



DIRECTUM Solo для iOS

Быстрый старт

Версия 2.3

Работа в DIRECTUM Solo

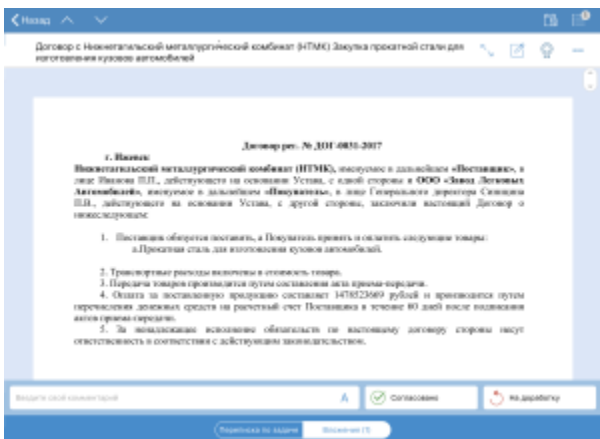
Работайте с объектами системы DIRECTUM с помощью мобильного приложения DIRECTUM Solo:

[Войдите в приложение](#)

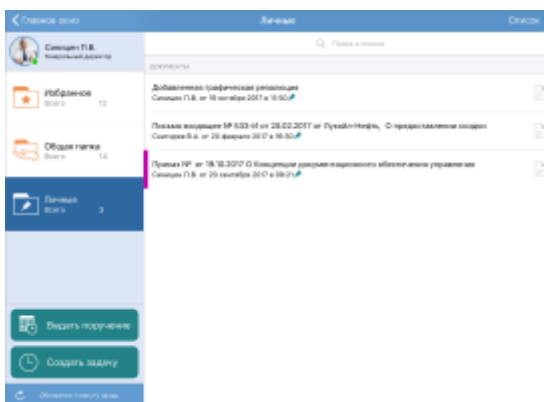


Просматривайте «Входящие»

↓
[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 **Выход из системы**.

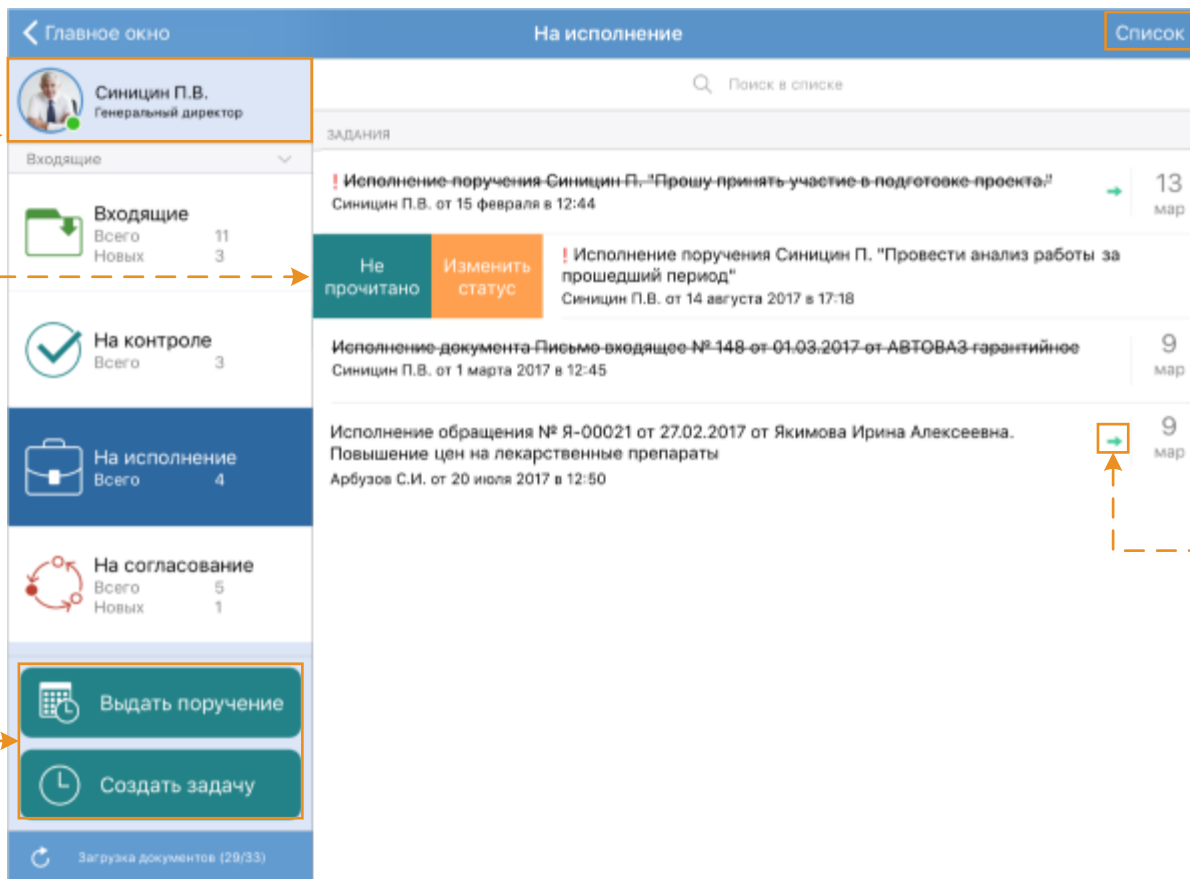
При необходимости можно удалить все данные, сохраненные на устройстве. Например, для обеспечения конфиденциальности при удалении приложения. Для этого откройте настройки и выберите пункт **Удаление данных**.

Интерфейс DIRECTUM Solo

В заголовке отображается фото, имя и должность пользователя, а также статус подключения к сети.

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:

1 Укажите тип поручения.

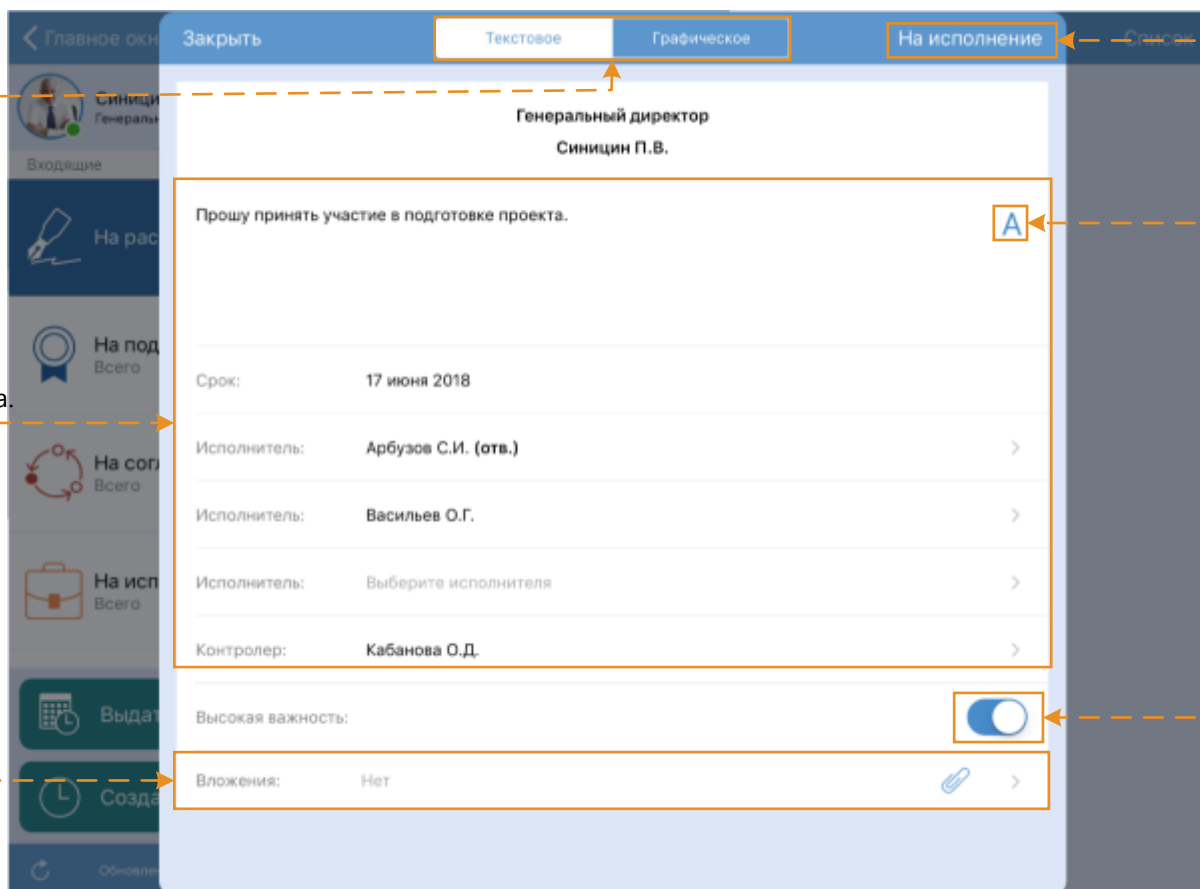
2 Для текстового поручения укажите текст, срок, исполнителей и контролера.

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

5 Отправьте поручение на исполнение.


Для быстрого ввода текста пользуйтесь шаблонами сообщений.

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 отправляется по типовому маршруту, указанному администратором.

Рассмотрение документа

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.

- 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.

Рецензирование документа

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

документ и воспользуйтесь панелью 

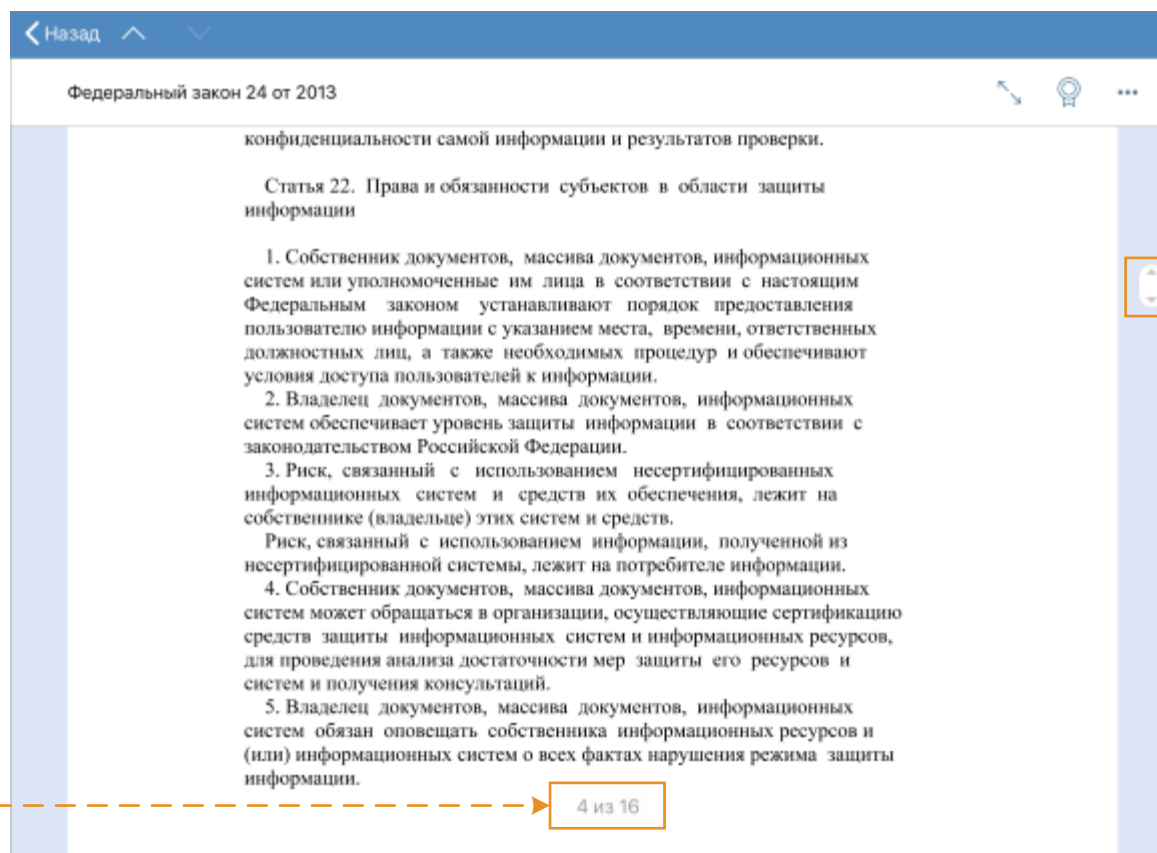
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в DIRECTUM Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое придет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

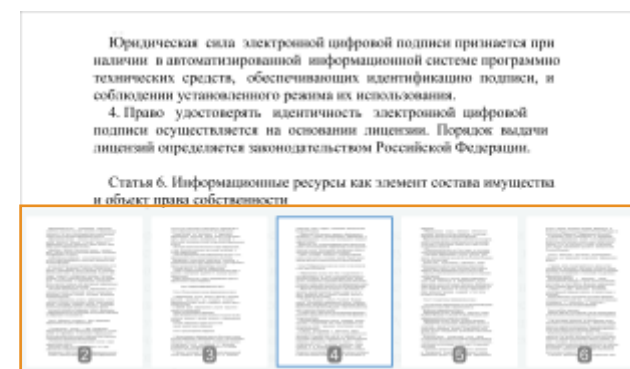


Используйте ползунок для прокрутки документа.

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

У задания есть незавершенные подзадачи.

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение

Исполнение поручений

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

Текст: Прошу подготовить ответное письмо.

Автор: Сеницин 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

Арбузов С.И.

Срок: 15 ноября

В работе

>> Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение

Арбузов С.И.

Срок: 15 ноября

Проверьте стоимость товаров.

16 октября в 10:21

>> Исполнение документа Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 Коммерческое предложение

Снигирев В.А.

Срок: 15 ноября

В работе (Не прочитано)

Введите свой комментарий

Исполнить

Создать поручение

Запросить продление срока

Переписка по задаче

Резолюция

Вложения (1)

Уведомление об активных подзадачах.

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

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

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.
5. За ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Введите свой комментарий

Согласовано

На доработку

Можно посмотреть 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.

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

Ред 10:48

Назад

Входящий счет на оплату № 765 от 16.10.2018 к Договору рег. № ДОГ-0009-2015 от 10.09.2015 с Автоланд 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 Автоланд Транспортные услуги	
Основание	5	
Примечание		
Сумма в валюте		
Валюта		
Сумма счета		
Курс национальной валюты		

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 вложением в задачу или скопировать ссылку на нее:

Ред 10:48

Назад

Вид документа: Входящий счет на оплату

Копировать ссылку

Отправить вложением

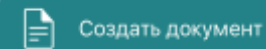
Описание Шаблоны Типы карточек Жизненный цикл Хранение

Наименование Входящий счет на оплату

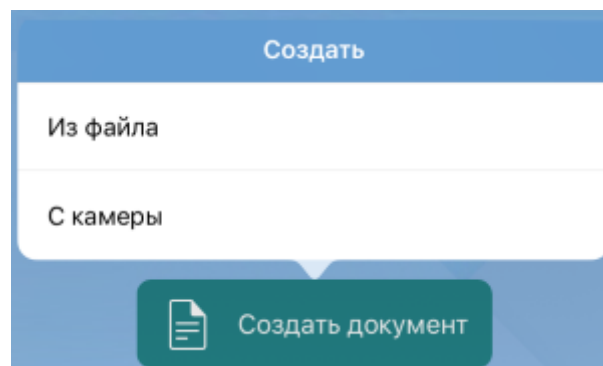
Создание документа

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

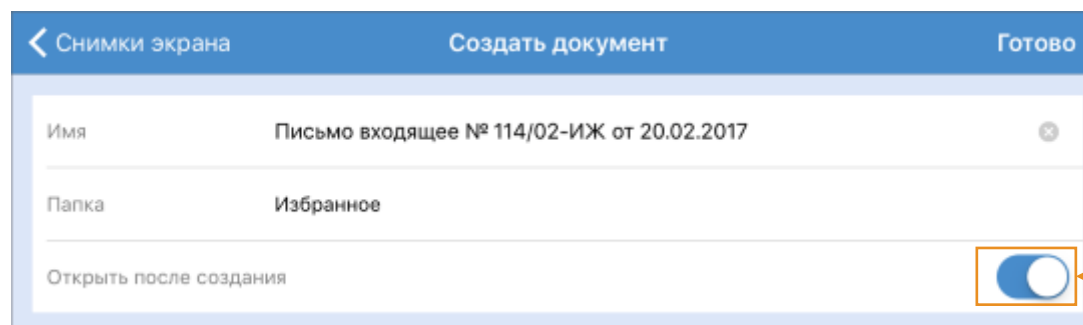


Из файла

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.

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

Настраивайте фон и отображение кнопок для разных систем.

Используйте кнопки для работы в каждой системе.

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 или сертификат.

Заккрыть Настройки **Добавить систему**

ОСНОВНЫЕ

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