



Адванта 2.0

Пошаговый курс «Как настроить систему Адванта Часть 1. Запуск системы – быстрый старт»

Версия документа 1.0. (версия системы 2.2.8.x)

Система Адванта дает широкие возможности для управления проектами, а также позволяет организовать прозрачное взаимодействие с бизнес-подразделениями на основе единой информационной платформы.

www.advanta-group.ru

Оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
АЛГОРИТМ НАСТРОЙКИ АДВАНТЫ	3
ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ	4
ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ	4
НАСТРОЙКА SMTP СЕРВЕРА.....	6
НАСТРОЙКИ ПАНЕЛИ И ЛОГОТИПА	7
СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ДЕРЕВА ПРОЕКТОВ	9
СОЗДАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	9
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ ОБЪЕКТОВ.....	13
СОЗДАНИЕ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	15
ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	17
СПОСОБЫ ДОБАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМУ	17
ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАТОРОМ	18
ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ	18
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	19
ИМПОРТ ИЗ ACTIVE DIRECTORY.....	19
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА	20
ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯМ	20
СИСТЕМНЫЕ РОЛИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРОЕКТОВ	21
ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В ОБЪЕКТЫ	21
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ НА УЗЕЛ ДЕРЕВА ПРОЕКТОВ	22
СОЗДАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СИСТЕМНЫХ РОЛЕЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	24
ЗАПУСК СИСТЕМЫ В РАБОТУ.....	25
НАСТРОЙКА ОБЩИХ ОТЧЕТОВ	26
ОТЧЕТ «У МЕНЯ НА ИСПОЛНЕНИИ»	26
ОТЧЕТ «У МЕНЯ НА КОНТРОЛЕ».....	30
ОТЧЕТ «МОИ ДИСКУССИИ»	30
РЕЗЮМЕ	33

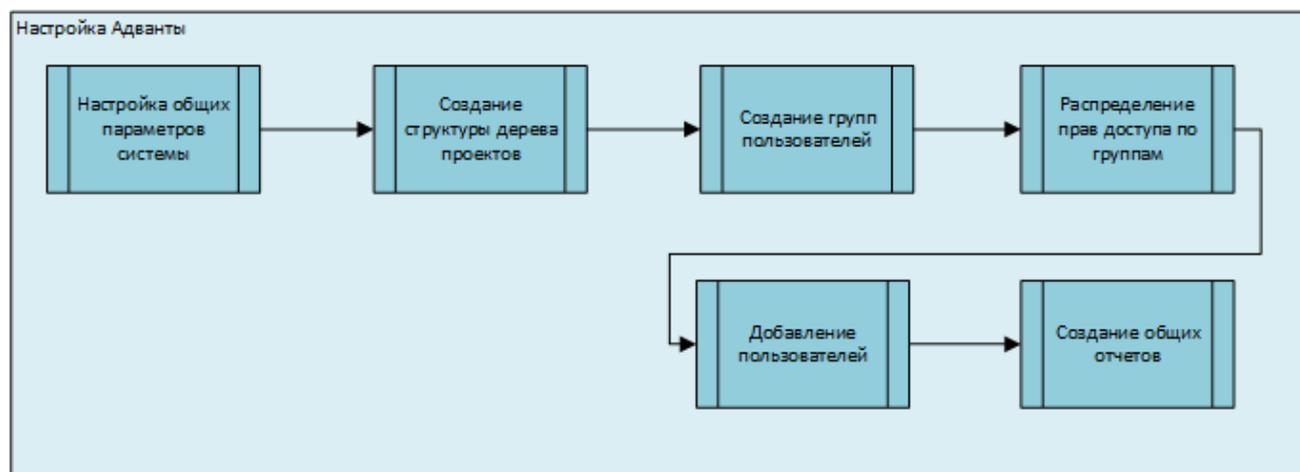
Алгоритм настройки Адванты

Последовательность шагов по настройке системы начинается с обязательной настройки общих параметров системы, без которой будет невозможна удобная совместная работа в системе.

Далее производится разработка структуры дерева проектов, создание групп пользователей и добавление пользователей, с указанием их принадлежности к группе.

Прочие настройки могут быть сделаны позже, уже в процессе работы с системой.

Самым ответственным моментом является запуск системы в компании, поскольку это потребует проведения ряда организационных мероприятий.



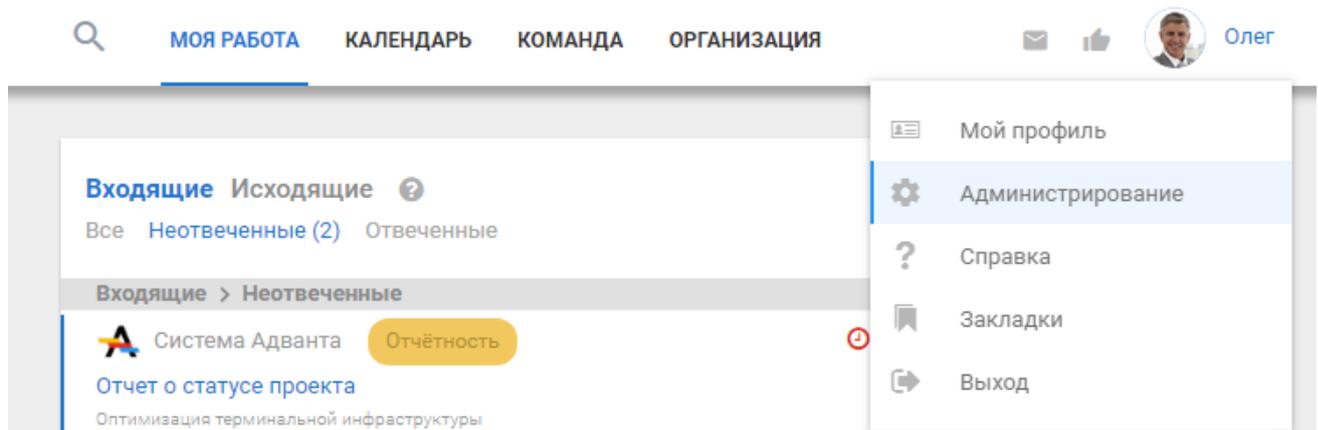
Также при запуске системы рекомендуем посмотреть видео уроки по базовым возможностям системы:

- Управление задачами и проектами – [ссылка](#), уроки «Инструменты планирования рабочего дня», «Планирование календарного плана проекта в диаграмме Гантта» и «Отслеживание хода проекта»;
- Настройка объектов системы – [ссылка](#), уроки «Урок 1. Объекты», «Урок 2. Реквизиты объектов» и «Урок 3. Горизонтальные связи».

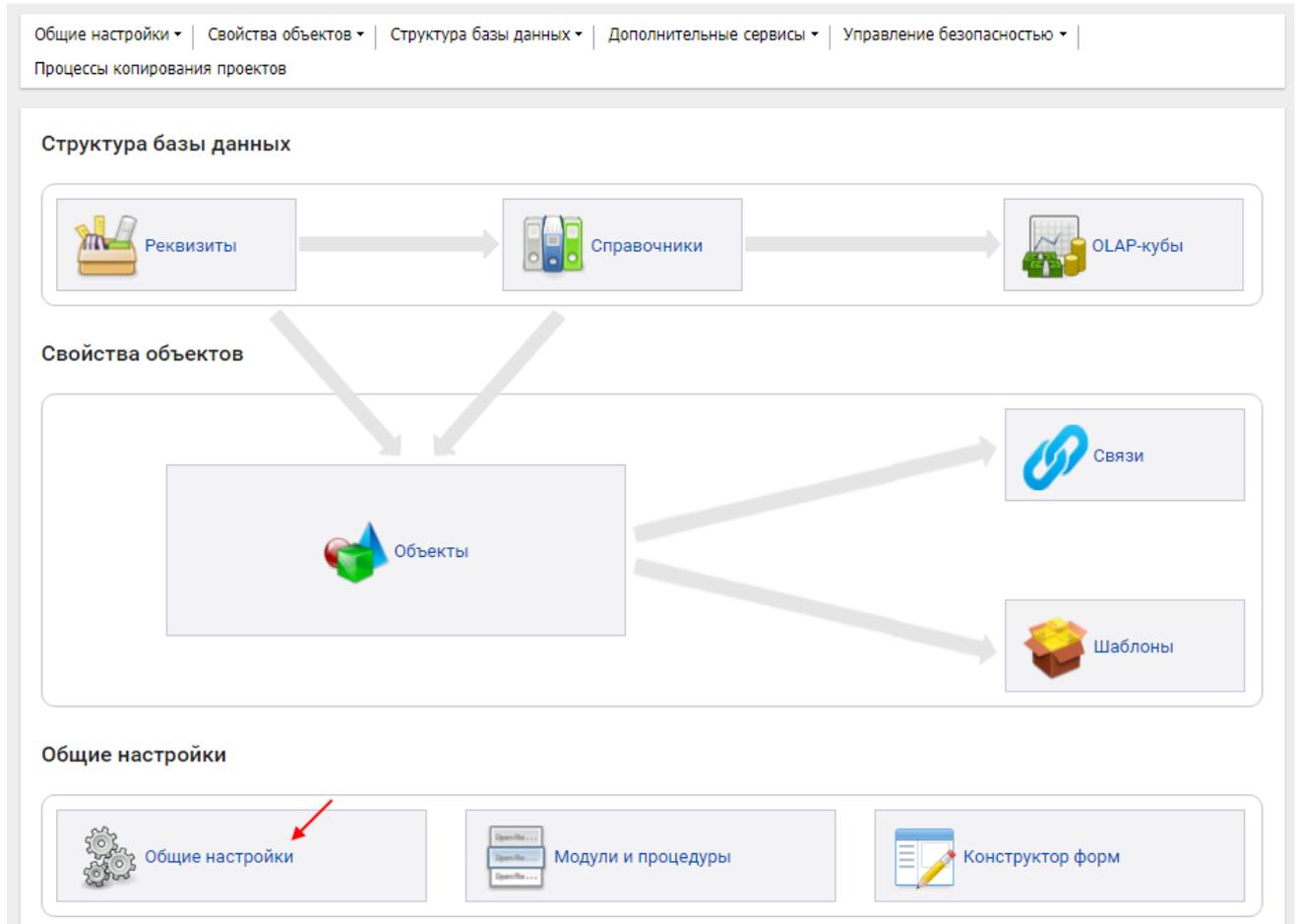
Первичная настройка системы

Общие настройки

Для подготовки системы к работе, необходимо выполнить ряд настроек. С рабочего стола системы перейдите по ссылке «Администрирование» в верхнем правом углу.



В появившемся окне перейдите в пункт «Общие настройки» (он доступен по двум ссылкам).



Далее откроется окно с перечнем настроек системы. Все настройки можно оставить по умолчанию, кроме раздела [«Настройка SMTP сервера»](#). Кроме этого рекомендуется внести изменения в разделе [«Настройки панели и логотипа»](#).

Остальные настройки возможно изменять в ходе эксплуатации системы. Их назначение описано в инструкции администратора системы.

Настройки	
Настройки таймера	Настройки параметров системного таймера, по которому рассылаются напоминания и автоматические запросы по справочникам.
Информация о лицензии	Просмотр информации о лицензии
Настройки доступа к FTP	Настройки доступа к FTP серверу для его использования при хранении файлов
Настройка SMTP сервера	Настройка SMTP сервера для рассылки уведомлений системы
Настройки панели и логотипа	Установка логотипа, надписи
Сервис сбора статистики	Настройка и выгрузка статистики активности пользователей
Система сбора информации об ошибках	Настройка системы и выгрузка данных об ошибках
Настройка географической карты	Подключение и настройки карты
Управление пользовательскими соглашениями	Активация и редактирование соглашения
Настройки Active Directory	Настройки связи с Active Directory (с использованием службы ADFS)
Настройки интеграции календаря	Настройки интеграции событий системы с онлайн сервисами
Поисковой индекс	<input type="button" value="Построить поисковой индекс"/>

Настройка SMTP сервера

Настройки этого пункта являются обязательными, так как от них зависит возможность рассылки почтовых уведомлений пользователям. Без правильно настроенного почтового сервера будет невозможна самостоятельная регистрация пользователей и восстановление пароля. По кнопке «Изменить» следует перейти в режим редактирования, указать параметры соединения с почтовым сервером, а также настроить шаблон отправляемого из системы почтового сообщения с учетом специфики и стандартов своей организации (можно оставить вариант, предложенный по умолчанию).

Если SMTP сервер требует авторизацию, то обязательно укажите «Авторизация на SMTP сервере» и внесите требуемые параметры авторизации.

После сохранения настроек рекомендуется проверить выполненные настройки с помощью кнопки «Проверить» внизу формы настроек. При успешной отправке тестового сообщения система сообщит об этом, либо выдаст возникшую ошибку.

Настройки SMTP сервера

[Изменить](#)

Адрес SMTP сервера: sender

Порт (необязательно):

Использовать SSL: Нет

E-mail отправителя: relay@a2nta.ru

Имя отправителя: Адванта

Дополнительный текст:

Встраивать изображения в тело сообщения: Нет

Логотип в рассылке авторизации

Логотип	Адрес
	http://advantagroup.ru/

Шаблон уведомления по почте

Формат... Шрифт... Размер... **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2   

            Источник

{{logo}}
 {{foto}} {{message}}
 {{datainput}}
 {{sign}}
 {{advantacopyright}}
 Система управления проектами и бизнесом «Адванта»
www.advanta-group.ru
  Всё об управлении проектами в Адванте на [Facebook](#) и [LinkedIn](#)

Настройки панели и логотипа

В системе «Адванта» есть возможность смены баннера в горизонтальном меню и логотипа на странице авторизации.

Настройка логотипа не является обязательной для запуска системы, однако полезна для изменения внешнего вида системы в соответствии с корпоративным стилем.

Добавьте картинку логотипа на страницу авторизации.

Логотип

Адрес:

Вы можете загрузить сюда картинку.

Расширение файла - JPG, PNG или GIF

Файл не выбран

Выбрать можно любой графический файл типа – jpg, png или gif. Рекомендуется использовать файл с прозрачным фоном. Кроме самого файла можно указать «Адрес» - гиперссылку на какой-либо ресурс, например, сайт компании.

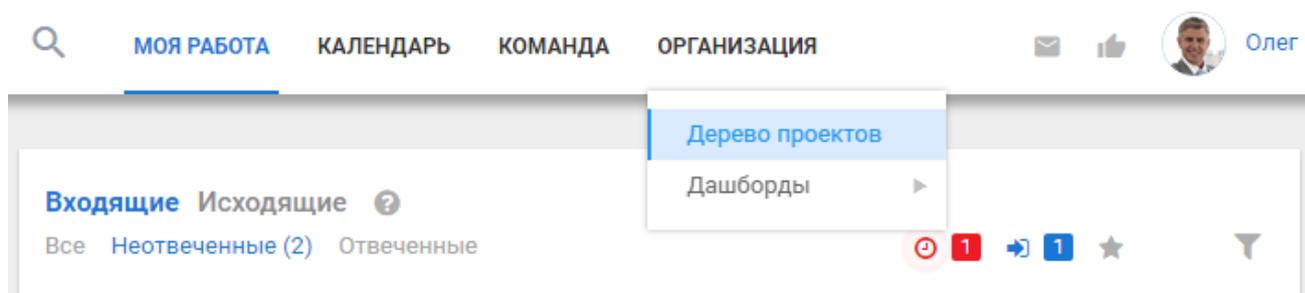
Аналогичным образом в разделе «Баннеры» произведите замену логотипа на главной странице системы.

Создание структуры дерева проектов

Создание направлений

Необходимо продумать структуру дерева проектов, которые Вы планируете разместить в системе. Дерево проектов может иметь несколько корневых узлов, называемых «Направления». Узлы направлений выводятся на главную страницу системы в блоке «Мое окружение» со своими индивидуальными иконками.

Дерево проектов находится в разделе «Организация и проекты».



Проработка структуры очень важна, т.к. она будет использоваться в дальнейшем в отчетах системы. Структура не является чем-то неизменным, и может быть изменена в дальнейшем, однако это потребует повторной структуризации, переноса объектов и переобучения пользователей. Обычно отдельными направлениями организуют такие области как:

1. Область для организации работы по проектам компании;
2. Область для постановки поручений и планирования текущей деятельности;
3. Область для управления продажами, ведения реестра контрагентов компании.

Создание нового направления по умолчанию доступно только администратору системы. Нужно зайти в раздел «Дерево проектов» и нажать на кнопку «Добавить направление».

Иерархия дерева проектов

[Добавить направление](#) На контроле мои На исполнении мои

Найти... [открыть фильтр](#) [подробный вид](#)

<input type="checkbox"/>	Организационные проекты	Выборная Галина
<input type="checkbox"/>	Проекты для заказчиков	Воронов Олег
<input type="checkbox"/>	Текущая деятельность и поручения	Воронов Олег
<input type="checkbox"/>	Недвижимость	Воронов Олег

Появится окно с выбором типа объекта. Как правило, системой предлагается единственный тип «Каталог». Необходимо нажать кнопку «Выбрать» и в появившемся окне ввести название направления и, под областью «Описание», установить иконку направления. Иконку можно создать как из внешнего файла, так и из имеющейся коллекции картинок, размер при этом необходимо выбрать 64x64, для отображения иконки без искажений.

Мы рекомендуем для направлений использовать иконки в формате «на подложке», либо в синем, либо в зеленом оформлении.

Синий стиль:



Зеленый стиль:



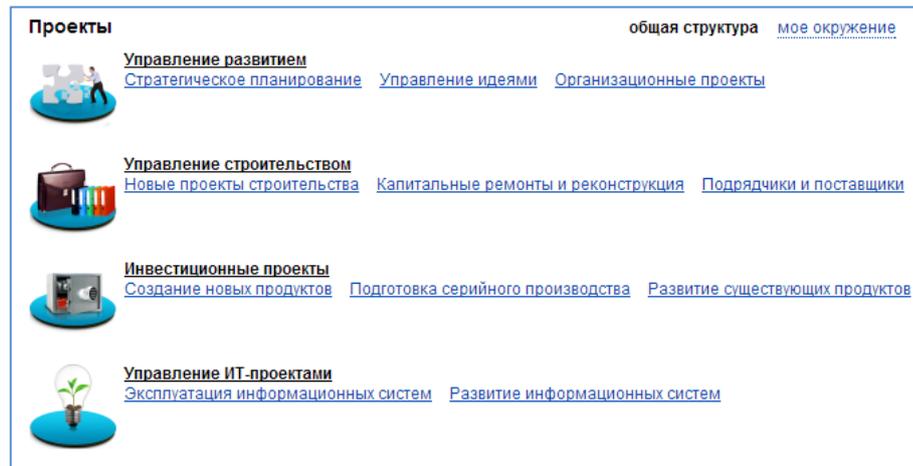
Для холдинговых компаний, если направлениями являются отдельные компании, допустимо использовать их логотипы.

Добавленное направление сразу же будет доступно на рабочем столе системы. По умолчанию в каждом узле типа «Директория» можно создавать проекты, а в проектах задачи. При дальнейшей настройке объектов системы вы можете сами

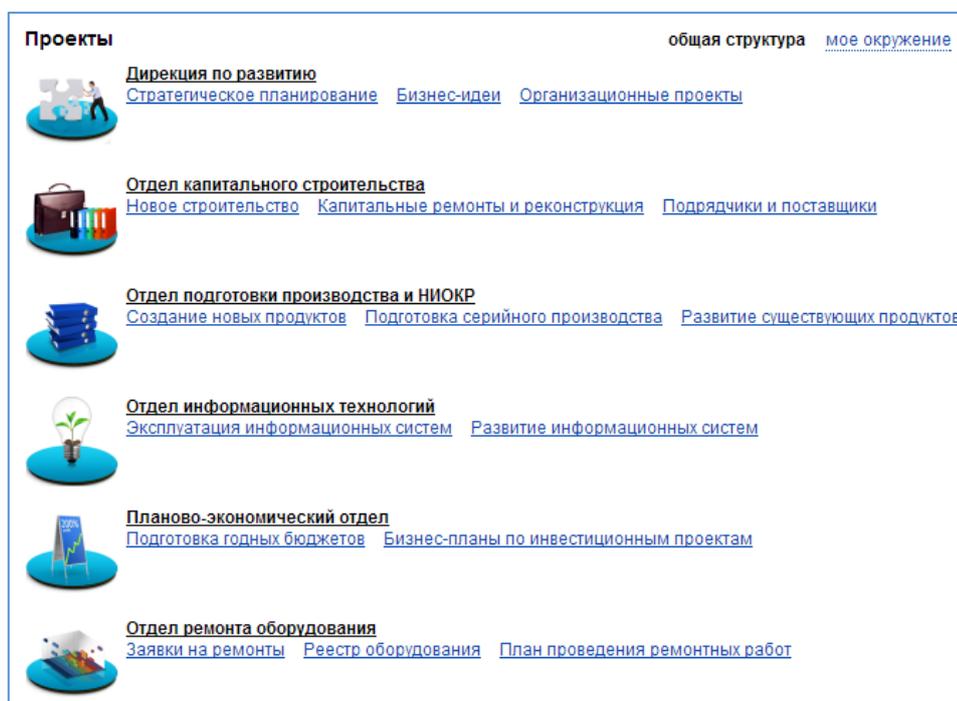
управлять отношениями вложенности объектов, но на первом этапе запуска это не будет критично.

Существует несколько подходов для определения направлений верхнего уровня. Ниже перечислены некоторые из них.

1. Структуризация по типам проектов.



2. Структуризация по организационной структуре, по отделам или департаментам.



3. Структуризация по бизнес-процессам.

Проекты	общая структура	мое окружение
 Развитие информационных технологий Стратегическое планирование Совещания Директора по ИТ Пул потенциальных проектов Управление проектами ИТ		
 Управление ИТ активами Реестр информационных систем Рабочие станции ЦОД Копировально-множительное оборудование		
 Поддержка пользователей Управление запросами на обслуживание Управление проблемами		
 Разработка ПО Заявки на разработку ПО Управление релизами Управление продуктами База спецификаций		
 Управление отношениями с подрядчиками Тендеры Поставщики ПО Поставщики оборудования Системные интеграторы Прочие		

4. Структуризация по региональному признаку.

Проекты	общая структура	мое окружение
 Южный федеральный округ Республика Адыгея Республика Калмыкия Ростовская область Краснодарский край Астраханская область Волгоградская область		
 Северо-Кавказский федеральный округ Республика Дагестан Республика Ингушетия Кабардино-Балкарская Республика Республика Северная Осетия — Алания Карачаево-Черкесская Республика Чеченская Республика Ставропольский край		
 Северо-Западный федеральный округ Республика Карелия Республика Коми Архангельская область Вологодская область Калининградская область Ленинградская область Мурманская область Новгородская область Псковская область Ненецкий автономный округ Санкт-Петербург		
 Центральный федеральный округ Белгородская область Брянская область Владимирская область Воронежская область Ивановская область Калужская область Костромская область Курская область Липецкая область Московская область Орловская область Рязанская область Смоленская область Тамбовская область Тверская область Тульская область Ярославская область Москва		
 Приволжский Федеральный округ Республика Башкортостан Республика Марий Эл Республика Мордовия Республика Татарстан Удмуртская Республика Чувашская Республика Кировская область Нижегородская область Оренбургская область Пензенская область Саратовская область Пермский край Самарская область Ульяновская область		
 Дальневосточный федеральный округ Республика Саха (Якутия) Амурская область Еврейская автономная область Камчатский край Магаданская область Приморский край Сахалинская область Хабаровский край Чукотский автономный округ		
 Уральский Федеральный округ Тюменская область Ямало-Ненецкий автономный округ Курганская область Свердловская область Ханты-Мансийский автономный округ Челябинская область		
 Сибирский федеральный округ Республика Алтай Алтайский край Республика Бурятия Забайкальский край Иркутская область Кемеровская область Красноярский край Новосибирская область Омская область Томская область Республика Хакасия Республика Тыва		

5. Структуризация по дочерним компаниям (для холдинговых компаний).

6. Структуризация по целям, программам.
7. Смешанная структура.

Определение типов объектов

Под созданную структуру дерева проектов иногда бывает нужно определить необходимые дополнительные типы объектов.

Объекты в Адванте используются для:

- визуального разделения различных смысловых сущностей (например, проектов от задач, задач от совещаний и т.д.);
- создания возможности по-разному описывать разные сущности с точки зрения оформления сводного паспорта объекта и дополнительных данных в справочниках;
- обеспечения различного функционального поведения в системе разных объектов (например, совещания автоматически появляются в календаре пользователей, а задачи проектов – нет).

Объекты в Адванте делятся на три группы – директории, проекты и задачи. Директории по существу являются папками с определенными свойствами. Проекты – могут планироваться в разрезе сроков и статусов. А задачи, дополнительно могут попадать пользователям в календарь и в списки дел на домашней странице.

Создание и настройка свойств объектов производится в разделе «Администрирование/Объекты». На момент начала настроек при входе в этот раздел по умолчанию доступны следующие объекты.

Объекты				
Добавить				
Название	Тип	Описание	Задача в MSP	Веба в MSP
 Система в целом		Системный справочник	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Встреча	Задача	Используется для планирования презентаций и встреч с заказчиками.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Задача	Задача	Задача для прямых исполнителей	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Вы можете определить и создать дополнительные типы объектов, если это необходимо для более качественного представления бизнеса вашей компании.

Для каждого типа нужно определить его родительский и дочерний тип – т.е. в каких объектах данный объект можно создавать, а также какие объекты можно создавать внутри его.

Например, Вы можете создать тип объекта «Организационный проект». Далее в его свойствах определить, что его можно создавать в «Каталогах», а внутри него можно создавать только «Задачи», «Поручения» и «Встречи». Эти разрешения тоже нужно настроить для каждого типа объекта.

Свойства объекта Задача

[изменить](#)

Название	✓ Задача
Описание	Задача для прямых исполнителей
Тип объекта	Задача
Автозаполнение трудозатрат	Да
Добавлять в календарь исполнителю и участникам	Да
Продолжительность по умолчанию	1 <small>дней(ей)</small>
Название роли "Руководитель" на главной странице объекта	Руководитель
Название роли "Исполнитель" на главной странице объекта	Исполнитель
Проверить на идентичные объекты	Нет
Связать с процессом	Нет
Иконка	✓ изменить удалить
Код проекта	Нет
Файл отчета	✓ создать новый отчет ✓ добавить файлы

Реквизиты

[Добавить](#)

	Название	Тип	Обязательный	Автосумма	Среднее	Показывать	Измерение	Наследовать	Наследовать в справочники	Условный	Условие	Возможность блокировать
Изменить Удалить	↓ Цель/Описание	HTML	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
Изменить Удалить	↑ Индекс	Число	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Родительские объекты

[Изменить](#)

Название	Корневой проект (необязательно)
Контрагент	
КТ0 (Века)	

Дочерние объекты

[Изменить](#)

Название	Корневой проект (необязательно)
КТ0 (Века)	
КТ1	

Свойства объектов описаны в описании архитектуры системы «**Как настроить систему Адванта, Часть 1**» ([ссылка](#)).

После определения типов объектов и настройки их свойств, нужно создать в системе несколько тестовых примеров проектов каждого типа.

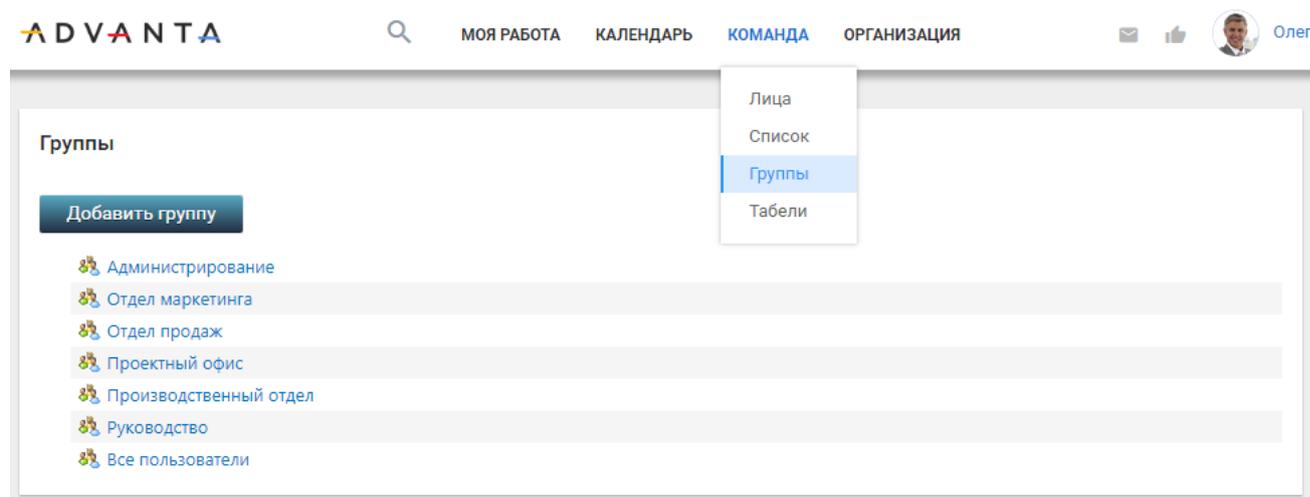
Далее на этой тестовой структуре можно переходить к организации ввода пользователей и настройке прав доступа.

Создание групп пользователей

Группы в Адванте являются многофункциональным инструментом, они используются для предоставления пользователям прав на узлы дерева проектов, а также для группировки пользователей в списках выбора, например, при делегировании задачи, или приглашения в дискуссию. Кроме того, группы используются для предоставления доступа пользователям к отчетам.

Дерево групп является иерархическим, и может использоваться для группировки пользователей согласно организационной структуре предприятия.

Предоставление прав доступа не пользователю, а группе дает более гибкое управление правами доступа, что упрощает администрирование системы при изменении состава обязанностей сотрудника в компании. Системной является группа «Все пользователи», в нее пользователи попадают автоматически, поэтому предоставление прав доступа в системе этой группе необходимо осуществлять осторожно.



В созданную группу можно добавить пользователей, выбрав их из списка. Группу можно переместить, сделав подгруппой к уже имеющейся группе, либо наоборот, добавить в неё подгруппу.

Все группы

 Отдел маркетинга

[/ изменить](#) [↔ переместить группу](#) [✗ удалить группу](#) [← вернуться в список групп](#)

Участники группы Системные роли безопасности

[Добавить пользователя](#) [Добавить подгруппу](#) [загрузить из excel](#)

	Подразделение/ФИО	Организация	Должность	
	Выборная Галина	Компания	Руководитель	удалить
	Ковалева Светлана	Компания	Исполнитель	удалить
	Никитин Олег	Компания	Исполнитель	удалить

Привязку пользователя к группе возможно сделать и из профиля конкретного пользователя, там же можно посмотреть группы, в которые включен пользователь.

Добавление пользователей

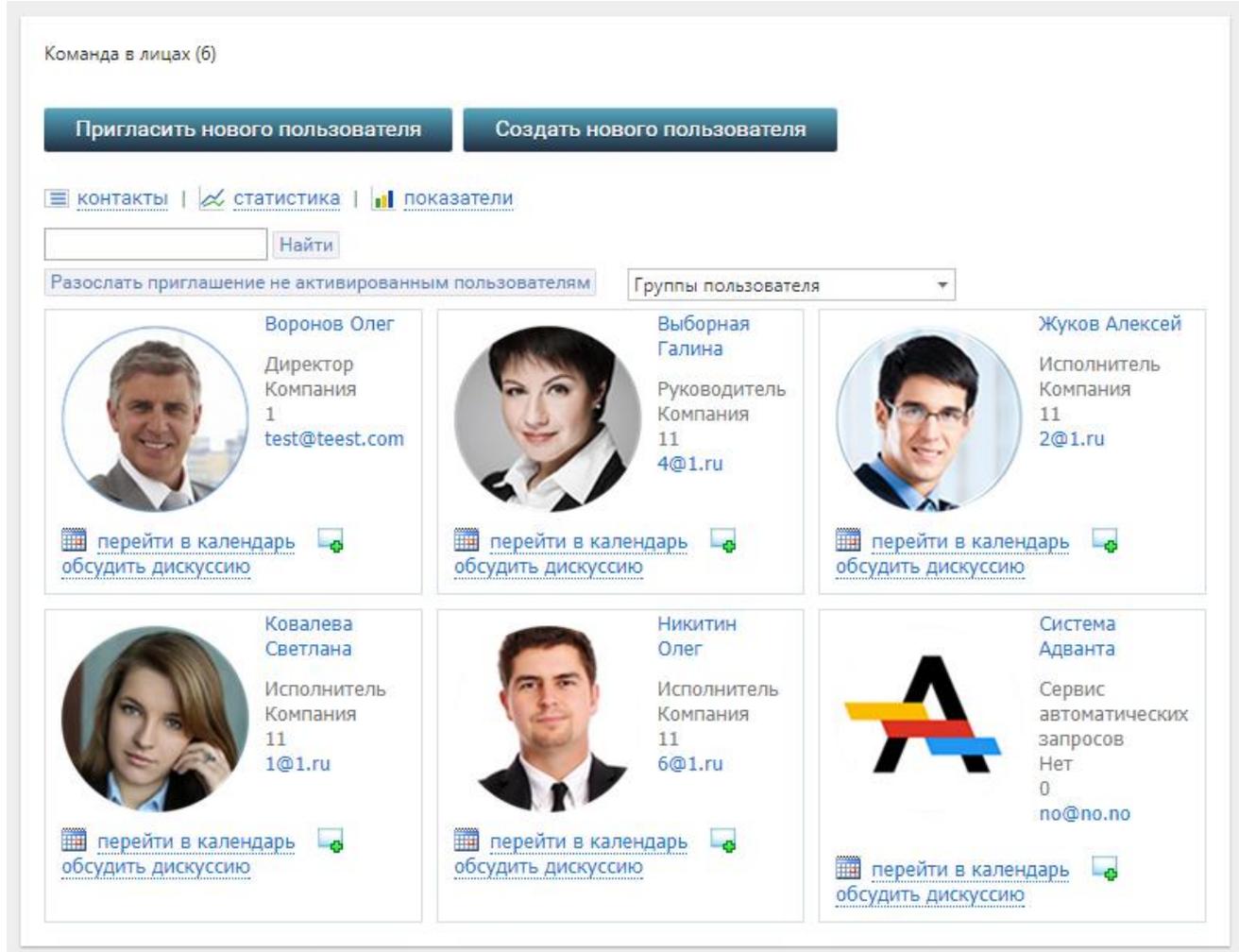
Способы добавления пользователей в систему

Пользователи системы являются ресурсами, назначаемыми на исполнение задач, проектов и т.д. Адванта подразумевает несколько способов привлечения пользователей в систему.

	Плюсы	Минусы
Добавление пользователей администратором вручную	Быстрое появление списка пользователей и ресурсов для делегирования задач.	Сложность доведения до пользователей их логина и пароля, т.к. они вносятся администратором и пользователю не доступны. Трудоемкость внесения большого списка.
Отправка приглашения пользователю для регистрации	Удобный способ привлечения в систему партнеров, подрядчиков.	Каждому пользователю необходимо отправить индивидуальное приглашение. Сложно контролировать принятие приглашения.
Самостоятельная регистрация пользователей	Малая трудоемкость со стороны администратора системы. Быстрый старт при большом числе пользователей.	Нужно внешне управлять процессом регистрации, пользователи могут регистрироваться достаточно длительное время.
Импорт из Active Directory	Быстрое внесение большого числа пользователей.	Не всегда возможен по технологическим особенностям.

Добавление пользователей администратором

В меню «Команда» перейдите в пункты «Лица» или «Список».



Команда в лицах (6)

Пригласить нового пользователя | Создать нового пользователя

контакты | статистика | показатели

Найти

Разослать приглашение не активированным пользователям | Группы пользователя

 <p>Воронов Олег Директор Компания 1 test@teest.com</p> <p>перейти в календарь обсудить дискуссию</p>	 <p>Выборная Галина Руководитель Компания 11 4@1.ru</p> <p>перейти в календарь обсудить дискуссию</p>	 <p>Жуков Алексей Исполнитель Компания 11 2@1.ru</p> <p>перейти в календарь обсудить дискуссию</p>
 <p>Ковалева Светлана Исполнитель Компания 11 1@1.ru</p> <p>перейти в календарь обсудить дискуссию</p>	 <p>Никитин Олег Исполнитель Компания 11 6@1.ru</p> <p>перейти в календарь обсудить дискуссию</p>	 <p>Система Адванта Сервис автоматических запросов Нет 0 no@no.no</p> <p>перейти в календарь обсудить дискуссию</p>

Нажмите кнопку «Создать нового пользователя» и заполните форму профиля пользователя (обязательные поля отмечены «*»). Кроме того, укажите к каким группам относится пользователь, для автоматического предоставления ему прав доступа.

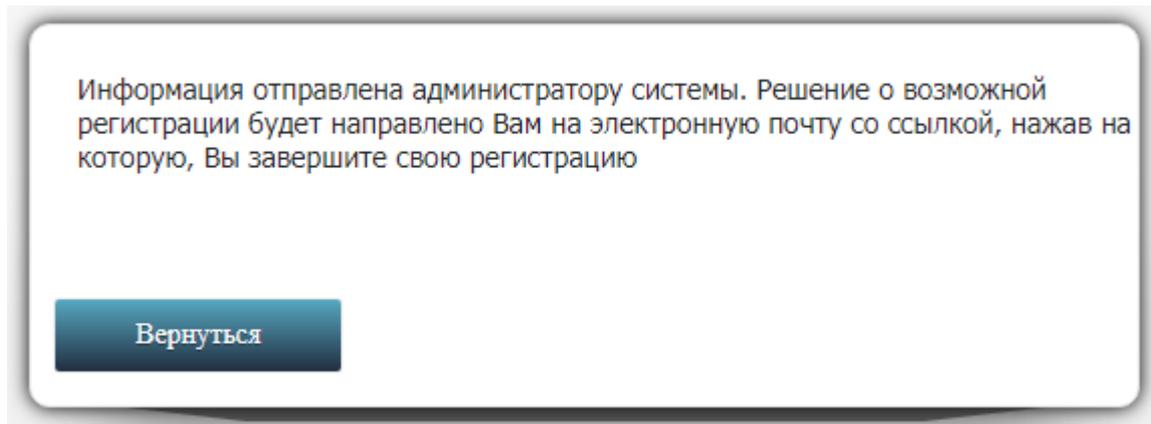
Приглашение пользователя для регистрации

Приглашение почти аналогично созданию нового пользователя. Отличается только тем, что пользователь не создается администратором, а ему отправляется на почту сообщение со ссылкой на форму в системе, где он сможет сам заполнить информацию о своем профиле, выбрать себе логин и пароль.

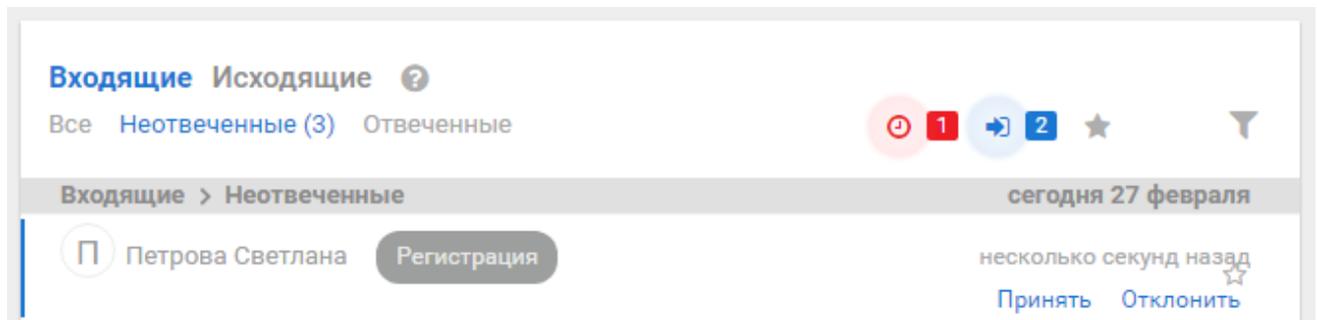
Самостоятельная регистрация пользователей

Для данного режима администратору системы необходимо выслать пользователям ссылку на ресурс, где установлена система, с просьбой зарегистрироваться самостоятельно (см. инструкцию пользователя).

После того, как пользователь зарегистрировался, система выдаст ему сообщение.



Администратор при этом получит письмо с уведомлением, а также запрос на рабочем столе системы.



Администратор системы принимает заявку на регистрацию, нажав кнопку «Принять», и пользователю на указанный им почтовый адрес отправляется ссылка, зайдя по которой, он может заполнить окончательно данные своего профиля и получить доступ в систему.

В момент принятия заявки на регистрацию, можно сразу указать группы, к которым относится пользователь. Это можно сделать, если принимать заявку не с домашней страницы, а со страницы профиля пользователя.

Импорт из Active Directory

Описание импорта пользователей из Active Directory приведено в Центре знаний по [ссылке](#).

Распределение прав доступа

Для того, чтобы другие пользователи системы могли просматривать данные, а также вносить в систему какую-либо информацию, им необходимо выдать права на необходимые узлы дерева проектов.

Для этого в Адванте существуют разные инструменты.

Делегирование ответственности руководителям

Первоочередным и крайне важным шагом настройки Адванты является распределение ответственности за корневые направления, тематические разделы, программы и проекты компании.

Этот процесс является не только процессом настройки Адванты, но и процессом построения системы управления организации. Очень часто оказывается, что за определённые бизнес-области компании либо отвечают несколько человек, либо не отвечает никто. Тут есть, о чем задуматься руководителю.

Так или иначе, за каждый объект системы нужно назначить ответственных – Руководителя и Исполнителя.

Руководитель – Заказчик продукта и результата в данной бизнес-области. Исполнитель – подчиненный руководитель, который обязан предоставить ожидаемый результат.

Это общий принцип распределения ответственности в Адванте, и он является сквозным на все объекты управления.

Например, объектом является директория «Отдел маркетинга». Руководителем (заказчиком) его будет Генеральный директор, а Исполнителем – Директор по маркетингу.

Следует отметить, что по умолчанию в директория область с Руководителем и Исполнителем в режиме просмотра объекта скрыты, и чтобы их увидеть нужно нажать на ссылку [«показать ответственных»](#).

Назначение ответственных автоматически приведет к распределению прав доступа руководителем на основные разделы системы.

Более детально о построении системы управления организацией можно посмотреть на видео доклада Алексея Павлюца, размещенном на странице Центра знаний ([ссылка](#)).

Системные роли безопасности проектов

В системе есть семь изначально определенных ролей безопасности:

1. **Исполнитель** - пакет прав, предоставляемый пользователю, которому делегирована роль исполнителя, и он уже принял полномочия.
2. **Делегированный исполнитель** - пакет прав, предоставляемый пользователю, которому делегирована роль исполнителя, но он еще не принял полномочия.
3. **Руководитель** - пакет прав, предоставляемый пользователю, которому делегирована роль руководителя, и он уже принял полномочия.
4. **Делегированный руководитель** - пакет прав, предоставляемый пользователю, которому делегирована роль руководителя, но он еще не принял полномочия.
5. **Участник** - пакет прав, предоставляемый пользователю, которого пригласили участником.
6. **Приглашенный участник** - пакет прав, предоставляемый пользователю, которого добавили участником в проект или задачу, но он еще не принял полномочия.
7. **Инициатор** - пакет прав, предоставляемый пользователю, который создал объект (Проект, Задача и т.п.). По умолчанию, никаких особых прав данная роль не имеет, и используется достаточно редко.

Кроме этих ролей, вы можете создавать любые роли, которые позволят более тонко настроить доступ к объектам системы.

Приглашение участников в объекты

Чтобы быстро дать права **отдельным пользователям** на просмотр информации в каталог или проект, их нужно добавить в качестве «Участников». Это делается на закладке «Участники» объекта.

Организационный проект

- ★ Главная
- ☰ Гант
- 🗨️ Дискуссии
- 📄 Документы (7)
- 📝 Согласования
- 👤 **Участники (2)**
- 📋 Формы (1)

- 🕒 Учет времени (4)
- 💰 Расходы проекта (2)

Все проекты / Организационные проекты

📁 **Оптимизация терминальной инфраструктуры**

Участники

Добавить

	Имя	Роль в проекте	E-Mail	Организация	Должность	Телефон	Сот.Телефон
	Воронов Олег	Исполнитель	test@teest.com	Компания	Директор	1	
	Выборная Галина	Руководитель	4@1.ru	Компания	Руководитель	11	

Участники могут просматривать почти всю информацию в объекте, создавать дискуссии и принимать участие в дискуссиях, публиковать документы, согласовывать их.

Участники не могут менять статусы, даты и названия задач, а также по умолчанию не имеют доступа к справочникам проекта.

Определение прав на узел дерева проектов

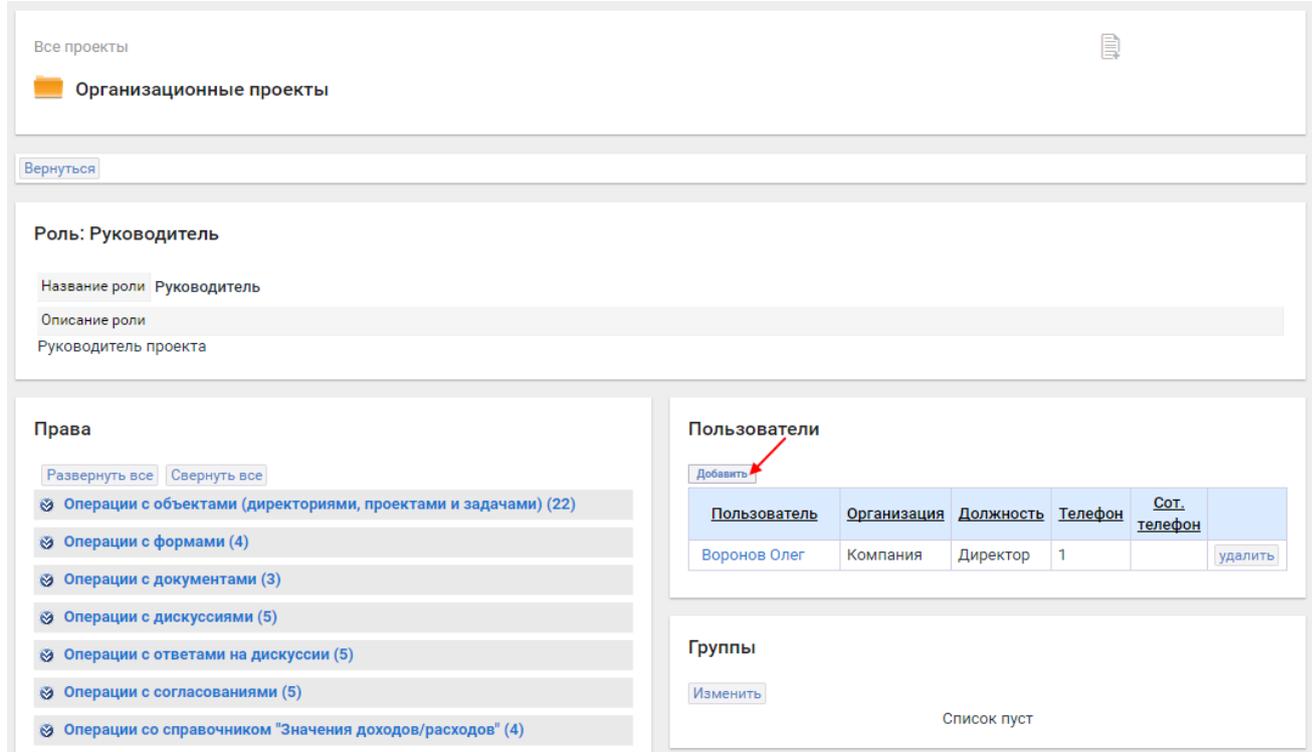
Для удобного назначения прав к разделам дерева проектов отдельным **группам пользователей**, существует специальный механизм. Для этого в соответствующем узле дерева проектов необходимо выбрать пункт «права доступа». Права доступа назначаются только администратором системы.

При выборе соответствующего пункта меню откроется страница со списком доступных ролей безопасности (управление безопасностью см. в инструкции администратора). Далее необходимо определить какую роль какой группе сотрудников необходимо назначить в данном разделе по умолчанию.

Название	Описание
Делегированный исполнитель	Делегированный исполнитель проекта
Делегированный руководитель	Делегированный руководитель проекта
Инициатор	Создатель проекта
Исполнитель	Исполнитель проекта
Приглашенный участник	Участник проекта
Руководитель	Руководитель проекта
Участник	Участник проекта

Например, на направление «Портфель проектов» можно роль проекта «Руководитель» по умолчанию предоставить группе «Руководство». В результате

все пользователи этой группы (а также вновь добавленные когда-то) сразу же автоматически получают права, определенные в роли Руководителя данного направления.



The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there's a header with 'Все проекты' and a folder icon for 'Организационные проекты'. Below that is a 'Вернуться' button. The main content area is divided into two sections: 'Права' (Rights) and 'Пользователи' (Users).

Права (Rights): This section has two buttons: 'Развернуть все' and 'Свернуть все'. Below them are several expandable items, each with a checkmark icon and a count in parentheses:

- Операции с объектами (директориями, проектами и задачами) (22)
- Операции с формами (4)
- Операции с документами (3)
- Операции с дискуссиями (5)
- Операции с ответами на дискуссии (5)
- Операции с согласованиями (5)
- Операции со справочником "Значения доходов/расходов" (4)

Пользователи (Users): This section has a 'Добавить' button with a red arrow pointing to it. Below is a table with columns: 'Пользователь', 'Организация', 'Должность', 'Телефон', and 'Сот. телефон'. There is also a 'удалить' button in the last row.

Пользователь	Организация	Должность	Телефон	Сот. телефон
Воронов Олег	Компания	Директор	1	

Below the table is a 'Группы' (Groups) section with an 'Изменить' button and the text 'Список пуст' (List is empty).

Права, выданные на определенный узел дерева проектов распространяются ниже по дереву проектов, и пользователь, имеющий определенные права, получает аналогичные права и на все объекты, расположенные ниже по иерархии.

Создание дополнительных системных ролей безопасности

Иногда бывает необходимо создать дополнительную роль, которая будет действовать в масштабе всей системы в целом.

Это делается в разделе «Администрирование/Безопасность» в области «Системные роли». Вы можете создать системную роль, а затем связать её с группой пользователей. В результате все пользователи данной группы получают права, определенные в данной роли.

Например, можно создать роль «Внешние пользователи», связать её с группами «Заказчики», «Партнеры», и дополнительно в ней установить запреты на просмотр любой финансовой информации в компании.

В результате даже если кто-то из сотрудников случайно предоставит доступ пользователю группы «Заказчики» в проект с финансовой информацией, все равно финансы для этого внешнего пользователя будут скрыты.

Запуск системы в работу

Руководители компании, ответственные за проекты, теперь могут создать проекты (см. инструкцию пользователя, [ссылка](#)), планировать работы проекта, делегировать сотрудникам работы проекта. Сотрудники, приняв полномочия на делегированные работы или проекты, сразу же получают соответствующие права и могут далее декомпозировать работы проектов, а также, в свою очередь, делегировать задачи другим сотрудникам (если обладают лицензией «Руководитель», не путать с проектной ролью «Руководитель»).

Помимо возможности создания планов сотрудники сразу же получают право публиковать документы, обсуждать дискуссии, отчитываться о выполнении задач.

О том, на какие моменты следует обратить внимание при запуске системы, написано в статье «Как запустить Адванту на предприятии», которую можно найти по [ссылке](#).

Настройка общих отчетов

Заключительным этапом настройки системы является создание отчетов, помогающих контролировать выполнение исполнителями задач и проектов, а также помогающих пользователям в поиске документов, дискуссий, согласований.

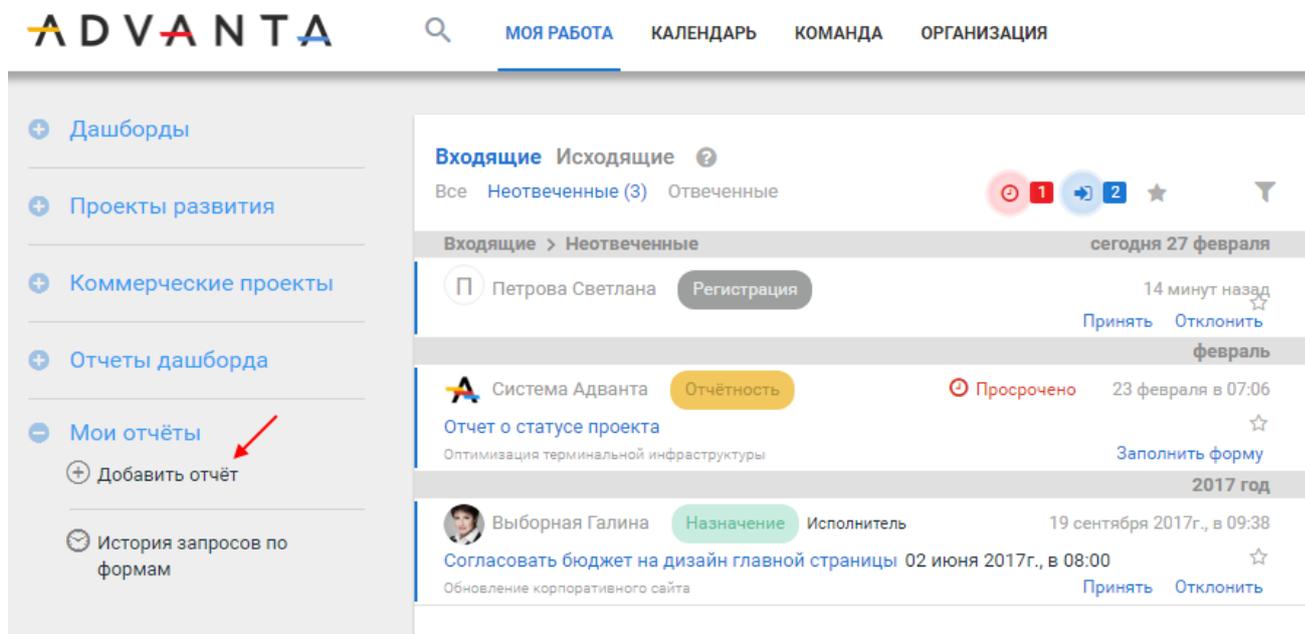
Рекомендуется создать несколько отчетов и открыть их группе «Все пользователи»:

1. У меня на исполнении – для просмотра сотрудником своих задач, где он является исполнителем;
2. У меня на контроле – для просмотра руководителем задач, где он является руководителем;
3. Мои дискуссии – перечень дискуссий, где пользователь принимал участие.

Порядок настройки этих отчетов описан ниже.

Отчет «У меня на исполнении»

Отчет создается администратором систем в меню «Добавить отчет».



The screenshot shows the Advanta system interface. At the top, there is a navigation bar with the Advanta logo and a search icon. Below the logo, there are tabs for 'МОЯ РАБОТА', 'КАЛЕНДАРЬ', 'КОМАНДА', and 'ОРГАНИЗАЦИЯ'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Дашборды', 'Проекты развития', 'Коммерческие проекты', 'Отчеты дашборда', 'Мои отчёты' (highlighted with a red arrow), and 'История запросов по формам'. Under 'Мои отчёты', there is a sub-item 'Добавить отчёт'. The main content area shows a list of reports under the heading 'Входящие Исходящие'. The first report is 'Петрова Светлана' with a 'Регистрация' button and a '14 минут назад' timestamp. The second report is 'Система Адванта' with an 'Отчётность' button, a 'Просрочено' status, and a '23 февраля в 07:06' timestamp. The third report is 'Выборная Галина' with a 'Назначение' button, 'Исполнитель' status, and a '19 сентября 2017г., в 09:38' timestamp. The interface also shows filters for 'Все', 'Неотвеченные (3)', and 'Отвеченные', and a 'сегодня 27 февраля' date filter.

Поскольку задачи размещаются в дереве проектов, то выбираем тип отчета «Проекты и работы», данный тип отчета строится по объектам, размещенным в дереве проектов.

Выберите тип отчета (Шаг 1 из 3)

[отмена](#)

Отчеты по портфелю проектов

[Выбрать](#)  **Проекты и работы**

[Выбрать](#)  Пузырьковая диаграмма

[Выбрать](#)  Прогресс проектов

[Выбрать](#)  Дискуссии проектов

В появившемся окне выбираем тип объекта «Задача» (если вам требуется отобразить другие при настройке объекты, то отметьте все необходимые).

Какие данные нужно показать в отчете? (Шаг 2 из 3)

[Показать отчёт](#) [отменить](#)  [выбрать вручную](#) [← вернуться](#)

Задачи:

 Встреча

 **Задача**

 Звонок

 КТО (Веха)

 КТ1

 Папка

 Поручение

 Совещание

Проекты:

 Объект недвижимости

 Организационный проект

 Проект для заказчика

Используйте дополнительные фильтры (необязательно)

Фильтр по плановой дате завершения [Включить](#)

Фильтр по дате завершения [Исключить проекты, законченные ранее чем](#) [Сбросить](#)

Рекомендуется включить фильтр по дате завершения, указав исключение завершенных ранее, чем две недели назад, для того, чтобы в отчет не попадали старые, уже не актуальные задачи, т.к. по мере выполнения сотрудником задач, число завершенных будет постоянно расти и ухудшать читаемость отчета.

Нажмите кнопку «Показать отчет», система отобразит предварительный отчет внешнего вида которого будет «по умолчанию».

Проекты и работы

Сохранить [отменить](#) [скрыть фильтр](#)

Название

Период

Фильтровать по

Показывать задачи без дочерних
 Просроченные
 У меня на контроле
 У меня на исполнении
 Являюсь инициатором

[Расширенный фильтр](#)

[Вывести список скрытых колонок](#) Показывать по

Перенесите колонки для группировки			
Название	Статус	Исполнитель	Планируемая дата завершения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✓ Выполнение работ	● В работе	Жуков Алексей	31.08.2017
✓ Организовать описание БП рабочей группой	● В работе	Никитин Олег	14.09.2017
✓ Провести деловую игру	● Не начат	Никитин Олег	18.09.2017

Полученный отчет необходимо доработать, для чего установить опцию «У меня на исполнении», которая позволит видеть задачи, где сотрудник является исполнителем. Далее нужно изменить название отчета на «У меня на исполнении» и по ссылке «открыть группе» указать группу «Все пользователи». Нажмите «Сохранить».

Для лучшей подачи информации нужно настроить в отчете группировку. Нажмите ссылку «изменить», и в появившейся форме отметьте следующие пункты:

[отменить](#)

Название

Настройки отображения Фиксированная ширина отчета Запомнить уровни сворачивания данных

Роли объектов Руководитель Исполнитель Участники Инициатор

Опции объектов Название Тип объекта Статус % завершения Приоритет
 ID проекта Календарная шкала

Даты объектов

Дата создания Планируемая дата начала Планируемая дата завершения Планируемая продолжительность Фактическая дата начала
 Фактическая дата завершения Утвержденная дата начала Утвержденная дата завершения

Источник

Нажмите «Показать отчет». После отображения в отчете дополнительных полей, рекомендуется сделать группировку по каталогам и проектам, также изменить порядок колонок (перетаскиванием мышкой заголовка столбца), а также сделать явную сортировку, например, по планируемой дате начала.

Проекты и работы

Сохранить [отменить](#) [скрыть фильтр](#)

Название

Период

Фильтровать по

Показывать задачи без дочерних
 Просроченные
 У меня на контроле
 У меня на исполнении
 Являюсь инициатором

[Расширенный фильтр](#)

[вывести список скрытых колонок](#) Показывать по

Каталог	Проект для заказчика	Название	Статус	Исполнитель	Планируемая дата завершения	Руководитель
<ul style="list-style-type: none"> Коммерческие компании <ul style="list-style-type: none"> Модернизация линии производства <ul style="list-style-type: none"> ✓ Прототипирование ● В работе Воронов Олег 31.07.2017 Воронов Олег ✓ Первый этап работ ● Не начат Воронов Олег 19.09.2017 Воронов Олег ✓ Второй этап работ ● Не начат Воронов Олег 21.09.2017 Воронов Олег Организационные проекты <ul style="list-style-type: none"> ✓ Оплата аванса ● Не начат Воронов Олег 07.08.2017 Воронов Олег 						

Нажмите кнопку «Сохранить», после чего отчет станет доступен всем пользователям системы, причем каждый из них, сможет видеть только те задачи, которые должен выполнять именно он.

Отчет «У меня на контроле»

Процесс создания полностью аналогичен предыдущему отчету «У меня на исполнении», отличие заключается лишь в том, что вместо опции «У меня на исполнении» нужно включить опцию «У меня на контроле». В этом случае по той же форме будет формироваться отчет с задачами, в которых пользователь является руководителем.

Отчет «Мои дискуссии»

Для этого отчета выберите тип отчета «Дискуссии проектов». На шаге выбора типа объектов, нужно отметить все существующие типы.

Какие данные нужно показать в отчете? (Шаг 2 из 3)

Показать отчёт

[отменить](#)

[выбрать вручную](#)

[← вернуться](#)

Задачи:

- Встреча
- Задача
- Звонок
- КТО (Веба)
- КТ1
- Папка
- Поручение
- Совещание

Проекты:

- Объект недвижимости
- Организационный проект
- Проект для заказчика

Директории:

- Каталог
- Контрагент
- Объект недвижимости
- Ремонт и реконструкция

Нажмите «Показать отчет». Откройте отчет группе «Все пользователи», измените название отчета на «Мои дискуссии».

Мои дискуссии

Сохранить [открыть фильтр](#)

[вывести список скрытых колонок](#) Показывать по

Название	Дискуссия	Статус	Нравится	Решение	Автор
Утверждение концепта	Обсуждение концепции нового сайта	Открытая дискуссия			Воронов О

- Изменить
- Уточнить выборку
- Скопировать отчет
- Удалить
- Открыть группе (1)
- Связать с объектом (0)
- Связать с модулем (1)
- Связать с панелью (0)
- Экспорт в...

По ссылке «изменить» перейдите в форму параметров, добавьте «Число ответов» и «Дата изменения», после чего нажмите «Показать отчет». Нажмите кнопку «Вывести список скрытых колонок», отобразится окно, в которое можно убрать ненужные колонки, чтобы они не отображались в отчете, также изменить порядок следования колонок так, чтобы получился отчет такого вида.

Мои дискуссии

Сохранить [скрыть фильтр](#)

Период

Открытые дискуссии Закрытые дискуссии Являюсь автором Являюсь участником

[Расширенный фильтр](#)

[вывести список скрытых колонок](#) Показывать по

Название		Настройка колонок		Автор	Дата создания	Дата закрытия дискуссии
Дискуссия	Статус	Категория бизнеса	Ответственное подразделение			
	Утверждение концепта			Воронов Олег	21.09.2017	
	Обсуждение концепции нового сайта					
	Открытая дискуссия					

Для окончательной настройки укажите опцию «Являюсь участником», и **включите сортировку** в обратном порядке по дате изменения. Сохраните отчет, он станет доступен всем пользователям. Данные в отчете отображаются с учетом прав доступа пользователя.

Резюме

В этом руководстве кратко описаны основные шаги администратора системы для обеспечения запуска использования системы Адванта в компании.

Справочная информация о системе, а также подробное руководство администратора системы Адванта доступны на сайте: <http://wiki.a2nta.ru>

Наши контакты

Бесплатный номер по России: **8-800-555-21-39**

Для Москвы и Московской области: **+7 (499) 653-54-12**

Для Екатеринбурга: **+7 (343) 237-27-89**

Демонстрационная версия системы и описание функциональных решений доступны на сайте: <http://www.advanta-group.ru>