



# Directum Solo для iOS

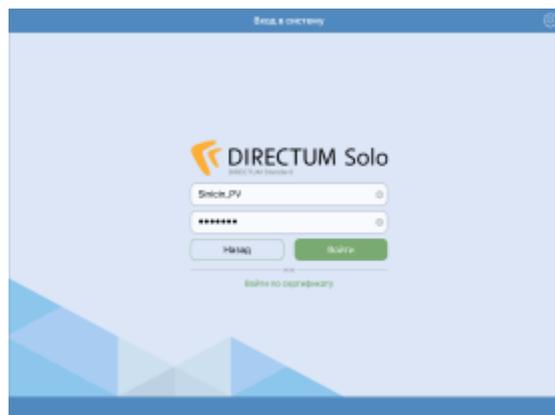
Быстрый старт для Directum

Версия 2.7

# Работа в Directum Solo

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

[Войдите в приложение](#)



Просматривайте «Входящие»

Просматривайте «Исходящие»

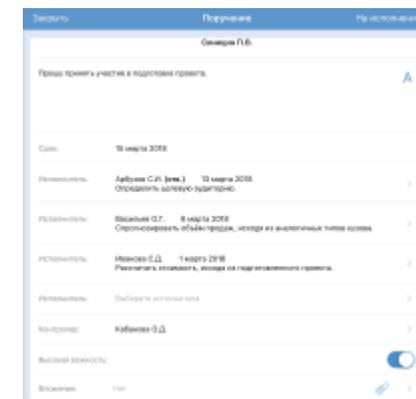
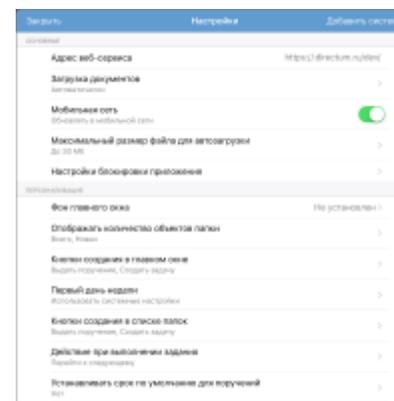
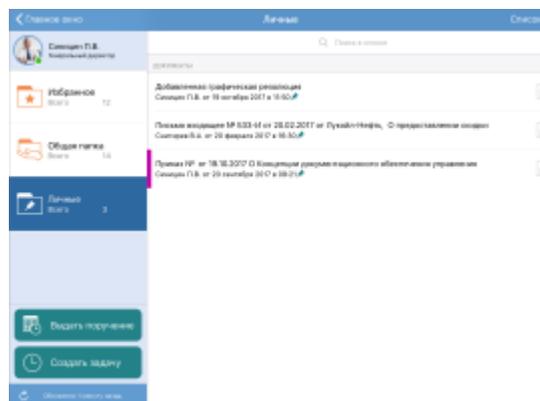
[Рассматривайте и согласовывайте документы](#)

[Отправляйте сотрудникам поручения](#)



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

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 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**.

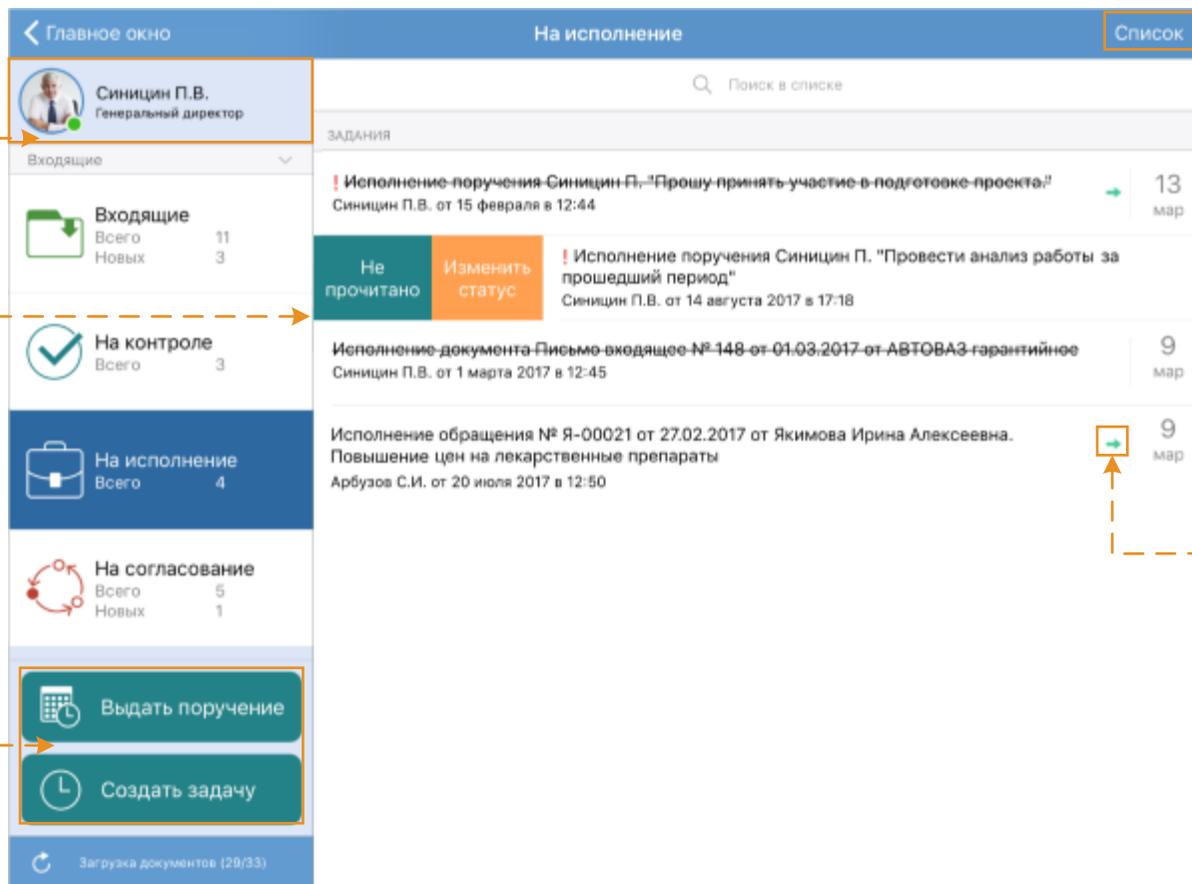
При необходимости можно удалить все данные, сохраненные на устройстве. Например, для обеспечения конфиденциальности при удалении приложения. Для этого откройте настройки и выберите пункт **Удаление данных**.

# Интерфейс Directum Solo

В заголовке отображается фото, имя, должность пользователя, и 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.

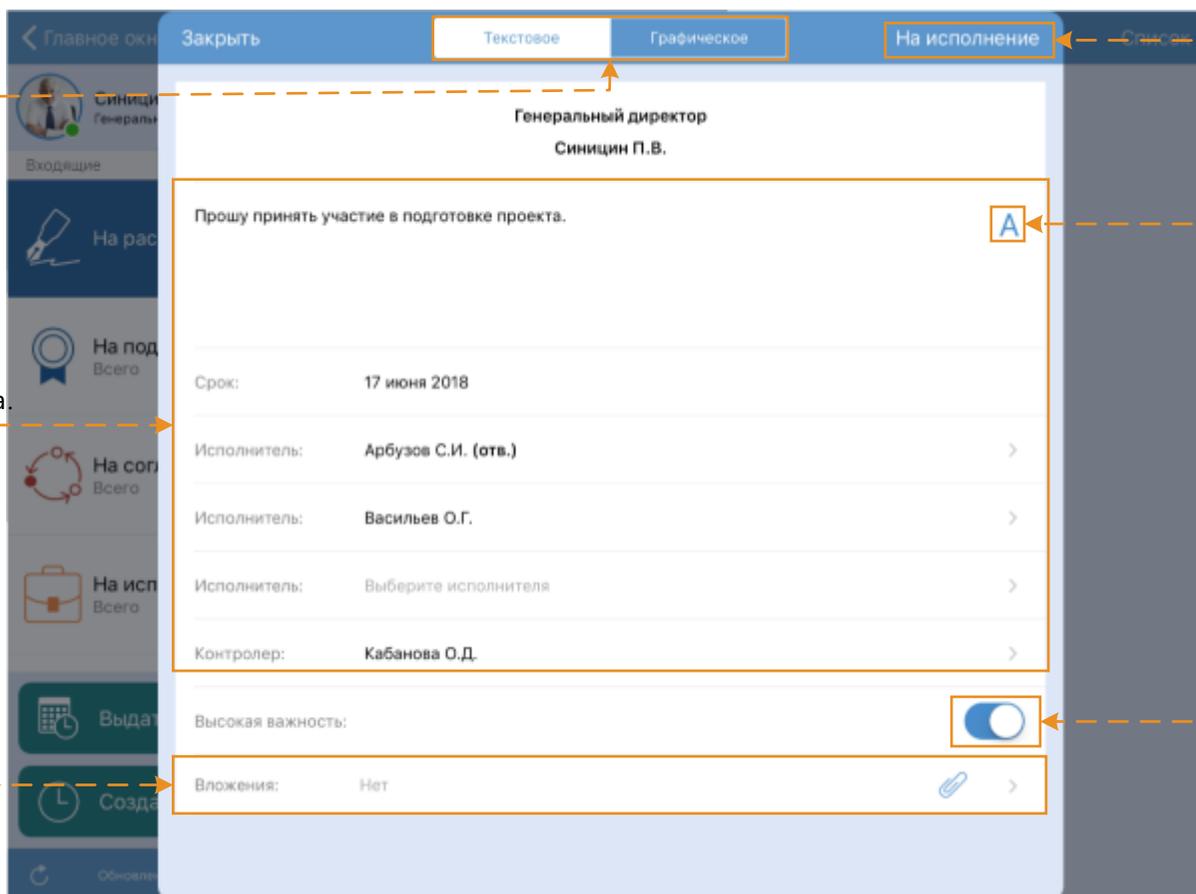
2 Для текстового поручения укажите текст, срок, исполнителей и контролера.

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, из галереи 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

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.

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 .

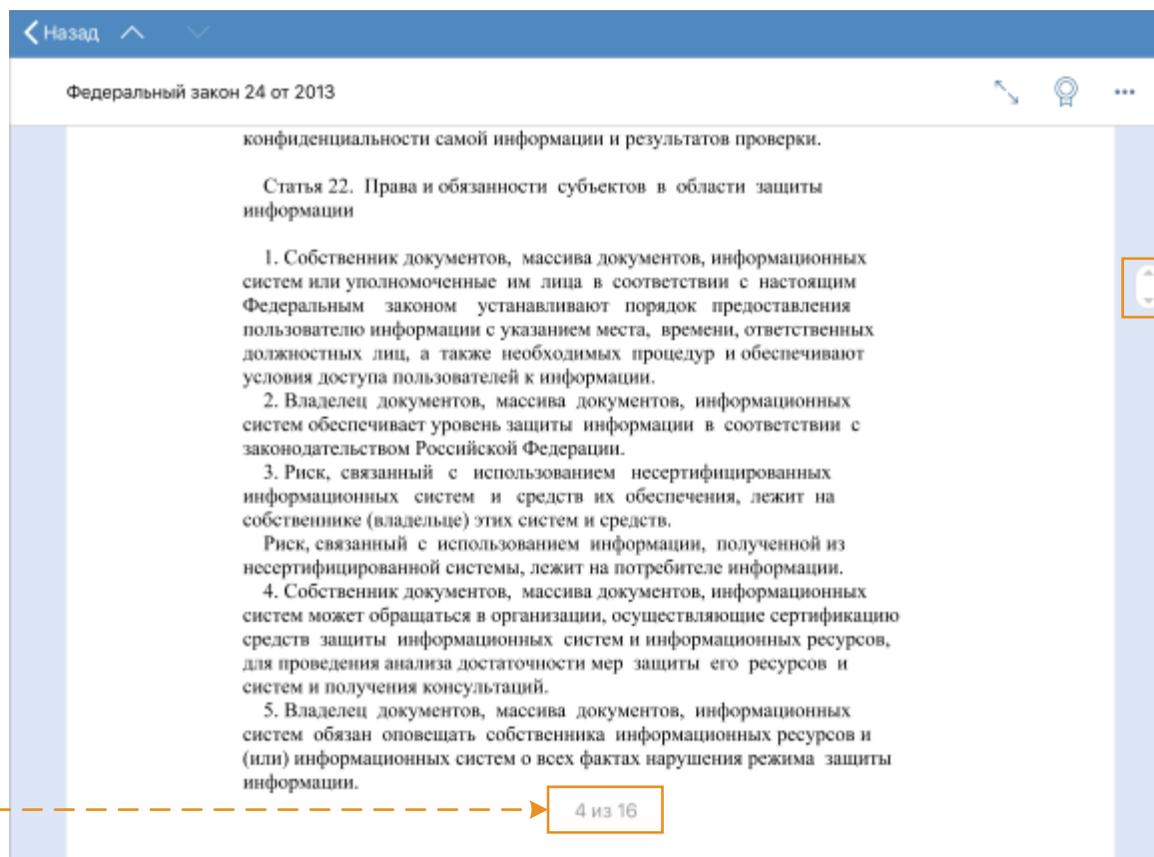
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе Directum в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в Directum Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое придет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

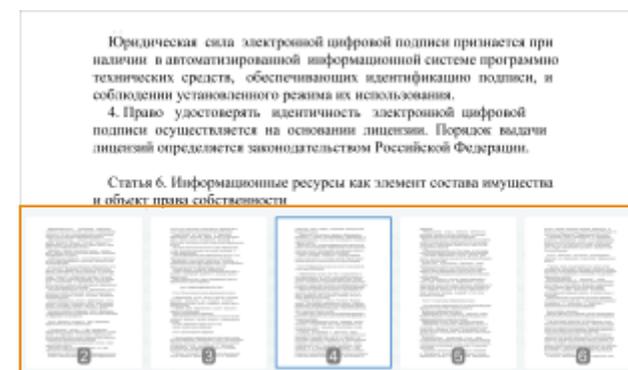


Используйте ползунок для прокрутки документа.

С помощью номеров страниц ориентируйтесь по содержимому документа.

## Просмотр страниц документа

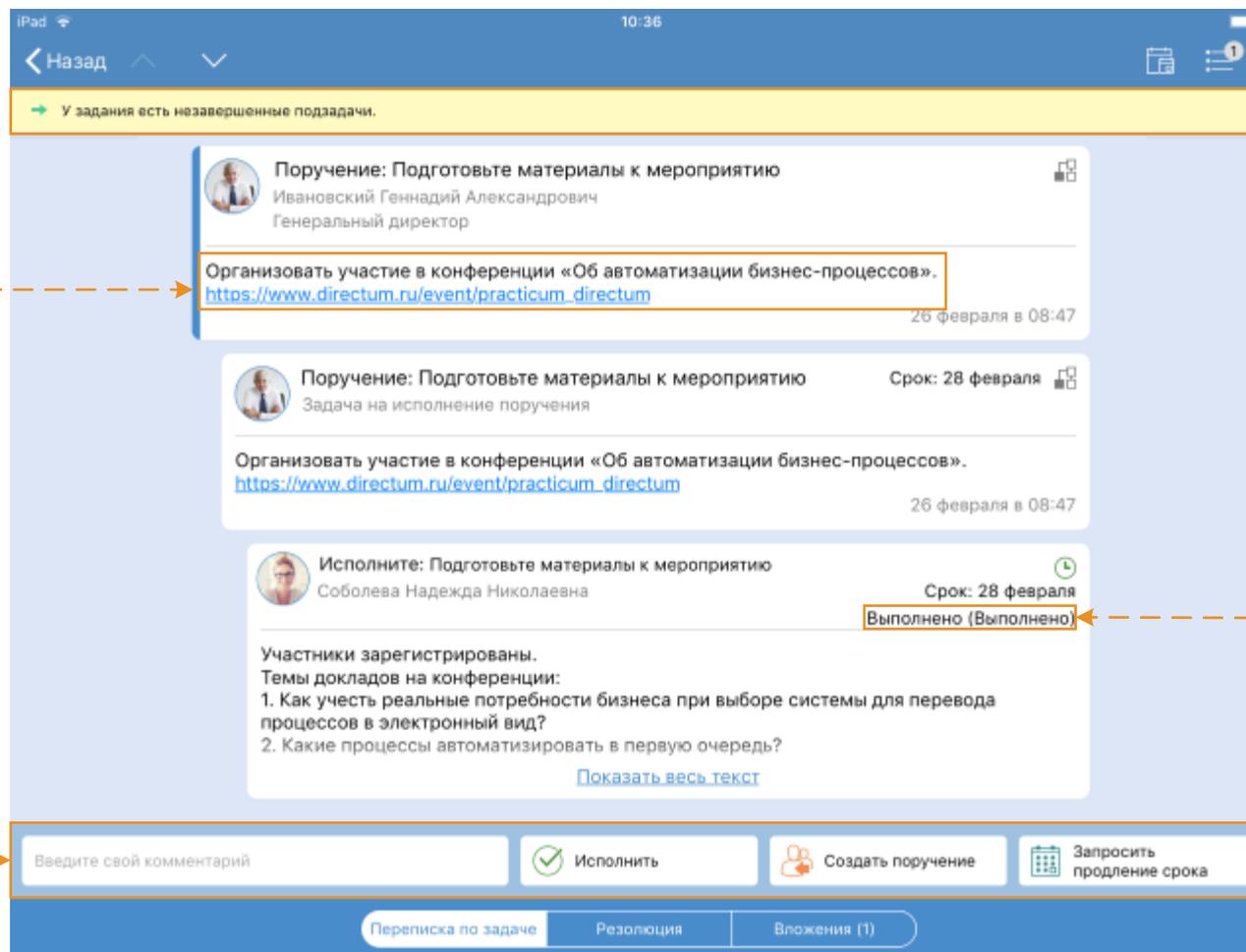
Коснитесь экрана, чтобы открыть панель с миниатюрами страниц. Это позволит легко ориентироваться в больших документах.



# Исполнение и контроль исполнения поручения

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

2 Добавьте комментарий, если необходимо, и вынесите решение.



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

1 Ознакомьтесь с документом.

2 Добавьте комментарий, если необходимо. Для быстрого ввода текста пользуйтесь шаблонами сообщений.

3 Вынесите решение.

Можно просмотреть список подписей вложенных документов.

Документ: 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 Сеницына 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

Переписка по задаче Вложения (1)

## 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

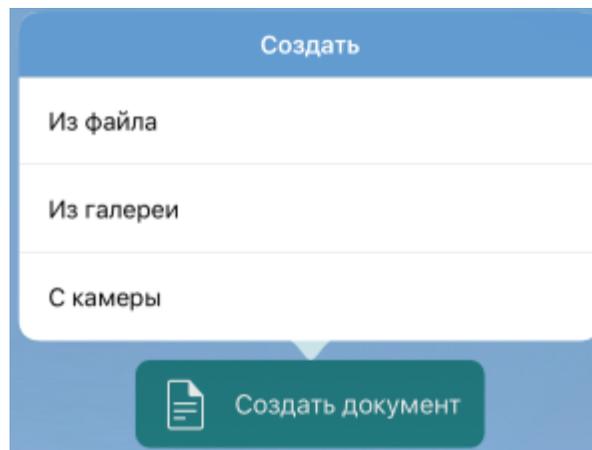
# Создание документа

Создать документ можно из файла, из галереи 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

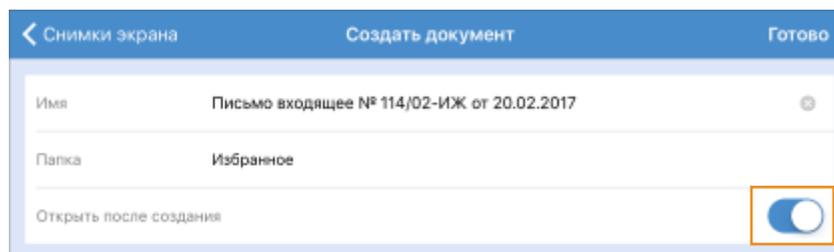
1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа, выберите папку, в которой его нужно сохранить, и нажмите на кнопку **Готово**.

## Из галереи

1. Выберите пункт **Из галереи**.
2. Выберите необходимую фотографию.
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**.



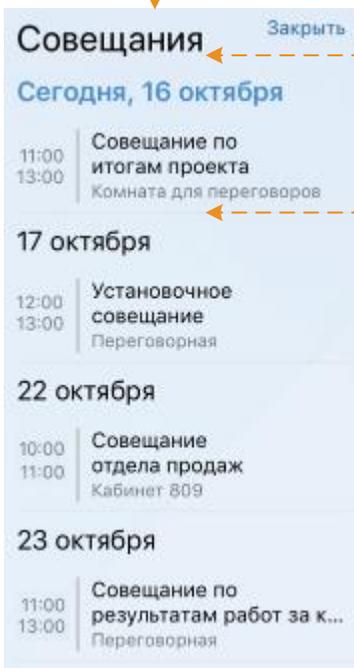
Вы можете открыть документ сразу после создания.

# Совещания

## Список совещаний

Если вы работаете в нескольких системах одновременно, откройте список совещаний по кнопке  в правом верхнем углу экрана.

При работе в одной системе воспользуйтесь специальной панелью.



При нажатии на панель откроется подробный список совещаний.

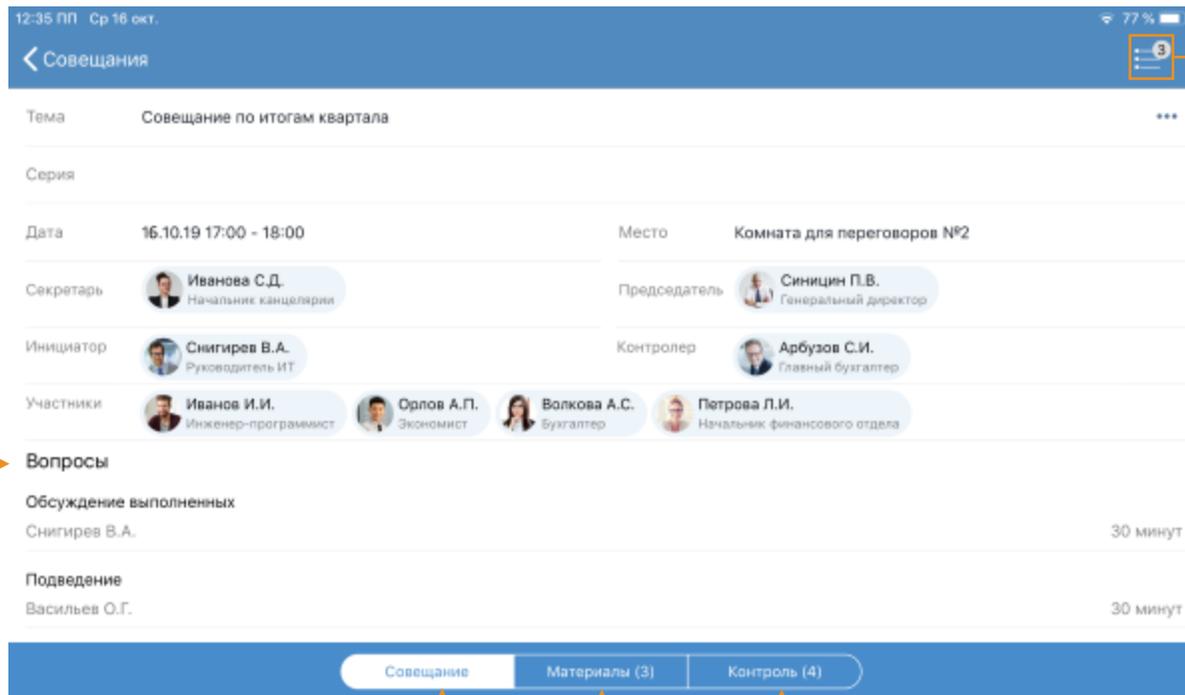
Если нажать на определенное совещание, то откроется его карточка.

В списке совещания группируются по дате.

Для каждого из них отображается основная информация: тема, дата, время, место проведения, инициатор или секретарь совещания.

Текущее совещание подсвечивается синим цветом.

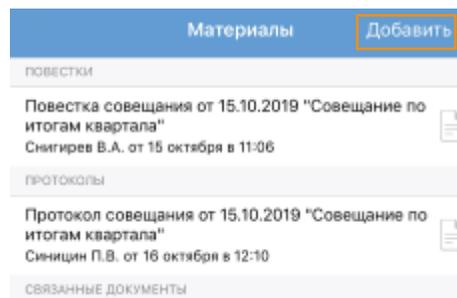
## Карточка совещания



1 Ознакомьтесь с информацией по совещанию, например, посмотрите список участников.

2 Читайте содержимое повестки, протокола и других документов по совещанию.

3 Контролируйте исполнение поручений по совещанию.



4 Добавляйте материалы по совещанию.

# Работа в нескольких системах

Статус подключения системы к сети

Используйте кнопки для работы в каждой системе.

Просматривайте список совещаний, в которых вы участвуете

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

Настройте фон и отображение кнопок для разных систем

Система	Статус	Входящие	На рассмотрение	На подпись	На согласование	На исполнение	На контроле	Исходящие	Избранное	Общая папка	Личные
ООО Завод легковых автомобилей	●	4 / 12	3	5 / 11	22	9	13	3			
ООО Завод грузовых автомобилей	●	1 / 1	1 / 3	1	2	2	8	1	1	3	
ООО Автомобиль – Сервис	●	1 / 1	1 / 3	1	2	2	8	1	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.

Закреть      Настройки      **Добавить систему**

ОСНОВНЫЕ

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