



Адванта 2.0

Пошаговый курс
«Как настроить систему Адванта
Часть 2. Настройка управления трудозатратами»

Версия документа 1.0. (версия системы 2.2.8.x)

Адванта позволяет компаниям, использующим технологии проектного менеджмента реализовывать свои проекты и инициативы наилучшим образом, ориентируя их на цели и стратегии бизнеса.

Оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
АЛГОРИТМ НАСТРОЙКИ АДВАНТЫ	3
НАСТРОЙКИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ТРУДОЗАТРАТ	4
НАСТРОЙКА ОБЪЕКТОВ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ТРУДОЗАТРАТ	4
НАСТРОЙКИ ДЛЯ СБОРА ФАКТИЧЕСКИХ ТРУДОЗАТРАТ	6
СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНИКА ДЛЯ СБОРА ФАКТИЧЕСКИХ ТРУДОЗАТРАТ	6
ПРИВЯЗКА СПРАВОЧНИКА К ТАБЕЛЯМ	7
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТАБЕЛЯ В СИСТЕМЕ	7
НАСТРОЙКА OLAP-КУБА	12
СОЗДАНИЕ OLAP КУБА	12
НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ДЛЯ ПРОСМОТРА OLAP-КУБА	14
НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ	16
ДОБАВЛЕНИЕ ТАБЛИЧНОГО ОТЧЕТА	16
ДОБАВЛЕНИЕ ГИСТОГРАММ ЗАГРУЗКИ	19
ЗАПУСК ПРОЦЕССОВ ПЛАНИРОВАНИЯ И СБОРА ФАКТИЧЕСКИХ ТРУДОЗАТРАТ	21
ПРОЦЕСС ПЛАНИРОВАНИЯ	21
ПРОЦЕСС УЧЕТА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ	21
РЕЗЮМЕ	22

Алгоритм настройки Адванты

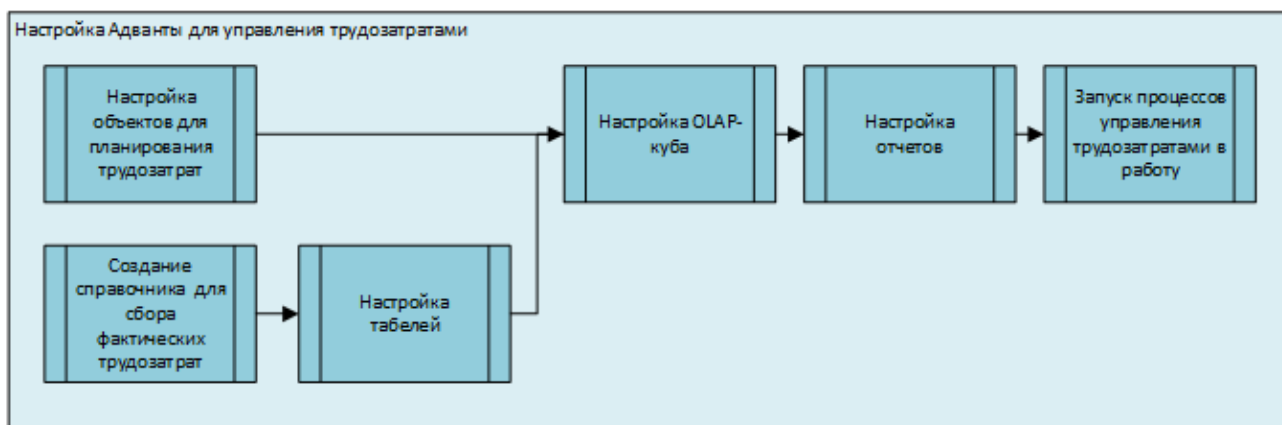
Предполагается, что система уже запущена и используется в компании, в данном руководстве рассматриваются только настройки для управления трудозатратами.

Адванта может использоваться как для планирования трудозатрат, так и для сбора фактически отработанного времени, а также для сравнения этих показателей.

Общая логика планирования трудозатрат показана в материалах Центра знаний, опубликованных по [ссылке](#):

- Инструкции по бизнес-процессам «Описание процессов УП. Управление трудозатратами (Схема 2)»;
- в статье «Как легко и удобно спланировать загрузку сотрудников с помощью Адванты».

Ниже на схеме показан общий алгоритм настроек для управления трудозатратами.



Также рекомендуем посмотреть видео уроки по работе с ресурсами:

- Работа с ресурсами – [ссылка](#), уроки «Планирование загрузки человеческих ресурсов в проекте» и «Загрузка ресурсов в портфеле проектов»;
- Настройка ресурсов – [ссылка](#), уроки «Урок 4. Планирование загрузки сотрудников» и «Урок 5. Табели учета времени».

Настройки для планирования трудозатрат

Настройка объектов для автозаполнения плановых трудозатрат

Для планирования трудозатрат необходимо определить объекты, по которым в системе должны по умолчанию автоматически планироваться трудозатраты.

В самом простом случае, нужно установить в объекте «Задача» параметр «Автозаполнение трудозатрат», что позволит автоматически заполнять планируемые трудозатраты всех задач в системе в объеме 100% времени загрузки (8 часов в сутки) для исполнителей задач.

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 дня(ей)
Название роли "Руководитель" на главной странице объекта	Руководитель
Название роли "Исполнитель" на главной странице объекта	Исполнитель
Проверять на идентичные объекты	Нет
Связать с процессом	Нет
Иконка	✓ изменить удалить
Код проекта	Нет
Файл отчёта	создать новый отчёт добавить файлы

Однако, иногда имеет смысл разделять задачи по типам, и для одних задач использовать планирование человеческих ресурсов, а для других нет.

Пример 1. Компания собственными силами организует только закупочные процедуры и контроль выполнения контрактов, а основные работы по проекту делают подрядчики. В этом случае имеет смысл разделить эти задачи по типам,

при этом для собственных работ ресурсы планировать, а для работ подрядчиков – эту функцию отключить.

Название	Начало	Окончание	Длительность	Исполнитель	Ресурс	Трудозатраты
[-] Проект комплексной автоматизации котельной	28.01.2013	02.10.2014	439 дней	Воронов Олег		360 часов
[-] План проекта	28.01.2013	02.10.2014	439 дней	Ефремов Анатолий		360 часов
✓ Разработка ТЗ на автоматизацию	28.01.2013	14.02.2013	14 дней	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	112 часов
✓ Подготовка конкурсной документации	15.02.2013	28.02.2013	10 дней	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	80 часов
✓ Проведение тендера	01.03.2013	15.03.2013	11 дней	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	88 часов
✓ Заключение договора	18.03.2013	28.03.2013	9 дней	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	72 часа
✓ Принятие работ	02.10.2014	02.10.2014	1 день	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	8 часов
[-] Контракты с подрядчиками	14.05.2014	01.10.2014	101 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Договор на автоматизацию	16.07.2014	01.10.2014	56 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Разработка технической документации	16.07.2014	29.07.2014	10 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Согласование документации	30.07.2014	05.08.2014	5 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Поставка оборудования	06.08.2014	02.09.2014	20 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Монтаж оборудования	03.09.2014	16.09.2014	10 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Пуско-наладка	17.09.2014	25.09.2014	7 дней	Ефремов Анатолий		
[-] Запуск в эксплуатацию	26.09.2014	01.10.2014	4 дней	Ефремов Анатолий		

Пример 2. Проекты компании подразумевают выполнение большого числа коротких по времени работ, но при этом большая часть проектов выполняется в командировочном режиме. Для руководителя отдела УП более важно оптимизировать по ресурсам график выездов специалистов, чем детальный план каждого проекта.

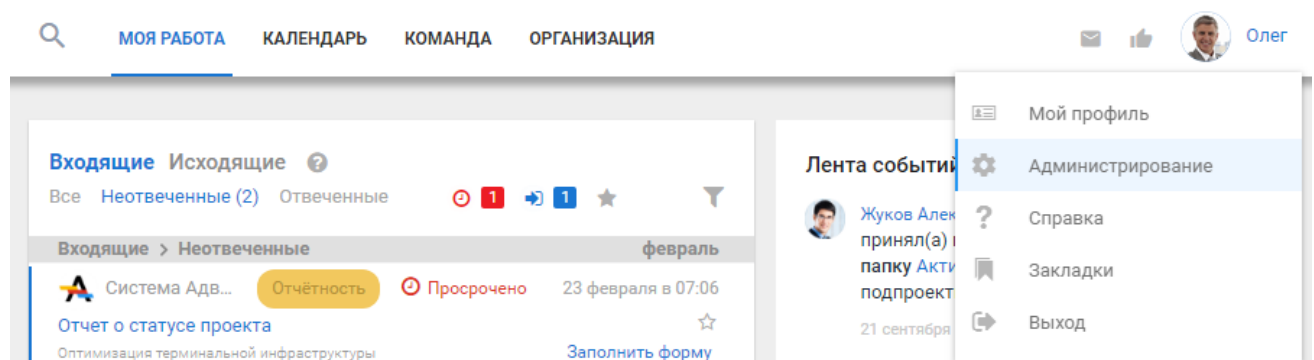
В этом случае внутри проекта создаются две папки – «План проекта» и «График командировок». Во второй папке с помощью особого типа задач «Командировка» с использованием связей (зависимостей) формируется график выездов, при этом для командировок включается автоматическое планирование трудозатрат.

Название	Начало	Окончание	Длительность	Исполнитель	Ресурс	Трудозатраты
[-] Подготовка проекта автосервиса	14.05.2014	10.07.2014	42 дней	Ефремов Анатолий		88 часов
[-] План проекта	14.05.2014	07.07.2014	39 дней	Ефремов Анатолий		
✓ Подготовка предпроектного обследования	14.05.2014	16.05.2014	3 дней	Ефремов Анатолий		
✓ Согласование плана предпроектного обслед	19.05.2014	21.05.2014	3 дней	Ефремов Анатолий		
✓ Создание предварительного проекта	03.06.2014	11.06.2014	7 дней	Ефремов Анатолий		
✓ Согласование концепции проекта	12.06.2014	16.06.2014	3 дней	Ефремов Анатолий		
✓ Разработка проекта	17.06.2014	07.07.2014	15 дней	Ефремов Анатолий		
[-] График командировок	14.05.2014	10.07.2014	42 дней	Ефремов Анатолий		88 часов
✈ Проведение ППО	22.05.2014	02.06.2014	8 дней	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	64 часа
✈ Защита проекта	08.07.2014	10.07.2014	3 дней	Ефремов Анатолий	Ефремов Анатолий [100%]	24 часа

Настройки для сбора фактических трудозатрат

Создание справочника для сбора фактических трудозатрат

Прежде всего потребуется добавить (если его еще нет) справочник «Учет времени». С рабочего стола системы перейдите по ссылке «Администрирование» в верхнем правом углу.



Далее перейдите по ссылке «Справочники», и нажмите кнопку «Добавить». Создайте справочник, аналогичный приведенному в примере.

Общие свойства справочника

[изменить](#)

Название: **Учет времени**

Описание: Данный справочник используется для сохранения данных по фактически затраченному времени. Как правило, заполнение информации в этот справочник осуществляется с помощью Табелей рабочего времени.

Использовать дату: Да, ручной ввод

Использовать процедуру утверждения: Да

Использовать процедуру запросов: Да

Показывать в запросе описание и реквизиты объекта: Да

Связать с объектным справочником: Да

Добавить разрез по ресурсам: Да

Отключить создание событий в протоколе: Нет

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

Структура справочника

[изменить](#)

Структура записей справочника: Горизонтальный список

Место отображения списка записей: На закладке справочника

Форма ввода записи: Всплывающее окно

Реквизиты

[Добавить](#)

		Название	Тип	Обязательный	Автосумма	Среднее	Показывать
	↓	Статус	Классификатор	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	↑ ↓	Ресурс	Строка	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	↑ ↓	Дата	Дата	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Удалить	↑ ↓	Сумма	Число	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	↑	ФИО	Строка	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

Необходимо отметить параметры: «Использовать дату», «Использовать процедуру утверждения», «Добавить разрез по ресурсам». Создайте и добавьте реквизит «Сумма» числового типа.

В списке родительских объектов необходимо отметить те объекты системы, по которым будет вестись учет фактических трудозатрат. Как правило, лучше указать все существующие объекты системы (кроме сущности «Система в целом»).

Привязка справочника к табелям

После создания справочника, необходимо провести его привязку к табелям системы. Для этого в «Администрировании» перейдите в раздел «Общие настройки». Внизу, в блоке управления настройками учета времени нажмите кнопку «Изменить», в выпадающем списке выберите созданный справочник «Учет времени», а также реквизит «Сумма», в который будет добавляться фактическое время.

Настройка учета времени	
<input type="button" value="Изменить"/>	
Справочник	Учет времени
Основное время*	Сумма
Переработка	[Не выбрано]
Классификатор	[Не выбрано]
Комментарий	[Не выбрано]

Не забудьте сохранить изменения.

Определение прав на утверждение табеля в системе

Адванта предусматривает два варианта утверждения табеля – по функциональным подразделениям, т.е. по сотрудникам компании, и проектам – когда утверждение производится со страницы проекта в разрезе работ проекта, независимо от принадлежности сотрудников отделам.

Для возможности утверждения табелей по функциональным подразделениям, перейдите в «Администрирование» и выберите пункт меню «Безопасность». Далее нажмите кнопку «Создать новую роль».

Общие настройки ▾ | Свойства объектов ▾ | Структура базы данных ▾ | Дополнительные сервисы ▾ | Управление безопасностью ▾ | Процессы копирования

Системные роли

Создать новую роль

Название	Описание
Все пользователи	Возможность просмотра новостей.
Руководство	Добавьте в эту роль руководителей для открытия доступа к панели управления компанией, стратегическим картам, видению будущего и другим расширенным возможностям. Эти пользователи могут создавать новости.

Введите название роли, и описание.

Сохранить | Вернуться

Роль:

Название роли:

Описание роли

Нажмите кнопку «Сохранить».

Роль будет сохранена, и отобразится текущий список прав для роли, изначально он будет пустым. Для добавления прав нажмите кнопку «Изменить». Разверните группу прав «Операции с табелями учета времени» и проставьте соответствующие разрешения.

Также необходимо данной группе дать права на утверждение в справочнике «Учет времени».

Роль: Утверждение табеля

Название роли **Утверждение табеля**

Описание роли

Роль назначается сотрудникам, которые имеют право утверждения табелей по функциональному признаку.

Права

[Развернуть все](#)

[Свернуть все](#)

Операции с табелями учета времени (3)

	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр табелей
<input checked="" type="checkbox"/>	Утверждение табелей
<input checked="" type="checkbox"/>	Отклонение табелей

Операции со справочником "Учет времени" (4)

	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр записей справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Создание записей справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Изменение и удаление записей справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Утверждение записей справочника

Отметьте пункты разрешения прав. Нажмите кнопку «Сохранить».

Теперь роль создана и ее сразу можно назначить конкретным пользователям, или каким-то группам пользователей.

Роль: Утверждение табеля

Название роли Утверждение табеля

Описание роли

Роль назначается сотрудникам, которые имеют право утверждения табелей по функциональному признаку.

Права

[Развернуть все](#) [Свернуть все](#)

⊞ Операции с табелями учета времени (3)

	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр табелей
<input checked="" type="checkbox"/>	Утверждение табелей
<input checked="" type="checkbox"/>	Отклонение табелей

⊞ Операции со справочником "Учет времени" (4)

	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр записей справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Создание записей справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Изменение и удаление записей справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Утверждение записей справочника

Пользователи

[Добавить](#)

Список пуст

Группы

[Изменить](#)

Список пуст

После назначения пользователям прав на утверждение табелей у пользователя появится в меню соответствующий пункт.

Утверждение таблиц с 19.10.2015 по 22.11.2015

Октябрь 2015

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Сегодня

Показывать:

- не сохраненные
- на утверждении
- утвержденные
- отклоненные

Группы пользователя

- Все пользователи
- Отдел продаж
- Отдел управления проектами
- Руководство
- Секретариат

Заккрыть

Колонки: **недели** [дни](#)

Утвердить	Отклонить	19.10 - 25.10	26.10 - 01.11	02.11 - 08.11	09.11 - 15.11	16.11 - 22.11	Всего проектов	Всего часов
Воронов Олег	[Подробнее]	40,00 <input type="checkbox"/>					3	40,00
Кривенко Станислав	[Подробнее]	40,00 <input type="checkbox"/>					4	40,00

На этой странице происходит управление табелями пользователей, в том числе утверждение.

Настройка OLAP-куба



Создание OLAP куба

Для того, чтобы появилась возможность использовать данные о плановых и фактических трудозатратах в отчетах, необходимо создать OLAP куб, в который эти данные будут собираться.

В «Администрировании» перейдите в «OLAP-кубы». Создайте новый куб с названием «Ресурсы».

Свойства шаблона OLAP-куба

[Изменить](#)

Название	 Ресурсы
Описание	
Иконка	 изменить удалить
Число цифр после запятой	0
Показывать только одну (последнюю по времени) запись по проекту	<input type="checkbox"/>
Режим обновления	Онлайн

После сохранения, создайте три измерения.

Измерения

[Создать](#)

Название	Описание
Дата	Дата
Ресурс	Ресурс
Статус записи	Статус записи

Где «Дата» - измерение типа «Дата», а измерения «Ресурс» и «Статус записи» основываются на системных классификаторах.

После создания измерений создайте показатель «План, часов» для сбора плановых трудозатрат.

Сохранить Удалить Перейти к OLAP-кубу

Свойства показателя OLAP-куба

Название	<input type="text" value="План, часов"/>
Тип показателя	<input type="radio"/> Запрос <input type="radio"/> Формула <input type="radio"/> Индикатор <input type="radio"/> Приращение <input checked="" type="radio"/> Системный
Свойства	<input checked="" type="checkbox"/> Агрегация <input type="checkbox"/> Скрытый
	<input type="checkbox"/> Наследовать на подпроекты <input type="checkbox"/> Сумма как последнее значение в группе
	<input type="checkbox"/> Разрешить NULL

Системные показатели

Данные	<input type="text" value="Трудозатраты"/>
--------	---

Плановое количество часов выбирается из системного параметра «Трудозатраты», дополнительно укажите параметр «Агрегация», для того, чтобы трудозатраты автоматически суммировались в отчетах.

Далее добавьте показатель «Факт, часов».

Сохранить Удалить Перейти к OLAP-кубу

Свойства показателя OLAP-куба

Название

Тип показателя
 Запрос
 Формула
 Индикатор
 Приращение
 Системный

Свойства
 Агрегация
 Скрытый
 Наследовать на подпроекты
 Сумма как последнее значение в группе
 Разрешить NULL

Настройки запроса

Источник
 Справочник
 OLAP-куб
 Объект

Реквизит

	Измерение источника	Измерение OLAP-куба
Ресурс		<input type="text" value="Ресурс"/>
Статус		<input type="text" value="Статус записи"/>
	Дата источника	Дата OLAP-куба
	<input type="text" value="Системный"/>	<input type="text" value="Дата (точный)"/>

Фактически отработанное время извлекается запросом из справочника «Учет времени», из которого берется реквизит «Сумма», при этом данные должны агрегироваться на случай, если несколько записей о фактически отработанном времени будут добавлены по одной задаче.

Назначение прав для просмотра OLAP-куба

Назначение прав на просмотр OLAP-куба может потребоваться, если пользователям необходимо создавать свои собственные отчеты для анализа трудозатрат, не привлекая администратора системы.

Явное назначение прав на просмотр OLAP-куба выполняется для системных ролей безопасности, пользователю с лицензией Администратор, просмотр доступен всегда.

Добавьте новую роль, или откройте ту, в которой вы хотите добавить права (см. раздел «Выделение прав на утверждение табеля в системе»). Нажмите кнопку «Изменить». Раскройте блок прав «Операции с OLAP-кубами».

Операции с OLAP-кубами (13)			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Просмотр данных OLAP-куба "Риски этапов по статусу КТ1"
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Просмотр данных OLAP-куба "Последний статус проекта"
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Просмотр данных OLAP-куба "Последний статус КТ"
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Просмотр данных OLAP-куба "Ресурсы"

Отметьте разрешение для куба с названием «Ресурсы». В этот раздел в дальнейшем будут добавляться любые OLAP-кубы создаваемые в системе.

Настройка отчетов

Добавление табличного отчета

На базе созданного OLAP-куба система позволяет строить и сохранять множество отчетов.

Для создания отчета, нажмите «Добавить отчет». В появившемся окне выберите OLAP-куб «Ресурсы».

Выберите тип отчета (Шаг 1 из 3)

[отмена](#)

Отчеты по портфелю проектов	Отчеты по справочникам
<input type="button" value="Выбрать"/> Проекты и работы	<input type="button" value="Выбрать"/> Контакты
<input type="button" value="Выбрать"/> Пузырьковая диаграмма	<input type="button" value="Выбрать"/> Отчет о статусе
<input type="button" value="Выбрать"/> Прогресс проектов	<input type="button" value="Выбрать"/> Отчет о статусе проекта
<input type="button" value="Выбрать"/> Дискуссии проектов	<input type="button" value="Выбрать"/> План доходов
<input type="button" value="Выбрать"/> Документы проектов	<input type="button" value="Выбрать"/> План расходов
<input type="button" value="Выбрать"/> Согласования документов	<input type="button" value="Выбрать"/> Учет времени
<input type="button" value="Выбрать"/> История запросов по справочникам	<input type="button" value="Выбрать"/> Факт доходов
<input type="button" value="Выбрать"/> История запросов по формам	<input type="button" value="Выбрать"/> Факт расходов
<input type="button" value="Выбрать"/> Электронная таблица	Отчеты OLAP
<input type="button" value="Выбрать"/> Пользователи	<input type="button" value="Выбрать"/> Бюджет движения денежных средств (Cash Flow)
	<input type="button" value="Выбрать"/> Индикатор риска КТ1
	<input type="button" value="Выбрать"/> Ресурсы
	<input type="button" value="Выбрать"/> Отклонение сроков задач, %

Укажите все типы проектов, данные по которым хотим вывести в отчет.

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









Показать отчет

[отменить](#)




[выбрать вручную](#)

[← вернуться](#)





Задачи:

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

Проекты:

-  Объект недвижимости
-  Организационный проект
-  Проект для заказчика

Директории:

-  Каталог
-  Контрагент
-  Объект недвижимости
-  Ремонт и реконструкция

Нажмите кнопку «Показать отчет», система выведет отчет со структурой по умолчанию. В всплывающем окне содержится набор измерений OLAP-куба.

Сохраните отчет (Шаг 3 из 3)

Сохранить

[отменить](#)

[скрыть фильтр](#)

Название

Период

Показать пустые диапазоны

Список полей

Ресурсы

Расширенный фильтр

[вывести список скрытых колонок](#) [добавить диаграмму](#)


Показывать по

[вид по столбцам](#)

[в виде иерархии](#)

Страница: 1 из 3 (64 значений)

Перетащите сюда заголовки полей фильтров

 Заголовки полей данных

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

							Итого	
							План	Факт
<input type="checkbox"/> Проект	<input type="checkbox"/> Проект	<input type="checkbox"/> Проект	<input type="checkbox"/> Проект	<input type="checkbox"/> Проект	<input type="checkbox"/> Проект	<input type="checkbox"/> Проект		
<input type="checkbox"/> Организационные проекты	<input type="checkbox"/> Обновление корпоративного сайта	<input type="checkbox"/> План проекта	<input type="checkbox"/> Контракт заключен	<input type="checkbox"/> Оплата аванса	<input type="checkbox"/> Подготовка контракта		0	24
							8	0
							32	14
Итого: Контракт заключен							40	14

Далее в зависимости от назначения отчета, Вы можете определенным образом структурировать данные.

Трудозатраты проектов развития

Сохранить [открыть фильтр](#)

[вывести список скрытых колонок](#) [добавить диаграмму](#) Показывать по 25 строк [вид по столбцам](#) [в виде иерархии](#)

Перетащите сюда заголовки полей фильтров

Заголовки полей данных: Дата (год) ▾, Дата (месяц) ▾, Дата (день) ▾

Ресурс ▾ Список проектов ▾

2017

	Апрель								Итого: 4	Май							
	14	17	18	24	26	27	28			1	2	3	4				
	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт			
Воронов Олег																	
Обновление корпоративного сайта																	
Оптимизация терминальной инфраструктуры																	
Выборная Галина			0	4					0	4							
Оптимизация терминальной инфраструктуры			0	4					0	4							
Жуков Алексей																	
Обновление корпоративного сайта																	
Оптимизация терминальной инфраструктуры																	

Список полей: Автор записи, Дата, Дата (квартал), Дата (минута), Дата (месяц/год)

Обязательно установите признак «Показывать пустые диапазоны», чтобы отображались непрерывно все месяца, несмотря на отсутствие в них данных.

Если вы хотите отрывать отчет Группе, то нажмите кнопку-ссылку «открыть группе». Сохраните отчет с указанной группой, он сразу станет доступен для использования всем пользователям, входящим в группу, которой выданы права на него.

Добавление гистограмм загрузки

Для формирования наглядной картины по трудозатратам можно добавить график загрузки сотрудников.

Для этого нужно нажать кнопку «Добавить диаграмму», и далее выбрать тип диаграммы. Для анализа ресурсов обычно используют гистограммы или гистограммы с накоплением.

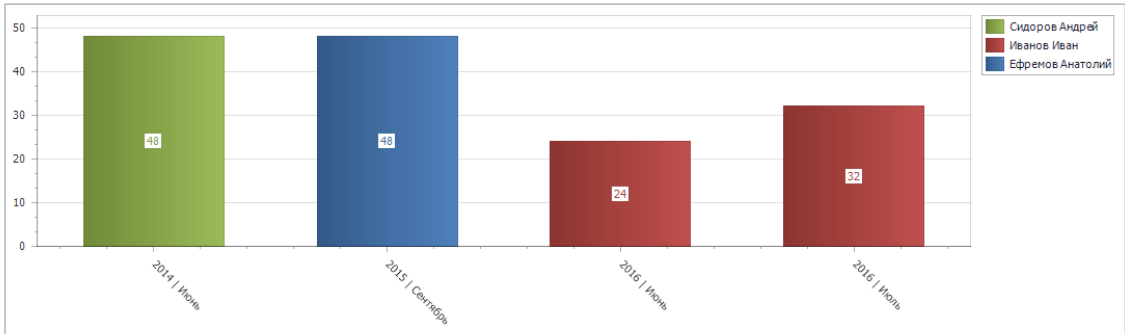
Планируемая загрузка

Сохранить

[открыть фильтр](#)

[открыть свойства диаграммы](#)

Плановые трудозатраты



[вывести список скрытых колонок](#) [удалить диаграмму](#) Показывать по 25 строк [вид по столбцам](#) [в виде иерархии](#)

Перетащите сюда заголовки полей фильтров

План, часов	Дата (год) ▾		Дата (месяц) ▾					
Ресурс ▾	☰ 2014	☰ 2015	☰ 2016		Итого: 2016	Итого		
	Июнь	Сентябрь	Июнь	Июль				
Ефремов Анатолий		48					48	
Иванов Иван			24	32	56		56	
Сидоров Андрей	48						48	
Итого	48	48	24	32	56		152	

Запуск процессов планирования и сбора фактических трудозатрат

Процессы планирования и учета фактически отработанного времени не обязательно должны запускаться одновременно, каждый из них может запускаться отдельно от другого, но наиболее полная картина получается при одновременном их использовании для сравнения плана и факта.

Процесс планирования

Руководители проектов при назначении ресурсов на задачи в диаграмме Ганта должны указывать плановую загрузку ресурсов для обеспечения корректности данных по трудозатратам.

Полученные данные по планированию доступны как в отчетах, так и в самой диаграмме Ганта. При обнаружении несбалансированной нагрузки на какие-либо ресурсы руководители проектов должны вносить корректировки в проекты для выравнивания загрузки.

Процесс учета фактически отработанного времени

Процесс сбора фактических данных предусматривает необходимость отчетности сотрудниками компании по фактически выполнявшимся задачам. Это подразумевает, что необходимо административно обеспечить выполнение следующих положений:

1. Все выполняемые сотрудниками задачи должны фиксироваться в системе. Кроме проектных задач должны ставиться поручения, для чего должны быть предусмотрена соответствующая структура дерева проектов (см. инструкцию по управлению поручениями, можно найти по [ссылке](#)).
2. Сотрудники должны добавлять задачи в свой табель и вносить по задачам данные о затраченном времени. Каждую неделю или по итогам предыдущего месяца сотрудники должны отправлять свои табели на утверждение. Для этого необходимо разработать внутренний регламент о порядке выполнения данной процедуры.
3. Должен быть назначен один или несколько сотрудников, которые принимают и утверждают табели. Порядок утверждения может быть предусмотрен в том же регламенте, что и отчетность сотрудников.
4. Система мотивации сотрудников должна обязательно быть увязана с процедурами заполнения и утверждения табеля.

Резюме

В этом руководстве кратко описаны основные действия администратора системы для обеспечения запуска процессов планирования и учета трудозатрат 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>