



Быстрый старт

Версия 2.3

Работа в DIRECTUM Solo

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

[Войдите в приложение](#)



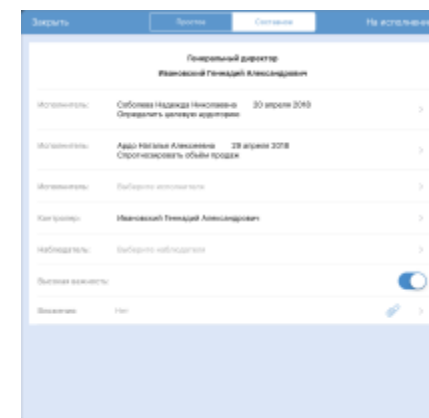
Просматривайте «Входящие»

↓
[Рассматривайте и согласовывайте документы](#)



Просматривайте «Исходящие»

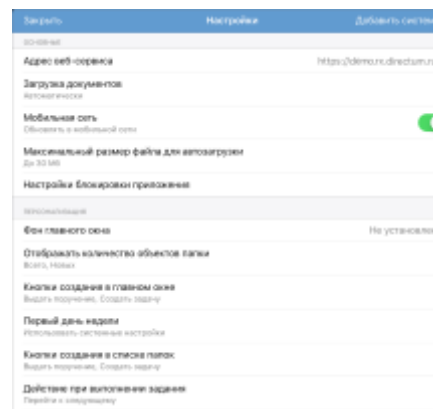
↓
[Отправляйте сотрудникам поручения](#)




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



Настраивайте приложение так, как вам удобно



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



Обновлено 3 минуты назад

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.

The screenshot shows the main interface of DIRECTUM Solo. At the top, there is a header with a back arrow, the text 'Главное окно' (Main window), the user's name 'Ивановский Геннадий Александрович' (Ivanovskiy Gennadiy Aleksandrovich), his title 'Генеральный директор' (General Director), and a 'Список' (List) button. Below the header, there is a search bar and a list of tasks. The tasks are: 'Подпишите заявление' (Sign statement) by Soboleva, 'Исполните: Подготовьте договор аренды помещения' (Execute: Prepare rental agreement) by Ardo, 'Исполните: Прошу принять участие в подготовке проекта' (Execute: I request to participate in project preparation) by Ardo, and 'Исполните: Провести анализ работы за прошедший период' (Execute: Conduct work analysis for the past period) by Soboleva. On the left side, there are filters for tasks: 'Входящие' (Incoming) with 4 total and 1 new, 'На подписание' (For signature) with 3 total, 'На рассмотрение' (For consideration) with 5 total and 2 new, and 'На согласование' (For approval) with 2 total. At the bottom, there are buttons for 'Выдать поручение' (Issue assignment) and 'Создать задачу' (Create task). A refresh button and 'Обновлено 12 минут назад' (Updated 12 minutes ago) are at the very bottom.

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.

Создавайте новые [поручения](#) и задачи.

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 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.

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.

Выдача поручения

Нажмите на кнопку  Выдать поручение и заполните необходимые поля:

1 Выберите тип поручения.

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

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

' (High priority toggle), and 'Вложения: Нет' (Attachments: None). The form has a 'На исполнение' (To be executed) button at the top right. The interface includes a top bar with 'Заккрыть' (Close), 'Простое' (Simple), and 'Составное' (Complex) options, and a left sidebar with navigation icons." data-bbox="231 147 790 743"/>


5 Отправьте поручение на исполнение.

3 Установите важность для приоритетных работ.

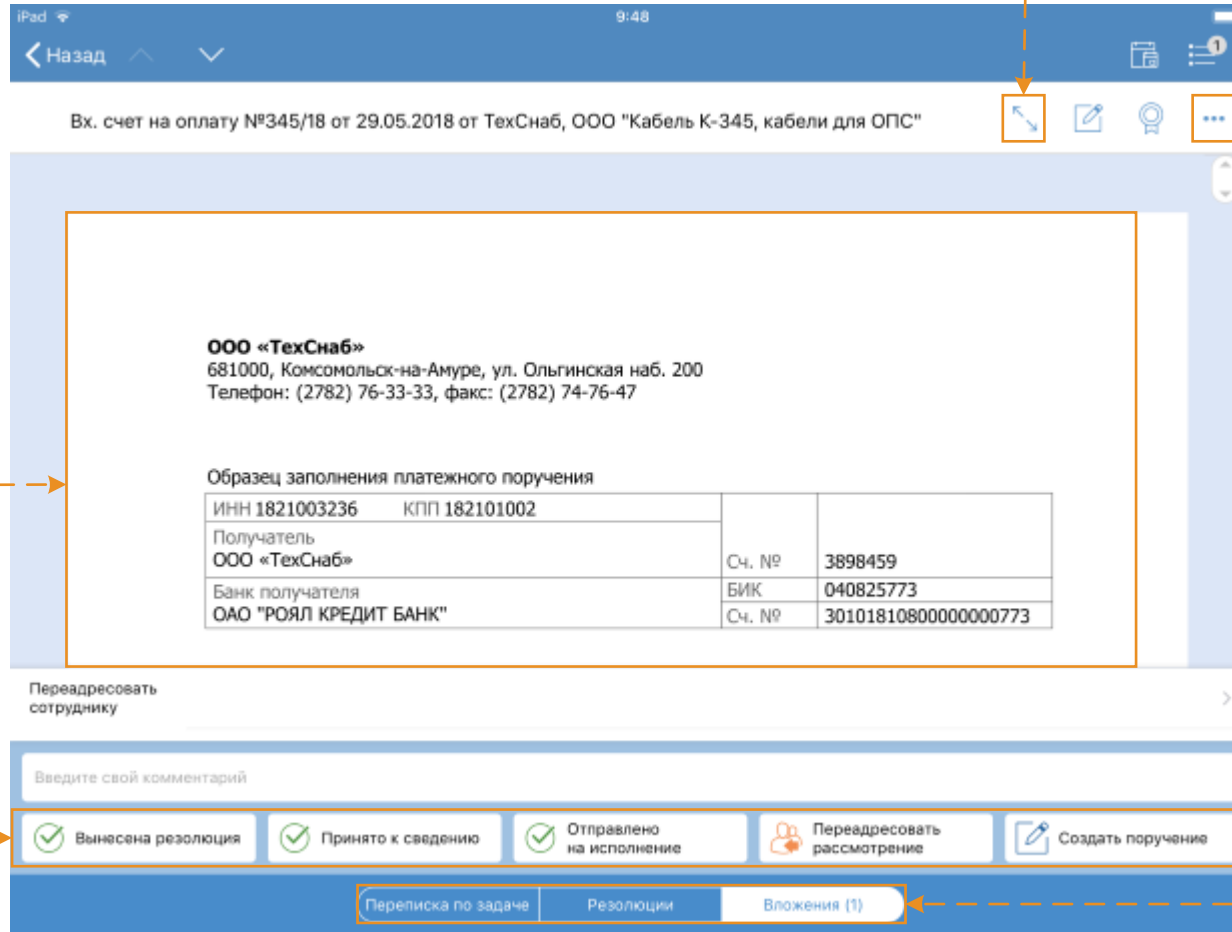
Выбор исполнителей

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 вложение, вставив ссылку из буфера обмена.

Рассмотрение документа



1 Ознакомьтесь с текстом документа и отрецензируйте его.

2 Вынесите решение.

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



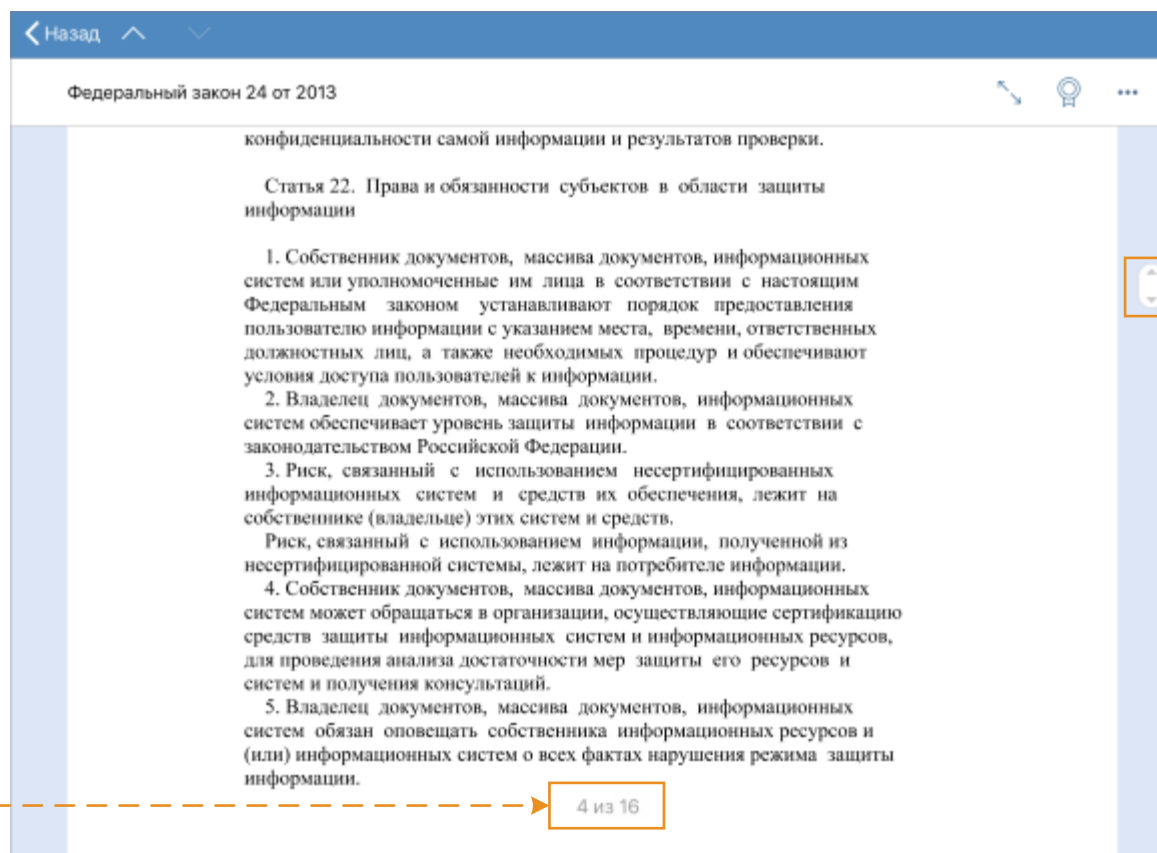
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в DIRECTUM Solo".

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

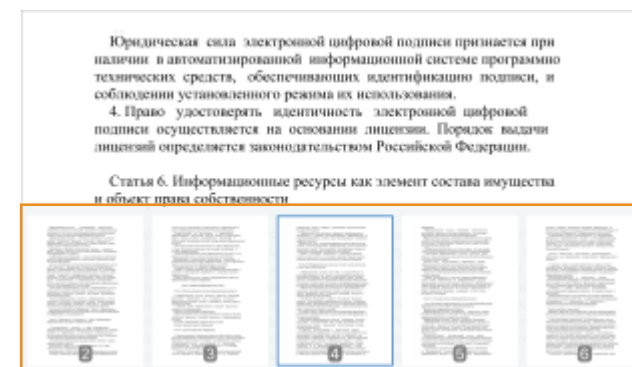


Используйте ползунок для прокрутки документа.

С помощью номеров страниц ориентируйтесь по содержимому документа.

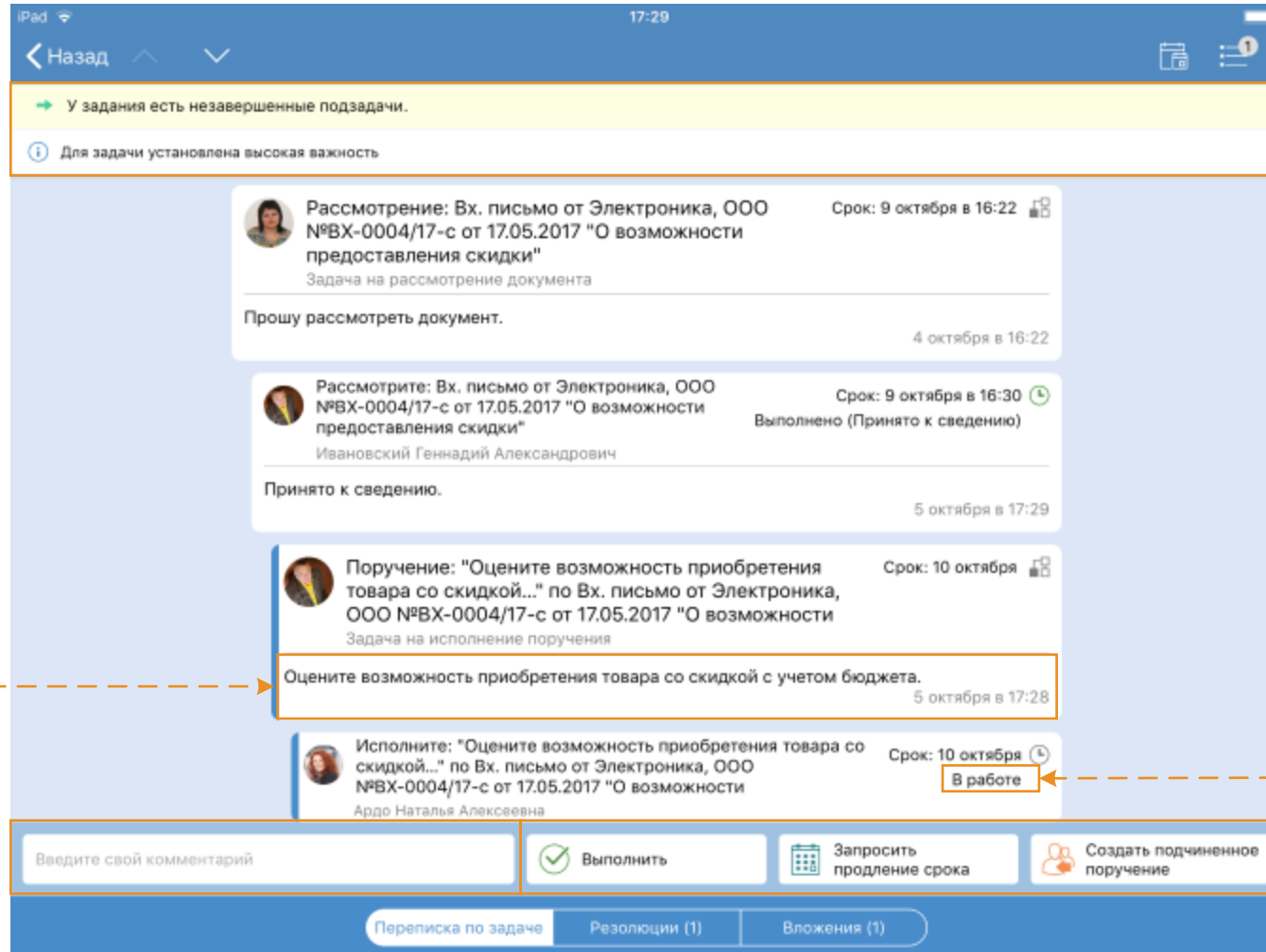
Просмотр страниц документа

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



Исполнение и контроль исполнения поручения

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



1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

2 Добавьте комментарий, если необходимо.



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

3 Вынесите решение.

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

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

Переписка по задаче Вложения (1/2)

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.

При согласовании документа по регламенту в задании появляется закладка «Лист согласования», отображающая согласующих, дату подписания, комментарии и номер подписанной версии.

Отменить Подписать

документы для подписи

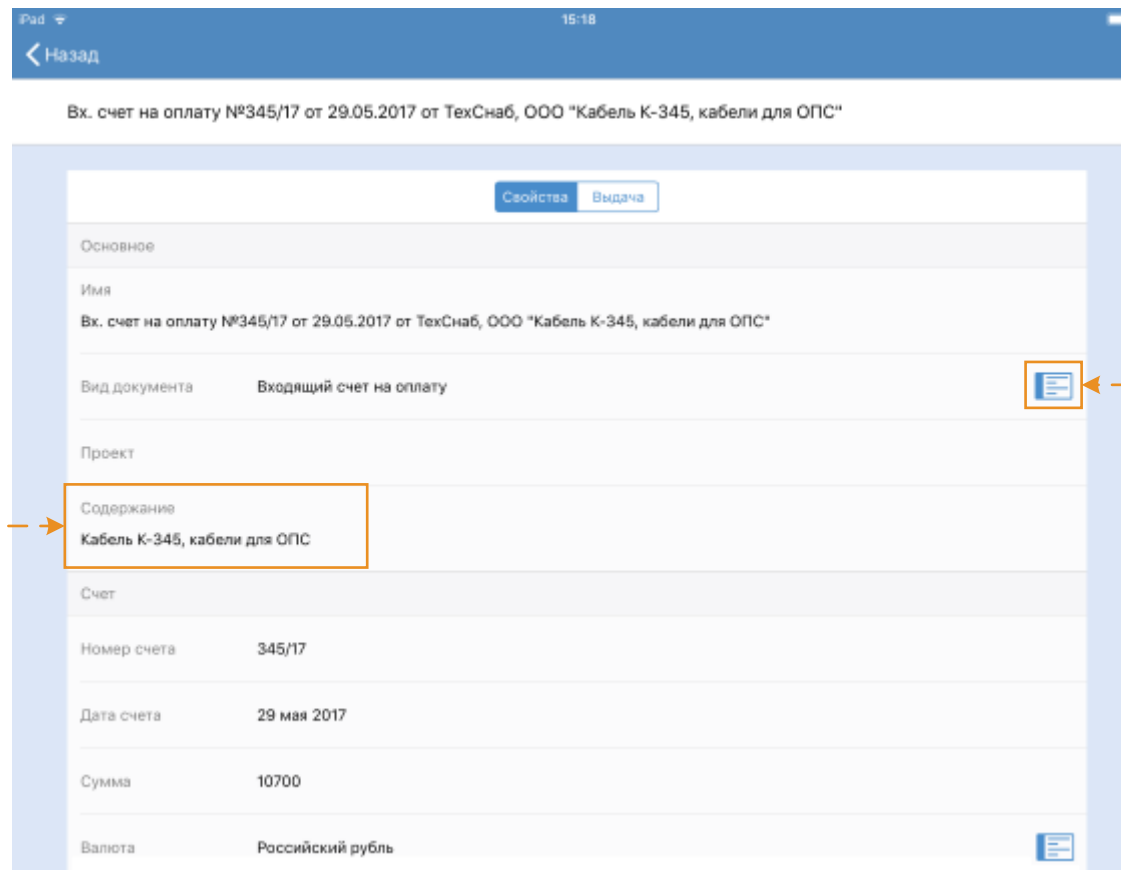
Договор с Авиаэкспорт Автомобили Лада Гранта
Документ готов к подписанию

тип подписи

Тип подписи Утвердить

Комментарий к подписи

Просмотр карточек справочников и документов

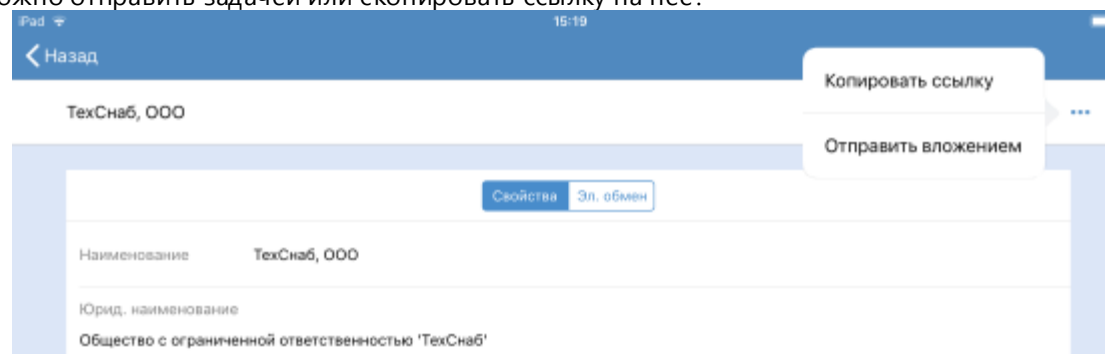


Значения текстовых полей
можно копировать.

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:



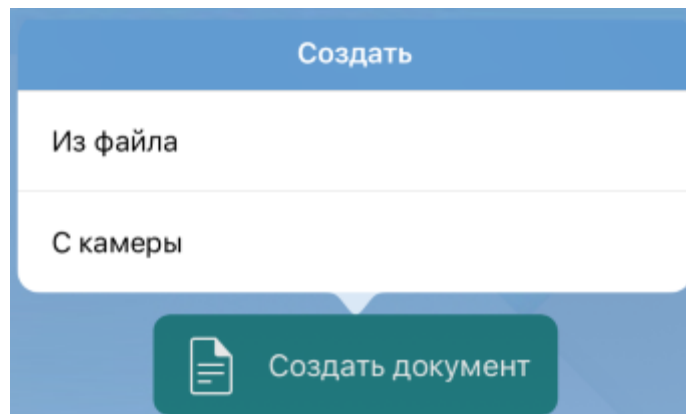
Создание документа

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.

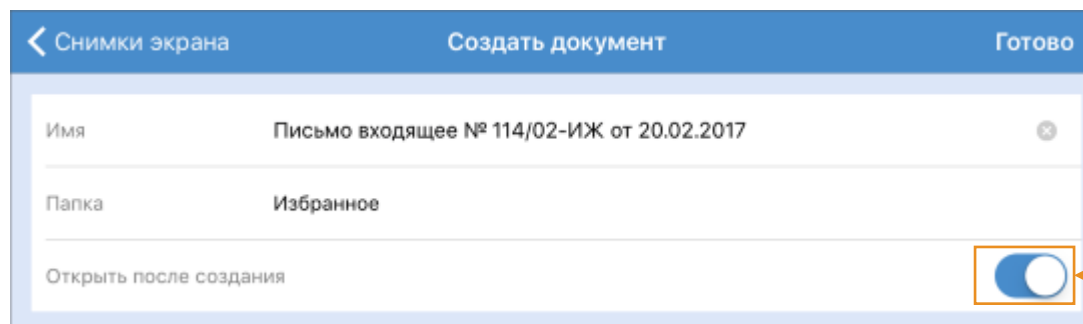


Из файла

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, пароль.

Закреть Настройки **Добавить систему**

ОСНОВНЫЕ

Адрес веб-сервиса <https://demo.rx.directum.ru/>