



# DIRECTUM Solo для Android

---

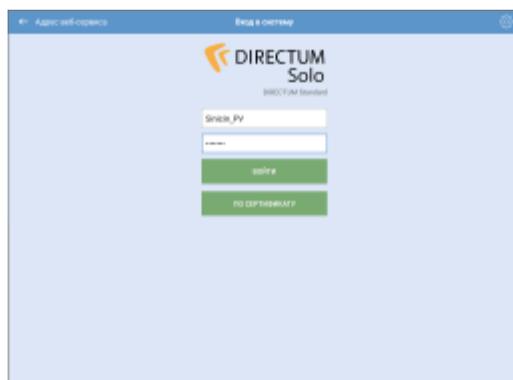
Быстрый старт

Версия 2.3

# Работа в DIRECTUM Solo

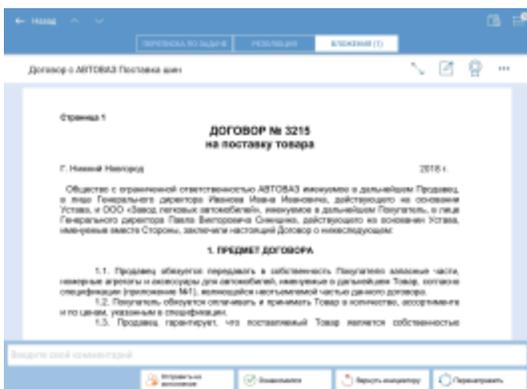
Работайте с объектами системы DIRECTUM с помощью мобильного приложения DIRECTUM Solo:

[Войдите в приложение](#)

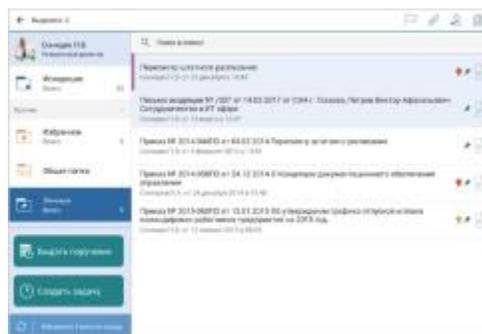


Просматривайте «Входящие»

↓  
[Рассматривайте и согласовывайте документы](#)



Работайте с документами в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»



Настраивайте приложение так, как вам удобно



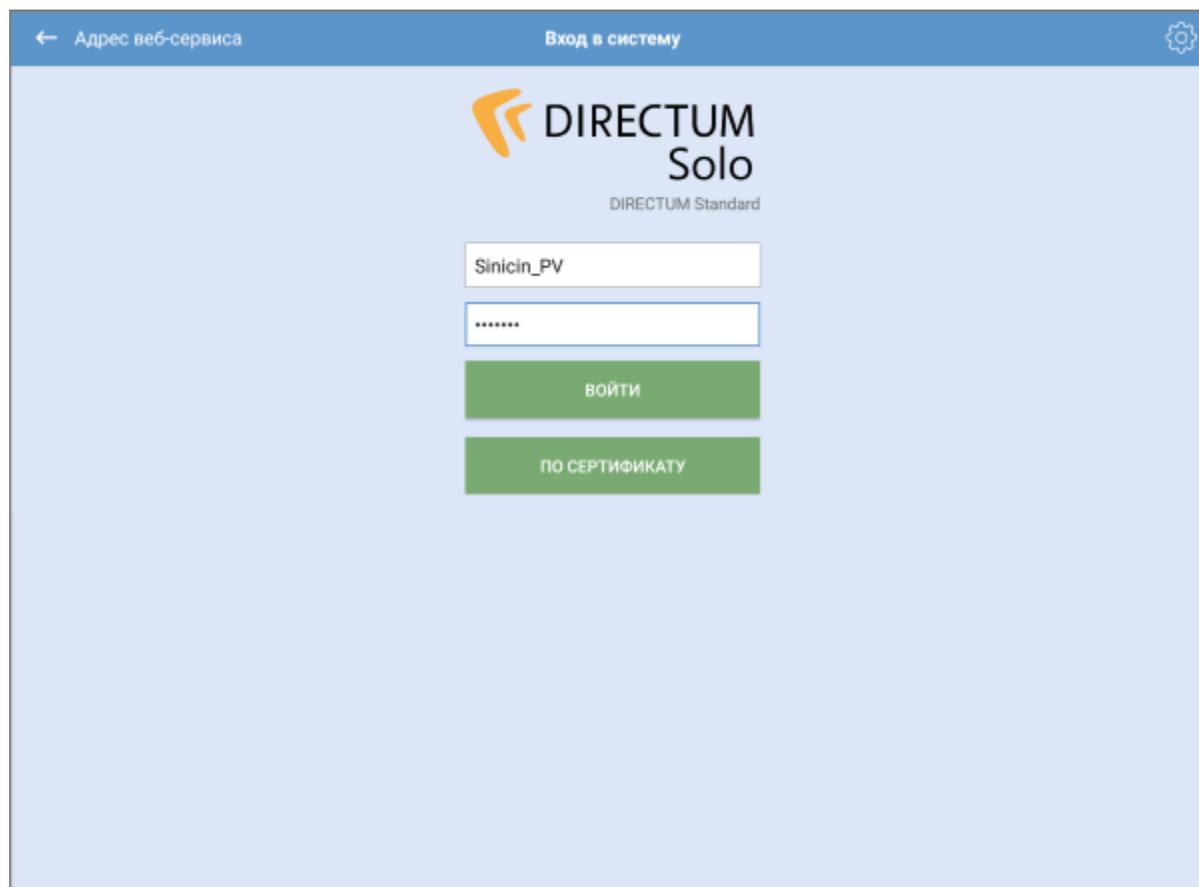
Просматривайте «Исходящие»

↓  
[Отправляйте сотрудникам поручения](#)



# Начало и завершение работы

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

The screenshot shows the main interface of DIRECTUM Solo. At the top, there is a header with a back arrow, the text 'Главное окно', and 'На рассмотрении'. A 'Фильтр' button is in the top right. Below the header is a user profile card for 'Синицин П.В. Генеральный директор' with a photo and connection status. A left sidebar contains a navigation menu with categories: 'Входящие' (16 total, 1 new), 'На согласование' (10 total), 'На контроле' (10 total, 1 new), 'На рассмотрение' (8 total), and buttons for 'Выдать поручение' and 'Создать задачу'. The main area displays a list of tasks with details like 'Рассмотрение обращения № В-00029 от 28.02.2017 от Васильев Василий Алексеевич. Невыплата стипендии' and dates. A 'Фильтр' button is also present in the top right of the task list.

Для папок «Входящие» и «Исходящие» доступны predetermined 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

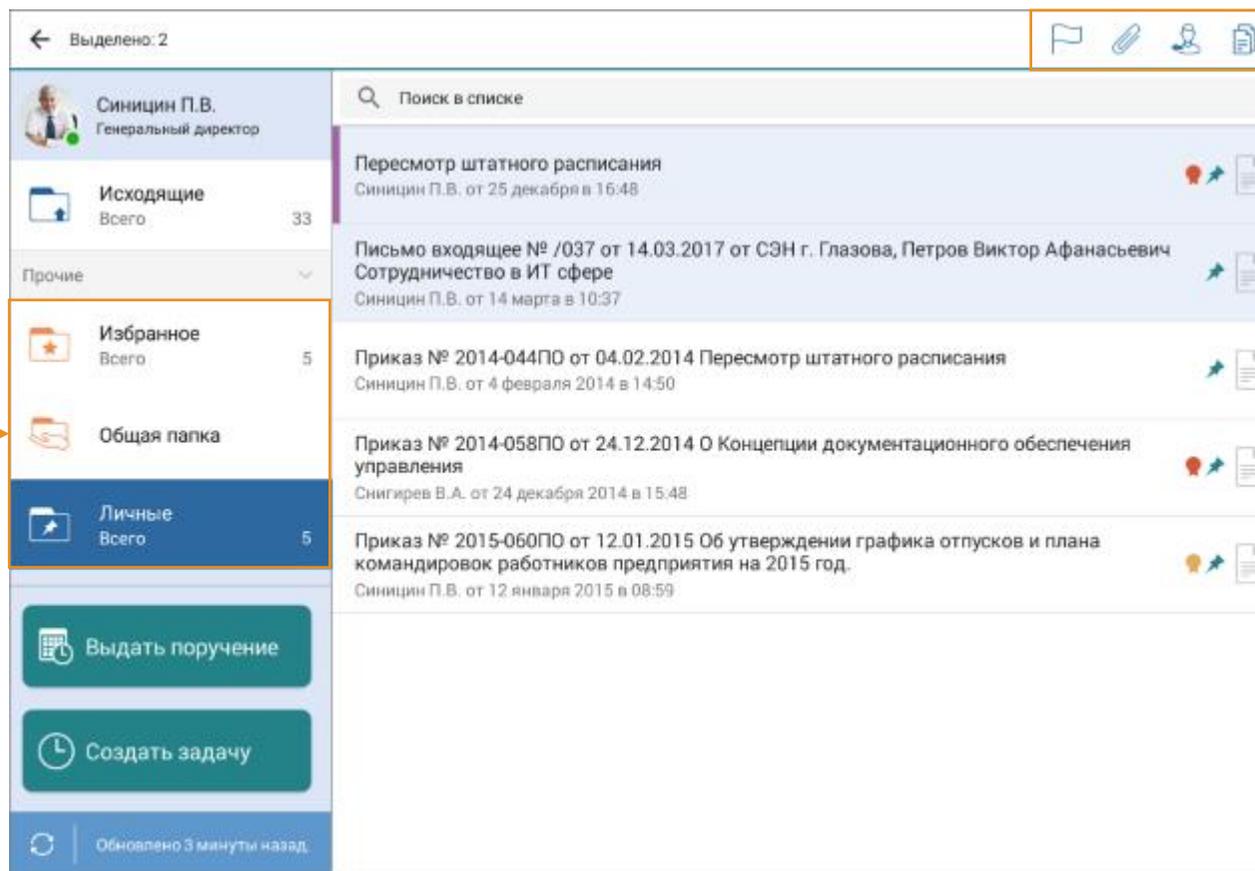
Приложение работает в режимах онлайн и офлайн, что позволит вам всегда иметь доступ к нужным объектам системы.

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:

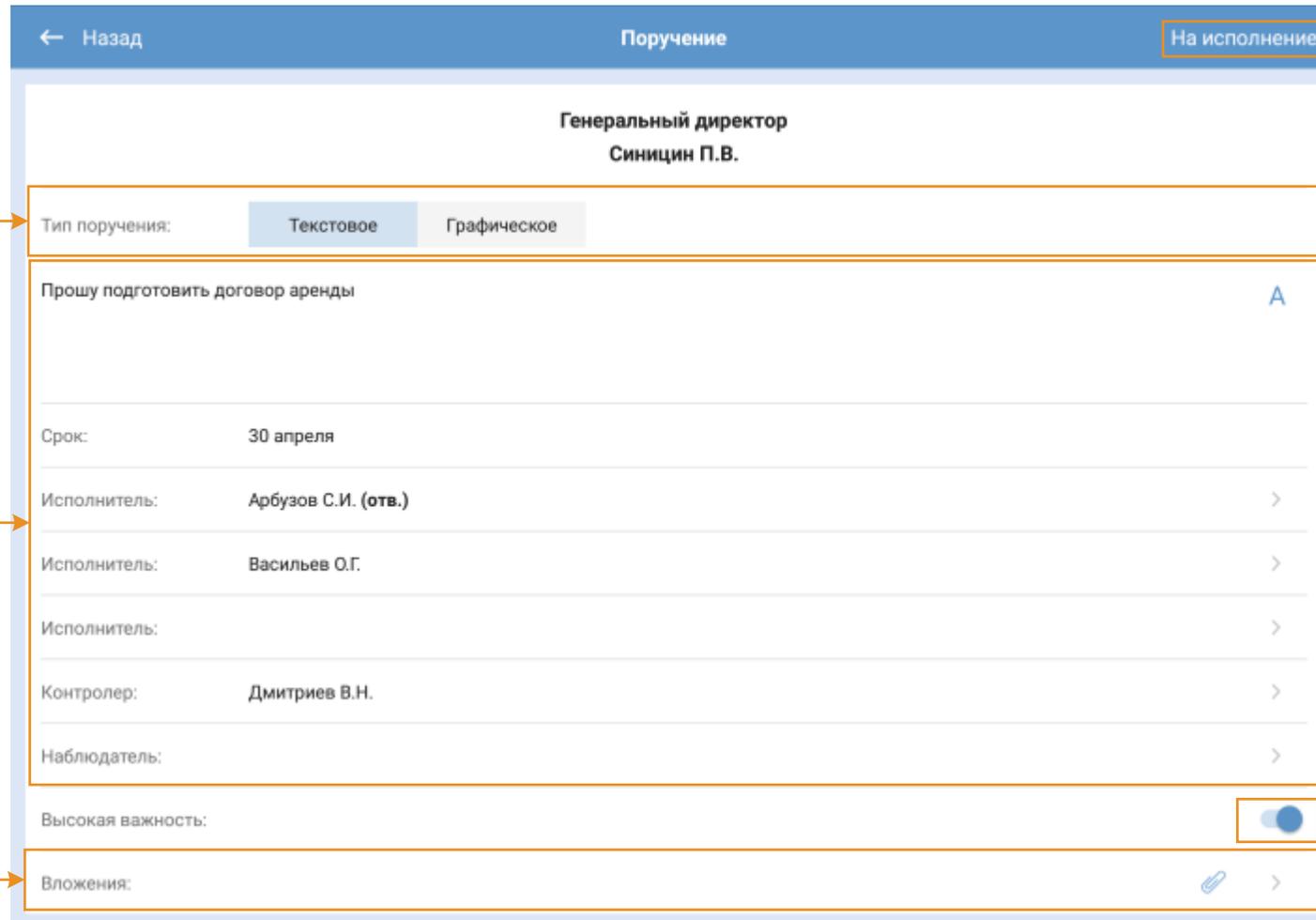
5 Отправьте поручение на исполнение.

1 Укажите тип поручения.

2 Для текстового поручения укажите текст, срок, исполнителей и контролера.

4 Вложите сопутствующие документы, задачи/ задания или записи справочников в текстовое поручение.

3 Установите важность для приоритетных работ текстового поручения.



## 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.

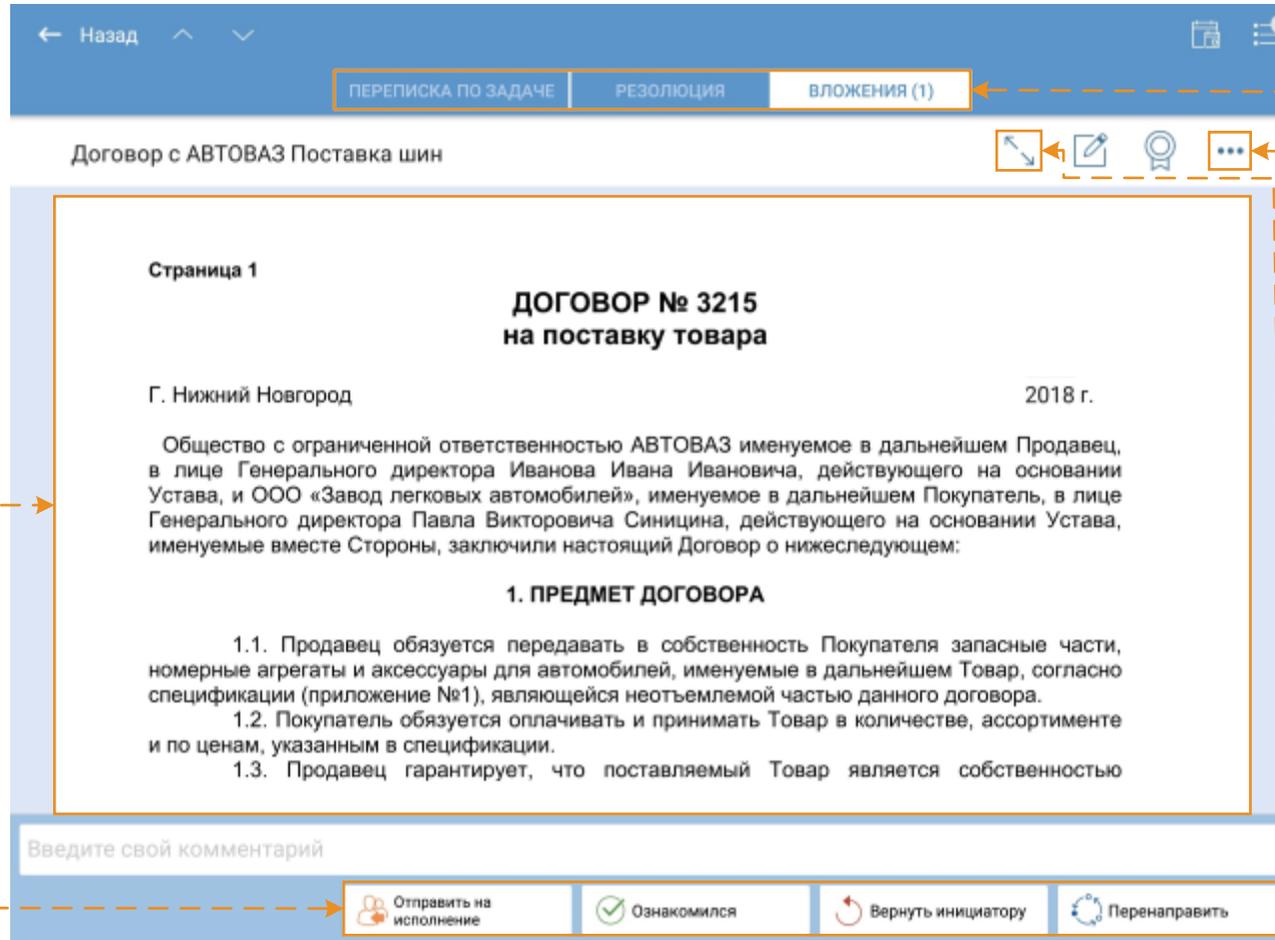
Добавляйте вложения по кнопке . Можно выбрать документы, задачи, задания или записи справочников либо создать новые вложения из файла и с камеры. Также можно воспользоваться расширенным поиском документов и вставкой ссылки из буфера обмена.

## 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.



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. При отправке на исполнение можно создать текстовое или графическое поручение.

## Рецензирование документа

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

**документ** и воспользуйтесь панелью



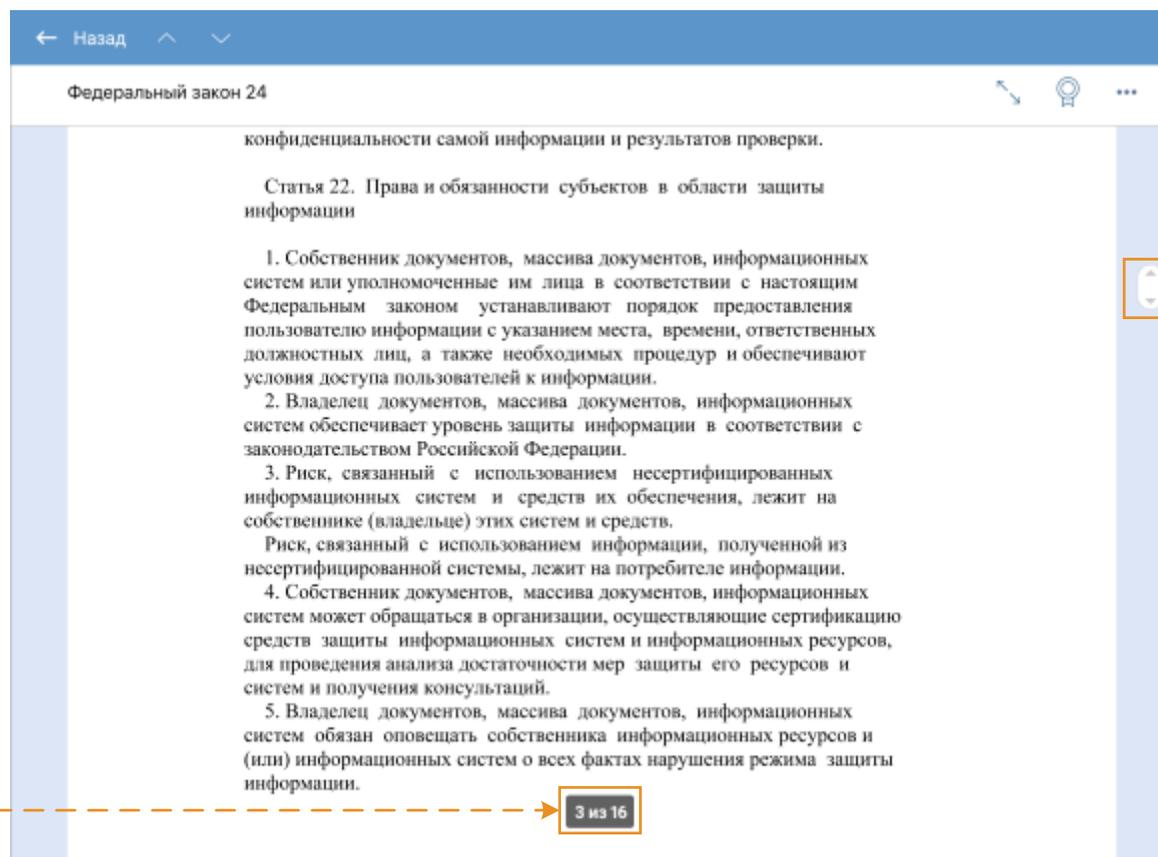
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в DIRECTUM Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое придет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

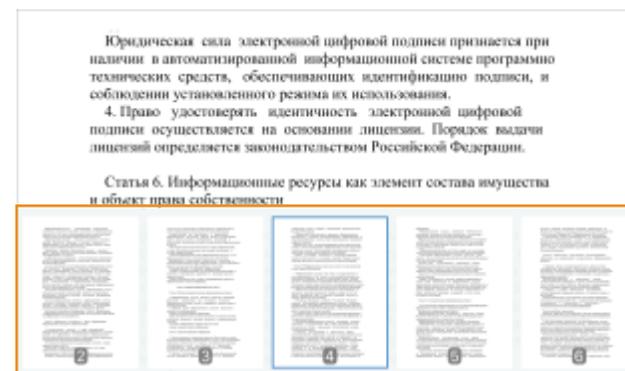


Используйте ползунок для прокрутки документа.

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

Уведомление об активных подзадачах.

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

2 Добавьте комментарий, если необходимо.

3 Вынесите решение.

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

PEREPIСКА ПО ЗАДАЧЕ РЕЗОЛЮЦИЯ ВЛОЖЕНИЯ (1)

У задания есть незавершенные подзадачи.

Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение Срок: 15 ноября

Исполнение поручений

Выполните поручение по [Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 к Договору рег. № ДОГ-0009-2015 от 10.09.2015 с Автоланд Транспортные услуги](#)

Текст: Прошу подготовить ответное письмо.

Автор: Синицин П.

Срок: 15.11.2018

Исполнитель: Арбузов С. до 15.11.2018

16 октября в 10:16

Снигирев В.А. (Не прочитано)

Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение Срок: 15 ноября

Арбузов С.И. В работе

>> Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение Срок: 15 ноября

Арбузов С.И.

Проверьте стоимость товаров.

16 октября в 10:21

>> Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение Срок: 15 ноября

Снигирев В.А. В работе

Введите свой комментарий

Исполнить Создать поручение Запросить продление срока

## 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 **На доработку**.

# Согласование и подписание документа

← Назад

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ ВЛОЖЕНИЯ (1)

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

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 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.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОСТАВЩИК	ПОКУПАТЕЛЬ
Введите свой комментарий	Подписано
	На доработку

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.

## 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

Письмо входящее № /037 от 14.03.2017 от СЭН г. Глазова, ...  
Документ готов к подписанию

тип подписи

Визирующая

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.



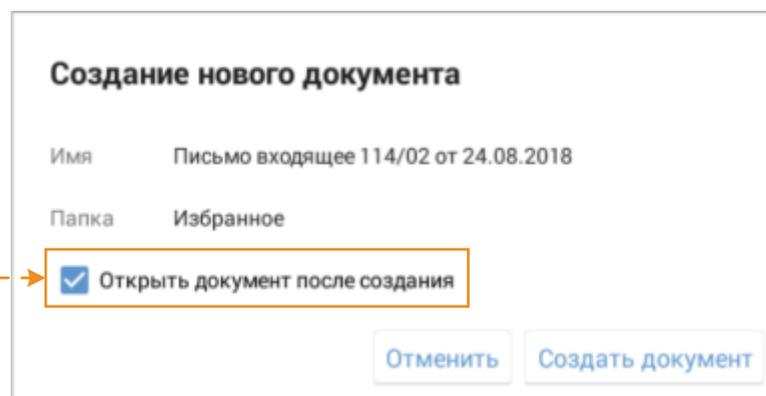
## Из файла

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

The screenshot displays the DIRECTUM Solo interface with three system dashboards:

- ООО Завод легковых автомобилей:** На рассмотрение (3), На подпись (5 / 11), На согласование (22), На исполнение (9), На контроле (13), Избранное (3), Общая папка, Личные.
- ООО Завод грузовых автомобилей:** Входящие (4 / 12), На контроле (3), На исполнение (5), На согласование (1 / 5), Исходящие (32), Избранное (5), Общая папка, Личные.
- ООО Автомобиль - Сервис:** Входящие (1 / 1), На подписание (1 / 3), На рассмотрение (1), На согласование (2), На приемку (2), Исходящие (8), Поручения (1), Избранное (1), Общие папки (3), Личные.

At the bottom, there is a bar with four buttons: "Выдать поручение" (for two systems) and "Создать задачу" (for two systems).

Annotations:

- Left: "Работайте сразу в нескольких системах." (Work simultaneously in several systems.)
- Top right: "Настраивайте фон и отображение кнопок для разных систем." (Configure background and button display for different systems.)
- Right: "Ищите документы по их наименованию, автору, дате создания и другим критериям." (Search documents by name, author, creation date, and other criteria.)
- Bottom left: "Используйте кнопки для работы в каждой системе." (Use buttons for work in each system.)

## 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.

