



---

## Быстрый старт

Версия 1.4

# Начало и завершение работы

## Вход в приложение

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок



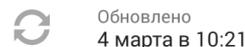
В открывшемся окне последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



## Обновление данных

После запуска приложения автоматически начнется обновление данных.

Время последнего обновления можно посмотреть на панели папок и поисков:



Обновление данных можно запустить вручную, нажав на кнопку .

## Завершение работы

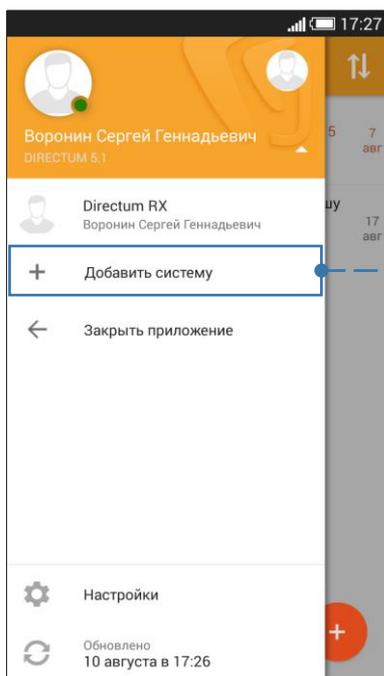
Чтобы свернуть приложение, нажмите на кнопку **Home**.

Чтобы закрыть приложение, дважды нажмите на кнопку **Назад** или выберите пункт **Закреть приложение** в меню пользователя.

Чтобы выйти из системы и остановить обновление данных, выберите пункт **Выйти из системы** в настройках приложения.

При необходимости можно удалить все сохраненные данные. Для этого выберите пункт **Удалить данные** в настройках приложения.

## Работа с несколькими системами



В приложении доступна работа с тремя системами одновременно. Выберите пункт **Добавить систему** и введите реквизиты для подключения. В результате в меню пользователя добавится пункт с наименованием системы.

Чтобы перейти к работе в другой системе, выберите пункт с ее наименованием или кликните на фотографию пользователя.

# Работа в DIRECTUM Jazz

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

[Войдите в приложение](#)

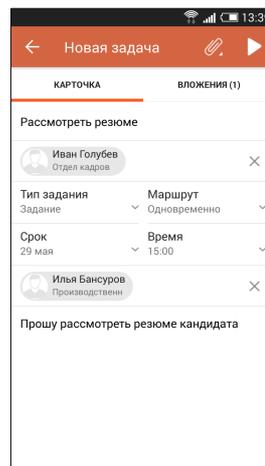
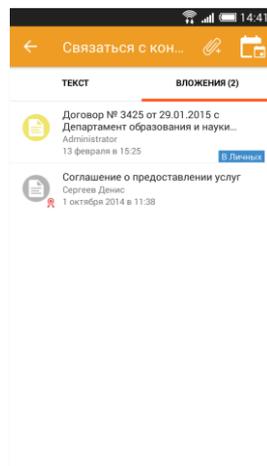
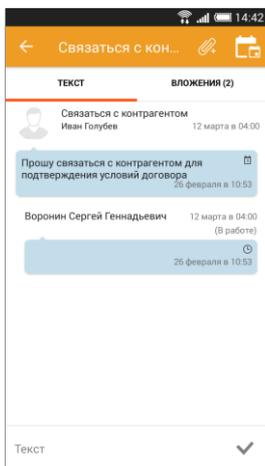


[Откройте «Входящие»](#)

[Откройте «Исходящие»](#)

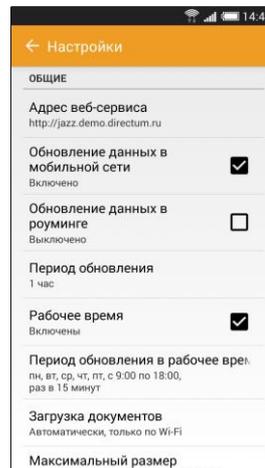
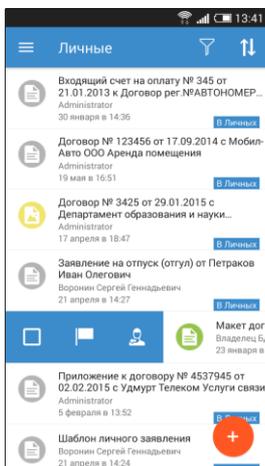
[Просматривайте вложения и выполняйте задания](#)

[Отправьте задачи сотрудникам](#)



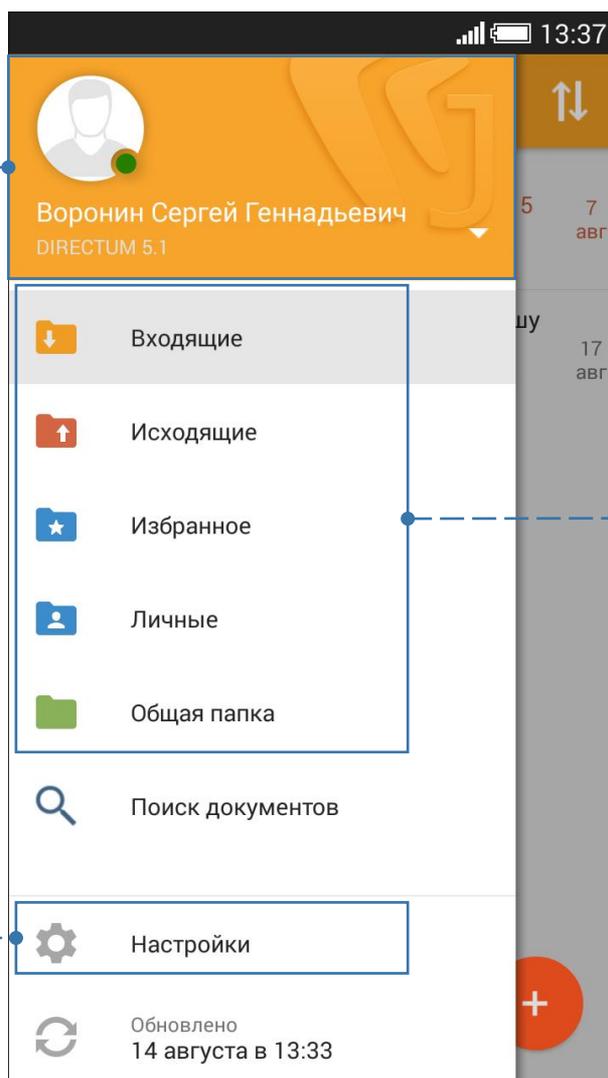
[Работайте с документами в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»:](#)

Настраивайте приложение так, как вам удобно:



# Интерфейс DIRECTUM Jazz

В заголовке отображается имя пользователя, фотография, название организации и статус подключения к сети.



Настраивайте приложение так, как вам удобно. Задайте период обновления данных, максимальный размер документов. Если нужно, настройте уведомления о новых заданиях и их сроке.

Выполняйте полученные задания, находящиеся во «Входящих».

Проверяйте ход работ по созданным задачам в «Исходящих».

Держите все нужное под рукой в папках «Личные» и «Избранное».

Документы, доступные всем работникам организации, находятся в «Общей папке».

## Online- и Offline-режим

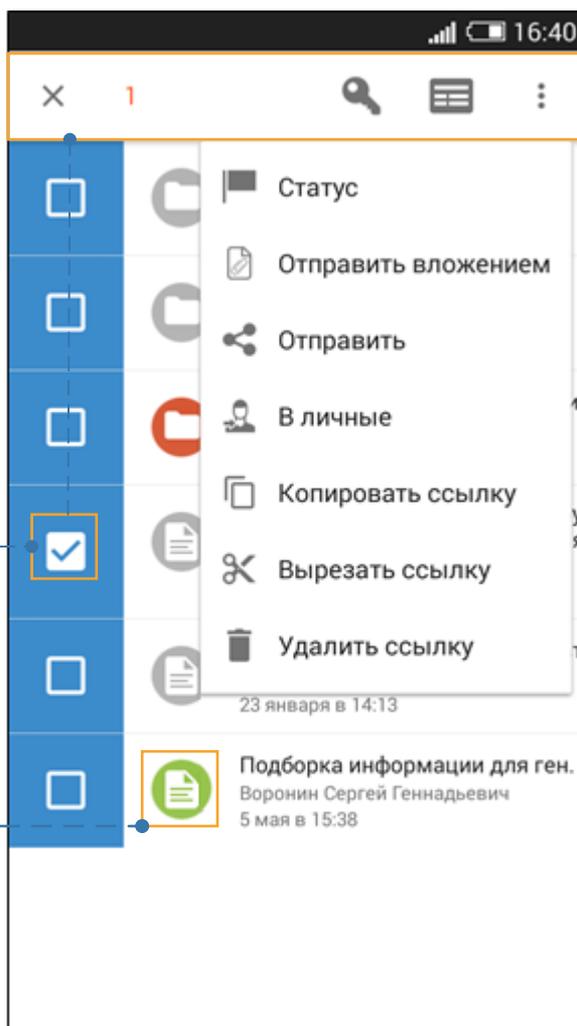
Приложение работает в режимах online и offline, что позволит вам всегда иметь доступ к нужным объектам системы.

В режиме offline доступно содержимое папок «Входящие», «Исходящие», «Избранное» первого уровня и содержимое папки «Личные». Также доступен поиск документов.

# Списки объектов

С помощью долгого нажатия на значок объекта можно перейти в режим выбора. После выбора необходимых объектов появится контекстное меню.

Помечайте объекты цветным статусом, чтобы легко ориентироваться в списке.

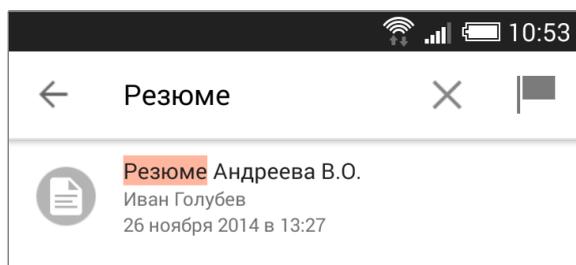


С помощью контекстного меню вы можете скопировать и удалить ссылку, пометить задание непрочитанным, отправить документ по почте или вложением в задачу, присвоить объекту цветной статус.

Для документов, задач и заданий состав действий разный.

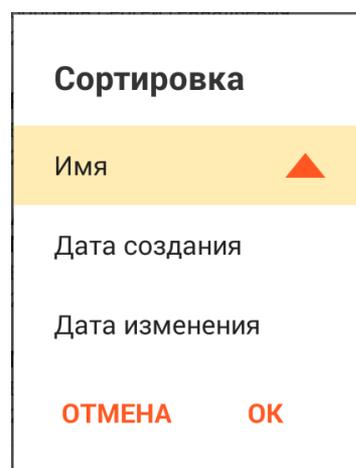
## Фильтрация

Чтобы отфильтровать список, нажмите на кнопку  и введите наименование объекта или его автора:

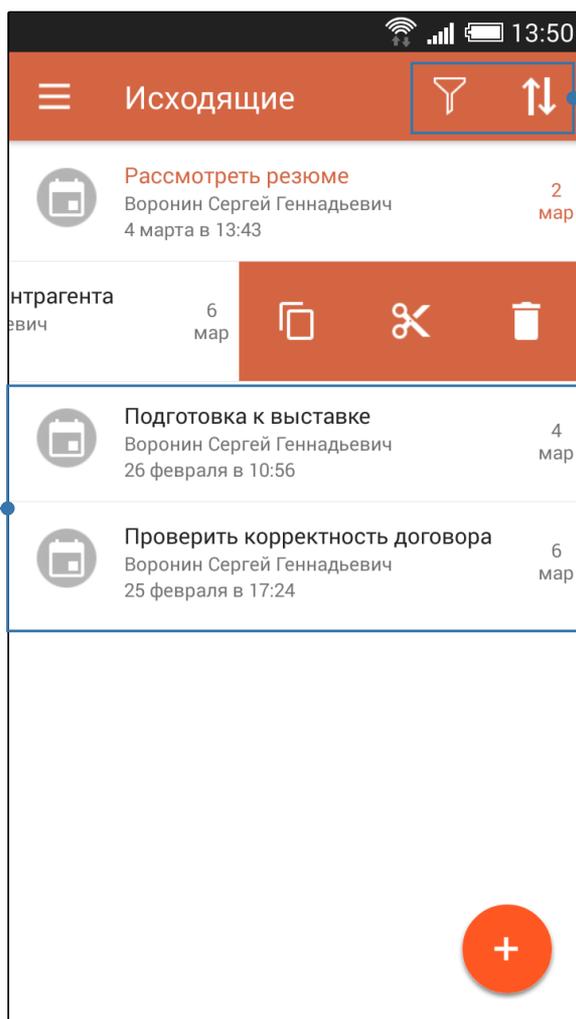


## Сортировка

Чтобы отсортировать список, нажмите на кнопку , выберите критерий и направление сортировки:



# Задачи



Задачи можно фильтровать по теме, исполнителю, состоянию, статусу и сортировать по теме и дате старта.

Внешний вид задач зависит от состояния:  
В работе – обычный.  
Выполненные – зачеркнутый.  
Просроченные – **красный**.

## Меню объекта

Проведите по элементу вправо, чтобы открыть контекстное меню для работы с задачей.

Меню содержит кнопку для пометки задачи цветным статусом.

## Меню ссылки

Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

Меню содержит кнопки:

- копировать;
- вырезать;
- удалить.

# Создание задачи

Нажмите на кнопку , выберите пункт **Новая задача** и заполните необходимые поля:

Стартуйте задачу.

При необходимости вложите в задачу документы.

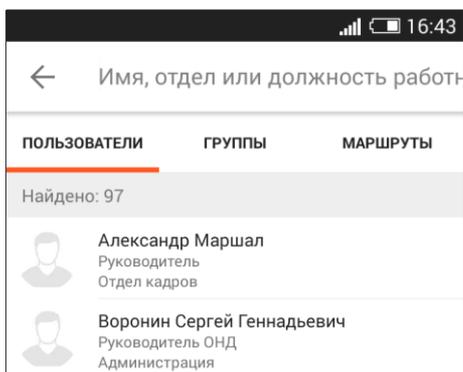
Можно добавить существующий документ или создать новый.

Задайте основные параметры задачи: тему, исполнителей, срок, наблюдателей.

Укажите, что нужно сделать.

## Маршрут

Для выбора исполнителей заданий используйте like-ввод или нажмите на кнопку  и выберите пользователей, группу пользователей или типовой маршрут из списка:



## Срок

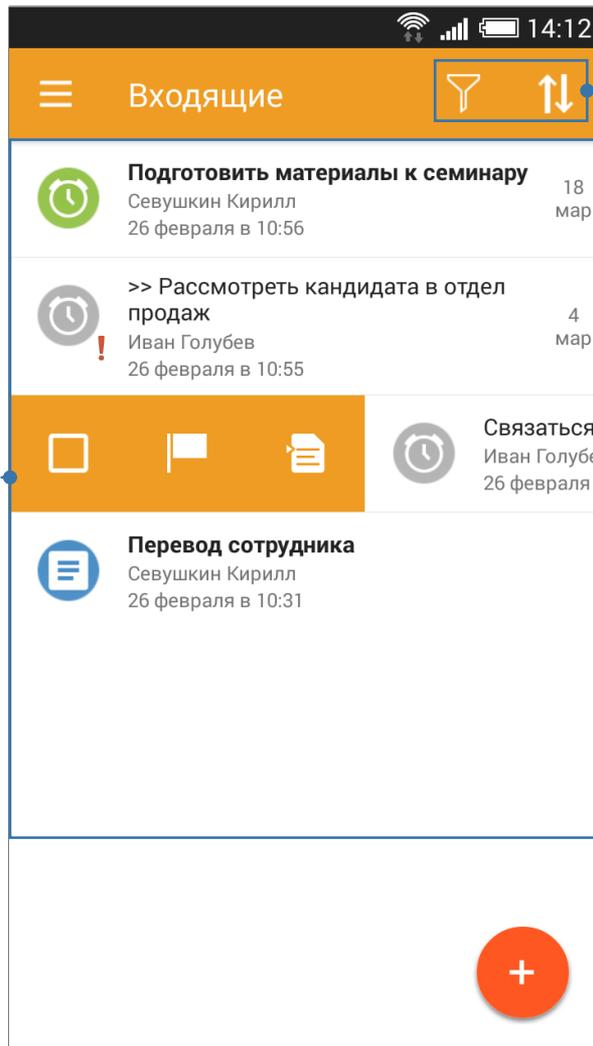
Чтобы установить срок:

1. Перейдите в поле **Срок**. Откроется календарь.
2. Выберите дату. Появится поле для ввода времени.
3. Выберите время.

Сбросить указанные дату и время можно с помощью кнопки **Сбросить**.

# Задания

Внешний вид заданий зависит от состояния:  
Непрочитанные – **жирный**.  
Просроченные – **красный**.  
В работе – обычный.  
Выполненные – **зачеркнутый**.



Задания можно фильтровать по теме, инициатору, состоянию, статусу и сортировать по теме и дате старта.

Есть задания трех типов:

- задания, которые нужно выполнить;
- уведомления, с которыми нужно ознакомиться;
- задания-контроль, которые нужно принять или отправить на доработку.

## Меню объекта

Проведите по элементу вправо, чтобы открыть контекстное меню для работы с заданием.

Меню содержит кнопки:

- пометить цветным статусом;
- пометить прочитанным или непрочитанным.

## Меню ссылки

Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

Меню содержит кнопки:

- копировать;
- вырезать;
- удалить.

# Выполнение задания

Можно вложить документы или создать подзадачу.

Ознакомьтесь с вложениями.

Ознакомьтесь с текстом задания и сроком выполнения.

Опишите, что было сделано.

Выполните задание. Если вариантов выполнения несколько, выберите необходимый.

Севушкин Кирилл 30 июля 2014 в 04:00 (Выполнено)  
Выполнено. 2 сентября 2014 в 13:18

Иван Голубев 30 июля 2014 в 04:00 (Контроль)  
2 сентября 2014 в 13:18

>> Рассмотреть кандидата в отдел продаж  
Иван Голубев 4 марта в 04:00  
Необходимо подготовить рабочее место 26 февраля в 10:55

Воронин Сергей Геннадьевич 4 марта в 04:00 (В работе)  
26 февраля в 10:55

Текст

## Вложения

В задание могут быть вложены объекты разных типов. Приложение поддерживает работу с папками, документами и записями справочников:

ТЕКСТ	ВЛОЖЕНИЯ (3)
	Карточка: Входящий № Вх/68 от 25.09.2014, Эйдин Э.(127960) Administrator 21 апреля в 16:26
	РКК рег.№ Вх/68 - поруч. №2 (129478) Илья Бансуров 21 апреля в 16:27
	Договор № 123456 от 17.09.2014 с Мобил-Авто ООО Аренда помещения Administrator 19 мая в 16:51 <a href="#">В Личных</a>

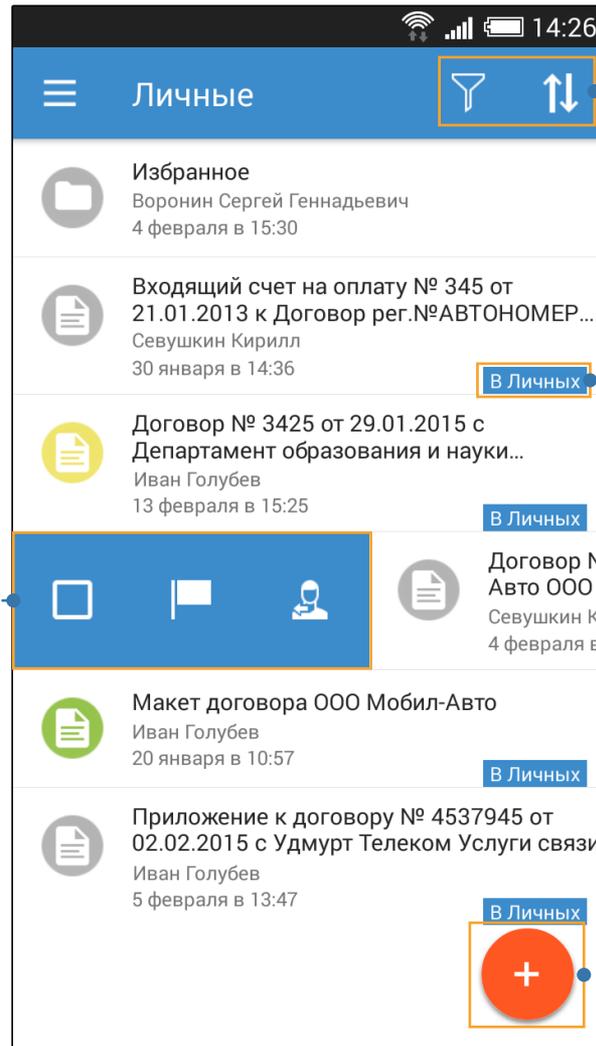
Документ можно просмотреть, отредактировать, подписать, отправить задачей или письмом.  
[Карточку справочника или документа](#) можно открыть для просмотра или отправить вложением.

# Документы

Документы можно фильтровать по наименованию, автору, статусу и сортировать по наименованию, дате создания и изменения.

Добавляйте документы в папку «Личные», чтобы они были доступны всегда, независимо от подключения к сети.

Документы можно копировать, отправлять вложением в задачу и по электронной почте, добавлять в папку «Личные».



Документы можно создавать из файла, из шаблона и с камеры.

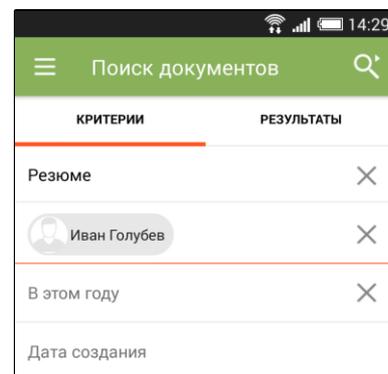
## Просмотр и редактирование документов

Работать с документами можно с помощью приложений-редакторов. После выбора необходимого документа начнется его загрузка.

Если редактирование документа велось одновременно в приложении и в системе DIRECTUM, то в системе будет создана новая версия документа с примечанием «Создано в DIRECTUM Jazz».

## Поиск документов

Чтобы найти документ, нажмите на кнопку **Поиск документов** на панели папок и поисков и задайте наименование, автора документа, дату изменения или дату создания:

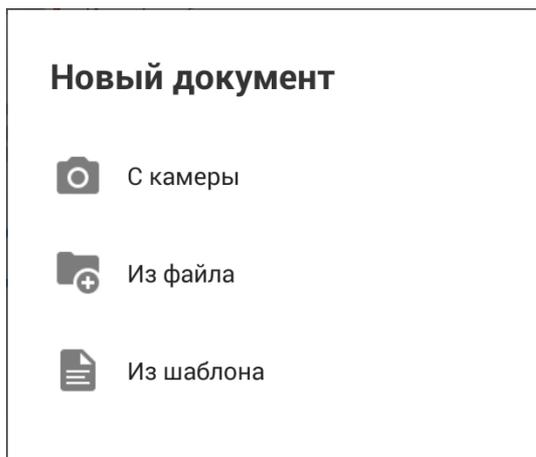


Найденные документы будут отображены на закладке **Результаты**.

# Создание документа

Создать документ можно из файла, из шаблона и с камеры. Созданные документы сохраняются в папке «Избранное».

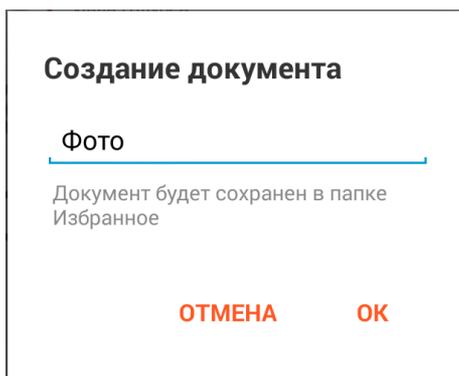
Чтобы создать документ, нажмите на кнопку . Откроется окно выбора способа создания:



## С камеры

1. Выберите пункт **С камеры**. Устройство перейдет в режим съемки.

2. Сделайте фотографию. Откроется окно ввода имени документа:



3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**.

## Из файла

1. Выберите пункт **Из файла**.

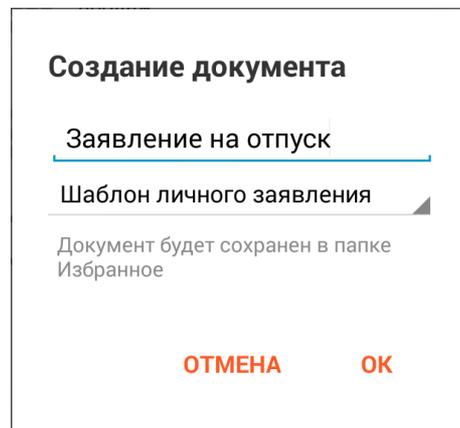
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.

3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**.

## Из шаблона

1. Выберите пункт **Из шаблона**.

Откроется окно ввода параметров документа:

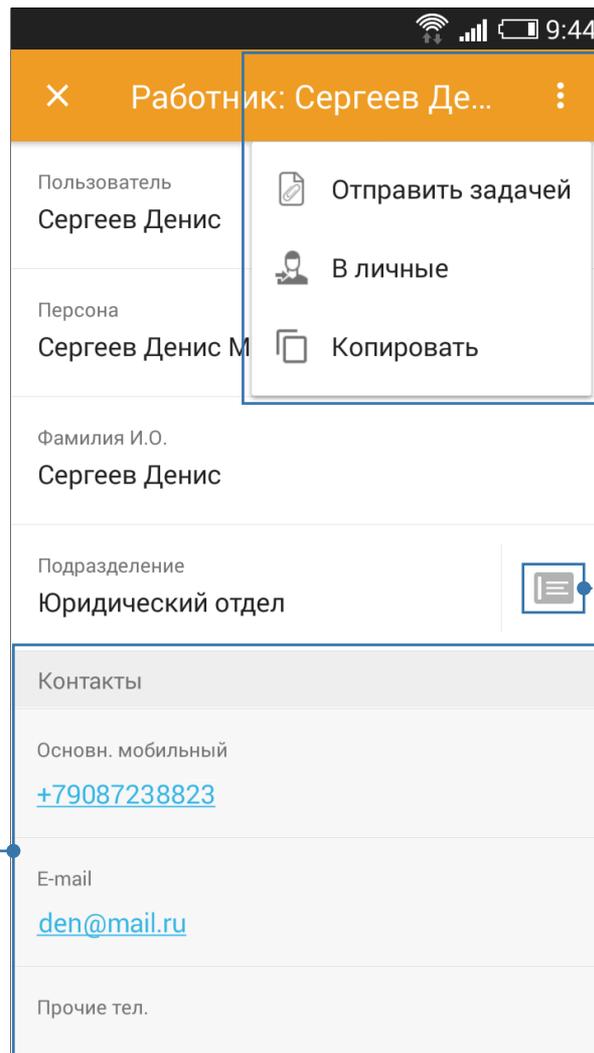


2. Введите имя документа.

3. Выберите шаблон документа.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

# Карточки справочников и документов



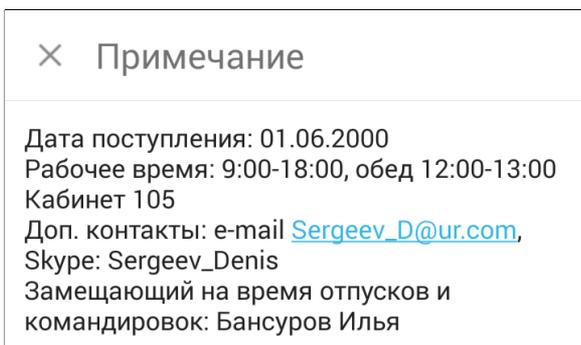
Ссылку на запись справочника можно вставить во вложения, в папку или текст письма.

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

Группа полей и табличная часть выделяются цветом

## Текстовые реквизиты

Если в поле содержится много текста, то его можно открыть для просмотра:



## Числовые реквизиты

Реквизиты типа дата, номер телефона или e-mail можно открыть в соответствующем редакторе, например отправить письмо контактному лицу:

