

# Быстрый старт для Directum

Версия 2.7

© Компания Directum, 2020

# 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:

←		0
	DIRECTUM Standard	
	Логии	
	Sinicin_PV	
	hipons	
	войти	
	Воити по сертификату	

### 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



### 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	Выдать поручение	и заполните необходимь	ые поля:		Отправьте поручение на историчие
	← Назад		Поручение	На исполнение	
<ol> <li>Укажите тип поручения.</li> </ol>			Генеральный директор Синицин П.В.		
	Тип поручения:	Текстовое Графич	еское		
Для текстового	Прошу подготовить д	оговор аренды		A	
поручения укажите текст.					
срок, исполнителей и	Срок:	30 апреля			
контролера.	Исполнитель:	Арбузов С.И. (отв.)		>	
	Исполнитель:	Васильев О.Г.		>	
А Вложите	Исполнитель:			>	
сопутствующие документы.	Контролер:	Дмитриев В.Н.		>	Установите важность для
задачи/задания или записи	Наблюдатель:			>	приоритетных работ текстового
справочников в текстовое	Высокая важность:				поручения.
поручение →	Вложения:			Ø >	

### 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



#### Рецензирование документа

Чтобы отрецензировать документ, нажмите на кнопку 🖾

Редактировать

документ и воспользуйтесь панелью

5 2 (

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

Используйте навигацию

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.

Юридическая свла электровной цифровой подписи признается при наличии в автомятизированной информационной системе программно технических средств, обеспечивающих вдентификацию подписи, и соблодении установленного режима их использования.

 Право удестоверять идентичность электровной цифровой подписи осуществляется на основании лицензия. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации.

#### Статья 6. Информационные ресурсы как элемент состава имущества и объект прака собственности

				6
--	--	--	--	---

## Исполнение и контроль исполнения поручения

	← Назад ^ ∨	🖬 🖆	
	ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ РЕЗОЛЮЦИИ (1) ВЛОЖЕНИЯ (1)		Уведомление об активных подзадачах
	<ul> <li>У задания есть незавершенные подзадачи.</li> </ul>		
	<ol> <li>Для задачи установлена высокая важность</li> </ol>		
Ознакомьтесь с текстом поручения.	Поручение: Подготовьте материалы к мероприятию Ивановский Геннадий Александрович Генеральный директор	ŝ	В переписке видно
	Организовать участие в конференции «Об автоматизации бизнес-процессов».	17 октября в 14:48	текущее состояние задания: «Не прочитано», «В
	ФСПОЛНИТЕ: ПОДГОТОВЬТЕ МАТЕРИАЛЫ К МЕРОПРИЯТИЮ Ардо Наталья Алексеевна	Срок: 30 ноября 🕒 В работе	работе», «Выполнено».
	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	
	>> Исполните: Подготовьте материалы к мероприятию Ардо Наталья Алексеевна	Срок: 26 ноября 🛅	
•	Проверьте план на актуальность.		
2 Добавьте комментарий, ости нообходимо.		17 октября в 14:54	
	Введите свой комментарий		
(3) Вынесите решение.	Выполнить Запросить продление срока	Создать подчиненное поручение	
Испо	лнение поручения Контр	оль исполнения пору	иения

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.

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)	Можно просмотреть список подписей
	Договор рег. № ДОГ-0001 с Нижнетагильский металлургический комбинат (НТМК) Закупка прокатной стали для изготовления 🕓 🖉 롲 — —	вложенных документов. — — — — — — — — — — — — —
1 Ознакомьтесь с документом.	<ul> <li>Боговор рег. № ДОГ-0031</li> <li>Г. Ижнет</li> <li>Нижнетатильский металлургический комбинат (ИТМК), именуемое в дальнейшем «Поставщик», в ище Иванова П.П., действующего на основании Устава, с одной стороны и ООО «Завод Легковых Автомобисё», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Синицина П.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о ижеследующем:</li> <li>Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить следующие товары: а.Прокатная сталь для изготовления кузовов автомобилей.</li> <li>Транспортные расходы включены в стоимость товара.</li> <li>Передача товаров производится путем составляет 1478523669 рублей и производится путем перерачеления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 60 дней после подписания катов приема-передачи.</li> <li>За ненадлежные исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.</li> </ul>	
Добавьте комментарий, если необходимо. Для быстрого	АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН	
ввода текста пользуйтесь шаблонами сообщений. — — — — — — — — — — — — — —	ПОСТАВЩИК ПОКУПАТЕЛЬ Вавлите свой комментарии	<u>3</u> 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

Письмо исходяц	ее № 748 от в Горьковский автомобильный завод (ГАЗ), О покупке автотехники		
Вид документа	Письмо исходящее	-	
№ документа	748		
Дата документа	14.03.2017		
Корреспондент			Если одним из реквизито карточки является запис
Организация- корреспондент	Горьковский автомобильный завод (ГАЗ)	=	справочника, то ее можностра
Кому	Петров Виктор Афанасьевич (Д000017)	<b>E -</b>	
Тема	О покупке автотехники		
Подразделение			
№ договора			
Примечание			
Наименование			

### 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 автоте:	хники •••		
	Вид документа	Письмо исходящее	Копировать ссылку Отправить вложением		
	№ документа	748	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 способ создания документа.

Новый документ
Скамеры
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**.

	Создание нового документа		
Вы можете открыть документ	Имя Письмо входящее 114/02 от 24.08.2018 Папка Избранное		
сразу после создания. — — — — — — — — — — — — — — —	<ul> <li>Открыть документ после создания</li> <li>Отменить Создать документ</li> </ul>		

Создать документ

и выберите

## Совещания

Список совещаний Карточка совещания Читайте содержимое Контролируйте Если работаете Ознакомьтесь с информацией (2)вы в нескольких системах повестки, протокола и других исполнение поручений одновременно, откройте совещаний по совещанию, например, список по кнопке 🕎 в правом верхнем углу экрана. посмотрите список документов по совещанию. по совещанию. участников. При работе в одной системе воспользуйтесь специальной панелью. Закрыть 16:44 Совещания При нажатии на панель DIRECTUN Standard Сегодня, 16 октября откроется подробный СОВЕШАНИЕ список совещаний. Совещание по 11:00 итогам проекта Тема Совещание по итогам квартала Комната для переговоров 4 Если нажать на Серия 17 октября определенное совещание, Комната для переговоров №2 Дата 16.10.19 17:00 - 18:00 Место Установочное то откроется его карточка. 12:00 совещание 13:00 Иванова С.Д. Синицин П.В. Переговорная Секретарь Председатель Начальник канцелярии Генеральный директор 22 октября Арбузов С.И. Снигирев В.А. Инициатор Контролер Руководитель ИТ Главный бухгалтер Совещание 10:00 Иванов И.И. Орлов А.П. Волкова А.С. Петрова Л.И. 2 Участники отдела продаж Бухгалтер Инженер-программист Начальник финансового отдела 11:00 TOMASONS Кабинет 809 Вопросы 23 октября Обсуждение выполненных работ Совещание по 11:00 Снигирев В.А. 30 минут результатам работ за к... 13:00 повестки Переговорная Подведение итогов Повестка совещания от P Васильев О.Г. 30 минут 15.10.2019 "Совещание по итога... Снигирев В.А. от 15 октября в 11:06 В списке совещания группируются по дате. протоколы Протокол совещания от Для каждого из них отображается основная 15.10.2019 "Совещание по итога... информация: тема, дата, время, место проведения, Синицин П.В. от 16 октября в 12:10 инициатор или секретарь совещания. СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ Текущее совещание подсвечивается синим цветом. Отчет по работам за квартал Добавляйте материалы Синицин П.В. от 16 октября в 12:18 по совещанию.

🖶 Добавить вложение

## Работа в нескольких системах



### 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.

