



# DIRECTUM Solo для Android

---

Быстрый старт

Версия 2.3

# Работа в DIRECTUM Solo

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

[Войдите в приложение](#)



Просматривайте «Входящие»

↓  
[Рассматривайте и согласовывайте документы](#)



Работайте с документами в папках «Избранное», «Личные» и «Общие папки»

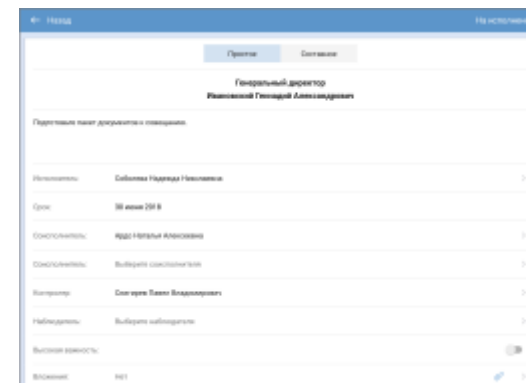


Настраивайте приложение так, как вам удобно




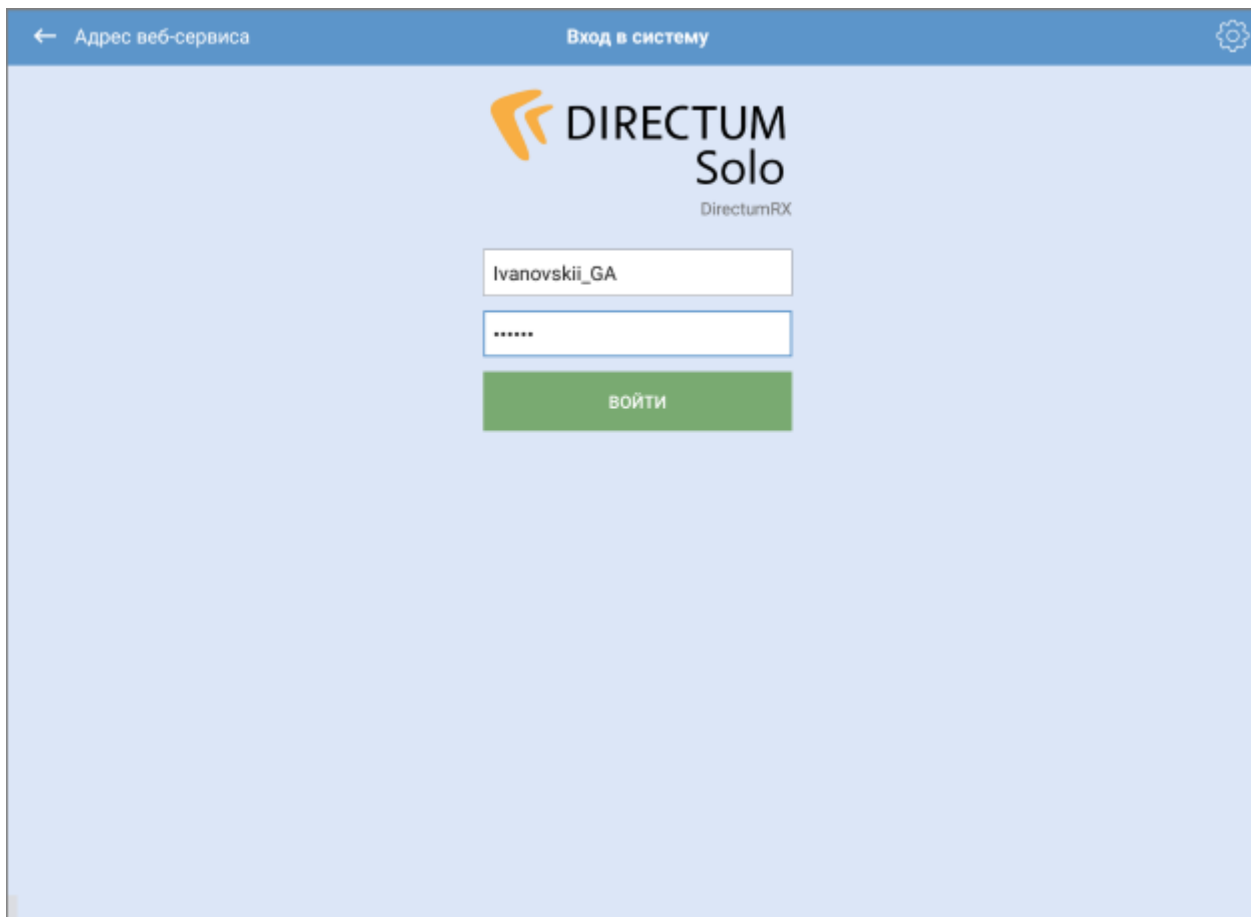
Просматривайте «Исходящие»

↓  
[Отправляйте сотрудникам поручения](#)



# Начало и завершение работы

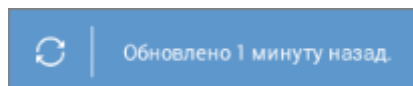
Чтобы войти в приложение, нажмите на значок . Далее последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль:



## 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 **Выйти 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 **Удалить данные**.

# 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.

Главное окно Входящие Фильтр

Ивановский Геннадий Александрович DirectumRX

Входящие

Входящие Всего 4

На подписание Всего 3

На рассмотрение Всего 4 Новых 1

На согласование Всего 2

На приемку Всего 2

Выдать поручение

Создать задачу

Обновлено 8 минут назад.

Поиск в списке

Подпишите заявление Соболева Надежда Николаевна от 4 октября в 16:25 3 НОЯ

Исполните: Подготовьте договор аренды помещения Ардо Наталья Алексеевна от 4 октября в 15:56 3 НОЯ

Исполните: Прошу принять участие в подготовке проекта Ардо Наталья Алексеевна от 2 октября в 17:11 10 НОЯ

Исполните: Провести анализ работы за прошедший период Соболева Надежда Николаевна от 2 октября в 17:11

Для папок «Входящие» и «Исходящие» доступны predeterminedенные 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» и их подпапок;
- «Личные», «Избранное», «Общие папки» первого уровня;
- потоков;
- добавленных в **Мой DIRECTUM** в десктоп-клиенте или в закладки в веб-клиенте;
- «Входящие» отсутствующих пользователей для замещающих.

# Списки объектов

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

Документы, доступные всем работникам организации, находятся в «Общих папках».

Выделено: 1

Ивановский Геннадий Александрович DirectumRX

Поиск в списке

папки

Исходящие Всего 8

Договоры доходные

Договоры расходные

Поручения Всего 11

СОДЕРЖИМОЕ

Прочие

Вх. письмо от ОниксПлюс, ООО №ВХ-0016/17-с "Отзыв" Соболева Надежда Николаевна от 29 мая 2018 в 12:38

Избранное Всего 1

Вх. счет на оплату №345/17 от ТехСнаб, ООО "Кабель К-345, кабели для ОПС" Снигирев Павел Владимирович от 29 мая 2018 в 12:40

Общие папки Всего 1

Приложение Спецификация к договору №Д-17/11 с АвтоДорСтрой, АО "Диагностика" Снигирев Павел Владимирович от 29 мая 2018 в 12:40

Личные Всего 3

Выдать поручение

Создать задачу

Обновлено 12 минут назад

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

- отправить вложением в задачу;
- экспортировать во внешнее приложение;
- 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 поручения



Нажмите на кнопку и заполните необходимые поля:

1 Выберите тип поручения.

2 Укажите текст поручения, исполнителей, срок, контролера, наблюдателя.

3 Вложите сопутствующие документы, задачи/задания или записи справочников.

5 Отправьте поручение на исполнение.

4 Установите важность для приоритетных работ.

## Выбор исполнителей

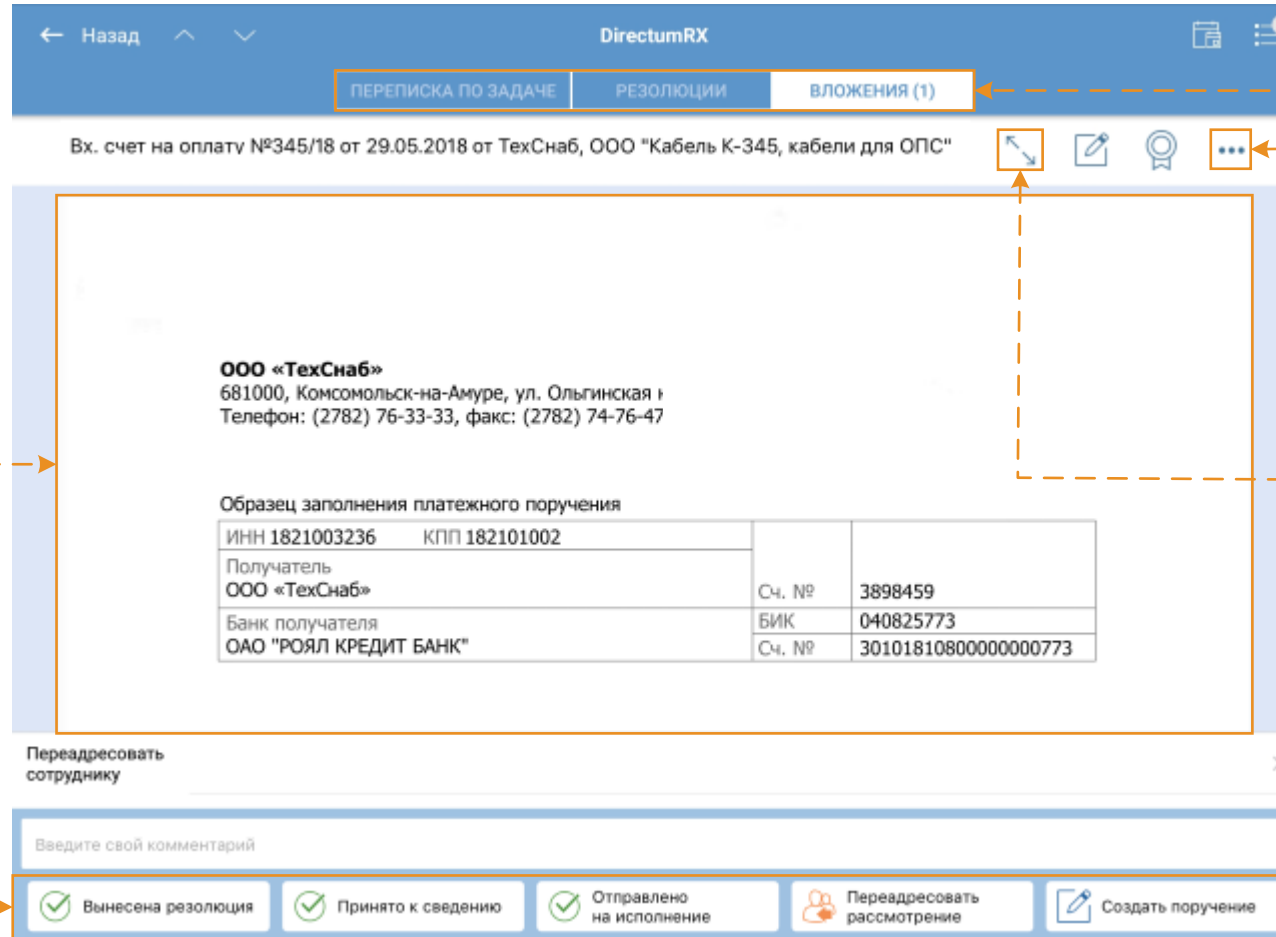
Для выбора исполнителей и контролера используйте like-ввод или выберите их из списка. В составном поручении для каждого исполнителя можно указать свой текст и срок поручения.

## Добавление вложений

Для добавления вложений нажмите на кнопку и выберите документы, задачи, задания или записи справочников. Для выбора доступны объекты, расположенные в папках главного окна. Кроме того, вы можете создавать новые вложения из файла и с камеры или воспользоваться расширенным поиском документов. Также вы можете добавлять вложения, вставив ссылку из буфера обмена.

# Рассмотрение документа

Используйте навигацию свайпом для быстрого перехода между вкладками и вложениями.



1 Ознакомьтесь с текстом документа и отрецензируйте его.

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

Для удобного чтения документа перейдите в полноэкранный режим.

2 Вынесите решение.

## Рецензирование документа

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

**документ** и воспользуйтесь панелью



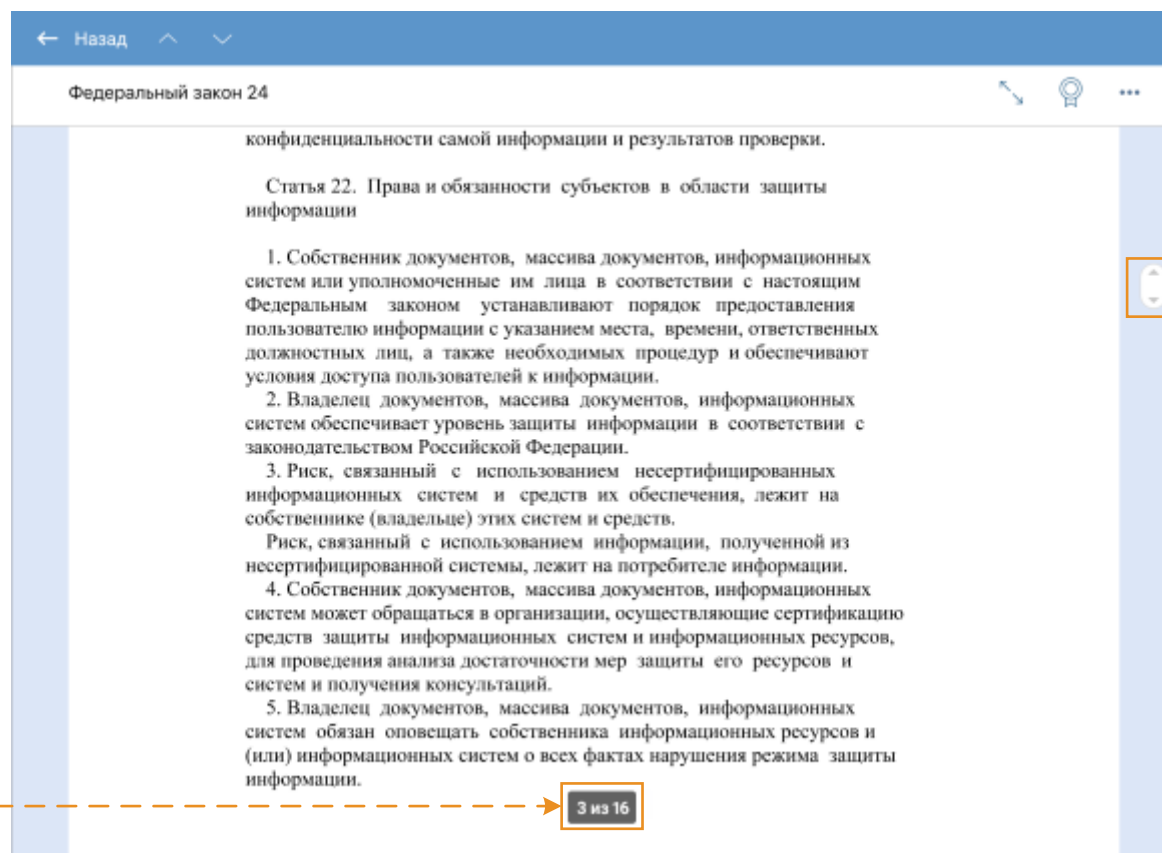
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием «Версия создана в DIRECTUM Solo».

## 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

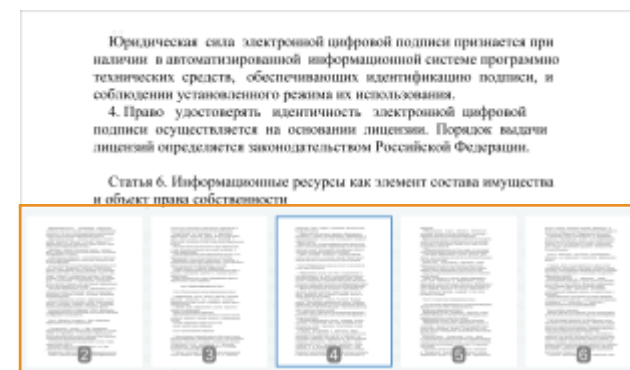


Используйте ползунок для прокрутки документа.

С помощью номеров страниц ориентируйтесь по содержимому документа.

## Просмотр страниц документа

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





# Исполнение и контроль исполнения поручения

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

2 Добавьте комментарий, если необходимо.

3 Вынесите решение.

DirectumRX

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ РЕЗОЛЮЦИИ (1) ВЛОЖЕНИЯ (1)

У задания есть незавершенные подзадачи.

Для задачи установлена высокая важность

Поручение: "Оцените возможность приобретения строительных мате..." по Вх. письмо от Консалтинговый Центр, ООО №ВХ-0015/17-с от 28.05.2017 "Бухгалтерские документы" Срок: 30 ноября

Задача на исполнение поручения

Оцените возможность приобретения строительных материалов в соответствии с планом ремонта.

17 октября в 14:48

Исполните: "Оцените возможность приобретения строительных мате..." по Вх. письмо от Консалтинговый Центр, ООО №ВХ-0015/17-с от 28.05.2017 "Бухгалтерские документы" Срок: 30 ноября

Ардо Наталья Алексеевна В работе

17 октября в 14:48

>> Исполните: "Оцените возможность приобретения строительных мате..." по Вх. письмо от Консалтинговый Центр, ООО №ВХ-0015/17-с от 28.05.2017 "Бухгалтерские документы" Срок: 26 ноября

Ардо Наталья Алексеевна

Проверьте план ремонта на актуальность.

17 октября в 14:54

>> Исполните: "Оцените возможность приобретения строительных мате..." по Вх. письмо от Консалтинговый Центр, ООО №ВХ-0015/17-с от 28.05.2017 "Бухгалтерские документы" Срок: 26 ноября

Соболева Надежда Николаевна В работе (Не прочитано)

Введите свой комментарий

Выполнить Запросить продление срока Создать подчиненное поручение

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

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

## Исполнение поручения

1. Выполните работы, описанные в поручении, и нажмите на кнопку **Выполнить**.
2. Нажмите на кнопку **Создать подчиненное 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**.

При необходимости поручение можно прекратить, а затем возобновить

по кнопкам  и  .

# Согласование и подписание документа

← Назад DirectumRX

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ ВЛОЖЕНИЯ (1/3)

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

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.

Переадресовать сотруднику > Новый срок

Введите свой комментарий

Согласовать На доработку Переадресовать Добавить согласующего Запросить продление срока

Можно просмотреть список подписей вложенных документов.

1 Ознакомьтесь с документом.

2 При необходимости заполните поля.

3 Вынесите решение.

## 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 ОниксГлюкс, ООО №ВХ-0016/17-с от 29.05.20...  
Документ готов к подписанию

тип подписи

Согласовано

Комментарий к подписи

# Просмотр карточек справочников и документов

СВОЙСТВА	ВЫДАЧА
ОСНОВНОЕ	
Имя	Вх. письмо от ОниксПлюс, ООО №ВХ-0016/17-с от 29.05.2017 "Отзыв"
Вид документа	Входящее письмо
Проект	
Содержание	Отзыв
от кого	
Корреспондент	ОниксПлюс, ООО
Дата от	23.05.2017
№	388/15
В ответ на	

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:

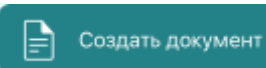
СВОЙСТВА	ВЫДАЧА
ОСНОВНОЕ	
Имя	Вх. письмо от ОниксПлюс, ООО №ВХ-0016/17-с от 29.05.2017 "Отзыв"

- 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.



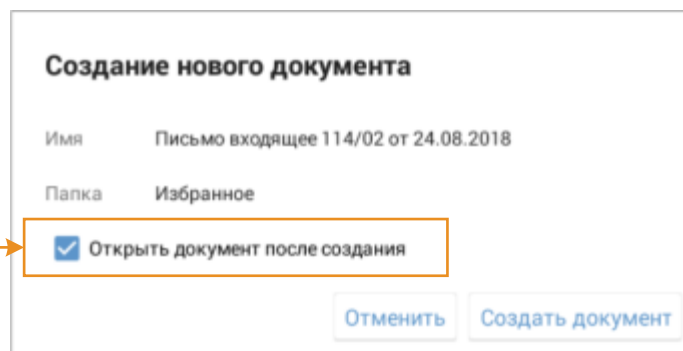
## Из файла

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.



# Работа в нескольких системах

Работайте сразу в нескольких системах.

Используйте кнопки для работы в каждой системе.

Настраивайте фон и отображение кнопок для разных систем.

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

Система	На рассмотрение	На подпись	На согласование	На исполнение	На контроле	Избранное	Общая папка	Личные
ООО Завод легковых автомобилей		3	5 / 11	22	9	13		3
ООО Завод грузовых автомобилей	4 / 12	3	5	1 / 5	32	5		2
ООО Автомобиль - Сервис	1 / 1	1 / 3	1	2	2	8	1	3

## Добавление новой системы

Чтобы добавить новую систему:

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

