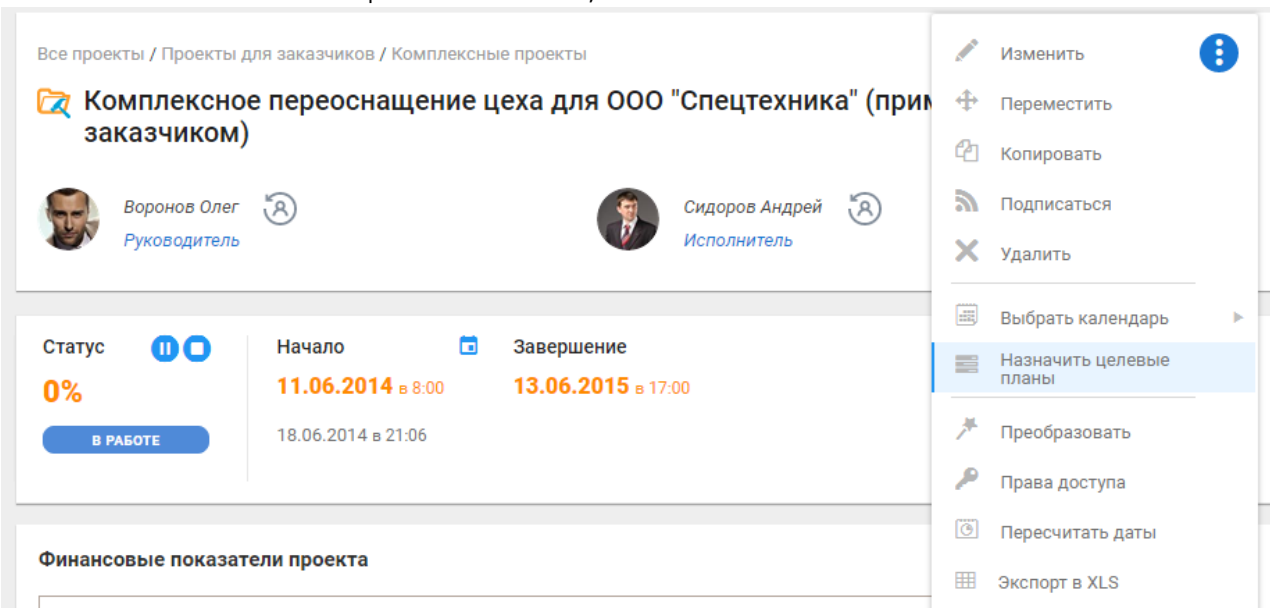
## 3. Отчёт "Проекты и работы"

### 3.1. Выводить базовые планы

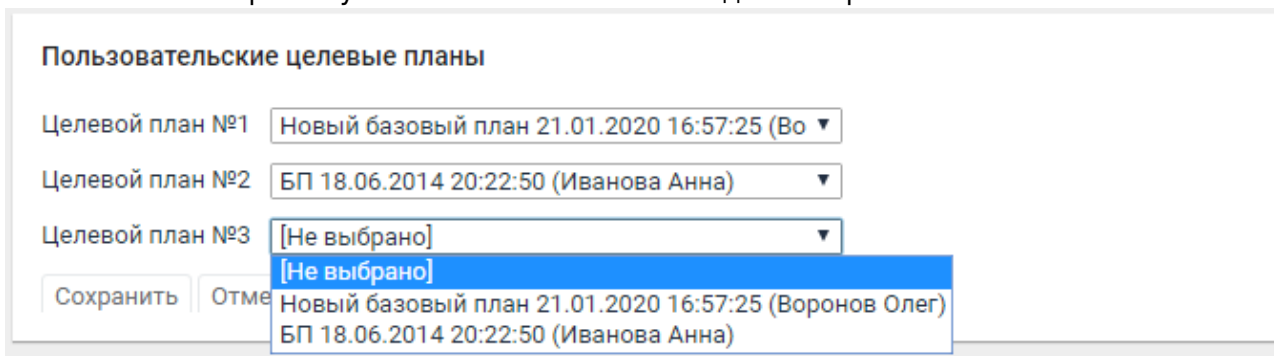
Стало можно выводить до 3 (трёх) сохранённых базовых планов в отчёт «Проекты и работы».

Чтобы это сделать:

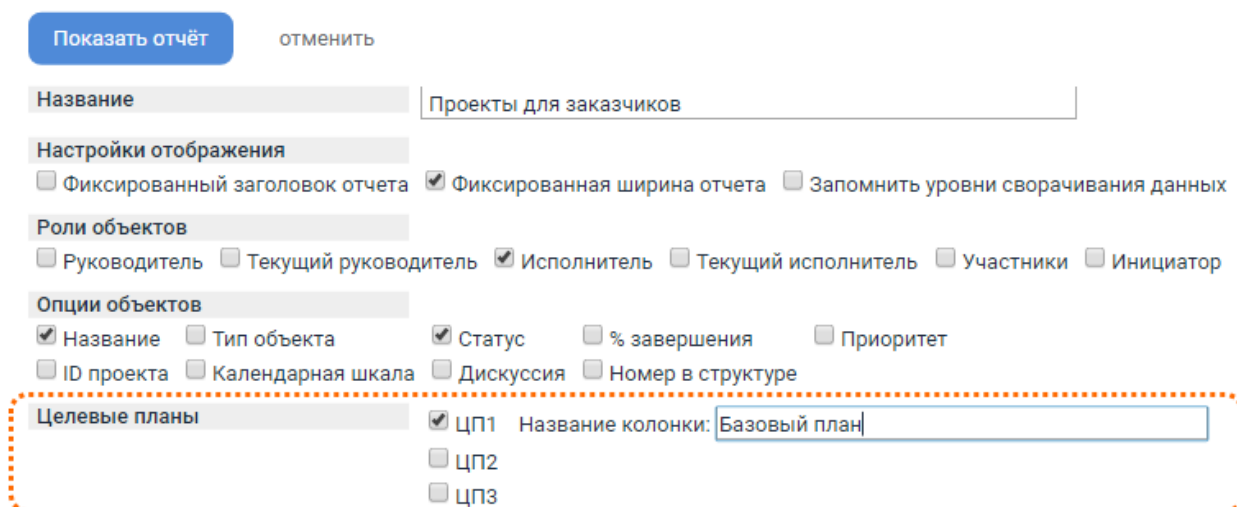
1. сохраните базовый план в диаграмме Ганта;
2. зайдите на карточку проекта;
3. меню «...» → «Назначить целевые планы»;



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



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.



### 3.2. Закрепление шапки отчёта

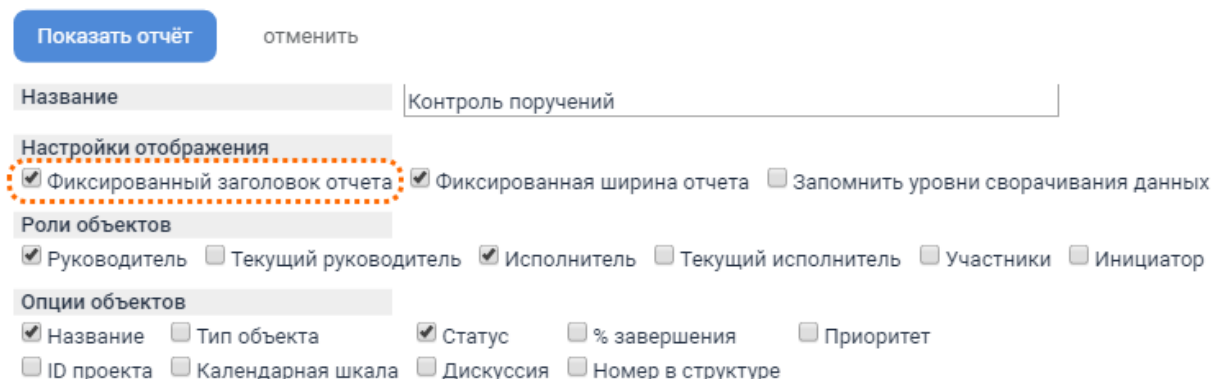
По аналогии с тем, как можно закрепить первые строки в MS Excel или Google Таблицах, вы

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».

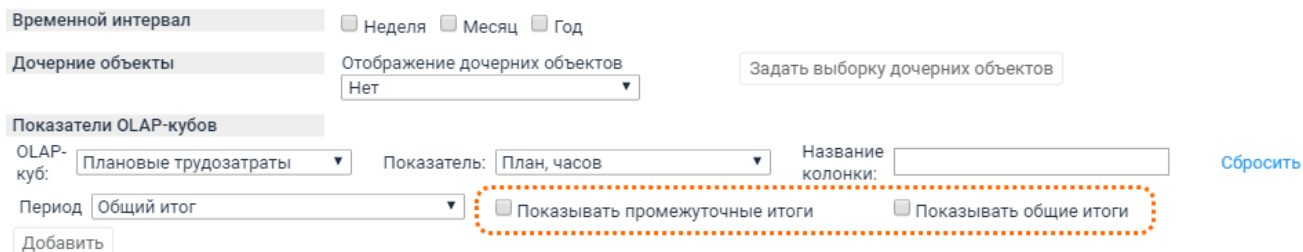


### 3.3. Результирующие строки по показателям OLAP

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, вы 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.

После первого обновления системы на 3.19 запустится скрипт, который:

- создаст в новую системную роль «Просмотр дашбордов» и в разделе прав «Операции с дашбордами» все существующие права явно разрешит ;
- в эту системную роль добавит всех пользователей с лицензией «Директор».

## 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»;

Сохранить      отменить

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=1581579952](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3_19?rev=1581579952)

Last update: **13.02.2020 07:45**

