

# Начало на Работа с ИСС Сمارт Флоу

---

*Описва накратко основните възможности на ИСС Смарт Флоу, както и как и в какъв ред да се използват при започване на работа с продукта*

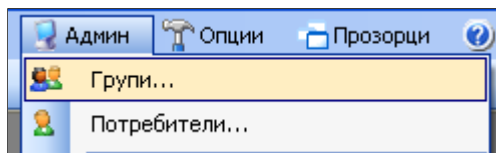
## Съдържание

<a href="#">Потребители и Групи.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Контакти.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Категории.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Работни Процеси.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Срещи.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Съобщения.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Документи, Шаблони, Данни.....</a>	<a href="#">5</a>

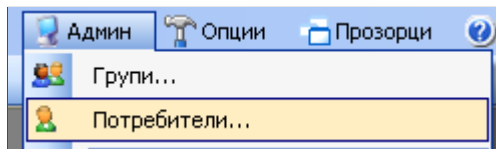
## Потребители и Групи

Първо трябва да създадете необходимите потребители и групи от потребители. Ако използвате безплатната версия на *Смарт Флоу*, сте ограничени до един единствен потребител. В този случай може да прескочите тази стъпка.

За да създадете необходимите потребителски групи, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Админ / Групи*. Обикновено потребителските групи отговарят на отделите или работните групи във Вашата организация. На този етап може да създадете само най-очевидните групи, и да им зададете съответните права.



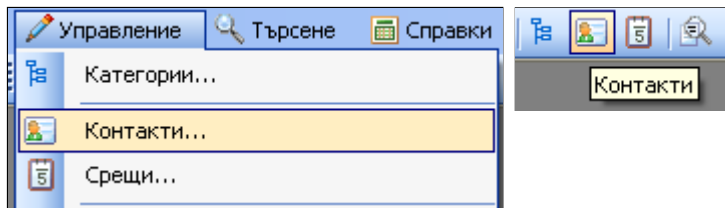
За да създадете необходимите потребители, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Админ / Потребители*. Потребителите са хората, които ще могат да се логват в *Смарт Флоу* и да работят с продукта. На този етап може да създадете само най-необходимите потребители и да ги асоциирате към съответните групи. Избягвайте да задавате права директно на потребителите. Ще поддържате по-лесно сигурността на системата, ако задавате права само на групите, на които принадлежат тези потребители.



Повече информация за създаването на потребители и потребителски групи може да намерите в ръководството '*Създаване на потребители и групи*'. Всички ръководства може да намерите на адрес: <http://www.iss-bg.com/bg/support.html>

## Контакти

За да създадете необходимите контакти, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Управление / Контакти*, или натиснете бутона '*Контакти*' от лентата с икони.



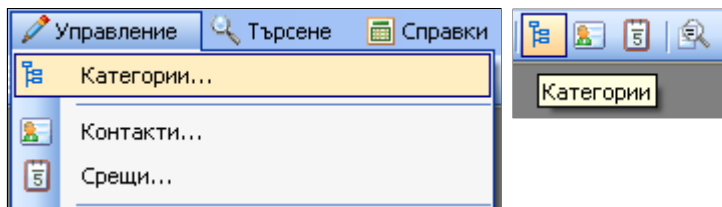
Първоначално може да създадете само контакти за изпълнителите – това хората, които могат да бъдат задавани като отговорници за работните процеси, или като участници в срещи и мероприятия. Може да добавите и най-често използваните обикновени контакти – хора, компании или организации - с които Вашата организация работи. Тези контакти може да използвате по-късно, за да ги обвържете с различни категории, работни процеси или срещи.

**Имайте предвид, че когато създавате нови потребители, *Смарт Флоу* създава автоматично за тях и съответните контакти-изпълнители, и свързва новите потребители с тези контакти.**

Повече информация за работата с контакти може да намерите в ръководството '*Работа с контакти*'. Всички ръководства може да намерите на адрес: <http://www.iss-bg.com/bg/support.html>

## Категории

За да създадете необходимите категории, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Управление / Категории*, или натиснете бутона '*Категории*' от лентата с икони.



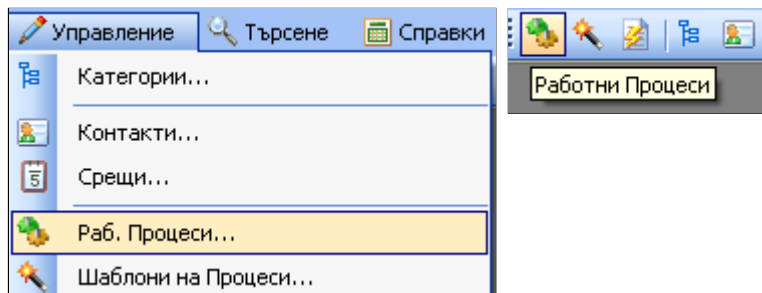
Категориите са папки в които могат да се групират подобни работни процеси. Например работни процеси свързани с определена дейност (Наеми, Проекти, Дела, Консултации и т.н.), или с определени клиенти, могат да се групират в съответните категории.

За начало може да създадете само няколко категории, които считате за особено важни, или да използвате само основната категория за всички работни процеси. По-късно може да добавите още категории, и да преместите или drag-drop-нете някой работни процеси от основната категория в друга категория.

Повече информация за работата с категории може да намерите в ръководството '*Работа с данни и документи (част 1 - Категории)*'. Всички ръководства може да намерите на адрес: <http://www.iss-bg.com/bg/support.html>

## Работни Процеси

За да създавате работни процеси, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Управление / Раб. Процеси*, или натиснете бутона '*Работни Процеси*' от лентата с икони. Този екран се показва автоматично след успешно влизане в системата.



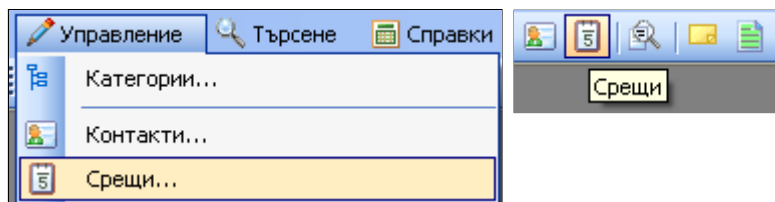
Работните процеси имат за задача да отразяват ежедневната работа във Вашата организация. Те представляват различните проекти, поръчки, договори, консултации, и т.н. по които Вашата организация работи. Може да задавате приоритет и състояние на всеки процес (не-стартиран, започнат, завършен и т.н.), както и съответните дати за начало/край/срок.

Може да задавате изпълнители – това са контактите отговорни за всеки процес. Ако процеса е сложен, може да го разделите на стъпки и под-стъпки. Към всеки процес или стъпка може да добавяте специфични данни и документи. Всеки процес или стъпка може да бъде маркиран от изпълнителите като готов за проверка и приключване от съответния началник.

Повече за управлението на работните процеси може да намерите в ръководството '*Работа с данни и документи (част 2- Работни процеси)*'. Всички ръководства може да намерите на адрес: <http://www.iss-bg.com/bg/support.html>

## Срещи

За да създавате нови срещи, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Управление / Срещи*, или натиснете бутона '*Срещи*' от лентата с икони.

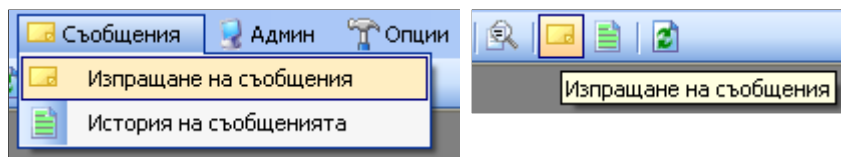


*Смарт Флоу* предоставя общ календар за срещи и мероприятия, който е достъпен за всички потребители. Той е подобен по вид и функционалност на календара на *MS-Outlook*, но е многопотребителски. Календарът Ви дава възможност да създавате многобройни еднократни или периодични срещи. Можете да нагласите получаването на автоматични напомняния за срещите за определено време преди началото на всяка среща. Можете също да свържете всяка среща с работен процес.

Повече за работата със срещи в *Смарт Флоу* може да намерите в ръководството '*Работа с календара за срещи и мероприятия*'. Всички ръководства може да намерите на адрес: <http://www.iss-bg.com/bg/support.html>

## Съобщения

Може да използвате вътрешната система за съобщения на *Смарт Флоу*, за да изпращате кратки съобщения, графики и файлове до други потребители на *Смарт Флоу*. За да стартирате екрана *Съобщения*, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Съобщения / Изпращане на съобщения*, или натиснете бутона '*Изпращане на съобщения*' от лентата с икони.



Може да изпращате съобщения и картинки, без значение дали другия потребител е на линия или не. Освен изпращането и получаване на съобщения, картинки и нотификации, имате възможност също да видите пълната история на разговорите с всички или определен потребител, само последния разговор, или да търсите съобщения и разговори съдържащи определен текст.

## Документи, Шаблони, Данни

*Смарт Флоу* е създаден да работи с различни видове документи, каквато е обичайната практика в повечето офиси и кантори:

- *Електронни документи* – това са всички типове електронни файлове, с които работи Вашата организация. Можете да импортирате или drag-drop-вате съществуващи файлове, или да създавате нови документи от различни типове.
- *Сканирани документи* – това са документи, които са сканирани от хартиен носител и пренесени в електронен вид. Текста на сканираните документи може да бъде разпознат с налична OCR програма, с цел по-нататъшно търсене в тях.
- *Хартиени документи* – това са документи на хартиен носител, които не са сканирани и пренесени в електронен вид. *Смарт Флоу* третира хартиените документи като празни сканирани документи.
- *Хипер-връзки* – това са връзки към външни файлове, или към страници в Интернет.

Повече информация за работата с данни, документи и шаблони може да намерите в ръководството '*Работа с данни и документи (част 3 - За напреднали)*'. Всички ръководства може да намерите на адрес: <http://www.iss-bg.com/bg/support.html>