

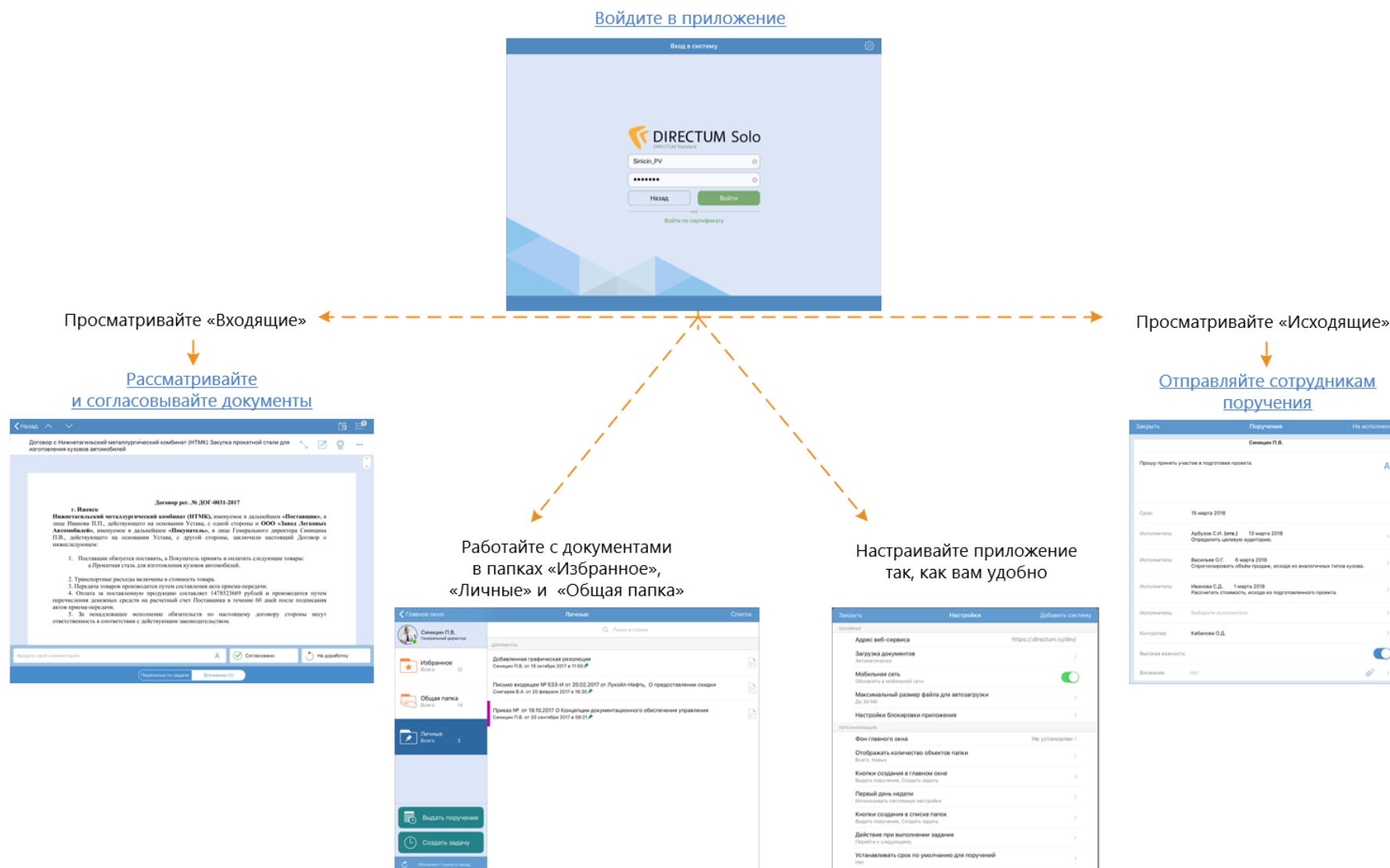


Быстрый старт для Directum

Версия 2.7.1.

Работа в Directum Solo

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



Начало и завершение работы

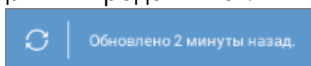
Чтобы войти в приложение, нажмите на значок . Далее последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



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, должность пользователя, и статус подключения к сети.

Помечайте объекты цветным статусом, чтобы легко ориентироваться в списке.

Создавайте новые поручения и задачи.

Фильтруйте список объектов. Например, во входящих можно оставить только задания «На сегодня» или «Непрочитанные».

Также сортируйте объекты в списке, например, по дате создания.

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»;
- все объекты – изменить цвет статуса.

Проведите по элементу влево, чтобы отправить объект задачей, скопировать/переместить/удалить ссылку на него.

Поиск объектов в списке

Пользуйтесь поиском объектов в списке. Можно искать:

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

Также объекты в списке можно отфильтровать по цветному статусу

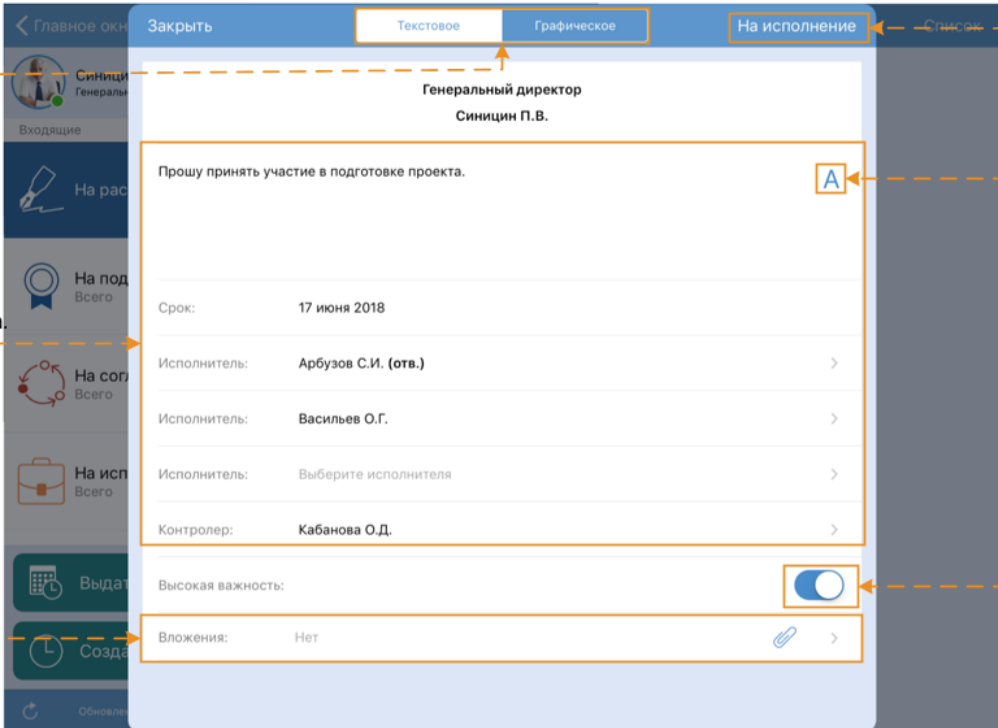
Онлайн- и офлайн-режим

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.

Выдача устного поручения

Нажмите на кнопку  и заполните необходимые поля:



The screenshot shows a mobile application interface for issuing a verbal order. The form is titled 'Выдать поручение' and has two tabs: 'Текстовое' (Text) and 'Графическое' (Graphic). The 'Текстовое' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- 1** Укажите тип поручения. (Indicate the type of order.) - Points to the 'Текстовое' tab.
- 2** Для текстового поручения укажите текст, срок, исполнителей и контролера. (For a text order, indicate the text, deadline, executors, and controller.) - Points to the text input field, deadline field, and executor/controller fields.
- 3** Установите важность для приоритетных работ текстового поручения. (Set importance for priority work of a text order.) - Points to the 'Высокая важность' (High importance) toggle switch.
- 4** Вложите сопутствующие документы, задачи/задания или записи справочников в текстовое поручение. (Attach accompanying documents, tasks/assignments or records from the reference book to the text order.) - Points to the 'Вложения' (Attachments) field.
- 5** Отправьте поручение на исполнение. (Send the order for execution.) - Points to the 'На исполнение' (For execution) button.

Additional text on the right side of the form:

- Для быстрого ввода текста пользуйтесь шаблонами сообщений. (For quick text entry, use message templates.) - Points to the text input field.

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

1 Ознакомьтесь с текстом документа и отрецензируйте его.

2 При необходимости добавьте комментарий.

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

Для удобного чтения документа перейдите в полноэкранный режим.

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

Используйте навигацию свайпом для быстрого перехода между вкладками и вложениями.

Рецензирование документа

Чтобы отрецензировать документ, нажмите на кнопку  **Редактировать документ** и воспользуйтесь панелью .

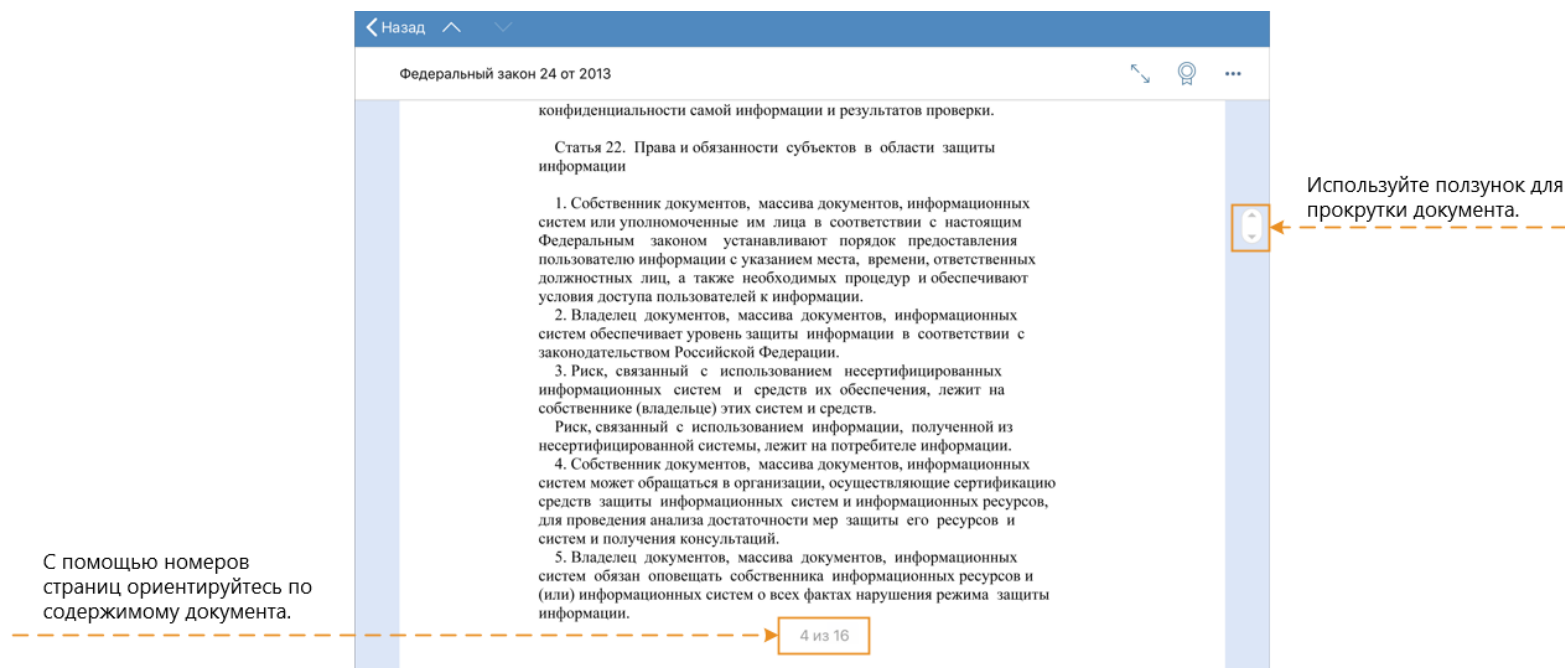
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе Directum RX в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в Directum Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое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

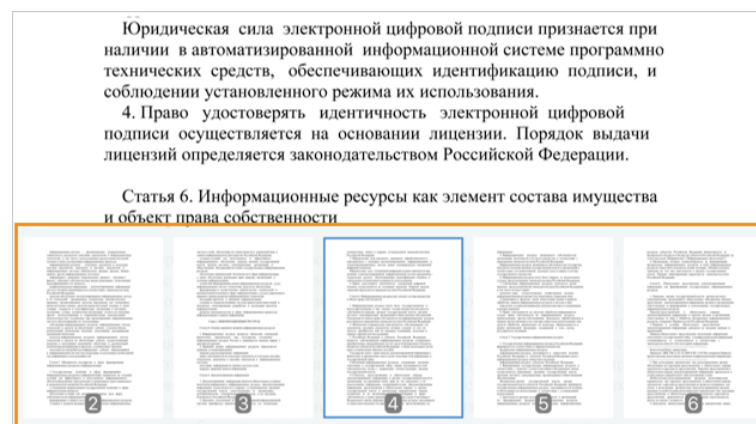
Навигация по документу



Просмотр страниц документа

Коснитесь экрана, чтобы открыть панель с миниатюрами страниц.

Это позволит легко ориентироваться в больших документах.



Исполнение и контроль исполнения поручения

Уведомление об активных подзадачах

У задания есть незавершенные подзадачи.

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

Блоки и ветки переписки можно свернуть или развернуть.

Свернуть

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

Организовать участие в конференции «Об автоматизации бизнес-процессов».
https://www.directum.ru/event/practicum_directum
26 февраля в 08:47

Срок: 28 февраля

Задача на исполнение поручения

Организовать участие в конференции «Об автоматизации бизнес-процессов».
https://www.directum.ru/event/practicum_directum
26 февраля в 08:47

Свернуть

Исполните: Подготовьте материалы к мероприятию
Арбузов С.И.

Срок: 28 февраля
Выполнено (Выполнено)

Участники зарегистрированы.
Темы докладов на конференции:
1. Как учесть реальные потребности бизнеса при выборе системы для перевода процессов в электронный вид?

Показать весь текст

2 Добавьте комментарий, если необходимо, и вынесите решение.

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

Введите свой комментарий

Исполнить

Создать поручение

Запросить продление срока

Переписка по задаче

Резолюция

Вложения (1)

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

Договор с Нижнетагильский металлургический комбинат (НТМК) Закупка прокатной стали для изготовления кузовов автомобилей

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-0031-2017

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 Синицина 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.

Введите свой комментарий

А

Согласовано

На доработку

Переписка по задаче

Вложения (1)

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.

Отменить	Подписано
документы для подписи	
Письмо входящее № 14-2015 от 25.12.2015 из Гипрогазцентр, Коммерческое предложение Документ готов к подписанию	
тип подписи	
Тип подписи Визирующая	
Комментарий к подписи	

Просмотр карточек справочников и документов

Значения текстовых полей можно копировать.

Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 к Договор рег. № ДОГ-0009-2015 от 10.09.2015 с Автолэнд Транспортные услуги

Вид документа	Входящий счет на оплату	
№ счета	765	
Дата счета	16 октября 2018	
Договор	Договор рег. № ДОГ-0009-2015 от 10.09.2015 с Автолэнд Транспортные услуги	
Основание	5	
Примечание		
Сумма в валюте		
Валюта		
Сумма счета		
Курс национальной валюты		

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

Карточка записи справочника

Карточку записи справочника можно отправить задачей или скопировать ссылку на нее:

Вид документа: Входящий счет на оплату

Описание Шаблоны Типы карточек Жизненный цикл Хранение

Наименование Входящий счет на оплату

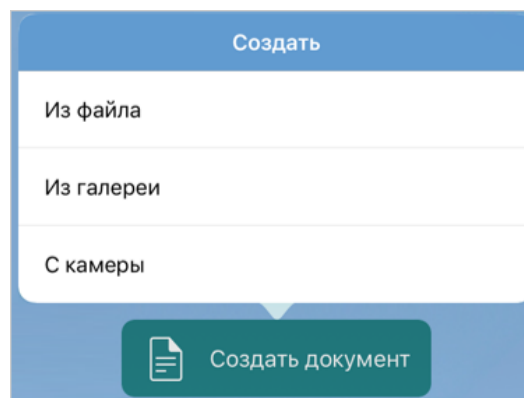
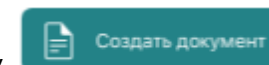
Копировать ссылку

Отправить вложением

Создание документа

Создать документ можно из файла, из галереи 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.



Из файла

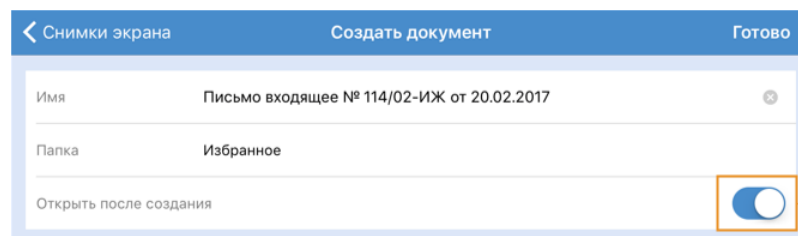
1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа, выберите папку, в которой его нужно сохранить, и нажмите на кнопку **Готово**.

Из галереи

1. Выберите пункт **Из галереи**.
2. Выберите необходимую фотографию.
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.

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.

Совещания Заккрыть

Сегодня, 16 октября

17:00 | Совещание по итогам проекта
Комната для переговоров

17 октября

12:00 | Установочное совещание
Переговорная

22 октября

12:00 | Совещание отдела продаж
Кабинет 809

23 октября

12:00 | Совещание по результатам работ за к...
Переговорная

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

12:35 ПП Ср 16 окт. 77 %

< Совещания 3

Тема Совещание по итогам квартала

Серия

Дата 16.10.19 17:00 - 18:00 Место Комната для переговоров №2

Секретарь  Иванова С.Д. Начальник канцелярии

Председатель  Синицин П.В. Генеральный директор

Инициатор  Снигирев В.А. Руководитель ИТ

Контролер  Арбузов С.И. Главный бухгалтер

Участники  Иванов И.И. Инженер-программист  Орлов А.П. Экономист  Волкова А.С. Бухгалтер  Петрова Л.И. Начальник финансового отдела

Вопросы

Обсуждение выполненных Снигирев В.А. 30 минут

Подведение Васильев О.Г. 30 минут

Совещание | Материалы (3) | Контроль (4)

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.

Материалы Добавить

ПОВЕСТКИ

Повестка совещания от 15.10.2019 "Совещание по итогам квартала"
Снигирев В.А. от 15 октября в 11:06

ПРОТОКОЛЫ

Протокол совещания от 15.10.2019 "Совещание по итогам квартала"
Синицин П.В. от 16 октября в 12:10

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

Заккрыть	Настройки	Добавить систему
ОСНОВНЫЕ		
Адрес веб-сервиса	https://demo.directum.ru/	