



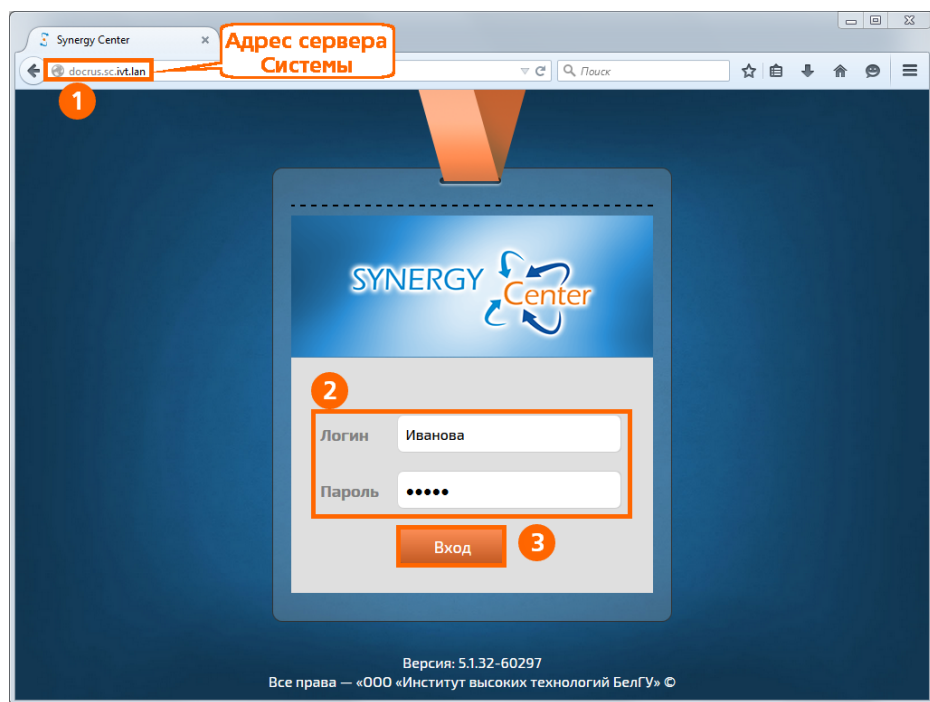
Система управления
деятельностью компании

Руководство для начинающего пользователя

ОГЛАВЛЕНИЕ

Вход в Систему	4
Основные элементы интерфейса Системы	6
Первоначальная настройка Системы	8
1. Создание подразделения	8
2. Создание штатной единицы	9
3. Создание пользователя	10
4. Создание группы прав	11
5. Создание элемента управления	12
Дальнейшая работа в Системе	14
1. Создание задачи	14
2. Просмотр задачи	15
3. Написание действия в задачу	16
4. Создание документа	17
5. Просмотр документов в Хранилище	18
6. Прикрепление нового файла к документу	19
7. Прикрепление новой версии файла к документу	20
8. Согласование документов	21
9. Контроль согласования документов	22
10. Поиск задач	23
11. Поиск документов	24
Выход из Системы	26

Вход в Систему



Для входа в систему оперативного управления деятельностью компании Synergy Center (далее Система) необходимо:

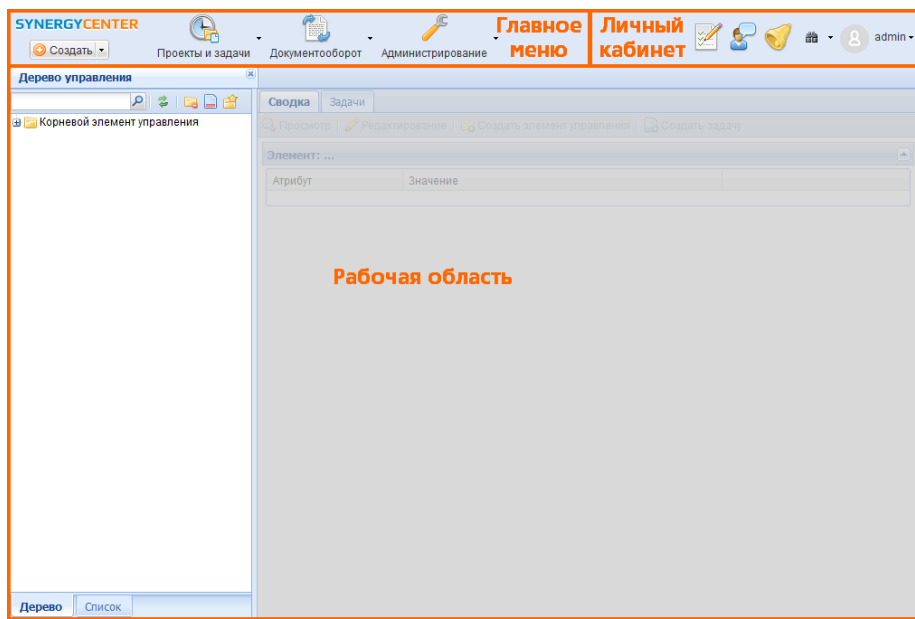
1. Ввести в адресной строке браузера адрес сервера Системы
2. В открывшемся окне авторизации ввести логин и пароль, полученные от администратора системы. Логин может состоять как из латинских, так и из русских букв

ПРИМЕЧАНИЕ. Под администратором системы понимается пользователь, который обладает всеми правами для администрирования Системы.

3. Нажать кнопку **Вход**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если имя или пароль были введены неправильно, в окне авторизации появится предупреждение об ошибке. В этом случае, необходимо повторить вход в Систему.

Основные элементы интерфейса Системы

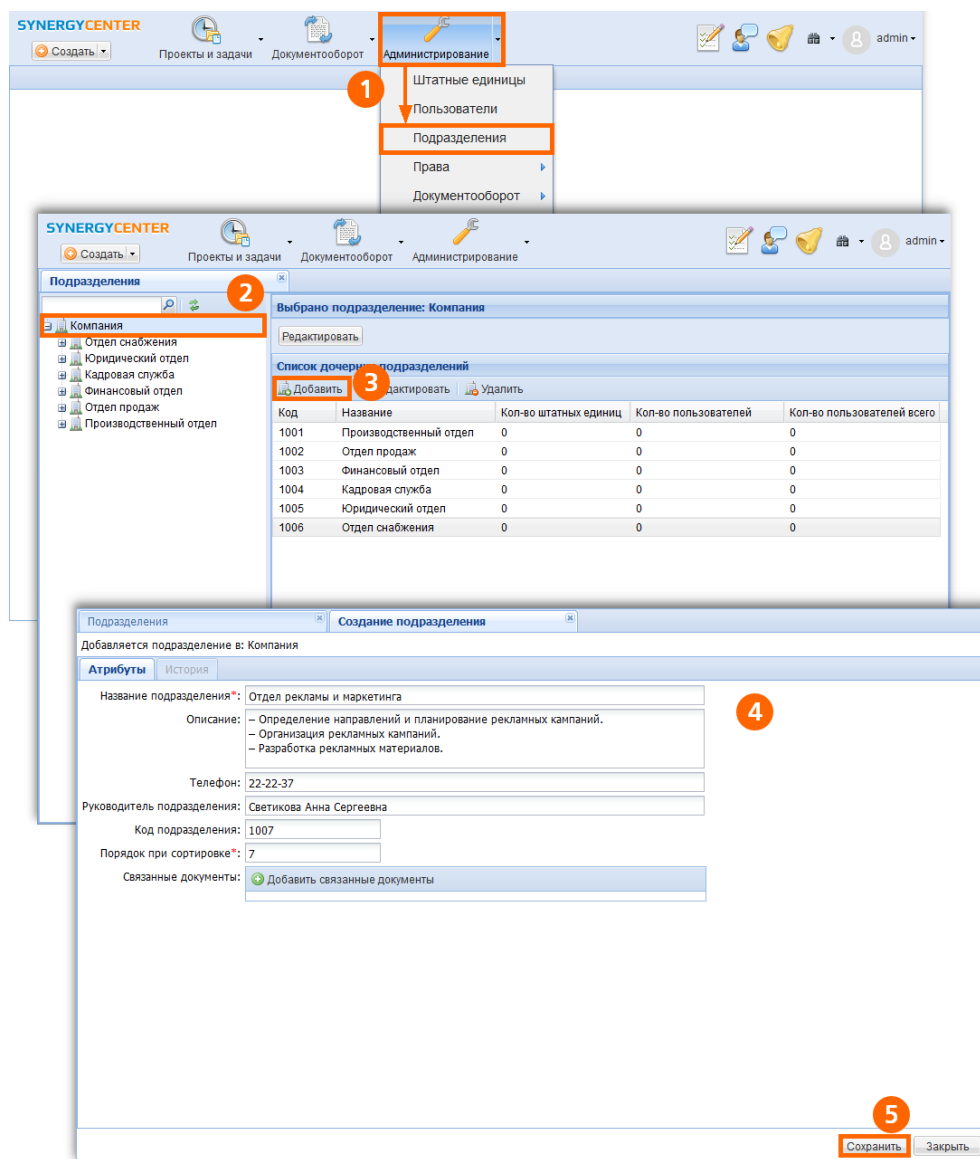


Интерфейс Системы состоит из 3 основных элементов:

- Главное меню – предназначено для навигации по разделам Системы, доступным пользователю в соответствии с назначенными ему правами.
- Личный кабинет – предназначен для управления персональными данными, настройки индивидуальных параметров работы в Системе, обмена сообщениями с другими пользователями, планирования дел и поиска информации.
- Рабочая область – предназначена для работы пользователя с разделами, выбранными в Главном меню или Личном кабинете.

Первоначальная настройка Системы

1. Создание подразделения



Подразделение – основной объект Системы, представляющий собой электронный аналог структурного подразделения компании. На их основе строится единая древовидная структура компании.

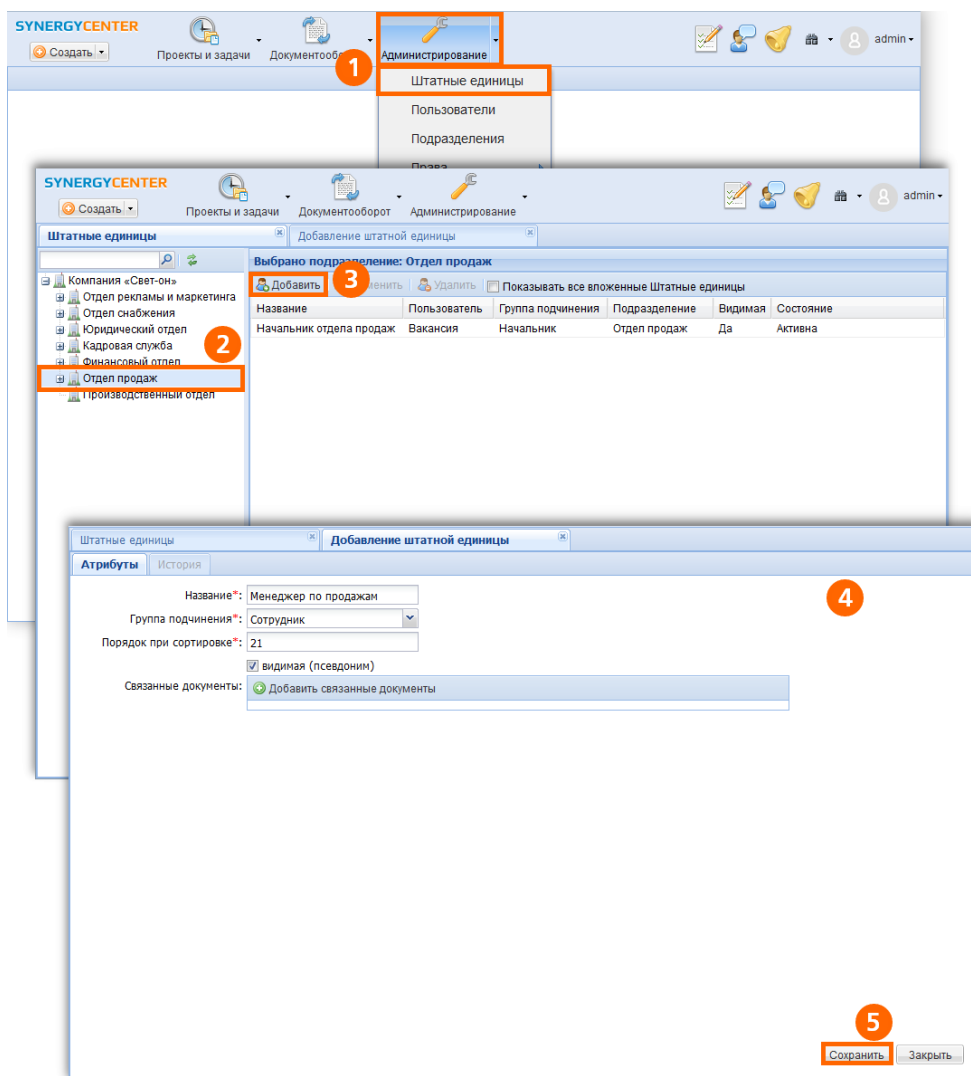
ВНИМАНИЕ! Создание подразделений доступно только пользователям, которым назначено атомарное право «Создание подразделений». По умолчанию такое право назначено администратору системы.

Для создания подразделения необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Администрирование→Подразделения**
2. Выбрать в дереве родительское подразделение для создаваемого
3. Нажать кнопку **Добавить**
4. На вкладке «Атрибуты» (открывается по умолчанию) в соответствующих полях указать информацию о подразделении. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

Подробнее см. «Руководство администратора системы», раздел *Создание подразделения*.

2. Создание штатной единицы



Штатная единица, ШЕ – объект Системы, соответствующий должностной единице в соответствии со штатным расписанием организации.

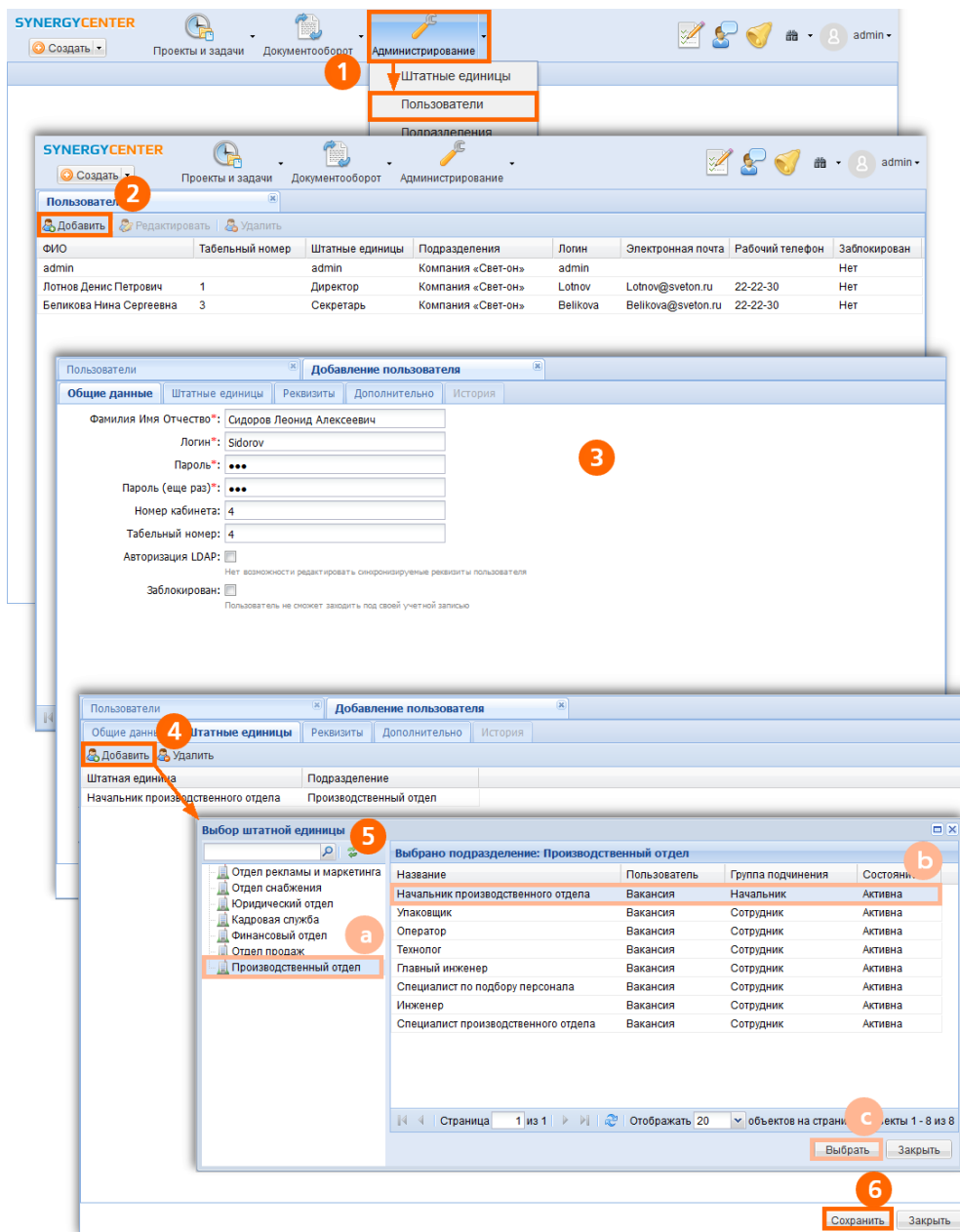
ВНИМАНИЕ! Создание штатных единиц доступно только пользователям, которым назначено атомарное право «Создание штатных единиц». По умолчанию такое право назначено администратору системы.

Для создания штатной единицы необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Администрирование→Штатные единицы**
2. Выбрать в дереве родительское подразделение для создаваемой штатной единицы
3. Нажать кнопку **Добавить**
4. На вкладке «Атрибуты» (открывается по умолчанию) в соответствующих полях указать информацию о штатной единице. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

Подробнее см. «Руководство администратора системы», раздел *Создание штатной единицы*.

3. Создание пользователя



Пользователь – объект Системы, представляющий собой человека, участвующего в функционировании автоматизированной системы или использующий результаты ее функционирования. Обязательно относится к одному из подразделений Системы.

ВНИМАНИЕ! Создание пользователей доступно только пользователям, которым назначено атомарное право «Создание пользователей». По умолчанию такое право назначено администратору системы.

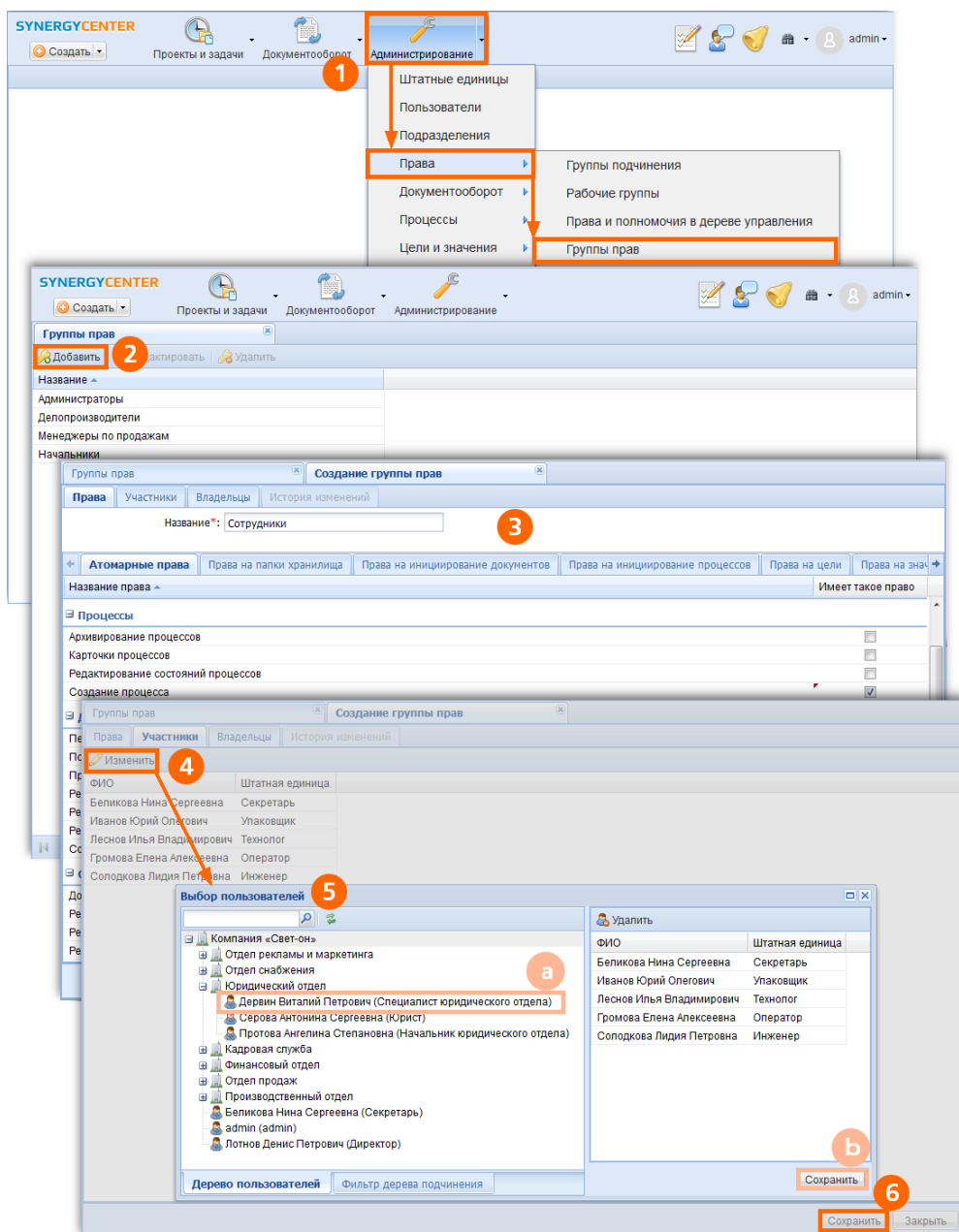
Для создания пользователя необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Администрирование→Пользователи**
2. Нажать кнопку **Добавить**
3. На вкладке «Общие данные» (открывается по умолчанию) в соответствующих полях указать информацию о пользователе. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
4. Перейти на вкладку «Штатные единицы» и нажать кнопку **Добавить**
5. В открывшемся окне выбрать штатную единицу, назначаемую пользователю:
 - а. Выбрать подразделение, в котором располагается штатная единица
 - б. Выбрать штатную единицу
 - с. Нажать кнопку **Выбрать**.
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Информация о пользователе на вкладках «Реквизиты» и «Дополнительно» может быть указана позже.

Подробнее см. «Руководство администратора системы», раздел **Создание пользователя**.

4. Создание группы прав



Право пользователя – возможность, назначенная пользователю совершать определенные действия или работать с определенными объектами Системы.

ВНИМАНИЕ! Создание групп прав доступно только пользователям, которым назначено атомарное право «Редактирование групп прав». По умолчанию такое право назначено администратору системы.

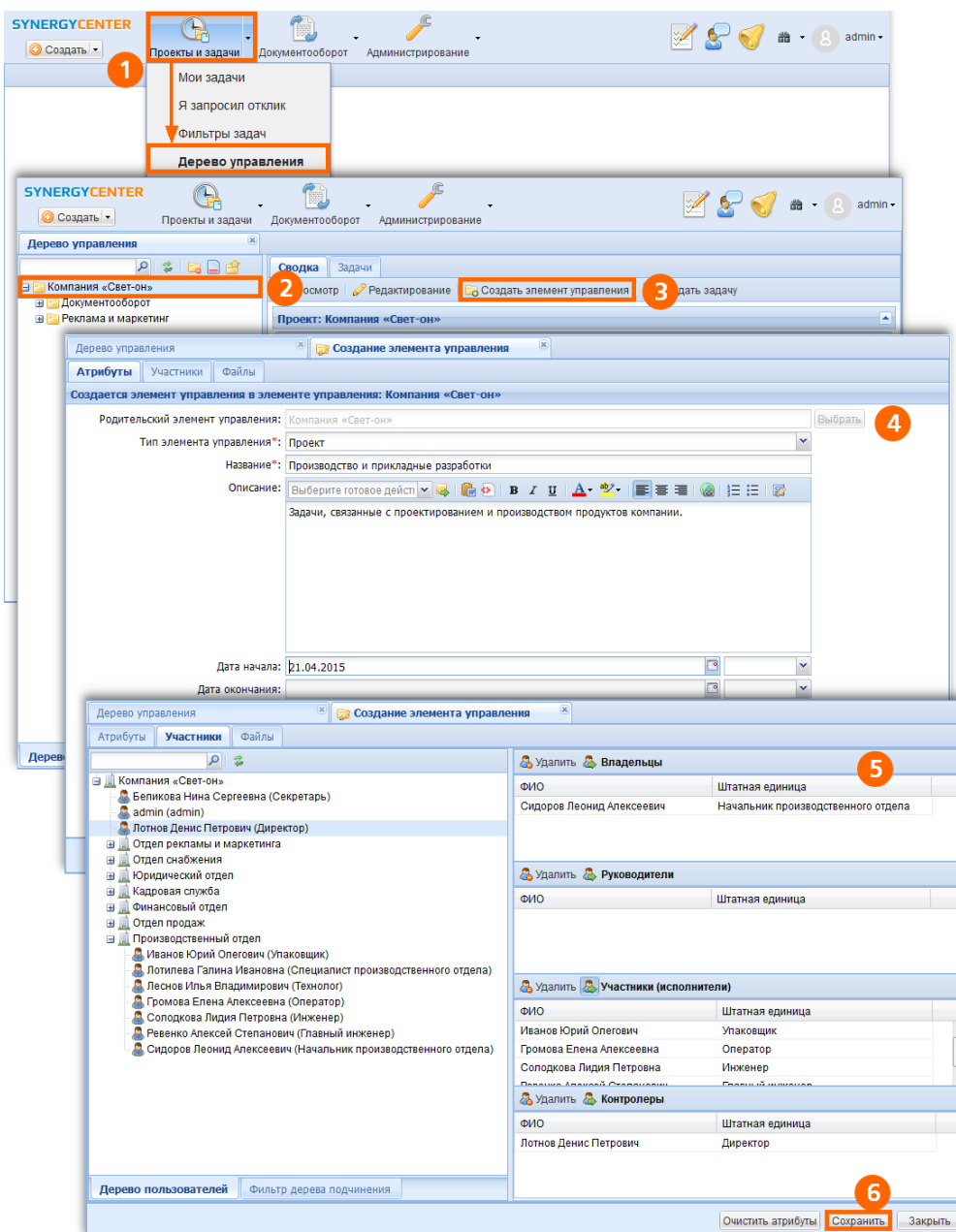
Для создания группы прав необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Администрирование→Права→Группы прав**
2. Нажать кнопку **Добавить**
3. На вкладке «Права» (открывается по умолчанию) указать название группы и определить права на соответствующих вложенных вкладках: «Атомарные права», «Права на папки хранилища», «Права на инициирование документов», «Права на инициирование процессов», «Права на цели», «Права на значения»
4. Перейти на вкладку «Участники» и нажать кнопку **Изменить**
5. В открывшемся окне выбрать пользователей, которым назначается права создаваемой группы:
 - а. Выбрать пользователя
 - б. Нажать кнопку **Сохранить**.
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. По умолчанию в качестве владельца группы прав на вкладке «Владельцы» указан пользователь, создающий ее. В дальнейшем состав владельцев может быть изменен.

Подробнее см. «Руководство администратора системы», раздел **Создание группы прав**.

5. Создание элемента управления



Элемент управления – объект Системы, который представляет собой совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение необходимого результата (разработка новых продуктов, увеличение объемов продаж, снижение производственных рисков и т.д.). В качестве дочерних объектов элементов управления могут выступать другие элементы, процессы и задачи.

ВНИМАНИЕ! Создание элементов управления доступно пользователям, которые участвуют в корневом элементе в роли (Владелец, Руководитель, Исполнитель, Контролер) с правом на создание вложенных элементов. По умолчанию таким пользователем является администратор системы. Права на работу с Деревом управления назначаются в разделе «Права и полномочия».

Для создания элемента управления необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Проекты и задачи** → **Дерево управления**
2. Выбрать в дереве родительский элемент управления для создаваемого
3. Нажать кнопку **Создать элемент управления**
4. На вкладке «Атрибуты» (открывается по умолчанию) в соответствующих полях указать информацию об элементе. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
5. Перейти на вкладку «Участники» и сформировать состав участников элемента управления по ролям: Владелец, Руководитель, Исполнитель, Контролер

ВНИМАНИЕ! Для создания элемента управления необходимо указать как минимум одного Владельца.

6. Нажать кнопку **Сохранить**.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Создание элемента управления*.

Дальнейшая работа в Системе

1. Создание задачи

Скриншот 1: Главное меню. В меню «Создать» (1) выбран пункт «Задача».

Скриншот 2: Вкладка «Атрибуты». Заполняются поля:

- Элемент управления*: Производство и прикладные разработки
- Тип задачи*: Задача
- Название: Предложения по разработке новых видов светильников
- Описание: Выберите готовое дейст... В этой задаче записываем все идеи, связанные со светильниками. Раз в месяц они будут собираться и рассматриваться на общем совещании, по итогам которого самые интересные предложения будут реализованы.
- Дата начала: 21.04.2015
- Дата окончания:
- С докладом: ☐
- Важная: ☐
- Связанные задачи: Изменить состав

 (2)

Скриншот 3: Вкладка «Участники». Показан список участников и их роли.

Удалить Владелец	
ФИО	Штатная единица
Сидоров Леонид Алексеевич	Начальник производственного отдела

Удалить Руководители	
ФИО	Штатная единица
Ревенко Алексей Степанович	Главный инженер

Удалить Участники (исполнители)	
ФИО	Штатная единица
Иванов Юрий Олегович	Упаковщик
Лотилева Галина Ивановна	Специалист производственного отдела
Леснов Илья Владимирович	Технолог
Солодкова Лидия Петровна	Инженер

Удалить Контролеры	
ФИО	Штатная единица

 (3)

Внизу экрана (4) видны кнопки «Очистить атрибуты», «Сохранить» и «Закрыть».

Задача – объект Системы, который является настраиваемым типом элемента управления и представляет собой определенный объем работ с заданным сроком выполнения.

ВНИМАНИЕ! Создание задач доступно пользователю, если он состоит в элементе управления в роли (Владелец, Руководитель, Исполнитель, Контролер) с правом на создание вложенных элементов типа «Задача». Данные права назначаются администратором системы.

Для создания задачи необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Создать→Задачу**
2. На вкладке «Атрибуты» (открывается по умолчанию) в соответствующих полях указать информацию по задаче. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
3. Перейти на вкладку «Участники» и сформировать состав участников задачи по ролям: Владелец, Руководитель, Исполнитель, Контролер

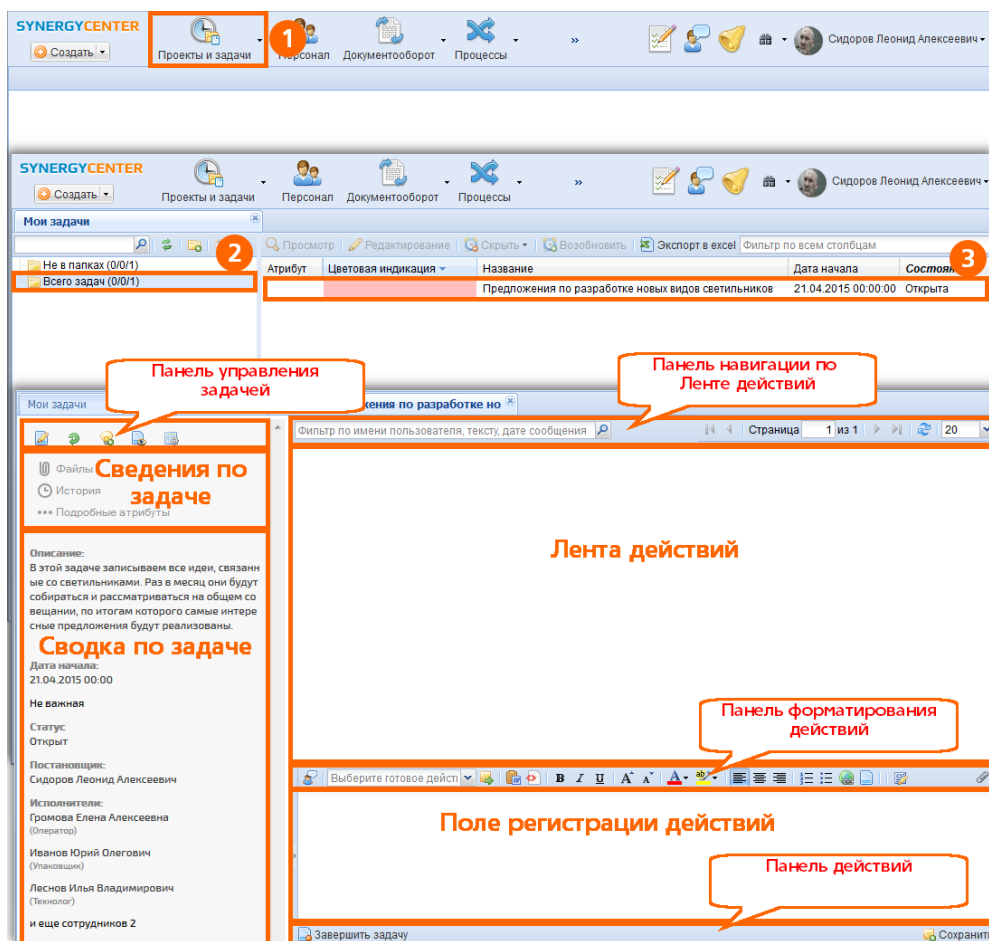
ВНИМАНИЕ! Для создания задачи необходимо указать как минимум одного Владельца.

4. Нажать кнопку **Сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Файлы к задаче на одноименной вкладке могут быть прикреплены позже.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Создание задачи*.

2. Просмотр задачи



Для просмотра задачи необходимо:

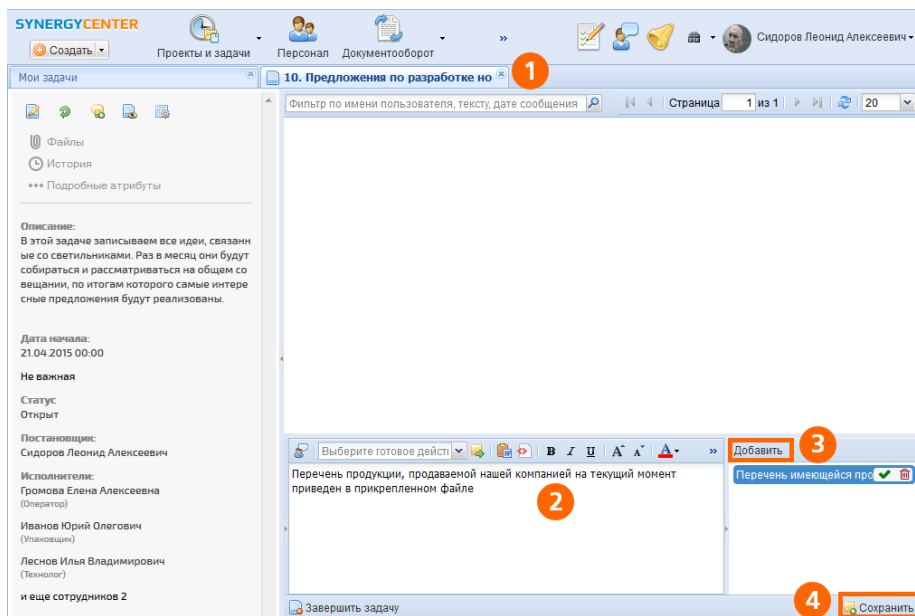
1. Выбрать в Главном меню пункт **Проекты и задачи**
2. Выбрать папку, в которую помещена задача

ПРИМЕЧАНИЕ. Все задачи пользователя по умолчанию отображаются в папке «Всего задач».

3. Выбрать задачу в списке.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Просмотр задачи*.

3. Написание действия в задаче



Действие (действие по задаче) – сообщение, написанное в задаче и содержащее необходимую информацию по ней. К действию может быть прикреплено неограниченное количество файлов. В каждой задаче может быть написано неограниченное количество действий.

Для написания действия в задачу необходимо:

1. Открыть окно просмотра информации по задаче (см. раздел [Просмотр задачи](#) ¹⁵⁾)
2. Ввести текст действия
3. Если требуется, прикрепить файл к тексту действия нажатием кнопки **Добавить** и выбором соответствующего файла
4. Нажать кнопку **Сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если к тексту действия прикреплен файл, то перед нажатием кнопки **Сохранить** следует убедиться, что файл окончательно загрузился в Систему, т.е. справа от его названия отобразится

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Просмотр задачи*.

4. Создание документа

The screenshots illustrate the process of creating a document in the SYNERGYCENTER system. The first screenshot shows the main menu with the 'Создать' (Create) button highlighted. The second screenshot shows the 'Создание документа' (Create document) window with the 'Входящее письмо' (Incoming letter) template selected. The third screenshot shows the 'Создание документа' window with the 'Процесс' (Process) tab selected, displaying the 'Атрибуты' (Attributes) and 'Участники' (Participants) sections.

Документ – объект Системы, являющийся аналогом бумажного документа в Системе и представляющий собой совокупность карточки документа, электронного файла и процесса.

ВНИМАНИЕ! Создание документов доступно пользователю, если у него есть права на инициирование документов. Данные права назначаются администратором системы.

Для создания документа необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Создать**→**Документ**
2. На вкладке «Карточка документов» (открывается по умолчанию) в соответствующих полях указать информацию по документу. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
3. Если требуется создать документ по процессу:
 - а. Перейти на вкладку «Процесс»→«Атрибуты» и в соответствующих полях указать информацию по процессу. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
 - б. Сформировать состав участников различных этапов процесса.

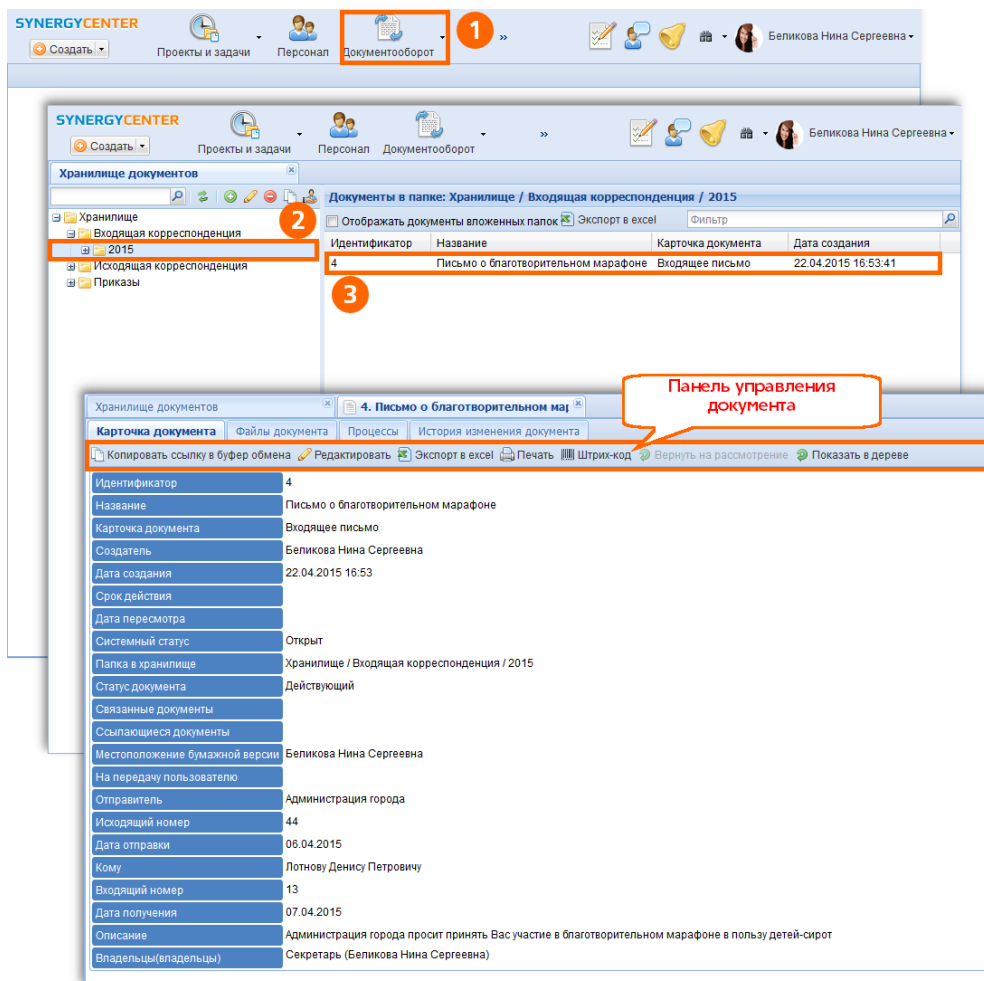
ВНИМАНИЕ! Количество этапов процесса (задач) и формат добавления участников зависит от параметров маршрута прохождения процесса, который настраивается администратором системы.

4. Нажать кнопку **Сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Информация на вкладках «Файлы», «Процесс»→«Участники» и «Владельцы» может быть указана позже.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Создание документа*.

5. Просмотр документов в Хранилище



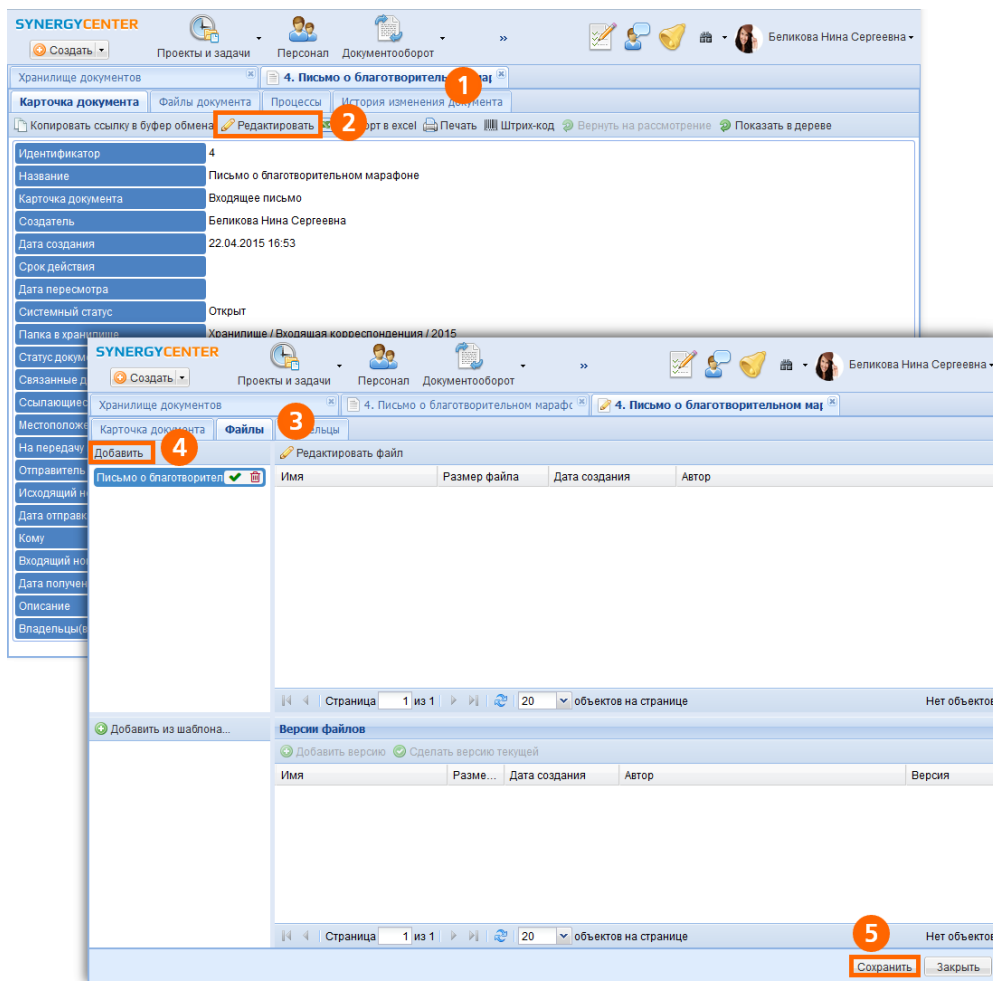
ВНИМАНИЕ! Просмотр документа доступен пользователю, если он указан в качестве владельца документа или у него есть права на просмотр документов в соответствующей папке Хранилища. Данные права назначаются администратором системы.

Для просмотра документа необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Документооборот**
2. Выбрать папку, в которую помещен документ
3. Выбрать документ в списке.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Просмотр документа*.

6. Прикрепление нового файла к документу



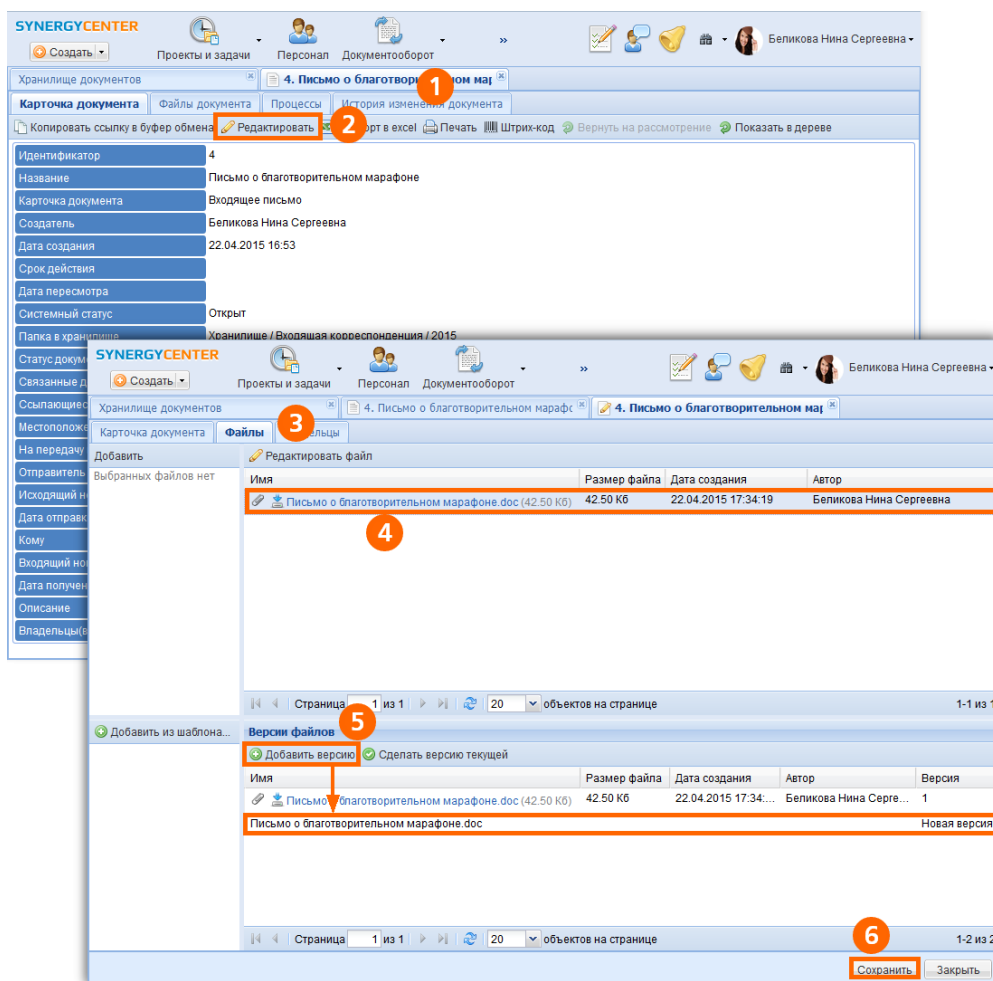
Для прикрепления файла к документу необходимо:

1. Открыть окно просмотра информации по документу (см. раздел [Просмотр документов в Хранилище](#))
2. Нажать кнопку **Редактировать**
3. Перейти на вкладку «Файлы»
4. Нажать кнопку **Добавить** и выбрать соответствующий файл
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Перед нажатием кнопки **Сохранить** следует подождать, пока файл окончательно загрузится в Систему, т.е. справа от его названия отобразится

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел [Редактирование документа](#).

7. Прикрепление новой версии файла к документу

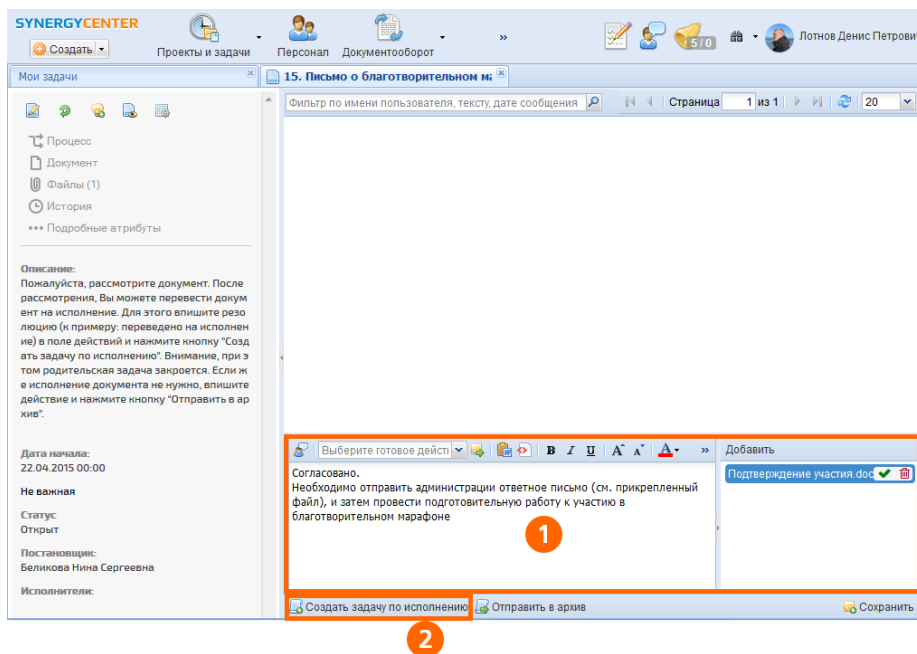


Для прикрепления новой версии файла к документу необходимо:

1. Открыть окно просмотра информации по документу (см. раздел [Просмотр документов в Хранилище](#))
2. Нажать кнопку **Редактировать**
3. Перейти на вкладку «Файлы»
4. Выбрать файл, для которого нужно создать новую версию
5. Нажать кнопку **Добавить версию** и выбрать файл
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Редактирование документа*.

8. Согласование документов



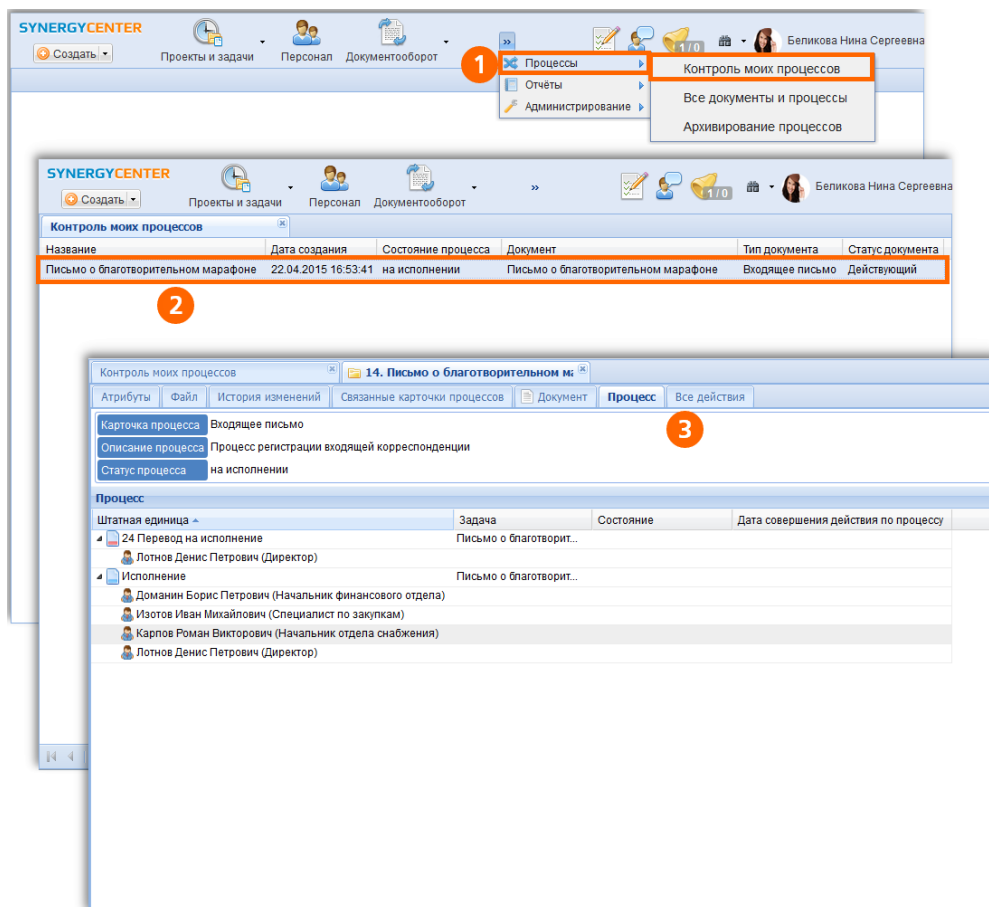
В Системе предусмотрен механизм согласования для документов, созданных по процессу. Последовательность и параметры этапов согласования настраиваются администратором системы в маршрутной схеме процесса. По каждому этапу автоматически создается отдельная задача, в которой ее участникам, ответственным за согласование, на панели действий доступны функциональные кнопки по согласованию документа.

Для согласования документа необходимо:

1. Ввести текст действия (см. раздел [Регистрация действия по задаче](#) ¹⁶⁾)
2. Нажать соответствующую функциональную кнопку. Например:
 - **Согласовать** – документ считается согласованным пользователем на данном этапе
 - **Отправить в архив** – все задачи по документу закрываются, статус процесса меняется на «В архиве»
 - **Вернуть на доработку в начало схемы** – текущая задача закрывается, документ возвращается владельцу на доработку, по окончании которой он прикрепляет файл с новой версией документа, и процесс согласования начинается заново
 - **Создать задачу по исполнению** – текущая задача по согласованию закрывается, и появляется форма создания задачи, предназначенной для работы по исполнению документа.

ПРИМЕЧАНИЕ. Состав доступных функциональных кнопок и их названия на каждом этапе согласования (задаче) определяется администратором системы в маршрутной схеме процесса.

9. Контроль согласования документов



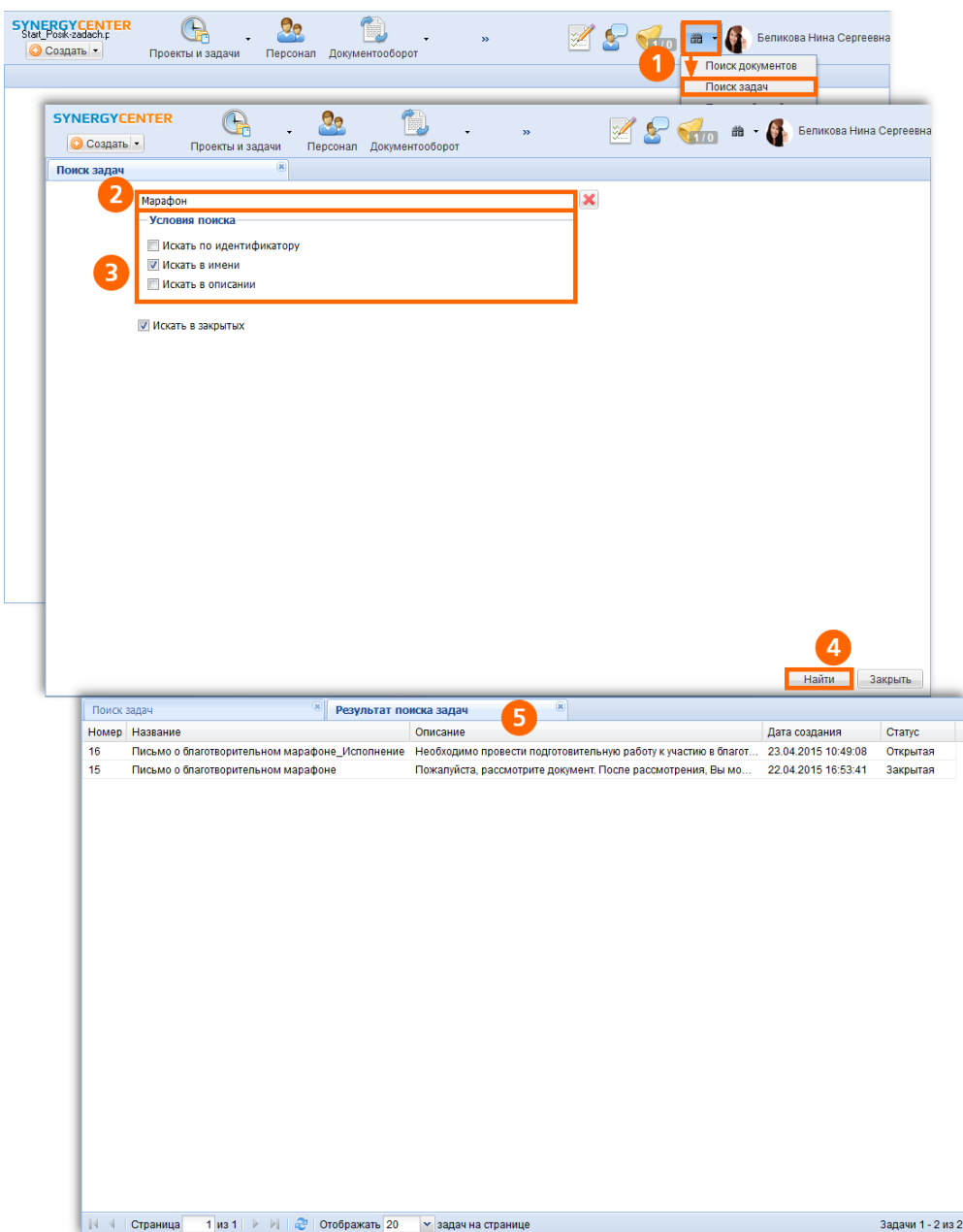
Для просмотра информации по согласованию документа, в процессе которого пользователь является владельцем, необходимо:

1. Выбрать в Главном меню пункт **Процессы→Контроль моих процессов**
2. Выбрать процесс по документу в списке

***ПРИМЕЧАНИЕ.** Документы могут согласовываться только, если они созданы по процессу.*

3. Перейти на вкладку «Процесс».
- Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Контроль моих процессов*.

10. Поиск задач



Для поиска задачи по заданным параметрам необходимо:

1. Выбрать в Личном кабинете пункт **Поиск→Поиск задач**
2. Ввести ключевые слова поиска
3. Задать условия поиска, отметив флажком требуемые пункты

***ПРИМЕЧАНИЕ.** Поиск будет осуществляться, если задано как минимум одно условие.*

4. Нажать кнопку **Найти**
5. Ознакомиться с результатами поиска.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Поиск задач*.

11. Поиск документов

Поиск документов

Карточка документа: Сбросить

Шаблон карточки: Выберите шаблон карточки

На передачу пользователю: Выбрать Очистить

Идентификатор:

Название: благотворительный

Папка в хранилище: Выбрать Очистить ☒ Искать во вложенных папках

Процесс: Очистить

Статус документа: Не выбран Очистить

Дата создания с:

Дата создания по:

Местоположение бумажной версии:

Связанные документы:

Ссылающиеся документы:

Найти

Результат поиска документов

Идентификатор	Название	Карточка документа	Дата создания	Создатель	Статус документа
4	Письмо о благотворительном марафоне	Входящее письмо	22.04.2015 16:53:41	Беликова Нина Сергеевна	Действующий

Страница 1 из 1 | Отображать 20 документов на странице | Документы 1 - 1 из 1

Для поиска документа по заданным параметрам необходимо:

1. Выбрать в Личном кабинете пункт **Поиск→Поиск документов**

2. Задать параметры поиска

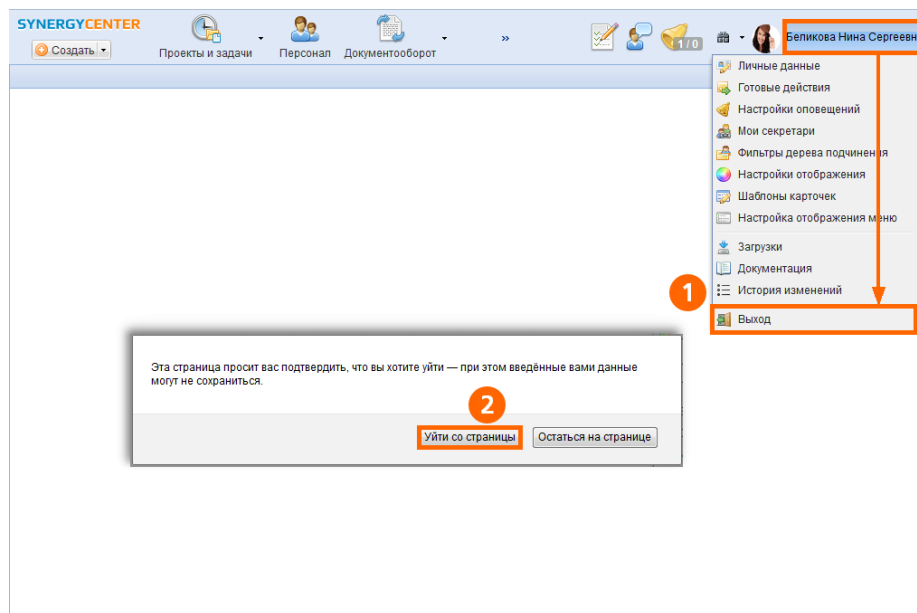
ПРИМЕЧАНИЕ. Поиск будет осуществляться, если указан как минимум один параметр.

3. Нажать кнопку **Найти**

4. Ознакомиться с результатами поиска.

Подробнее см. «Руководство пользователя», раздел *Поиск документов*.

Выход из Системы



Для выхода из Системы необходимо:

1. Выбрать в Личном кабинете пункт **<ФИО пользователя>→Выход**
2. Нажать кнопку **Уйти со страницы**.