



# DIRECTUM Solo для Android

---

Быстрый старт

Версия 2.2

# Работа в DIRECTUM Solo

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

[Войдите в приложение](#)



Просматривайте «Входящие»

Рассматривайте и согласовывайте документы

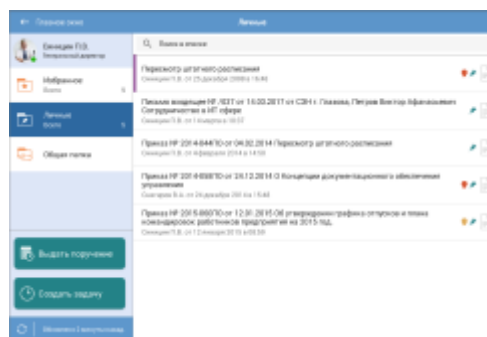


Просматривайте «Исходящие»

Отправляйте сотрудникам поручения




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

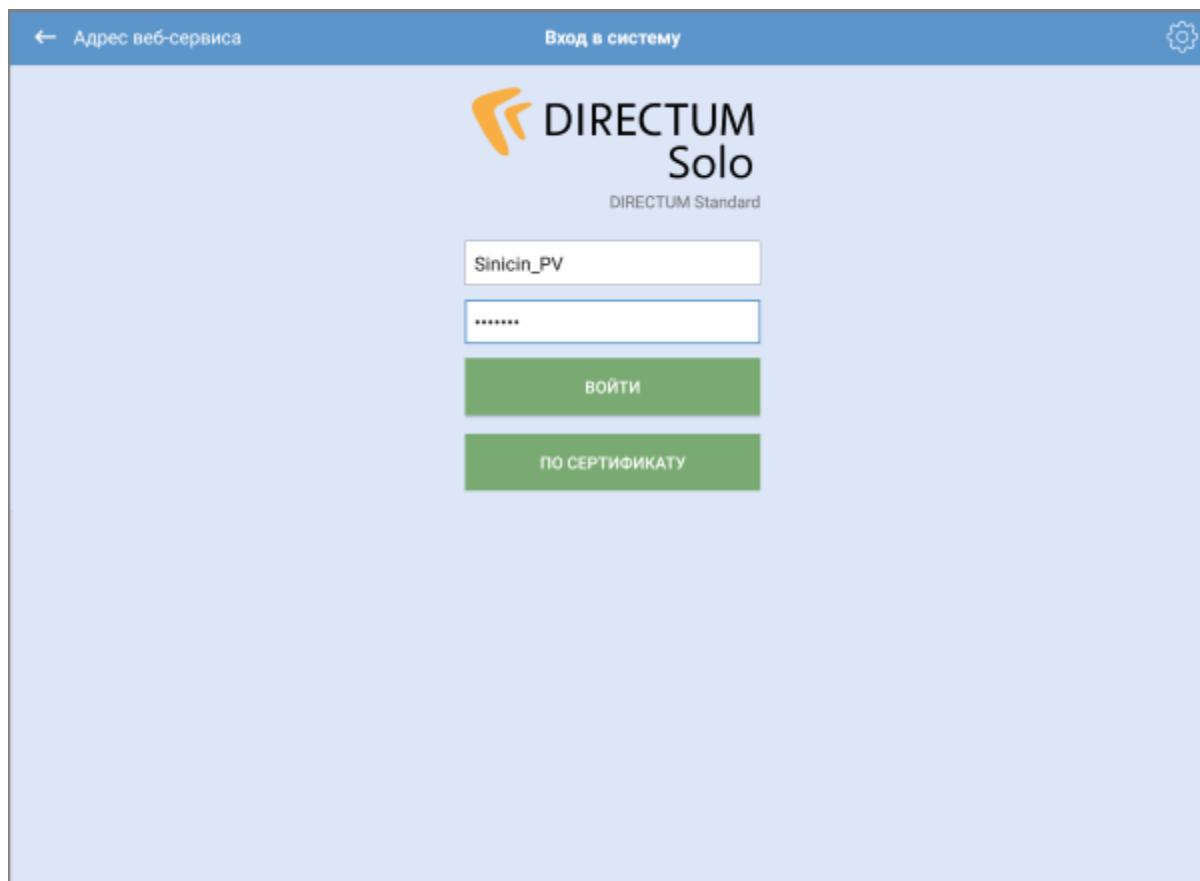


Настраивайте приложение так, как вам удобно



# Начало и завершение работы

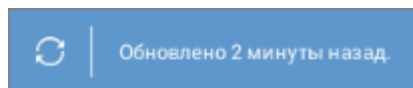
Чтобы войти в приложение, нажмите на значок . Далее последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



## 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 **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 'На рассмотрение' (For review) section of the DIRECTUM Solo interface. At the top, there is a header with a back arrow, 'Главное окно' (Main window), 'На рассмотрение' (For review), and a 'Фильтр' (Filter) button. Below the header is a user profile card for 'Синицин П.В. Генеральный директор' with a photo and connection status. A search bar 'Поиск в списке' (Search in list) is also present. The main area contains a list of tasks with columns for status, description, and date. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'Входящие' (Inbox) with a dropdown, 'Входящие' (Inbox) with counts for 'Всего' (Total) and 'Новых' (New), 'На согласование' (For approval), 'На контроле' (Under control), 'На рассмотрение' (For review) (highlighted), and 'Выдать поручение' (Issue assignment) and 'Создать задачу' (Create task) buttons. A refresh button and 'Обновлено 3 минуты назад' (Updated 3 minutes ago) are at the bottom left. A context menu is visible over one of the tasks, showing a right-pointing arrow icon.

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.

## Online- и offline-режим

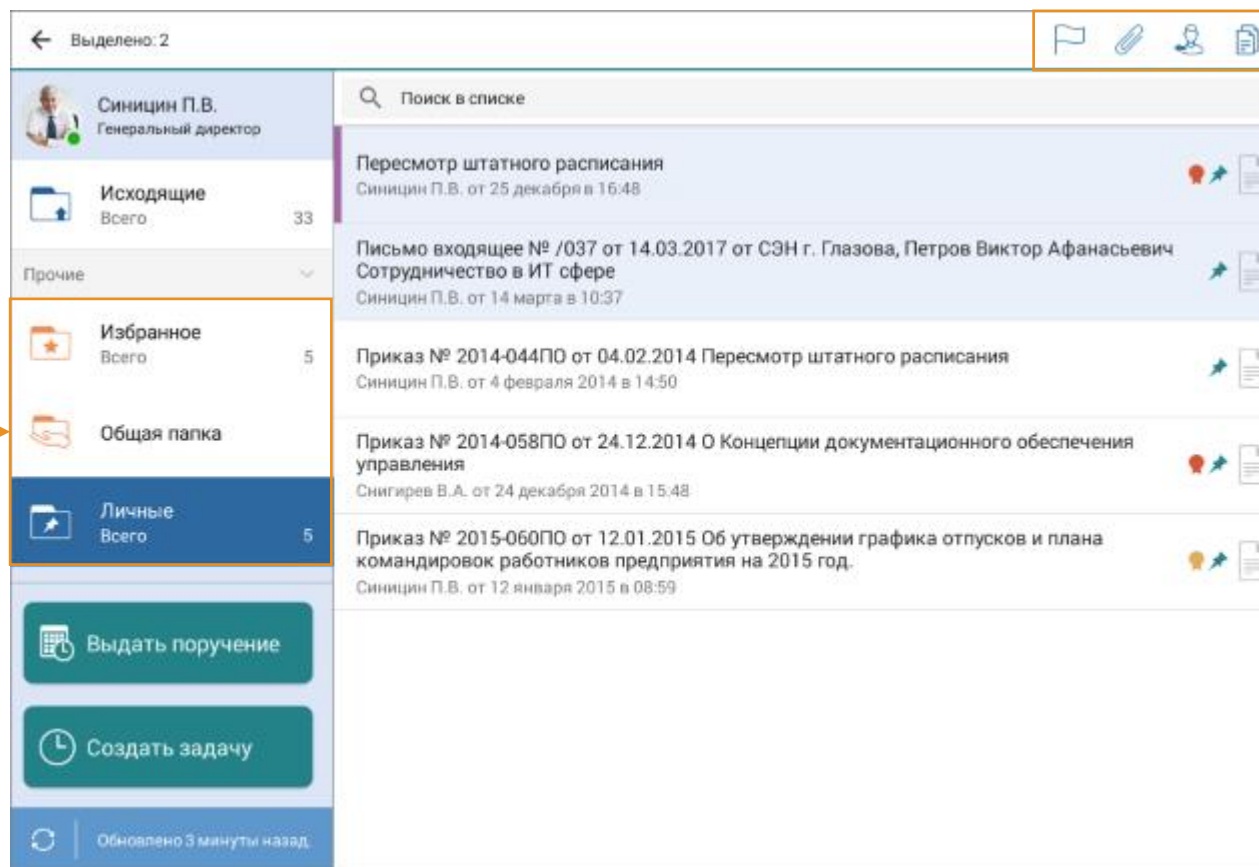
Приложение работает в режимах online и offline, что позволит вам всегда иметь доступ к нужным объектам системы.

В режиме offline 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.

← Назад Поручение На исполнение

**Генеральный директор  
Синицин П.В.**

Тип поручения: Текстовое Графическое

Прошу подготовить договор аренды A

Срок: 30 апреля

Исполнитель: Арбузов С.И. (отв.) >

Исполнитель: Васильев О.Г. >

Исполнитель: >

Контролер: Дмитриев В.Н. >

Наблюдатель: >

Высокая важность:

Вложения: >

## 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.

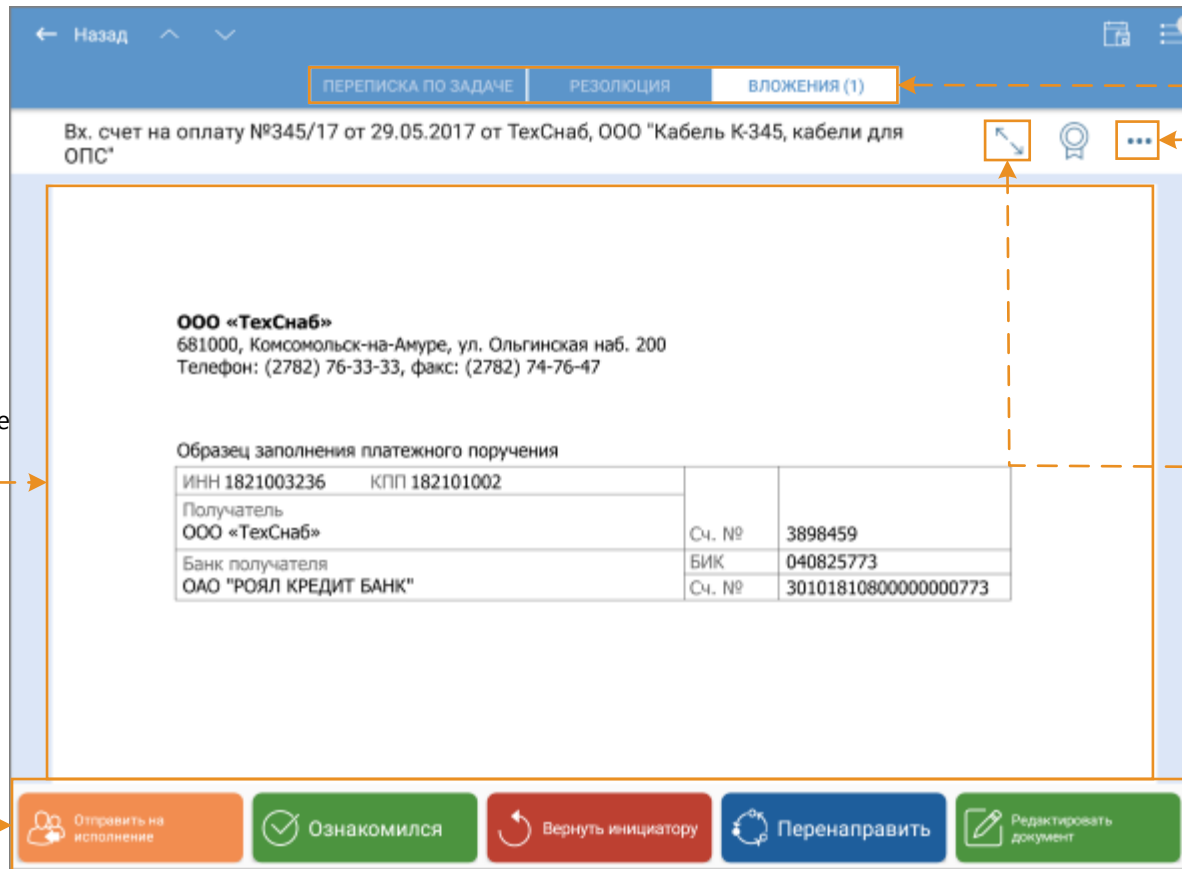
Добавляйте вложения по кнопке . Можно выбрать документы, задачи, задания или записи справочников либо создать новые вложения из файла и с камеры. Также можно воспользоваться расширенным поиском документов и вставкой ссылки из буфера обмена.

## 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.

2 Вынесите решение. При отправке на исполнение можно создать текстовое или графическое поручение.

Документ можно отправить вложением, добавить в папку «Личные», экспортировать во внешнее приложение, например, электронную почту.

Для удобного чтения документа перейдите в полноэкранный режим.

## Рецензирование документа

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

**документ** и воспользуйтесь панелью



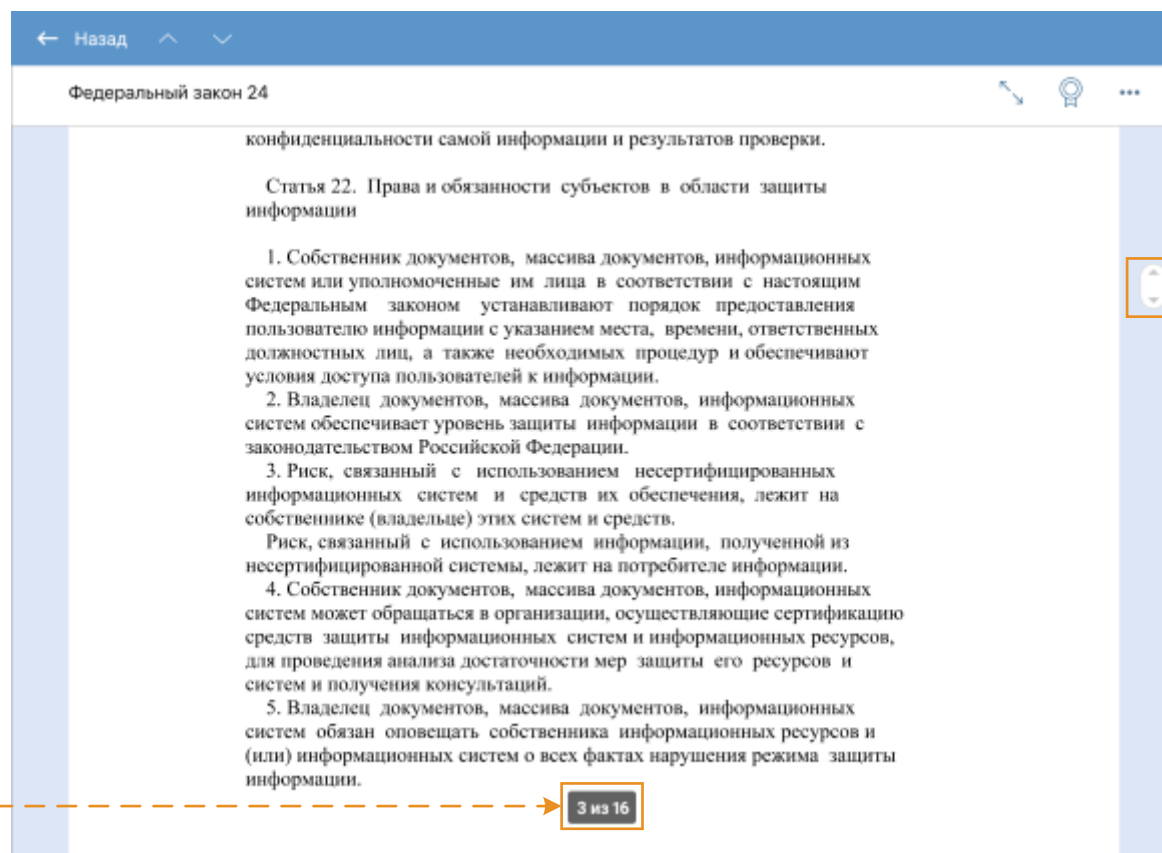
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в DIRECTUM Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое придет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

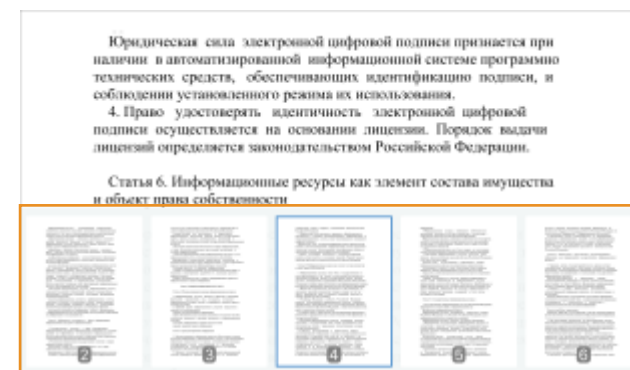


Используйте ползунок для прокрутки документа.

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

← Назад ^ v

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ РЕЗОЛЮЦИИ (1) ВЛОЖЕНИЯ

→ У задания есть незавершенные подзадачи.

Исполнение поручения Синицин П. "Прошу принять участие в подготовке проекта."  
Синицин П.В. Срок: 15 марта

Текст: Прошу принять участие в подготовке проекта.  
Автор: Синицин П.  
Срок: 15.03.2018  
Исполнители:  
Отв. Арбузов С.: Определить целевую аудиторию, до 13.03.2018  
Васильев О.: Спрогнозировать объем продаж, исходя из аналогичных типов кузова, до 06.03.2018  
Иванова С.: Рассчитать стоимость, исходя из подготовленного проекта, до 01.03.2018  
На контроле: Да  
Контролер: Кабанова О.  
15 февраля в 12:43

Кабанова О.Д. Уведомление (Не прочитано)  
Арбузов С.И. Срок: 13 марта В работе

Введите свой комментарий

Выполнить Создать подчиненное поручение Запросить продление срока

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

2 Добавьте комментарий, если необходимо.

3 Вынесите решение.

Уведомление об активных подзадачах.

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

Для быстрого ввода текста пользуйтесь шаблонами сообщений.

## 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.

Можно просмотреть список подписей вложенных документов.

2 Вынесите решение.

← Назад

ПЕРЕПИСКА ПО ЗАДАЧЕ ВЛОЖЕНИЯ

Письмо исходящее № 0118/2017 от в Мобил-Авто ООО, Капустин Антон Олегович Закупка запасных частей

Уважаемые партнеры!

Мы, ООО «Завод легковых автомобилей», в соответствии с общими предварительными договоренностями, желаем приобрести у Вас запасные части для автомобилей «ВАЗ-21061». Просьба отправить нам проект договора по адресу: 427027, г. Ижевск, ул. 9-я Подлесная, 71.

24 августа 2017 года

Генеральный директор  
ООО «Завод легковых автомобилей»

П.В. Синицын

Подписано На доработку Редактировать документ

## 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

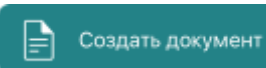
Вид документа	Письмо исходящее
№ документа	748

- 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.



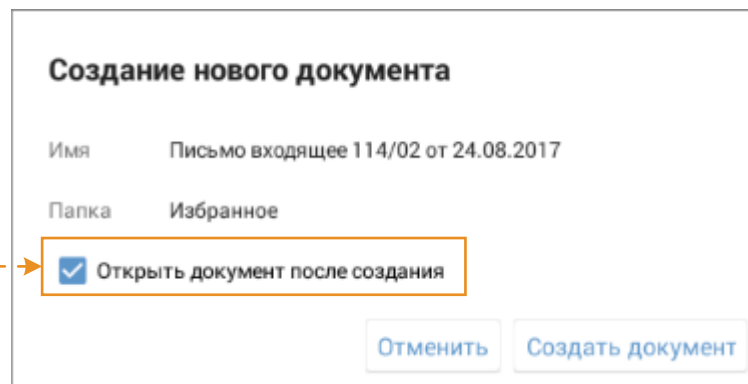
## Из файла

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

Работайте сразу в нескольких системах.

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

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

At the bottom, there are four buttons:

- Выдать поручение (ООО Завод легковых автомобилей)
- Создать задачу (ООО Завод легковых автомобилей)
- Выдать поручение (ООО Автомобиль - Сервис)
- Создать задачу (ООО Автомобиль - Сервис)

Настраивайте фон и отображение кнопок для разных систем.

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

Используйте кнопки для работы в каждой системе.

## 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.

The screenshot shows the settings menu with the following items:

- ООО Завод легковых автомобилей (Настройки)
- ООО Завод грузовых автомобилей (Настройки)
- Добавить систему** (highlighted)
- Добавить профиль пользователя другой системы