




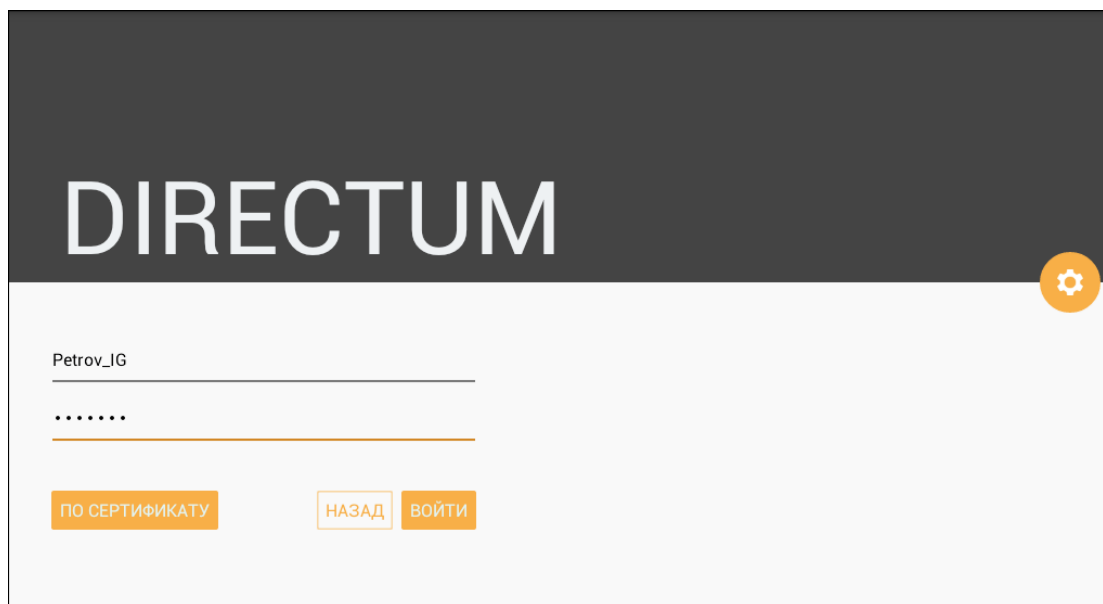
DIRECTUM Solo для Android

Быстрый старт

Версия 1.1

Начало и завершение работы

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок . Далее последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:

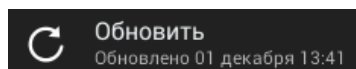


Чтобы выйти из системы, откройте меню пользователя и выберите пункт **Выйти**.

При необходимости можно удалить все данные, сохраненные на устройстве. Например, для обеспечения конфиденциальности при удалении приложения. Для этого откройте настройки устройства и выберите **Удалить данные**.

Обновление данных

После запуска приложения автоматически начнется обновление данных. Время последнего обновления можно посмотреть в [меню пользователя](#):



Обновление данных можно запустить вручную, нажав на кнопку .

Работа с несколькими системами

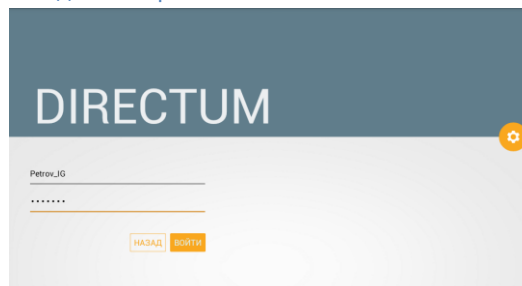
Существует возможность одновременной работы с несколькими системами DIRECTUM с помощью приложения DIRECTUM Solo. Например, если в организации установлено несколько систем DIRECTUM для разных подразделений.

Чтобы добавить новую систему, нажмите на кнопку **Добавить систему** в [меню пользователя](#). Введите адрес веб-сервиса, логин и пароль, чтобы войти в систему.

Работа в DIRECTUM Solo

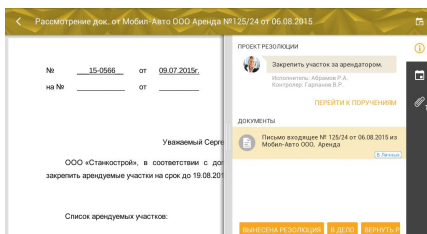
Работайте с объектами системы DIRECTUM с помощью мобильного приложения DIRECTUM Solo:

[Войдите в приложение](#)



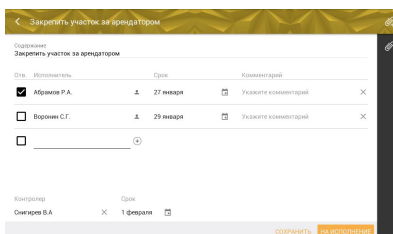
[Просматривайте «Входящие»](#)

[Просматривайте вложения и выносите поручения](#)

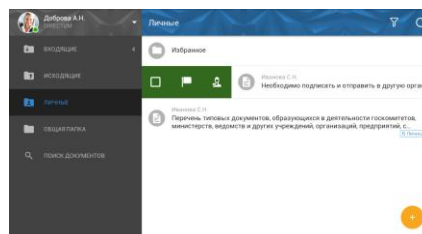


[Просматривайте «Исходящие»](#)

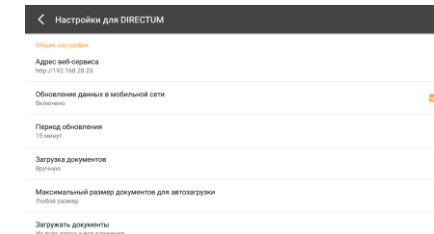
[Отправляйте сотрудникам задачи и поручения](#)



[Работайте с документами в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»:](#)



Настраивайте приложение так, как вам удобно:



Интерфейс DIRECTUM Solo

В заголовке отображается имя пользователя, название системы и статус подключения к сети.

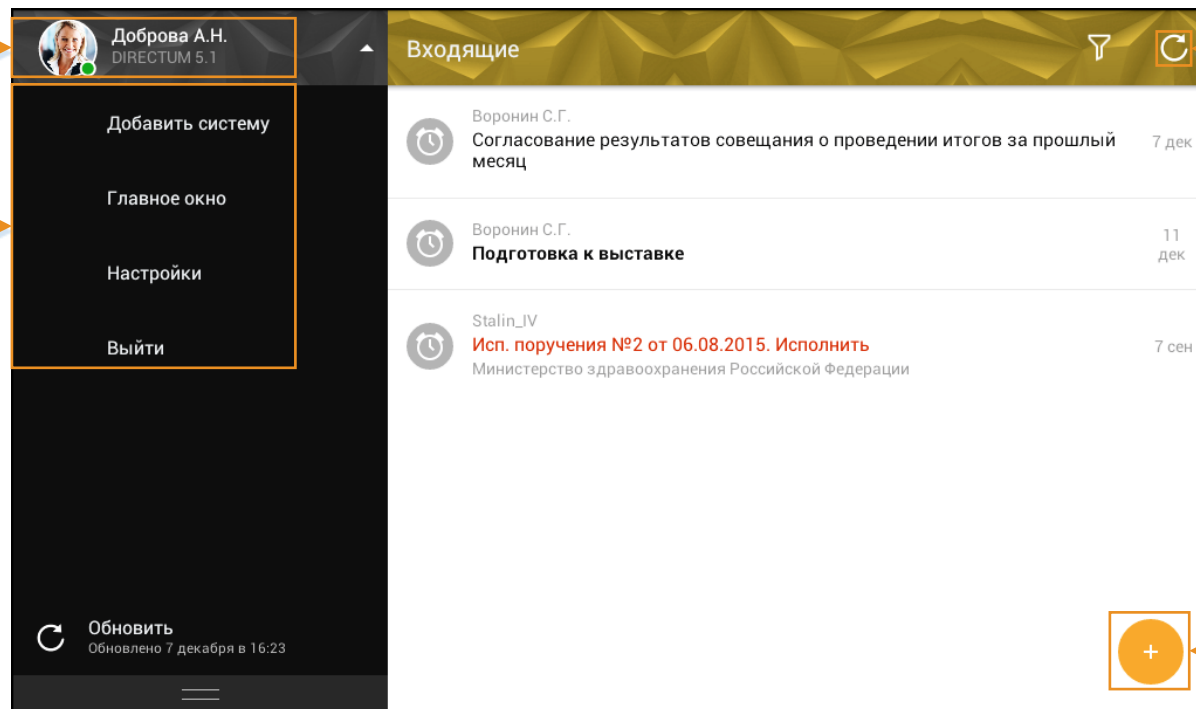
При нажатии на имя пользователя отображается меню:

Добавить систему – для [добавления](#) новой системы DIRECTUM.

Главное окно – для перехода в окно выбора системы.

Настройки – для настройки приложения. Например, можно задать период обновления данных.

Выйти – для выхода из приложения.



Можно обновить содержимое отдельной папки или все данные.

Создавайте новые задачи, поручения, документы.

Online- и offline-режим

Приложение работает в режимах online и offline, что позволит вам всегда иметь доступ к нужным объектам системы.

В режиме offline доступны входящие, исходящие, содержимое папки «Избранное» первого уровня и содержимое папки «Личные». Также доступен [поиск документов](#).

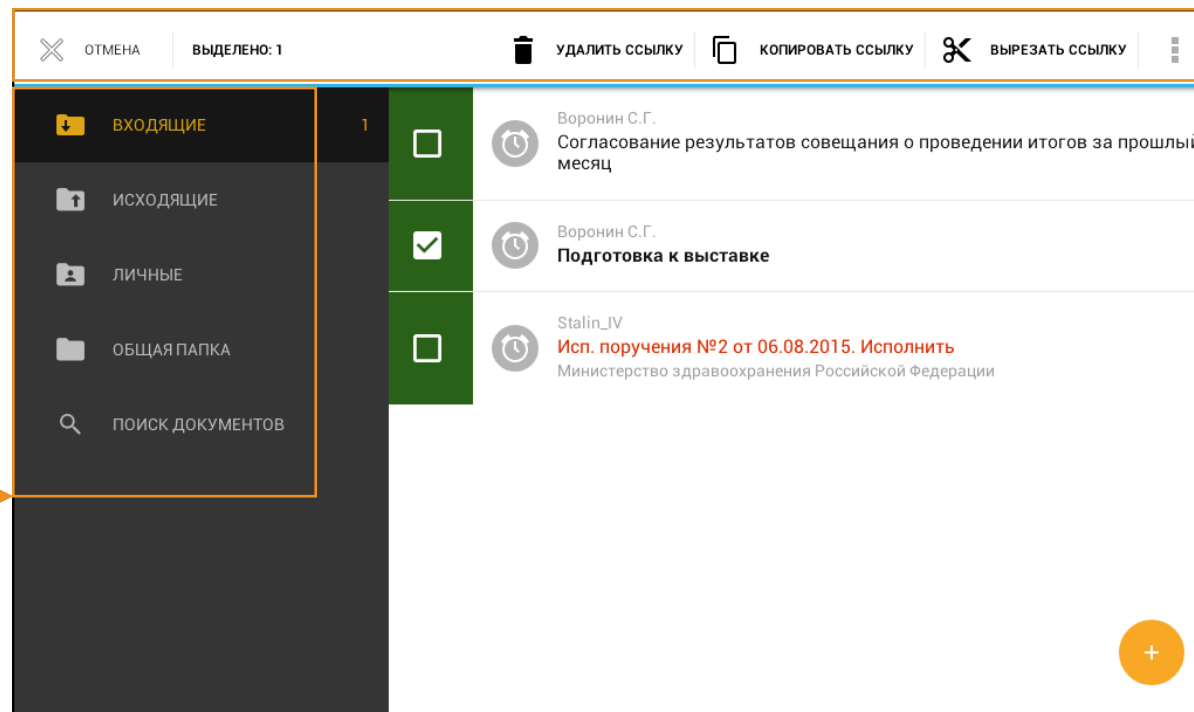
Списки объектов

Просматривайте документы и поручения по ним во «Входящих».

Проверяйте ход работ по созданным поручениям в «Исходящих».

Держите все нужное под рукой в папках «Личные» и «Избранное».


Документы, доступные всем работникам организации, находятся в «Общей папке».



Установив флажок в контекстном меню объекта, можно перейти в режим выбора. Появится панель инструментов.

Вы можете удалить или скопировать ссылку на объект, пометить задание непрочитанным или установить цветной статус.

Фильтрация

Чтобы отфильтровать список, нажмите на кнопку  и введите наименование объекта. Для объектов папок «Входящие» и «Исходящие» выберите один из критериев фильтрации:

Критерий	Количество
К выполнению	2
Непрочитанные	1
Выполненные	5

Входящие

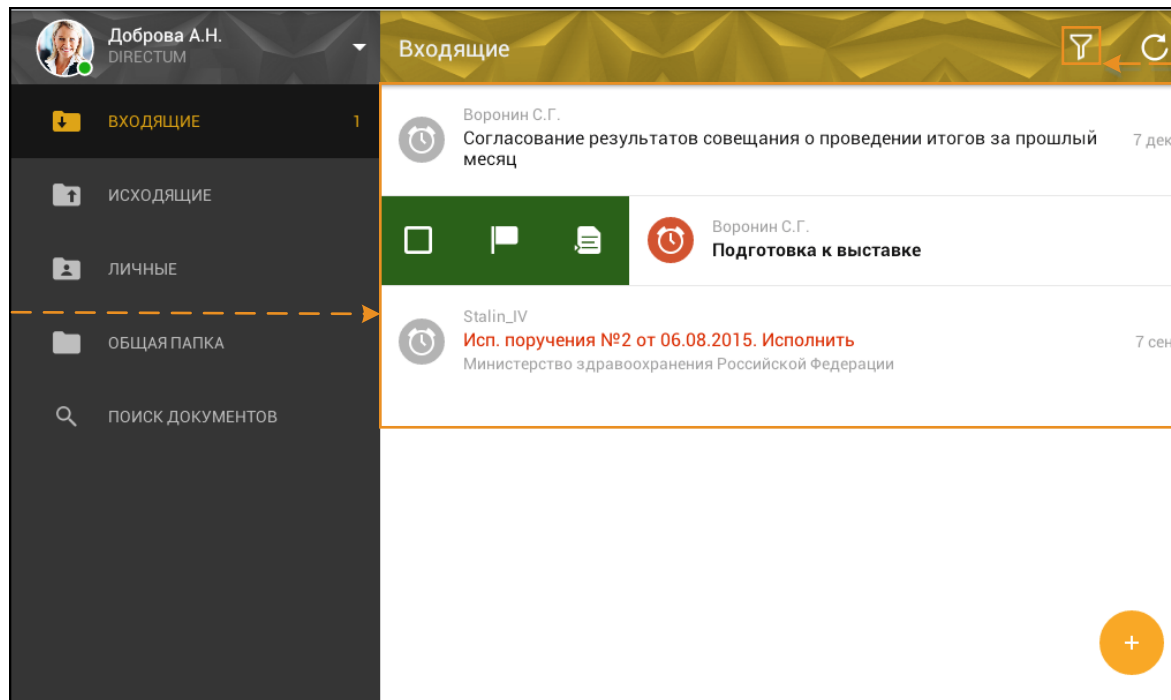
Внешний вид заданий зависит от состояния.

Непрочитанные задания – **жирный**.

Просроченные – **красный**.

В работе – обычный.

Выполненные – **зачеркнутый**.



Входящие можно фильтровать по теме, инициатору или состоянию:

- К выполнению;
- Непрочитанные;
- Выполненные.

Меню объекта

Проведите по элементу вправо, чтобы открыть контекстное меню для работы с объектом.

Меню содержит кнопки для работы с заданием:

- пометить цветным статусом;
- пометить прочитанным или непрочитанным.

Меню ссылки

Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

Меню содержит кнопки:

- копировать;
- вырезать;
- удалить.

Выполнение задания

Ознакомьтесь с текстом документа и отрецензируйте его.

№ 15-0566 от 09.07.2015г.
на № _____ от _____

Уважаемый Сергей...

ООО «Станкострой», в соответствии с дог...
закрепить арендуемые участки на срок до 19.08.201...

Список арендуемых участков:

ПРОЕКТ РЕЗОЛЮЦИИ

Закрепить участок за арендатором.
Исполнитель: Абрамов Р.А.
Контролер: Гарланов В.Р.

ПЕРЕЙТИ К ПОРУЧЕНИЯМ

ДОКУМЕНТЫ

Письмо входящее № 125/24 от 06.08.2015 из
Мобил-Авто ООО, Аренда

В Личных

ВЫНЕСЕНА РЕЗОЛЮЦИЯ | В ДЕЛО | ВЕРНУТЬ Р...

Создавайте поручения.

Выносите решение.

Рассмотрение документа

1. Ознакомьтесь с текстом документа и созданными поручениями.
2. Если необходимо, создайте поручение с помощью кнопки **Добавить поручение**.
3. Отправьте поручение в работу, занесите его в дело или верните регистратору.

Исполнение поручения

1. Выполните работы, описанные в поручении, и нажмите на кнопку **Исполнено**.
2. Нажмите на кнопку **На исполнение**, чтобы передать работы другому пользователю, или на кнопку **Запросить продление срока**, если для выполнения работ потребуется больше времени.

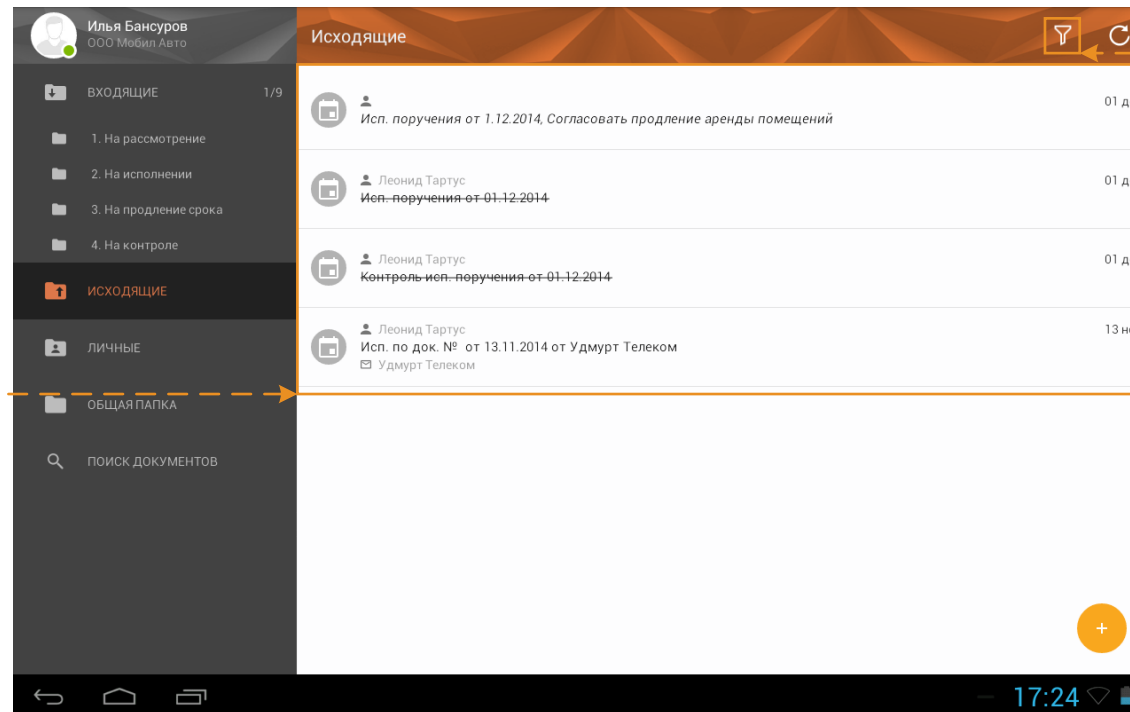
Контроль исполнения поручения

1. Ознакомьтесь с выполненными работами.
2. Если вы согласны с результатом, нажмите на кнопку **Принять**. Иначе нажмите на кнопку **На доработку**.

Исходящие

Внешний вид поручений зависит от состояния.

Поручения в работе – обычный.
Выполненные – ~~зачеркнутый~~.
Просроченные – **красный**.
Черновик, еще не отправленный на исполнение, – *курсив*.



Исходящие можно фильтровать по теме и состоянию:

- В работе;
- Черновики.

Меню объекта

Проведите по элементу вправо, чтобы открыть контекстное меню для работы с объектом.

Меню содержит кнопку для пометки задачи цветным статусом.

Меню ссылки

Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

Меню содержит кнопки:

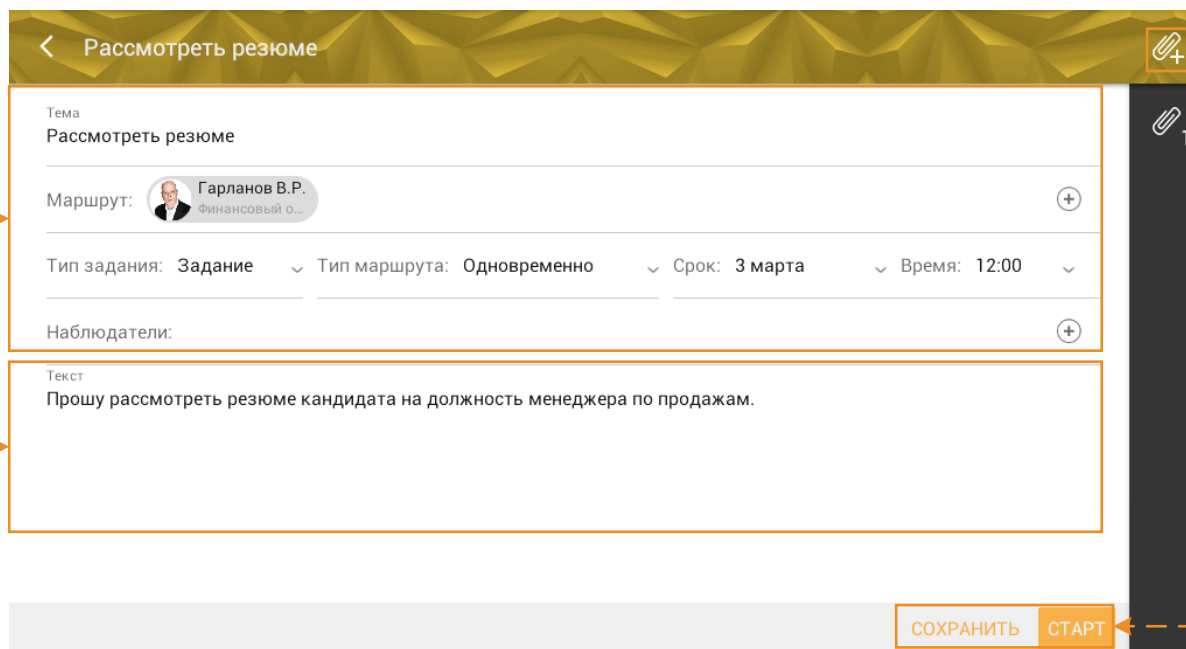
- копировать;
- вырезать;
- удалить.

Создание задачи

Нажмите на кнопку , выберите пункт **Новая задача** и заполните необходимые поля:

Задать основные параметры задачи: тему, исполнителей, срок, наблюдателей, текст.


Укажите, что нужно сделать.






Вложите документ.

Старуйте задачу или сохраните ее как черновик.

Маршрут

Для выбора исполнителей заданий используйте like-ввод или нажмите на кнопку  и выберите пользователей, группу пользователей или типовой маршрут из списка:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	ГРУППЫ	МАРШРУТЫ
Найдено: 31		
	Мироев В.К.	Отдел снабжения
	Гарланов В.Р.	Финансовый отдел
	Синицин П.В.	Администрация

Рестарт и прекращение задачи

Чтобы рестартовать или прекратить отправленную задачу, откройте ее и нажмите на одну из кнопок:



- рестарт;

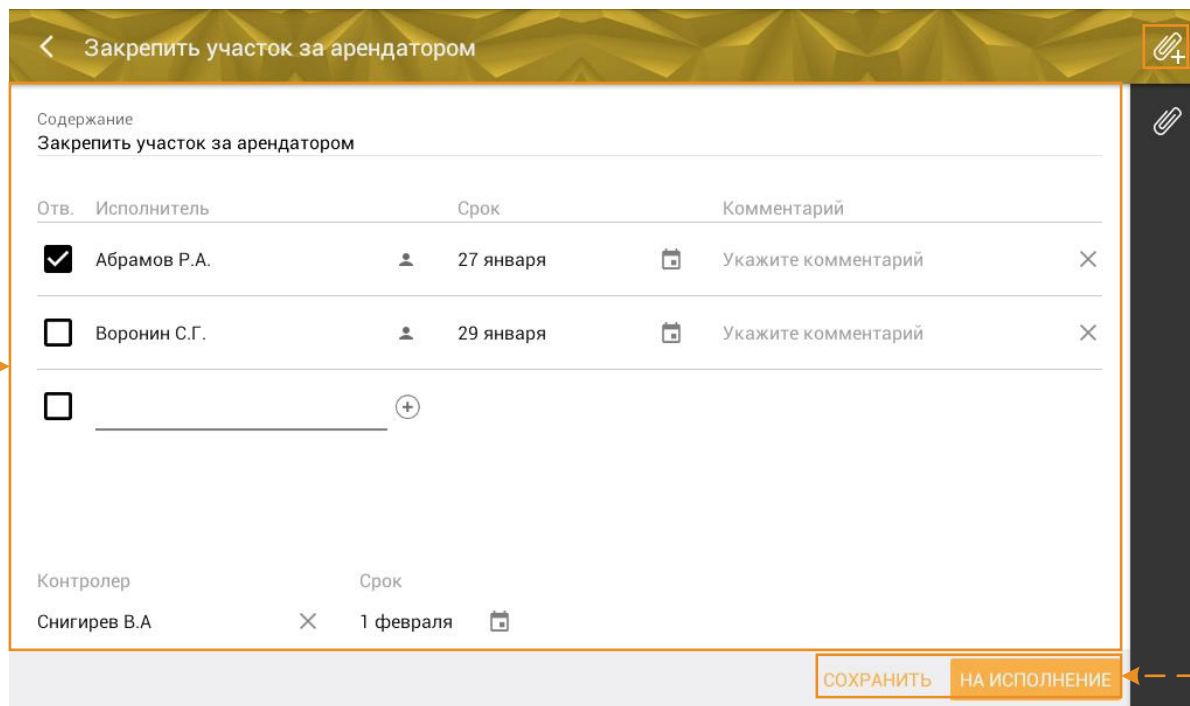


- прекращение.

Создание поручения

Нажмите на кнопку , выберите пункт **Новое поручение** и заполните необходимые поля:


Задайте основные параметры поручения: содержание, исполнителей, контролера, срок.




Вложите документ.

Отправьте поручение на исполнение или сохраните как черновик.

Особенности создания поручения

Для выбора **исполнителей** используйте like-ввод или выберите исполнителей из списка, нажав на кнопку .

Чтобы установить **срок**:

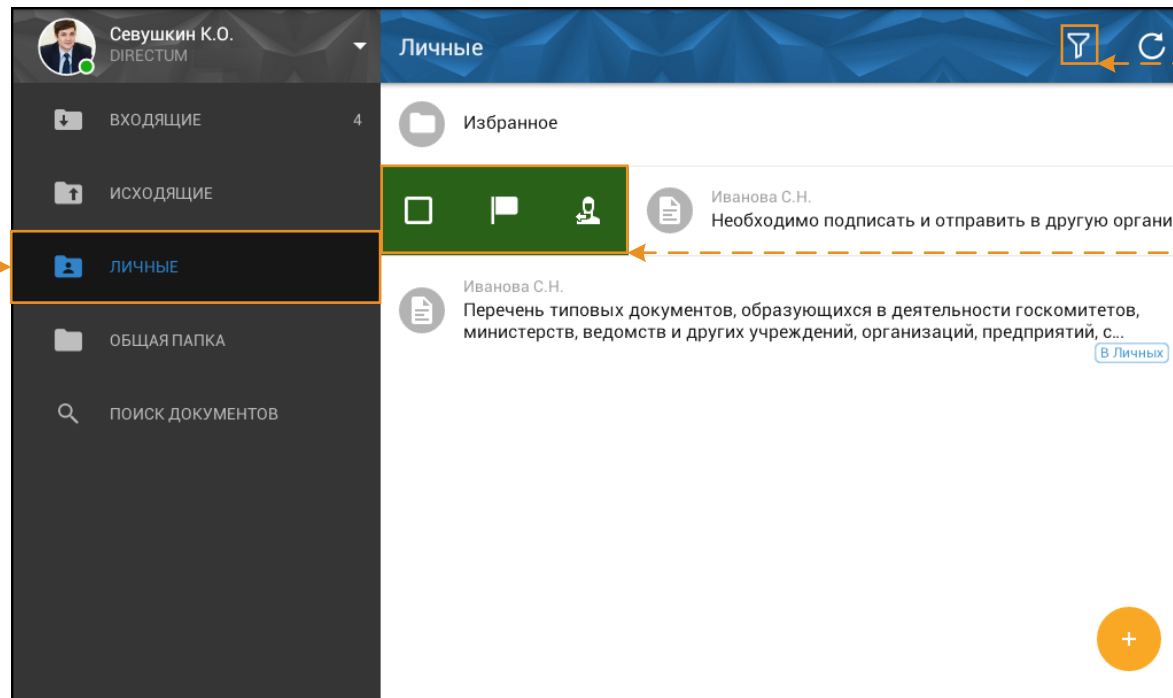
1. Нажмите на кнопку . Откроется окно настройки срока.
2. Выберите дату и нажмите на кнопку **ОК**.

Чтобы отправить документ вложением:

1. Выберите необходимый документ.
2. Откройте контекстное меню.
3. Нажмите на кнопку **Отправить вложением**.

Документы

Добавляйте документы в папку «Личные», чтобы они были доступны всегда, независимо от подключения к сети.



Документы можно фильтровать по наименованию и автору.

Устанавливайте цветной статус, копируйте ссылку, добавляйте документы в папку «Личные».

Просмотр и рецензирование

Чтобы отрецензировать документ, воспользуйтесь панелью:



Также при длительном нажатии на текст документа отобразится панель:

Копировать Подчеркнуть Зачеркнуть Выделить Комментарий

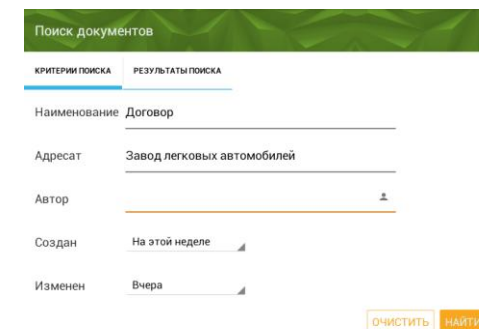
При рецензировании можно:

- выбрать текст и зачеркнуть, подчеркнуть, скопировать или выделить его маркером;
- оставить графический или текстовый комментарий.

Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием "Создано в DIRECTUM Solo для Android".

Поиск

Чтобы найти документ, выберите пункт меню **Поиск документов** и задайте наименование документа, имя адресата, автора, дату создания или дату изменения:



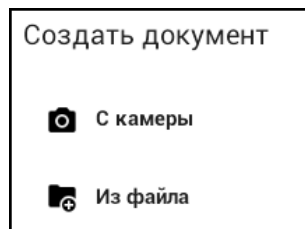
Создание документа

Создать документ можно из файла или с камеры. Чтобы создать документ, нажмите на кнопку



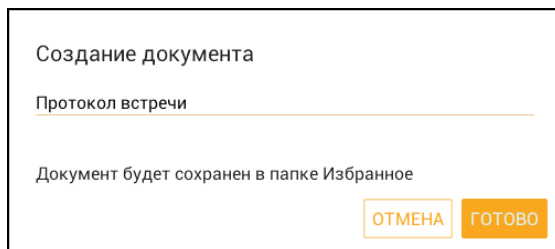
и выберите пункт **Новый документ**.

Откроется окно выбора способа создания:



С камеры

1. Выберите пункт **С камеры**. Устройство перейдет в режим съемки.
2. Сделайте фотографию. Откроется окно для ввода имени документа:

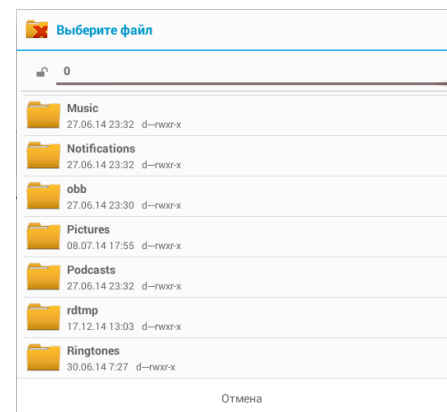


3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **Готово**.

Документ будет сохранен в папке «Избранное».

Из файла

1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора источника файла выберите необходимый источник.
3. В окне выбора файлов выберите необходимый документ:



4. В окне ввода параметров документа введите имя документа и нажмите на кнопку **Готово**.

Документ будет сохранен в папке «Избранное».

Карточки справочников и документов

Работник: Иванова С.Д.	
Пользователь	Иванова С.Д.
Персона	Иванова Светлана Дмитриевна
Фамилия И.О.	Иванова С.Д.
Табельный номер	НД000043
Подразделение	Планово-экономический отдел
Телефоны	99-11-11
Состояние	Действующая
Вид должности	
Должность	

Ссылку на запись справочника можно вложить в задачу, добавить в папку «Личные» или скопировать. Для карточек документов дополнительно доступно подписание, отправка вложением в поручение, отправка по электронной почте и установка цветного статуса.

Если одним из реквизитов карточки является запись справочника, то ее можно также открыть для просмотра.

Текстовые реквизиты

Если в поле содержится много текста, то его можно открыть для просмотра:


× Примечание


Дата поступления: 01.06.2000
Рабочее время: 9:00-18:00, обед 12:00-13:00
Кабинет 105
Доп. контакты: e-mail Sergeev_D@ur.com,
Skype: Sergeev_Denis
Замещающий на время отпусков и командировок: Бансуров Илья

Числовые реквизиты

Реквизиты типа дата, номер телефона или e-mail можно открыть в соответствующем редакторе, например позвонить контактному лицу:

Что использовать?

 Skype

 Телефон

По умолчанию для этого действия