



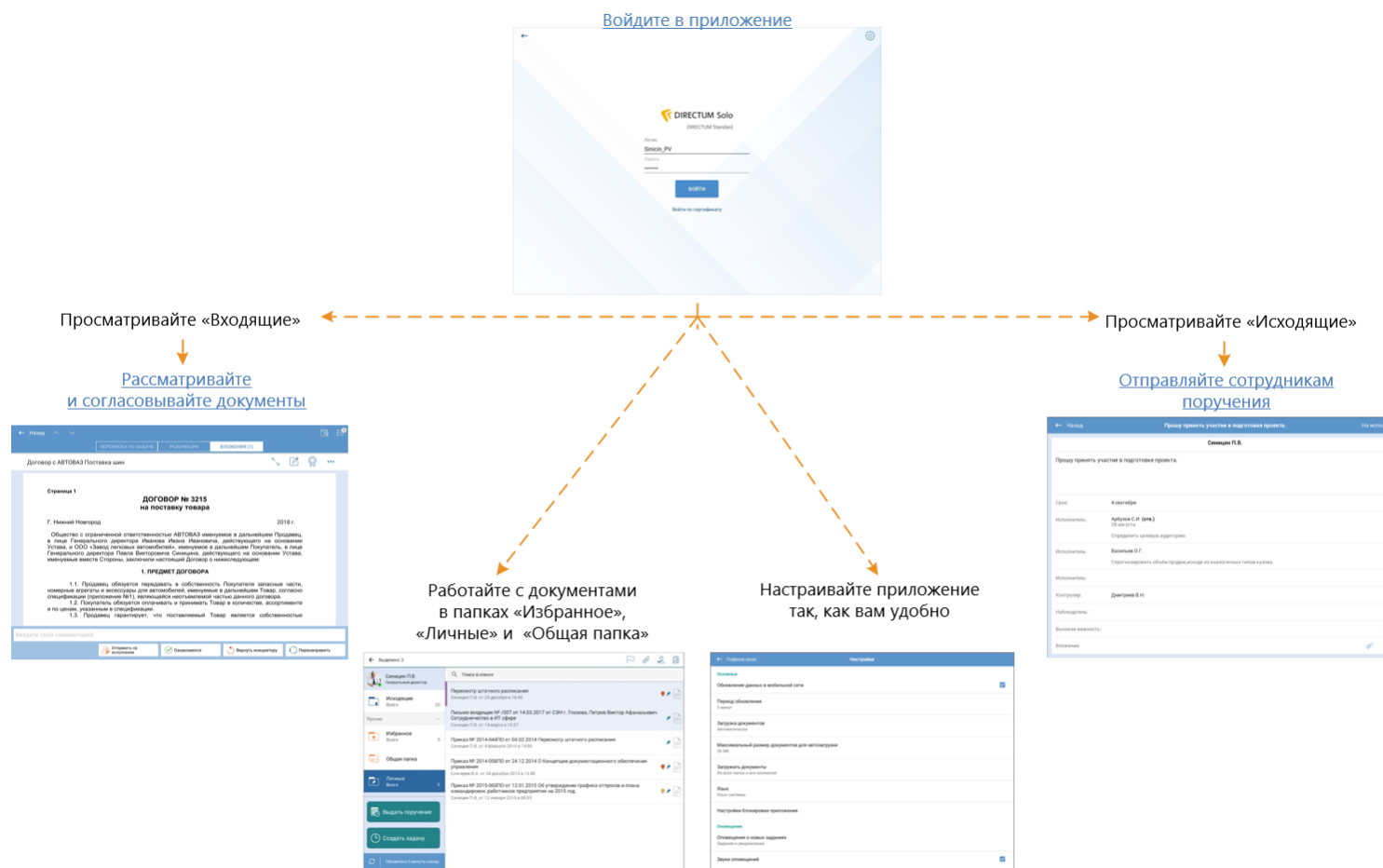
Directum Solo для Android

Быстрый старт для Directum

Версия 2.7.1.

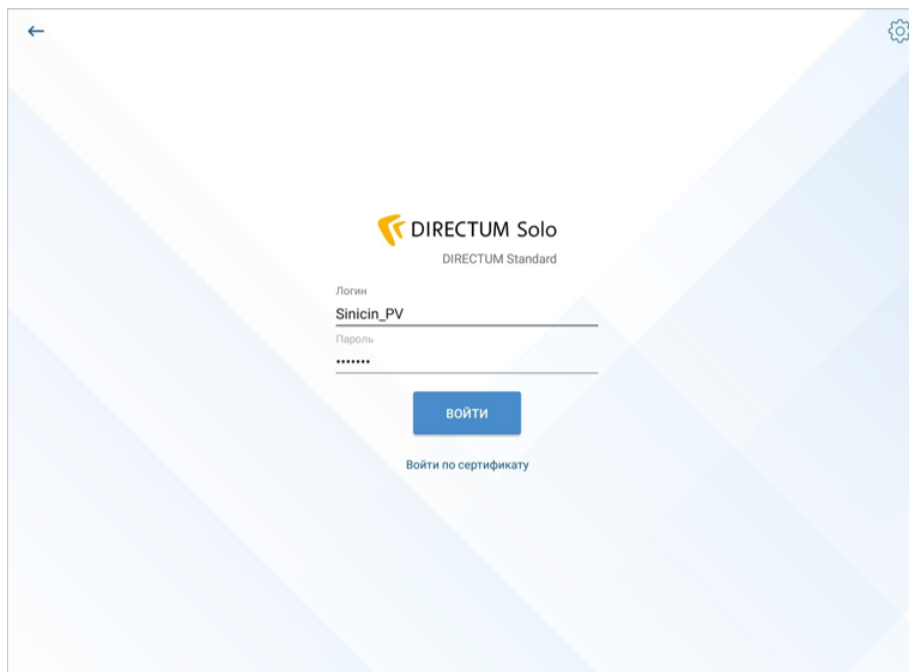
Работа в Directum Solo

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



Начало и завершение работы

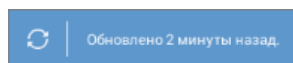
Чтобы войти в приложение, нажмите на значок . Далее последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



Обновление данных

После запуска приложения автоматически начнется обновление данных. Чтобы начать работу, не дожидаясь завершения обновления, нажмите на кнопку **Начать работу**. Обновление данных продолжится.

Обновляйте данные вручную по кнопке



Выход и удаление данных

Чтобы выйти из системы, откройте настройки приложения на главном окне и выберите пункт **Выход из системы**.

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

Интерфейс Directum Solo

В заголовке отображается фото, имя и должность пользователя, а также статус подключения к сети.

Помечайте объекты прочитанными или непрочитанными, чтобы легко ориентироваться в списке.

Создавайте новые поручения и задачи.

На рассмотрение

Фильтр

Поиск в списке

Синицин П.В.
Генеральный директор

Входящие

Входящие
Всего 16
Новых 1

На согласование
Всего 10

На контроле
Всего 10
Новых 1

На рассмотрение
Всего 8

Выдать поручение

Создать задачу

Обновлено 3 минуты назад

Рассмотрение обращения № В-00029 от 28.02.2017 от Васильев Василий Алексеевич. Невыплата стипендии
Иванова С.Д. от 28 февраля в 12:58 19 сен

Рассмотрение обращения № П-00028 от 28.02.2017 от Петров Петр Петрович. Прошу разобраться с задержкой заработной платы.
Иванова С.Д. от 28 февраля в 12:57 18 сен

Рассмотрение обращения № С-00027 от 28.02.2017 от Синицин Василий Петрович. Не прошла индексация пенсии
Иванова С.Д. от 28 февраля в 12:56 4 сен

Рассмотрение документа Служебная записка от 20.02.2017 Переезд в БЦ "Открытие"
Снигирев В.А. от 20 февраля в 18:28 28 авг

Рассмотрение документа Письмо входящее № 074-ТД от 20.02.2017 от Информационные технологии Тендерная документация
Снигирев В.А. от 20 февраля в 17:04

Рассмотрение документа Письмо входящее № 533-И от 20.02.2017 от Лукойл-Нефть 1 предоставления скидки
Снигирев В.А. от 20 февраля в 17:03 28 авг

Рассмотрение документа Письмо входящее № 114/02-ИЖ от 20.02.2017 от Газпрома о повышении цен
Снигирев В.А. от 20 февраля в 17:01 21 фев

Рассмотрение документа Письмо входящее № 45/2 от 08.02.2017 от Администрация г. Ижевска Об изменении реквизитов 9 фев

Для папок «Входящие» и «Исходящие» доступны predefined фильтры. Например, в списке входящих можно оставить только задания «На сегодня».

Отслеживайте наличие активных подзадач.

Контекстное меню объектов

Проведите по элементу вправо, чтобы открыть контекстное меню. Состав действий зависит от объекта:

- задание – пометить прочитанным или непрочитанным;
- документ, папка – добавить в папку «Личные».

Проведите по элементу влево, чтобы скопировать или удалить ссылку на него.

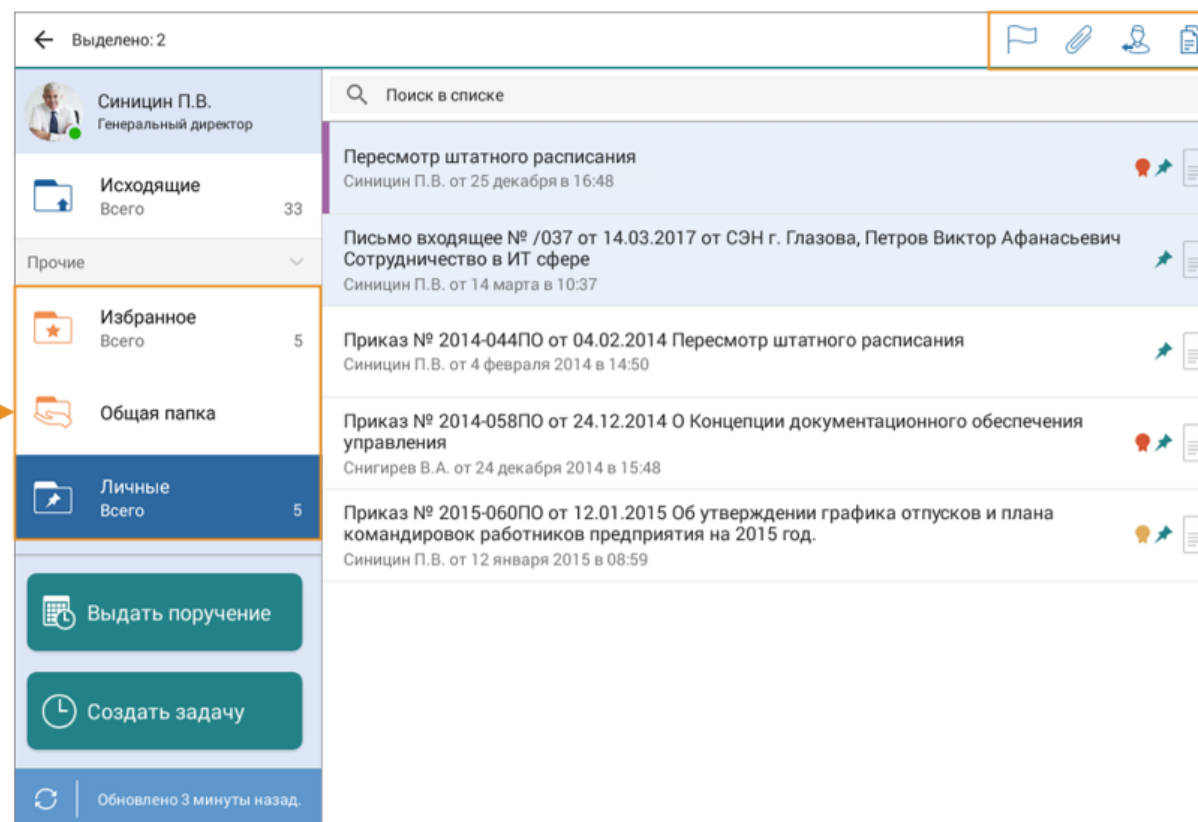
Онлайн- и офлайн-режим

Приложение работает в режимах онлайн и офлайн, что позволит вам всегда иметь доступ к нужным объектам системы. В режиме офлайн доступно содержимое папок: «Входящие», «Исходящие», «Личные», «Избранное», «Общая папка» первого уровня, управляемых папок.

Списки объектов

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

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



При выделении объектов в списке будет доступно меню с действиями. Состав действий зависит от типа объекта. Например, для документов доступны следующие действия:

- изменить цвет статуса;
- отправить вложением в задачу;
- добавить в папку «Личные»;
- копировать ссылку на документ.

Поиск объектов в списке

Чтобы быстро найти объект, воспользуйтесь поиском в списке. Например, введите наименование документа или тему задания или задачи в строку поиска.

Можно искать:

- задания – по теме и инициатору;
- задачи – по теме;
- документы – по наименованию и автору;
- папки – по наименованию.

Выдача устного поручения

Нажмите на кнопку



и заполните необходимые поля:

← Назад Поручение На исполнение

**Генеральный директор
Синицин П.В.**

Тип поручения: Текстовое Графическое

Прошу подготовить договор аренды A

Срок: 30 апреля

Исполнитель: Арбузов С.И. (отв.) >

Исполнитель: Васильев О.Г. >

Исполнитель: >

Контролер: Дмитриев В.Н. >

Наблюдатель: >

Высокая важность: ☒ >

Вложения: >

Выбор исполнителей и добавление вложений

Указывайте исполнителей и контролера с помощью like-ввода или выбора из списка. Для каждого исполнителя можно указать свой текст и срок поручения.

Добавляйте вложения по кнопке . Можно выбрать документы, задачи, задания или записи справочников, либо создать новые вложения из файла и с камеры. Также можно воспользоваться расширенным поиском документов и вставкой ссылки из буфера обмена.

Создание графического поручения

1. Выберите тип поручения **Графическое**.
2. Напишите текст поручения на экране.
3. Отправьте поручение на исполнение. Поручение будет отправлено по типовому маршруту, указанному администратором.

Рассмотрение документа

Используйте навигацию свайпом для быстрого перехода между вкладками и вложениями.

Документ можно отправить вложением, добавить в папку «Личные», экспортировать во внешнее приложение, например, электронную почту.

Для удобного чтения документа перейдите в полноэкранный режим.

1 Ознакомьтесь с текстом документа и отрецензируйте его.

2 Вынесите решение. При отправке на исполнение можно создать текстовое или графическое поручение.

Рецензирование документа

Чтобы отрецензировать документ, нажмите на кнопку  **Редактировать**

документ и воспользуйтесь панелью .

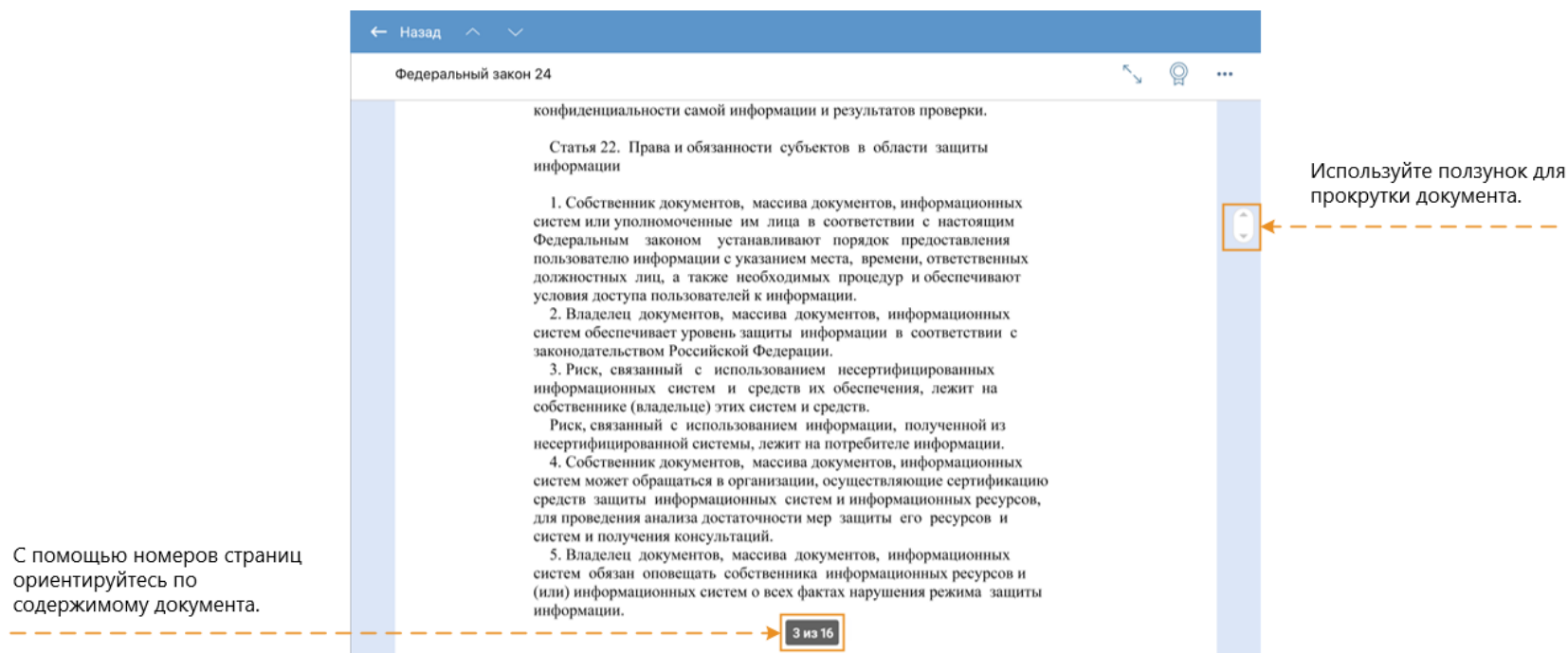
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе Directum в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в Directum Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое придет помощнику руководителя.

Работа с проектами поручений

Если в десктоп-клиенте помощник руководителя создал проект резолюции по документу из одного или нескольких поручений, при рассмотрении документа в приложении Directum Solo будут доступны действия: **Утвердить проект резолюции, Принято к сведению, Вернуть помощнику, Переадресовать рассмотрение, Изменить резолюцию, Редактировать документ.**

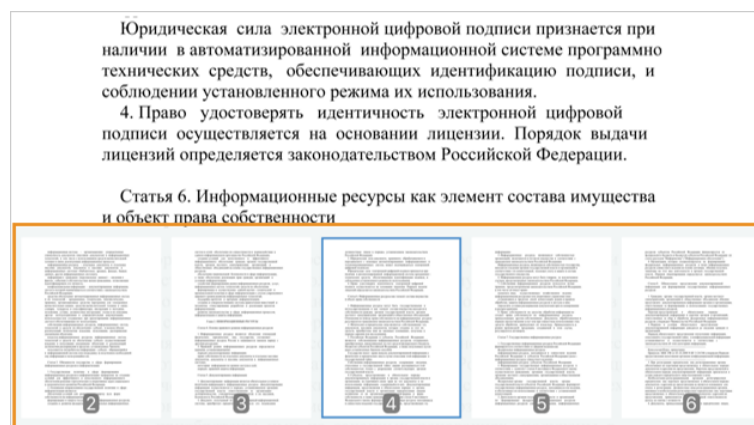
На вкладке «Резолюция» можно изменить или удалить неактуальный проект поручения.

Навигация по документу



Просмотр страниц документа

Коснитесь экрана, чтобы открыть панель с миниатюрами страниц. Это позволит легко ориентироваться в больших документах.



Исполнение и контроль исполнения поручения

← Назад

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ РЕЗОЛЮЦИИ (1) ВЛОЖЕНИЯ (1)

→ У задания есть незавершенные подзадачи.

Для задачи установлена высокая важность

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

Поручение: Подготовьте материалы к мероприятию
Синицин П.В.
Генеральный директор

Организовать участие в конференции «Об автоматизации бизнес-процессов».

17 октября в 14:48

Свернуть

Исполните: Подготовьте материалы к мероприятию
Арбузов С.И.

Срок: 30 ноября
В работе

Блоки и ветки переписки можно свернуть или развернуть.

Темы докладов на конференции:
1. Как учесть реальные потребности бизнеса при выборе системы для перевода процессов в электронный вид?
2. Какие процессы автоматизировать в первую очередь?

Показать весь текст

17 октября в 14:48

Свернуть

>> Исполните: Подготовьте материалы к мероприятию
Арбузов С.И.

Срок: 26 ноября

Проверьте план на актуальность.

17 октября в 14:54

2 Добавьте комментарий, если необходимо.

Ваш комментарий

3 Вынесите решение.

Выполнить Запросить продление срока Создать подчиненное поручение

В виде подсказок отображаются уведомления, информационные сообщения, предупреждения, ошибки.

В переписке видно текущее состояние задания: «Не прочитано», «В работе», «Выполнено».

Исполнение поручения

1. Выполните работы, описанные в поручении, и нажмите на кнопку **Исполнить**.
2. Нажмите на кнопку **Создать поручение**, 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 **Отправить на доработку**.

Согласование и подписание документа

← Назад ^ v

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ ВЛОЖЕНИЯ (1)

Договор рег. № ДОГ-0001 с Нижнетагильский металлургический комбинат (НТМК) Закупка прокатной стали для изготовления...

Можно просмотреть список подписей вложенных документов.

1 Ознакомьтесь с документом.

2 Добавьте комментарий, если необходимо. Для быстрого ввода текста пользуйтесь шаблонами сообщений.

3 Вынесите решение.

Договор рег. № ДОГ-0031

г. Ижевск

Нижнетагильский металлургический комбинат (НТМК), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Иванова П.П., действующего на основании Устава, с одной стороны и ООО «Завод Легковых Автомобилей», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Силинина П.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить следующие товары:
а. Прокатная сталь для изготовления кузовов автомобилей.
2. Транспортные расходы включены в стоимость товара.
3. Передача товаров производится путем составления акта приема-передачи.
4. Оплата за поставленную продукцию составляет 1478523669 рублей и производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 60 дней после подписания актов приема-передачи.
5. За ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОСТАВЩИК	ПОКУПАТЕЛЬ
Введите свой комментарий	Подписано

На доработку

Подписание документа

При согласовании или подписании документа откроется окно со списком документов для подписания и типом подписи. Чтобы не вводить пароль для закрытого ключа при каждом подписании документа, откройте настройки приложения и в пункте **Сертификаты** выберите сертификат. В открывшемся окне введите пароль закрытого ключа.

Подписать

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОДПИСИ

Вх. письмо от ОниксПлюс, ООО №ВХ-0016/17-с от 29.05.20...
Документ готов к подписанию

тип подписи

Согласовано

Комментарий к подписи

Просмотр карточек справочников и документов

← Назад

Письмо исходящее № 748 от в Горьковский автомобильный завод (ГАЗ), О покупке автотехники

Вид документа	Письмо исходящее
№ документа	748
Дата документа	14.03.2017
Корреспондент	
Организация-корреспондент	Горьковский автомобильный завод (ГАЗ)
Кому	Петров Виктор Афанасьевич (Д000017)
Тема	О покупке автотехники
Подразделение	
№ договора	
Примечание	
Наименование	Письмо исходящее № 748 от в Горьковский автомобильный завод (ГАЗ), О покупке автотехники

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

Карточка записи справочника

Карточку записи справочника можно отправить вложением в задачу, скопировать ссылку на нее или добавить в Личные:

← Назад

Письмо исходящее № 748 от в Горьковский автомобильный завод (ГАЗ), О покупке автотехники

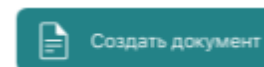
Вид документа	Письмо исходящее
№ документа	748

- Копировать ссылку
- Отправить вложением
- В Личные

Создание документа

Создать документ можно из файла и с камеры.

В настройках добавьте кнопку создания документов в главное окно или в список папок. После этого нажмите на кнопку и выберите способ создания документа.



Новый документ

С камеры

Из файла

Из файла

1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа, выберите папку, в которой его нужно сохранить, и нажмите на кнопку **Готово**.

С камеры

1. Выберите пункт **С камеры**. Устройство перейдет в режим съемки.
2. Сделайте фотографию.
3. Введите имя документа, выберите папку, в которой его нужно сохранить, и нажмите на кнопку **Готово**.

Вы можете открыть документ сразу после создания.

Создание нового документа

Имя Письмо входящее 114/02 от 24.08.2018

Папка Избранное

☒ Открыть документ после создания

Отменить

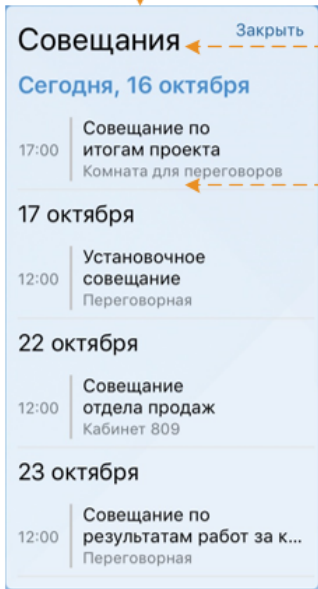
Создать документ

Совещания

Список совещаний

Если вы работаете в нескольких системах одновременно, откройте список совещаний по кнопке  в правом верхнем углу экрана.

При работе в одной системе воспользуйтесь специальной панелью.



При нажатии на панель откроется подробный список совещаний.

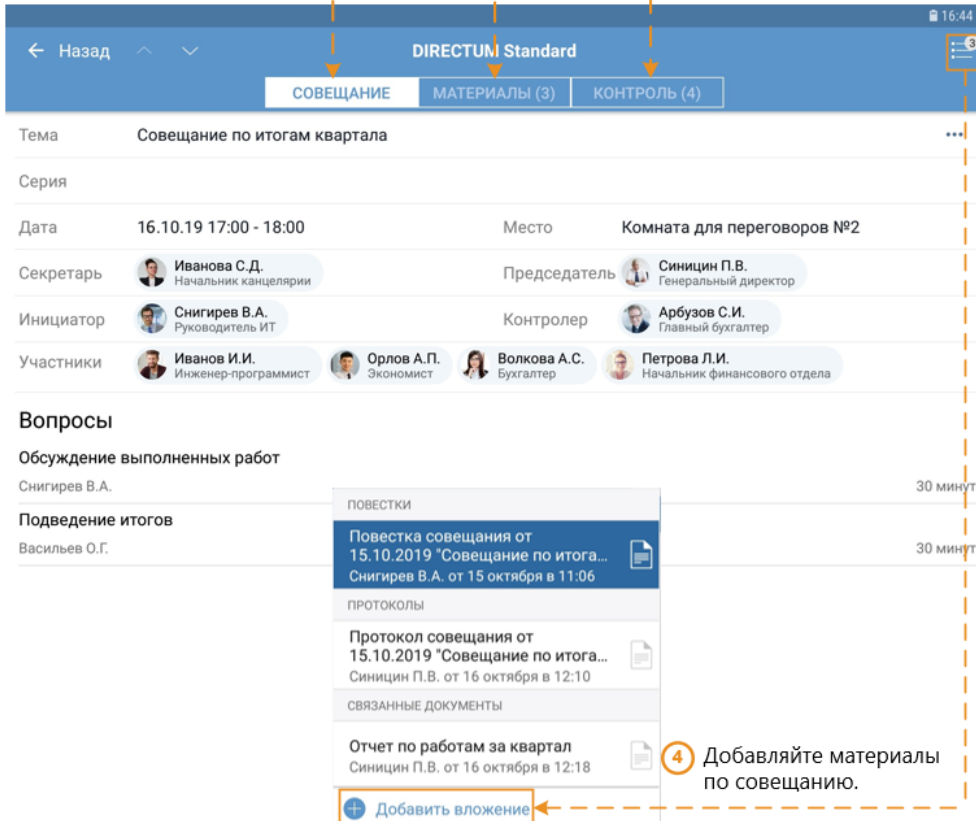
Если нажать на определенное совещание, то откроется его карточка.

В списке совещания группируются по дате. Для каждого из них отображается основная информация: тема, дата, время, место проведения, инициатор или секретарь совещания.

Текущее совещание подсвечивается синим цветом.

Карточка совещания

- 1 Ознакомьтесь с информацией по совещанию, например, посмотрите список участников.
- 2 Читайте содержимое повестки, протокола и других документов по совещанию.
- 3 Контролируйте исполнение поручений по совещанию.



4 Добавляйте материалы по совещанию.

Работа в нескольких системах

Статус подключения системы к сети

Используйте кнопки для работы в каждой системе.

Просматривайте список совещаний, в которых вы участвуете

Ищите документы по их наименованию, автору, дате создания и другим критериям

Настройте фон и отображение кнопок для разных систем

Добавление новой системы

Чтобы добавить новую систему:

1. Откройте настройки приложения.
2. Нажмите на кнопку **Добавить систему**.
3. Введите адрес веб-сервиса, логин, пароль или сертификат.

