



DIRECTUM Solo для iOS

Быстрый старт

Версия 2.2

Работа в DIRECTUM Solo

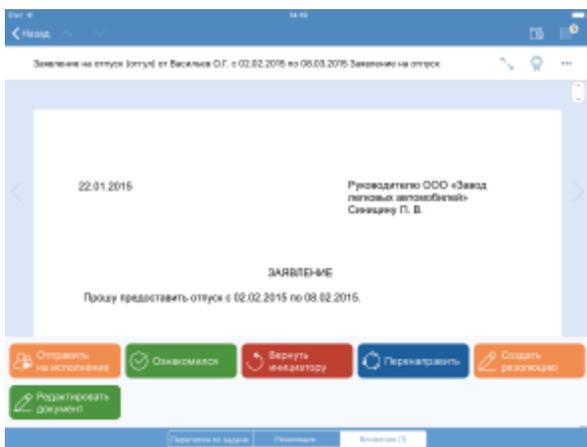
Работайте с объектами системы DIRECTUM с помощью мобильного приложения DIRECTUM Solo:

[Войдите в приложение](#)



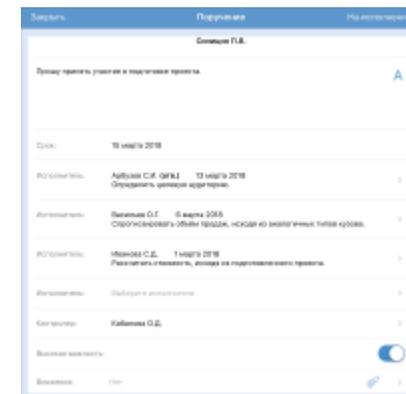
Просматривайте «Входящие»

↓
[Рассматривайте и согласовывайте документы](#)

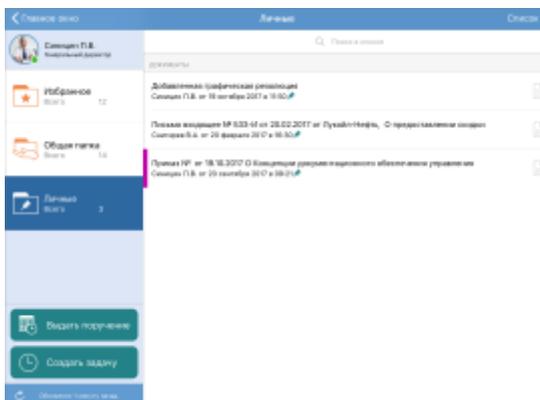


Просматривайте «Исходящие»

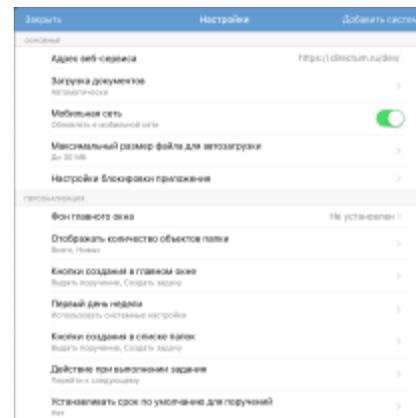
↓
[Отправляйте сотрудникам поручения](#)



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

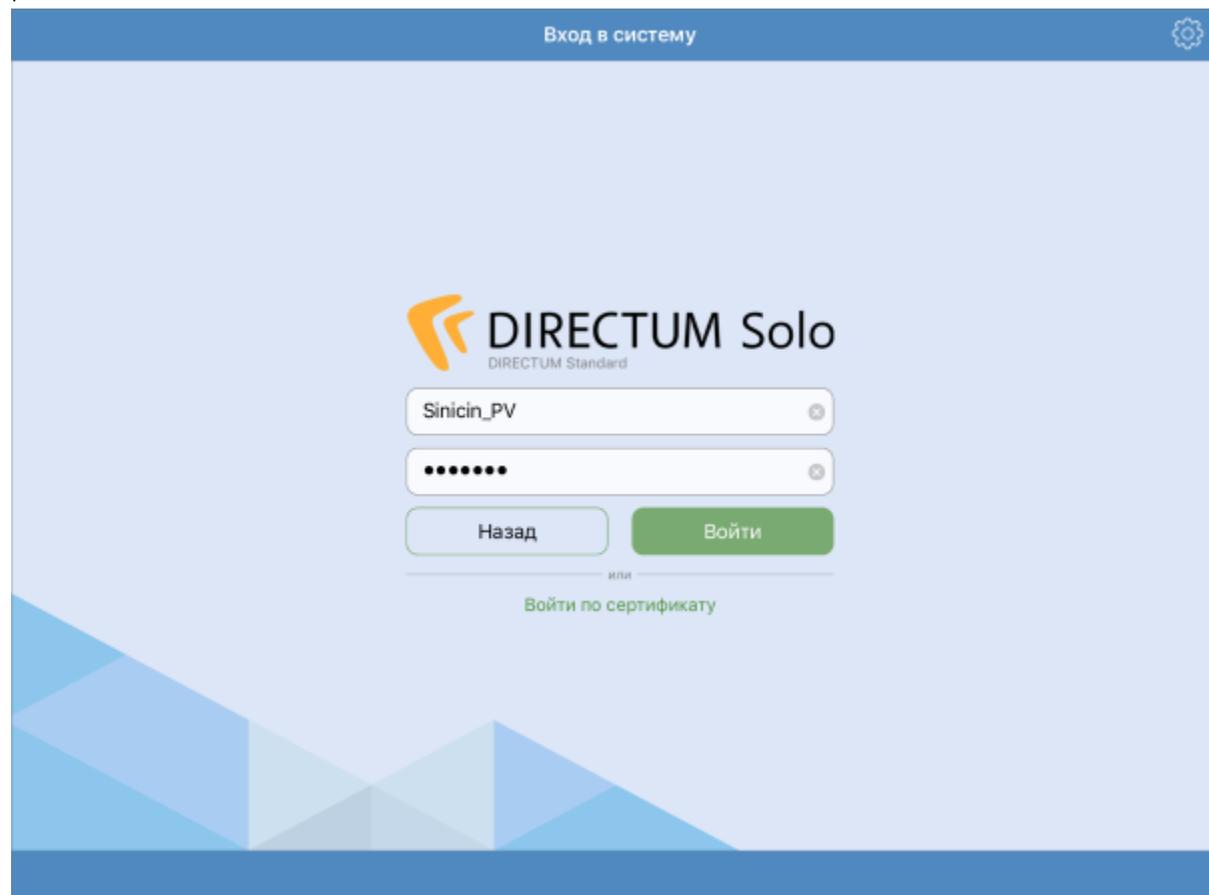


Настраивайте приложение так, как вам удобно



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 **Выход из системы**.

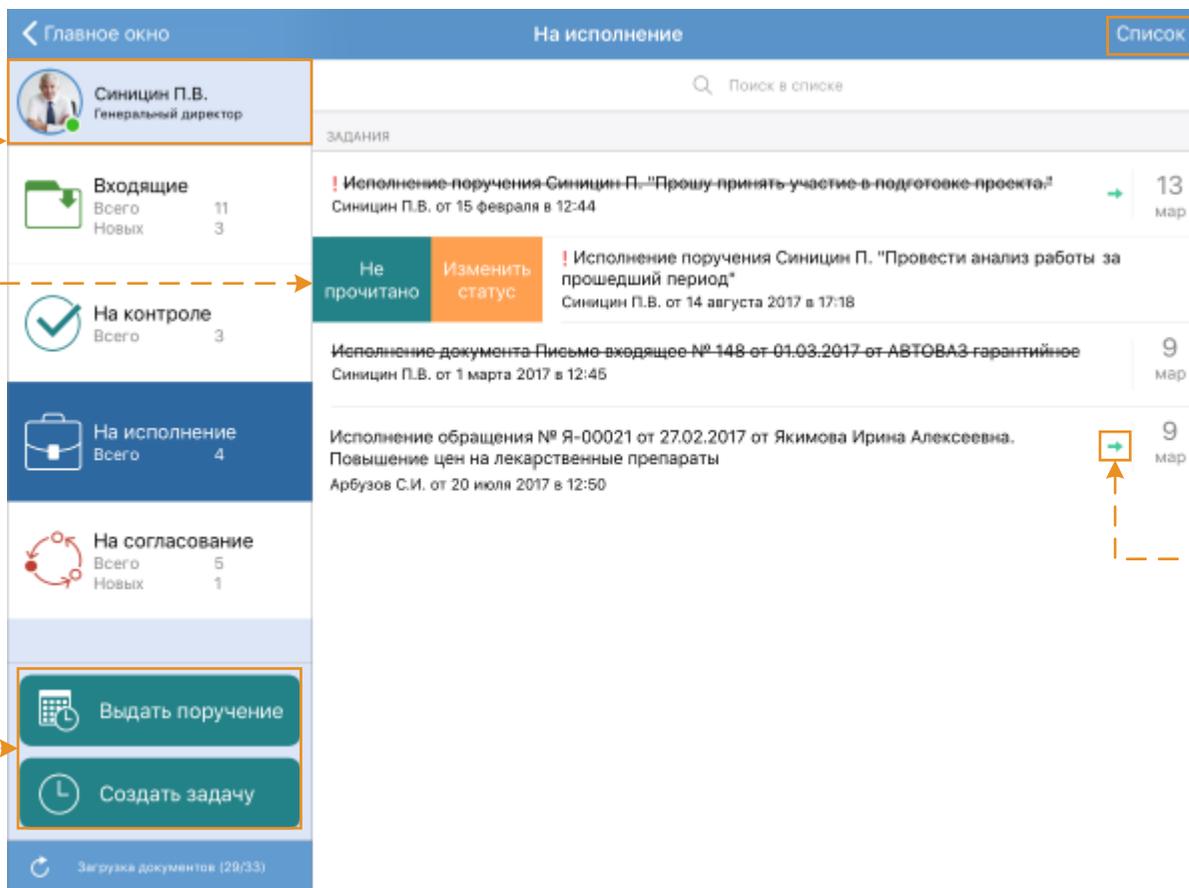
При необходимости можно удалить все данные, сохраненные на устройстве. Например, для обеспечения конфиденциальности при удалении приложения. Для этого откройте настройки и выберите пункт **Удаление данных**.

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

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.

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

1 Ознакомьтесь с текстом документа и отрецензируйте его.

2 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



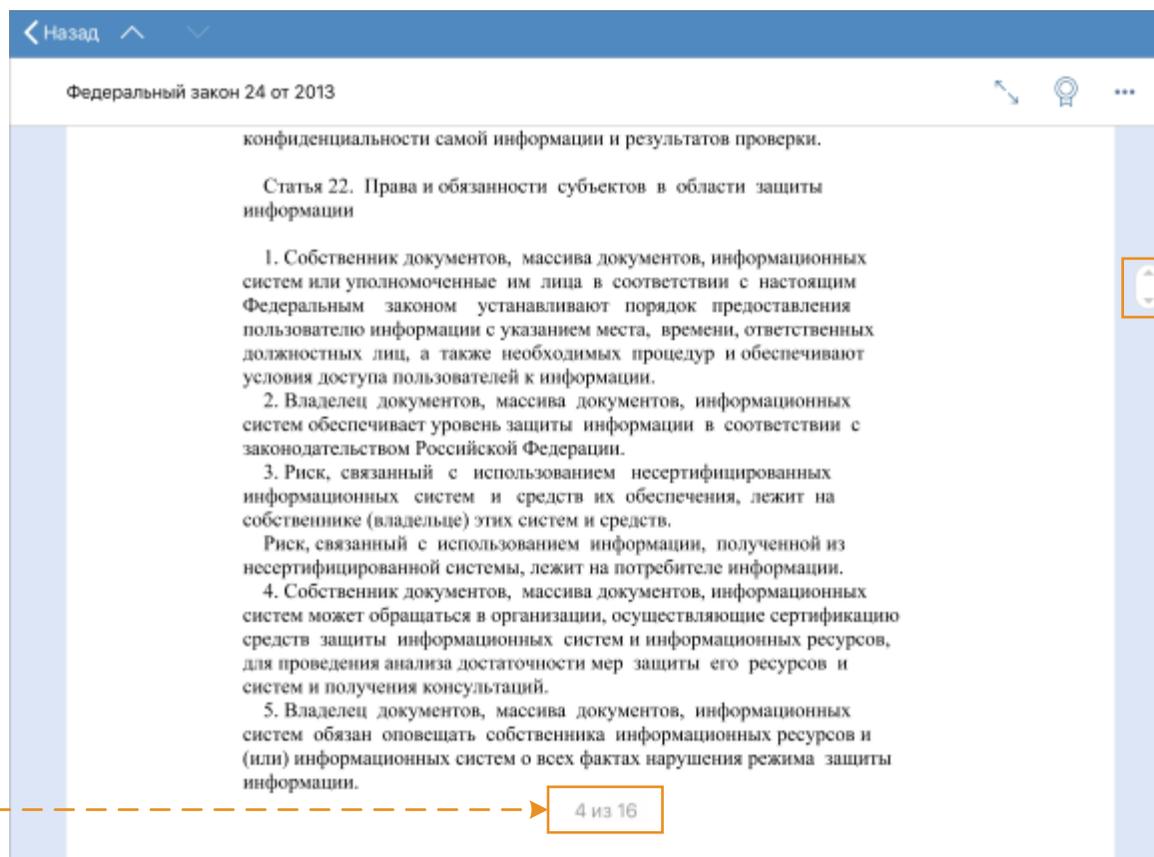
При рецензировании можно выделить текст маркером, оставить графический или текстовый комментарий. Отрецензированный документ будет сохранен в системе DIRECTUM в формате PDF в новой версии с примечанием "Версия создана в DIRECTUM Solo". На его основании будет создано графическое поручение, которое придет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

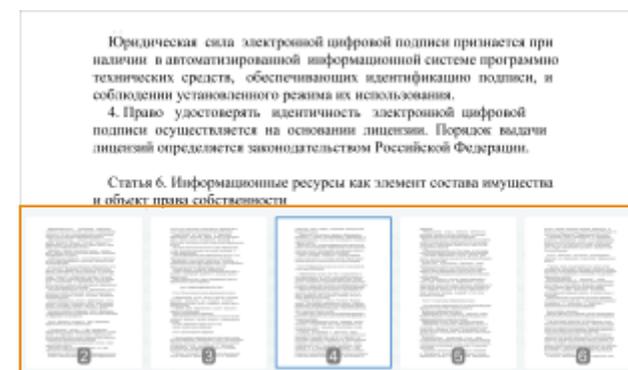


Используйте ползунок для прокрутки документа.

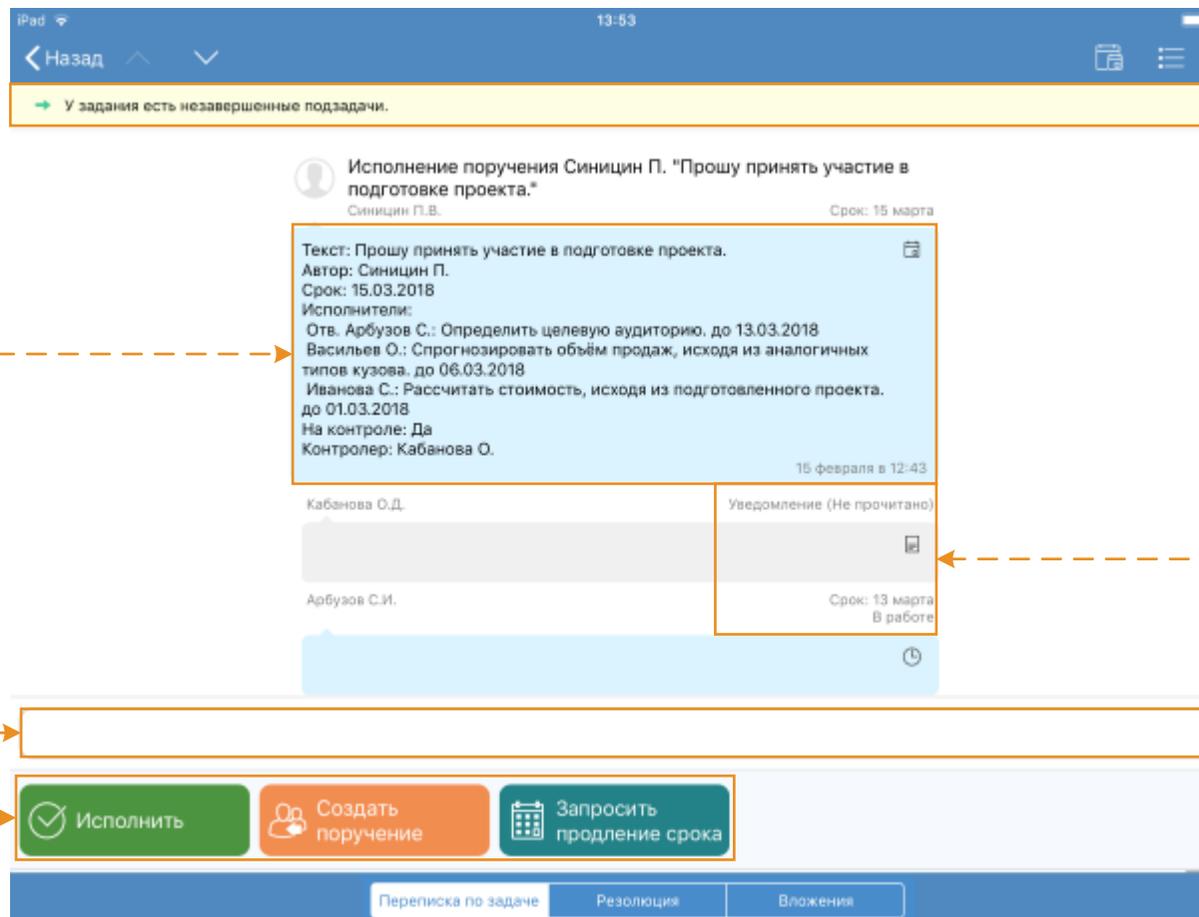
С помощью номеров страниц ориентируйтесь по содержимому документа.

Просмотр страниц документа

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



Исполнение и контроль исполнения поручения



Уведомление об активных подзадачах.

1 Ознакомьтесь с текстом поручения.

2 Добавьте комментарий, если необходимо.

3 Вынесите решение.

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

Исполнение поручения

1. Выполните работы, описанные в поручении, и нажмите на кнопку **Исполнить**.

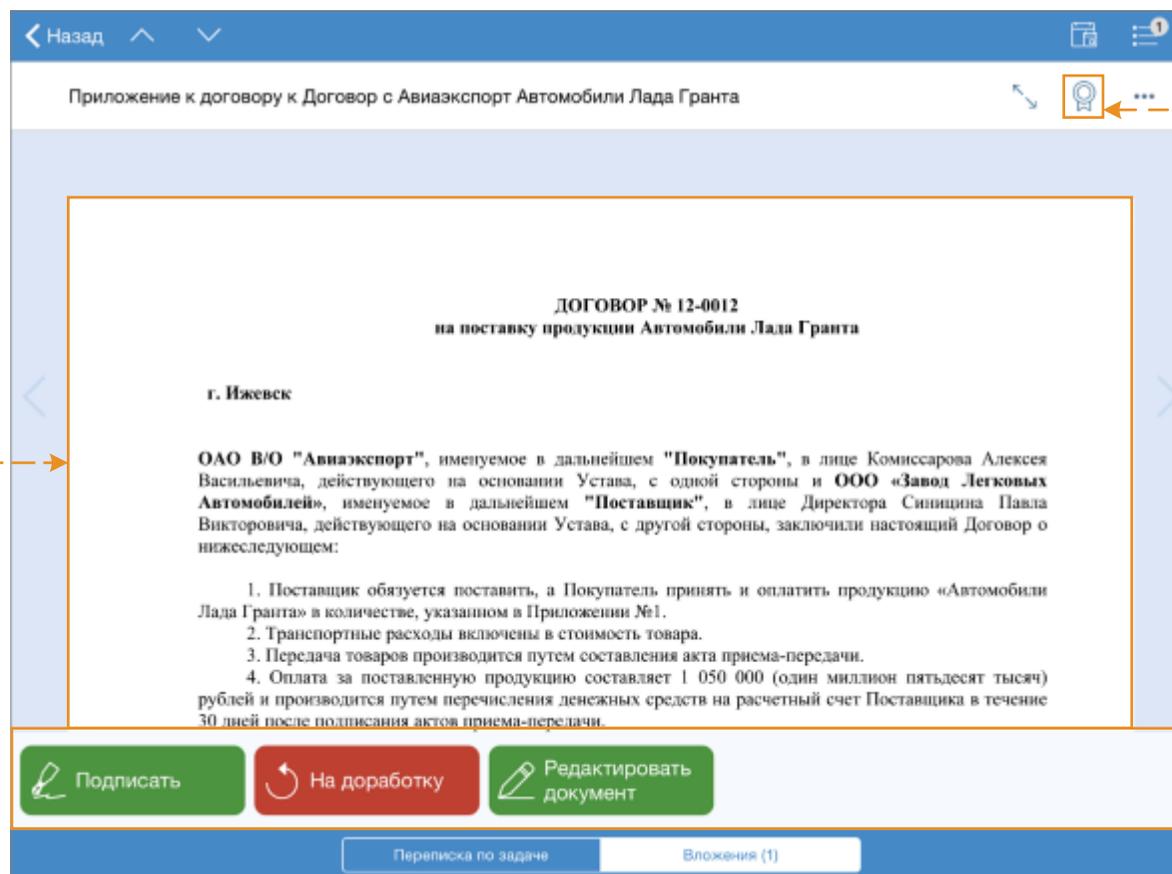
2. Нажмите на кнопку **Создать поручение**, чтобы передать работы другому пользователю, или на кнопку **Запросить продление срока**, если для выполнения работ потребуется больше времени.

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.

Можно просмотреть список подписей вложенных документов.

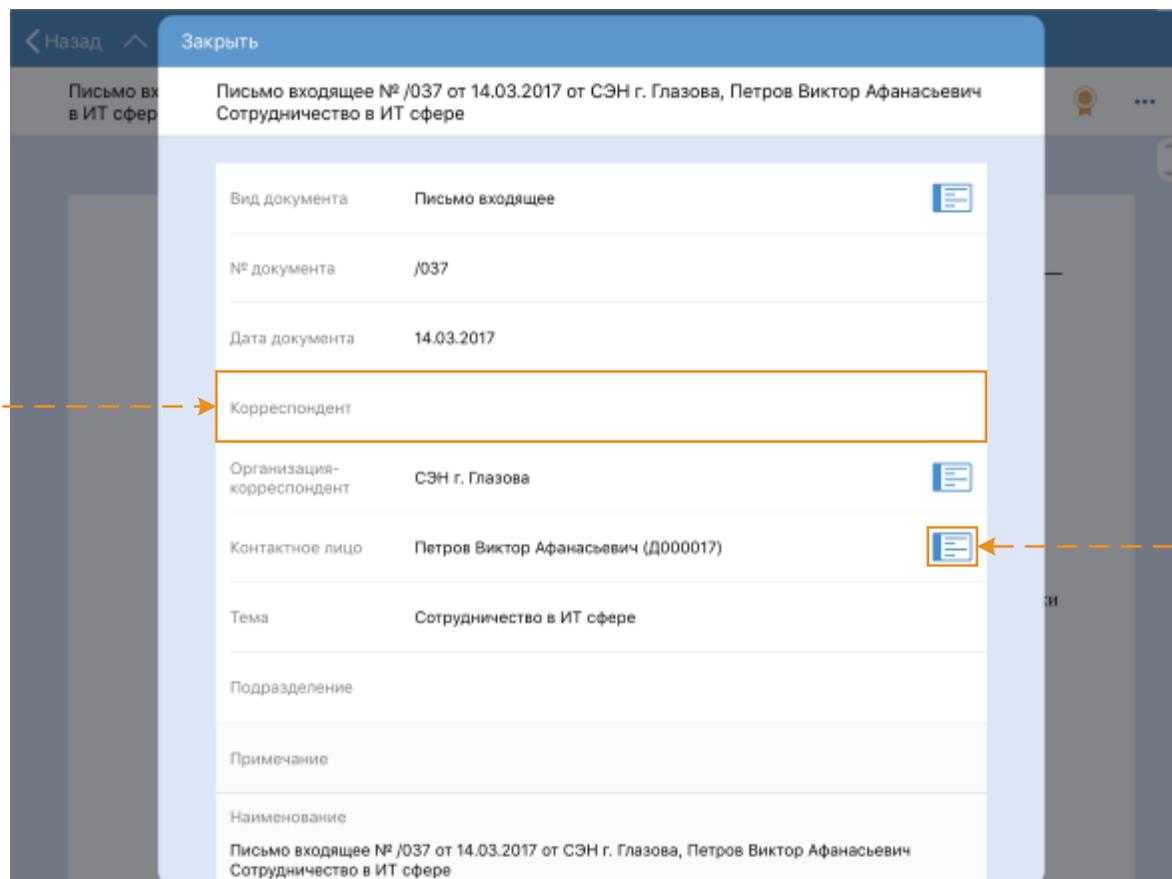
2 Вынесите решение.

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

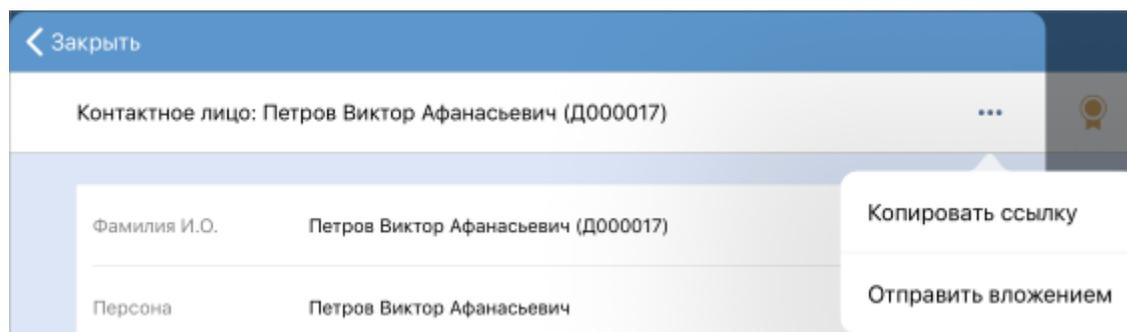


Значения текстовых полей можно копировать.

Если одним из реквизитов карточки является запись справочника, то ее можно открыть для просмотра.

Карточка записи справочника

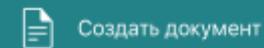
Карточку записи справочника можно отправить вложением в задачу или скопировать ссылку на нее:



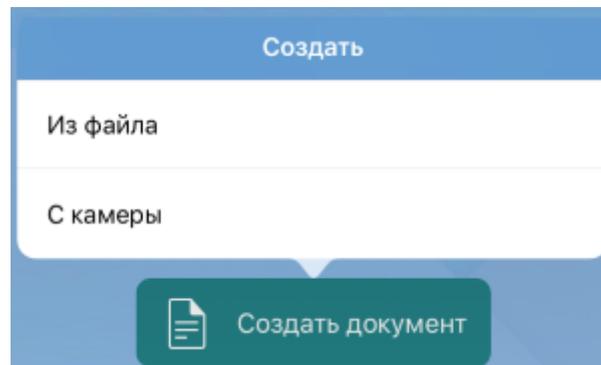
Создание документа

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.

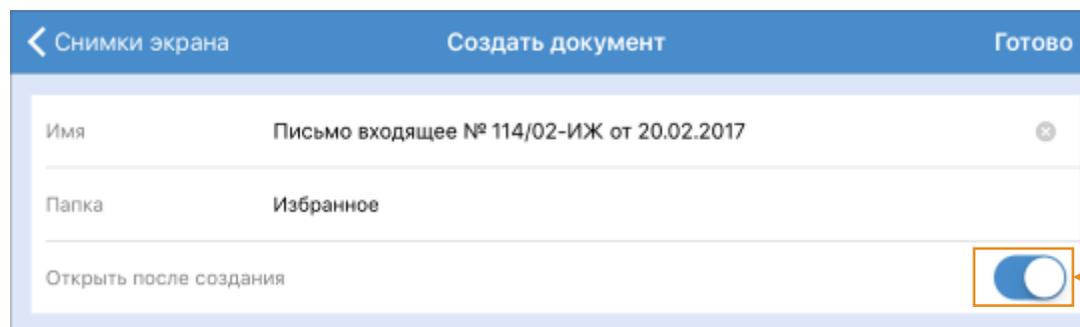


Из файла

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

Выдать поручение
Создать задачу

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	