

Содержание

1. Отчёты	3
1.1. Переименование всех колонок в отчёте Проекты и Работы	3
2. Формы	4
2.1. Массовое заполнение полей	4
2.2. Фиксация шапки таблицы	6
2.3. Настройка ширины колонок	7
3. Согласования	7
3.1. Сортировка по алфавиту шаблонов согласований	7
4. Справочники	8
4.1. Выбор колонки, по которой сортируются записи по умолчанию	8
4.2. Возможность скрыть в справочник поле "Автор"	9
4.3. Изменение порядка системных реквизитов в справочнике	10
4.4. Разворачивание справочника на весь экран	11
4.5. Сортировка справочников на странице объекта	11
5. Информация о лицензиях	12
6. LINQ	13
7. Триггеры	14
Кейс: Инициация проекта	14
8. API	15
8.1. Добавление пользователя в число участников объекта	15
8.2. Создание/удаление горизонтальных связей	15

Что нового в ADVANTA 3.21

Обновление 3.21 вобрало в себя множество небольших, но долгожданных улучшений по юзабилити. Это касается форм, отчётов, справочников – словом, тех страниц и интерфейсов, которыми вы пользуетесь каждый рабочий день.

Многие из улучшений, чтобы стать доступными, требуют небольшой настройки администратором. Поэтому, админы, не проходите мимо! Внимательно прочитайте суть

обновлений и сделайте добро вашим коллегам. 😊

Также в 3.21 мы представляем LINQ и триггеры. Эти два инструмента – мощная парочка, которая может перевернуть ваше представление о системе и работе в ней. Именно LINQ позволит делать самые сложные и зубодробительные отчёты предельно быстрыми, и именно триггеры добавят в систему ту автоматизацию рутинных процессов, которой вам так не хватало.

Но... обо всём по порядку.



1. Отчёты

1.1. Переименование всех колонок в отчёте Проекты и Работы

Теперь в отчёте "Проекты и Работы" можно переименовывать колонки так, как вам нужно для текущих потребностей.

Зайдите в отчёт, который вы создавали ранее, или создайте новый отчёт типа «Проекты и работы» → меню «три точки» → «Изменить»:

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
☐ цп2
☐ цп3

Даты объектов
☐ Дата создания
☐ Планируемая дата начала
☒ Планируемая дата заверш...

☐ Планируемая продолжительн...
☐ Фактическая дата начала
☐ Фактическая дата завершения

☐ Утвержденная дата начала
☐ Утвержденная дата заверше...

Системные показатели
☐ Фактическая длительность
☐ Плановая длительность
☐ Плановый процент выполнен...

☐ Отклонение окончания
☐ Время до планового заверше...
☐ Отклонение от базового плана

Число цифр после запятой

Как видите, полная свобода названий.



2. Формы

2.1. Массовое заполнение полей



..

Вы этого точно ждали, если хотя бы изредка заполняете формы с очень большим количеством полей.

Если заполнить форму нужно +/- одинаковыми значениями или воспользоваться однотипными статусами, вы можете массово вносить данные в [форму](#).

Как массово заполнить поля в [форме](#):

1. выберите чек-боксами поля-объекты, куда вы хотите внести одинаковые значения;
2. клик на кнопку «Заполнить» в верхнем правом углу;

Форма для обновления 3.21

Здесь могла бы быть ваша реклама

☐ - обязательно для заполнения

Цель/Описание	Учет времени Дата	Сумма
☐ Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)		
☐ План проекта		
☒ 1. Инициация проекта		
☒ 1.1. Встреча с Заказчиком		
☒ 1.2. Разработка Устава проекта		

Сохранить Сохранить черновик Отмена

3. в открывшемся окне введите значения, которые вы хотите продублировать на все выбранные объекты;

Все поля здесь – НЕ обязательны для заполнения. Вы не обязаны здесь заполнять все реквизиты. Заполняйте только те, которые действительно одинаковы для множества объектов, и которые вы хотите массово заполнить одним и тем же содержимым.

Цель/Описание	Учет времени Дата	Сумма
одинаковое описание для всех выбранных объектов в этой форме	10.09.2020	

☐ Применить к заполненным

Применить Отмена

По умолчанию те записи, которые вы уже внесли вручную в поля формы, через этот инструмент НЕ затираются.

Чтобы записи перезапишлись на те, которые вы вводите через массовое заполнение, поставьте чек-бокс «**Применить к заполненным**».

4. результат может выглядеть вот так:

☐  Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)

☐  План проекта

☒  1. Инициация проекта	одинаковое описание для всех выбранных объектов в этой форме	 10.09.2020
☒  1.1. Встреча с Заказчиком	одинаковое описание для всех выбранных объектов в этой форме	 10.09.2020
☒  1.2. Разработка Устава проекта	одинаковое описание для всех выбранных объектов в этой форме	 10.09.2020
☒  2. Разработка ТЗ	одинаковое описание для всех выбранных объектов в этой форме	 10.09.2020

2.2. Фиксация шапки таблицы

Особенно актуально для настройки форм с очень большим количеством объектов.

Стало можно зафиксировать шапку таблицы с названиями полей:

	Цель/Описание	Учет времени	Сумма
		Дата	
☐  5. Выполнение СМР			
☐  6. ПНР			
☐  7. Запуск объекта			
☐  Контракты с подрядчиками			
☐  Логгирование на поставку комплектующих КП/1 от 12.05.2014			

Зафиксировать шапку формы может администратор в настройках формы:

1. Администрирование → Общие настройки → Конструктор форм;
2. зайти в нужную форму;
3. портлет «Свойства формы» → изменить;
4. поставить чек-бокс «**Фиксированный заголовок таблицы**».

Свойства формы

Сохранить
Отмена

Название*	Форма для обновления 3.21
Описание/легенда	Здесь могла бы быть ваша реклама
Вид представления объектов	Иерархический
Фиксированный заголовок таблицы	☒
Настройка размеров колонок	☐
Использовать процедуру запросов	☐
Актуализировать план проекта	☐

2.3. Настройка ширины колонок

Админ системы теперь может настроить ширину колонок в форме.

Чтобы изменить ширину колонок:

1. Администрирование → Общие настройки → Конструктор форм;
2. зайти в нужную форму;
3. портлет «Свойства формы» → изменить;
4. поставить чек-бокс «**Настройка размеров колонок**»;
5. перейти непосредственно в интерфейс заполнения формы (из любого объекта, в меню которого доступна эта форма);
6. подвинуть ширину колонок на желаемую;
7. в верхнем правом углу клик на кнопку «сохранить настройки».

Форма для обновления 3.21

Здесь могла бы быть ваша реклама

- обязательно для заполнения

	Цель/Описание	Учет времени	Сумма
		Дата	
☐	5. Выполнение CMP		
☐	6. ПНР		
☐	7. Запуск объекта		
☐	Контракты с подрядчиками		
☐	Логиров на поставку комплектующих КП/1 от 12.05.2014		

сохранить настройки

3. Согласования

3.1. Сортировка по алфавиту шаблонов согласований

В согласованиях можно не набирать согласующих вручную, а заранее зафиксировать неограниченное количество [шаблонов маршрутов согласований](#).

Создавать и редактировать шаблоны согласований может только администратор системы.

Раньше они были отсортированы по дате создания.

Теперь они всегда отсортированы по алфавиту. Теперь администратор системы может, например, пронумеровать их, чтобы порядок в списке шаблонов для пользователей был более логичным.

4. Справочники

4.1. Выбор колонки, по которой сортируются записи по умолчанию

В [настройках справочника](#) теперь можно выбрать, по какой колонке сортировать данные по умолчанию.

До этого все записи в справочнике сортировались по умолчанию по дате создания этой записи.

- Опция влияет только на отображение записей справочника по умолчанию, как если бы в процессе работы пользователь сам вручную настроил сортировку в справочнике, нажав по названию поля.
- Опция не влияет на определение «Последняя запись» в Системе. Последняя запись всегда определяется ее датой и временем создания.
- Установленная в опции сортировка не сбрасывается при работе со справочником. Только если вы сами не измените её в процессе работы.
 - При обновлении страницы справочника сортировка записей снова устанавливается согласно ее настройке.

Чтобы изменить правила сортировки записей в справочнике:

1. Администрирование → Справочники → зайти в нужный справочник;
2. портлет «Общие свойства справочника» → изменить;
3. поле «Сортировать записи по реквизиту» → выбрать из выпадающего списка нужный вам реквизит.

Общие свойства справочника

Сохранить [отмена](#)

Название: План приходов

Описание:

Возможность изменения статуса объекта: ☐

Использовать дату: Да, ручной ввод

Использовать процедуру утверждения: ☐

Использовать процедуру запросов: ☐

Связать с объектным справочником: ☐

Добавить разрез по ресурсам: ☐

Отключить создание событий в протоколе: ☐

Отображать автора записи: ☒

Сортировать записи по реквизиту: Нет

Иконка закладки:

Реквизиты

Добавить

		Название	Тип
	↓	Автор	Строка
	↑ ↓	Дата	Дата
Изменить Удалить	↑ ↓	Сумма платежа	Число
Изменить Удалить	↑ ↓	Статья затрат	Классификатор
Изменить Удалить	↑	Примечание	Строка

4. выбрать тип сортировки (по возрастанию или по убыванию):

Добавить разрез по ресурсам: ☐

Отключить создание событий в протоколе: ☐

Отображать автора записи: ☒

Сортировать записи по реквизиту: Автор

По возрастанию По убыванию

Иконка закладки: [изменить](#) [удалить](#)

5. и сохранить изменения.

4.2. Возможность скрыть в справочник поле "Автор"

Раньше в справочниках поле «Автор» (автор записи) выводился всегда и скрыть его было нельзя. Сейчас это стало отдельной опцией в настройках справочника.

Чтобы включить/отключить отображение поля «Автор», в настройках справочника поставьте/снимите чек-бокс «Отображать автора записи».

Общие свойства справочника

[Сохранить](#) [отмена](#)

Название	План приходов
Описание	
Возможность изменения статуса объекта	☒
Использовать дату	Да, ручной ввод
Использовать процедуру утверждения	☐
Использовать процедуру запросов	☐
Связать с объектным справочником	☐
Добавить разрез по ресурсам	☐
Отключить создание событий в протоколе	☐
Отображать автора записи	☒
Сортировать записи по реквизиту	Нет
Иконка закладки	 изменить удалить

4.3. Изменение порядка системных реквизитов в справочнике

В справочник можно выводить системные реквизиты: автор, статус утверждения, дату записи.

Раньше в интерфейсе они всегда выводились в левой части таблицы. А сейчас они отображаются в списке реквизитов, и как и другие поля таблицы-справочника. ⇒ Теперь можно поменять их положение.

Общие свойства справочника

[Сохранить](#) [отмена](#)

Название: План доходов

Описание:

Возможность изменения статуса объекта: ☒

Использовать дату: Да, ручной ввод

Использовать процедуру утверждения: ☐

Использовать процедуру запросов: ☐

Связать с объектным справочником: ☐

Добавить разрез по ресурсам: ☐

Отключить создание событий в протоколе: ☐

Отображать автора записи: ☒

Сортировать записи по реквизиту: Нет

Иконка закладки: [изменить](#) | [удалить](#)

Реквизиты

[Добавить](#)

		Название	Тип
	↓	Автор	Строка
	↑ ↓	Дата	Дата
Изменить Удалить	↑ ↓	Сумма платежа	Число
Изменить Удалить	↑ ↓	Статья затрат	Классификатор
Изменить Удалить	↑	Примечание	Строка

4.4. Разворачивание справочника на весь экран

Разворачивайте на весь экран теперь не только справочники Ведущий-Подчинённый, но и простые справочники, которые расположены на отдельных страницах:

Учет времени

Отмеченные записи: [открыть фильтр](#) [загрузить из excel](#)

Утвердить ☐ Выполнить ☐ На редактировании ☐ Утверждено [Развернуть во весь экран](#)

	Объект	Статус утверждения	Автор	Ресурс	Дата	Сумма
☐	Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)					
☐	План проекта					
☐	1. Инициация проекта					

Утверждено Иванова Анна Воронов Олег 18.06.2014 6

4.5. Сортировка справочников на странице объекта

Стало можно сортировать порядок справочников не только в меню объекта, но и на самой

карточке объекта.

Если на карточку объекта выводится 2 или более справочников, то в настройках объекта можно определить их порядок.

1. Администрирование → Объекты → зайдите в нужный объект.
2. Портлет «Порядок закладок страницы объекта» → изменить → под второй разделительной чертой сгруппированные названия справочников.

Порядок закладок страницы объекта

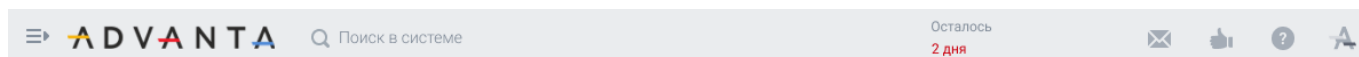
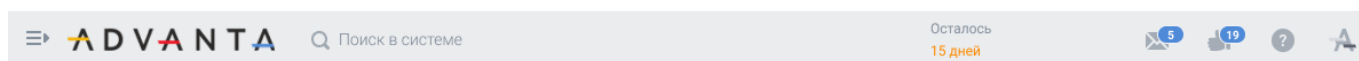
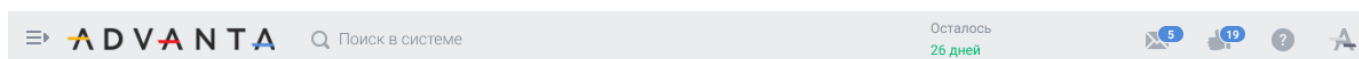
Сохранить Отмена

Объект/ссылка/процедура	Показывать	
Главная	☒	
Гант	☒	
Дискуссии	☒	
Документы	☒	
Согласования	☒	
Участники	☒	
Управление поступлениями		↓
Пример подчиненного справочник...		↑ ↓
Пример ведущего справочника		↑
Новый справочник 1		↓
Новый справочник 2		↑ ↓
Периоды недоступности		↑

3. Измените порядок справочников в соответствии с вашими предпочтениями.

5. Информация о лицензиях

Если до срока завершения лицензии ADVANTA осталось менее 30 дней, то теперь администратор системы увидит в горизонтальном меню соответствующую надпись:



По клику на сообщение, администратор попадёт на страницу с данными о лицензиях. Теперь эта страница тоже стала более информативной:

Общие настройки

Свойства объектов

Структура базы данных

Дополнительные сервисы

Управление безопасностью

Процессы копирования проектов

Лицензия

Вернуться

Последняя поддерживаемая версия системы

9.99

Дата истечения лицензии

01.06.2041

Узнать условия продления

Тип лицензии по умолчанию

Исполнитель

Сохранить

Типы лицензий

	Всего	Из них свободны	
Администратор	1000	997	Лимит по количеству лицензий распространяется только на активные учётные записи пользователей в системе. Если, например, сотрудник уволен, и его учётная запись заблокирована, то она не занимает лицензию. Подробнее о типах лицензий ADVANTA
Директор	2000	2000	
Руководитель	4000	4000	
Исполнитель	3000	2976	

Тарифы и стоимость

6. LINQ

В системе хранится множество данных, и чем больше система, больше настроек, больше пользователей, тем более информативные данные можно извлекать для анализа работы компании, ведущей свою деятельность в ADVANTA.

Название:

Источник данных

Ключ:

Запрос:

```
1 // A query sample
2 var projects = dataContext.Projects
3   .Where(p => p.Name != null)
4   .OrderBy(p => p.CreationDate)
5   .Select(p => new { p.Id, p.Name});
6 return projects;
```

☐ Может использоваться в диаграмме Ганта

Сделать запрос

Сохранить

Удалить

☐ Отобразить SQL-запрос

Был необходим инструмент создания сложных запросов, фильтров, с использованием связей между объектами системы, который минимизирует выборку данных, и сделает это быстро. Так администратор системы, зная особенности конкретной базы, сможет правильно построить нужный ему запрос, получив только те данные, которые ему нужны, не запрашивая доработку специализированного отчета в платформенном ПО, обходясь только настройками.

Типовые отчеты выбирают достаточно однородные данные, чтобы их комбинировать. Поэтому

был сделан инструмент табличных отчетов, но для генерации «хитрых» отчетов приходится строить много отчетов источников, отчеты не знают ничего друг о друге и не меняют фильтры динамически. Так в отчетах «Электронная таблица» приходится строить источники с заведомо избыточными данными, которые «может быть» будут нужны для итогового отчета. Формирование источников данных само по себе ресурсоемкая операция, а чем их для табличного отчета больше, тем хуже. Более того, полученные таким образом избыточные данные нужно формировать в итоговом листе формулами, отсекая ненужное.

Поэтому решили создать в системе модуль, который может обращаться к данным в контексте бизнес-объектов (с учетом их настройки). Модуль конвертирует запрос используя внутренние механизмы работы с данными в запросы к СУБД, с наложением схемы прав доступа пользователя, возвращает выборку данных в виде стандартной последовательности IEnumerable объектов с использованием механизмов, встроенных в C# LINQ.

Функциональность доступна только администратору системы: Администрирование → Дополнительные сервисы → Источники LINQ.

[Подробнее о том, как работать с LINQ и простейшие примеры запросов.](#)

Модуль LINQ – это мощный инструмент для построения быстрых отчетов и дашбордов, а также для настройки триггеров, для автоматизации работы системы ADVANTA на качественно ином уровне.

7. Триггеры

Триггеры – это дополнительный мощный инструмент для автоматизации бизнес-процессов.

Подробнее о том, что такое триггеры, как они работают и чем могут быть полезны, [читайте здесь](#).

Кейс: Инициация проекта

Действия пользователя:

1. создает карточку проекта с заполненными реквизитами в папке «Инициативы»;
2. создает дискуссию или согласование, в котором обосновывает проект
 1. в качестве реквизита указывает нового РП



Когда согласование завершено/дискуссия закрыта, система **ADVANTA** с помощью триггеров **автоматически**:

1. перемещает проект из папки «Инициативы» в папку «Проекты в работе»;
2. меняет фазу ЖЦ проекта с «идея» на «проект утвержден»;
3. блокирует реквизиты проекта для защиты от изменений;
4. делегирует данный проект согласованному РП;
5. меняет статус у КТ проекта «Назначение РП проекта» на «Завершен»;

6. отправляет уведомление владельцу компании о том, что в компании стартовал новый проект.



[← К оглавлению](#)

[Как работают триггеры →](#)

8. API

8.1. Добавление пользователя в число участников объекта

[AddPersonsToProjectMembers](#)

8.2. Создание/удаление горизонтальных связей

[AddHorizontalRelations](#)

[RemoveHorizontalRelations](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/releases/3_21

Last update: **24.08.2022 10:50**

