

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

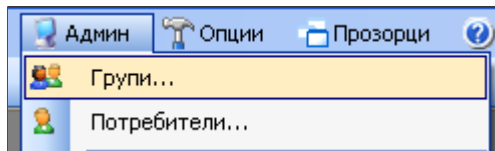
Съдържание

| | |
|------------------------------------------------|-------------------|
| Потребители и Групи..... | 2 |
| Контакти..... | 2 |
| Категории..... | 3 |
| Работни Процеси..... | 3 |
| Срещи..... | 4 |
| Съобщения..... | 5 |
| Документи, Шаблони, Данни..... | 5 |

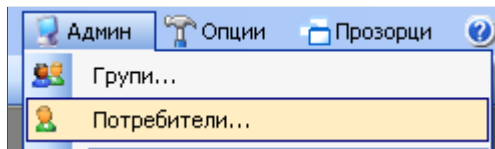
Потребители и Групи

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.



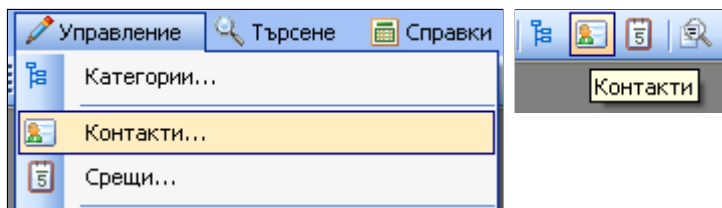
За да създадете необходимите потребители, от основния екран на *Смарт Флоу* изберете меню *Админ / Потребители*. Потребителите са хората, които ще могат да се логват в *Смарт Флоу* и да работят с продукта. На този етап може да създадете само най-необходимите потребители и да ги асоциирате към съответните 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 '*Как да създадем нужните потребители и групи в Смарт Флоу*'. 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.



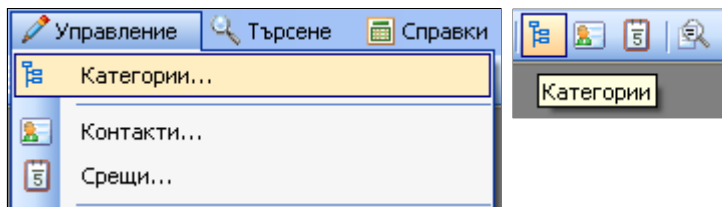
Първоначално може да създадете само контакти за изпълнителите – това хората от Вашата организация, които ще бъдат задавани по-късно като отговорници за работни процеси, или като участници в различни срещи. Може да добавите и най-често използваните контакти – персонални контакти, компании или организации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

Имайте в предвид, че когато създавате нови потребители, за тях автоматично се създават и съответните контакти.

Повече информация за работата с контакти може да намерите в ръководството '*Как да работим с контакти в Сمارт Флоу*'. 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.



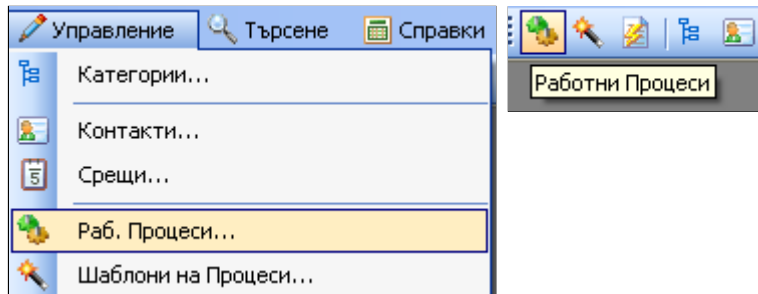
Категориите са папки в които могат да се групират подобни работни процеси. Например работни процеси свързани с определена дейност (Наеми, Проекти, Дела, Консултации и т.н.), или с определени клиенти, могат да се групират в съответните категории.

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.



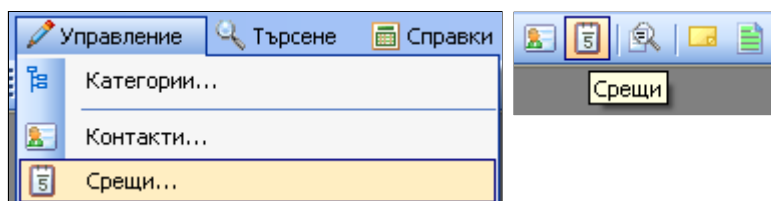
Работните процеси имат за задача да отразяват ежедневната работа във Вашата организация. Те представляват различните проекти, поръчки, договори, консултации, и т.н. по които Вашата организация работи. Може да задавате приоритет и състояние на всеки процес (не-стартиран, започнат, завършен и т.н.), както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

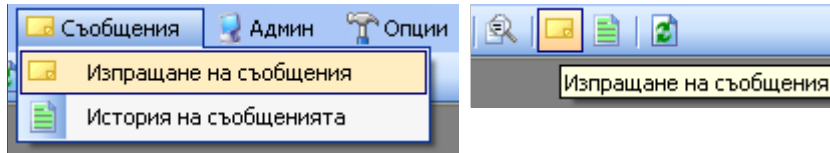


Смарт Флоу предоставя календар за срещи и мероприятия, който може да се използва от всички потребители на *Смарт Флоу*. Той е подобен по вид и функционалност на календара на Outlook, но е многопотребителски. Дава Ви възможност да създавате периодични или еднократни срещи, да задавате напомнания за определено време преди срещата и т.н. Можете също да свързвате срещи с работни процеси.

Повече за работата със срещи в *Смарт Флоу* може да намерите в ръководството *‘Как да организираме календара със срещи и мероприятия в Смарт Флоу’*. 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>