



Быстрый старт

Версия 1.0

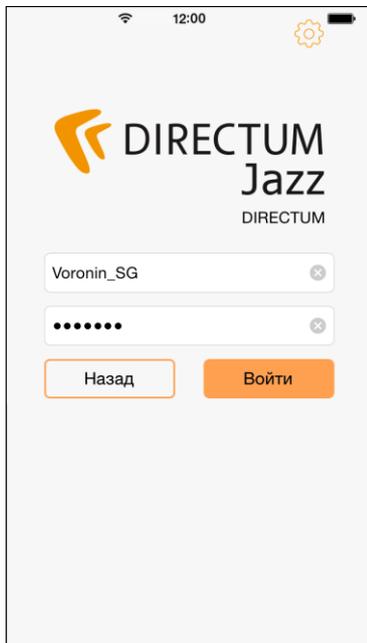
Начало и завершение работы

Вход в приложение

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок



В открывшемся окне введите адрес веб-сервиса. После проверки подключения введите логин и пароль:



Обновление данных

После запуска приложения автоматически начнется обновление данных.

В папке указывается дата и время последнего обновления:

В папке 3 объекта
Обновлено вчера в 19:22

Обновление данных можно запустить вручную, проведя по экрану сверху-вниз.

Завершение работы

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

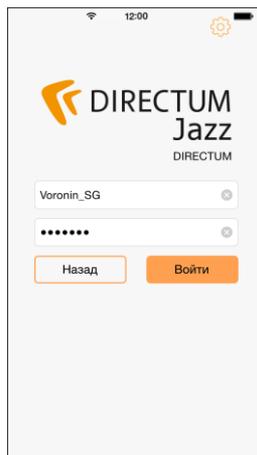
Чтобы выйти из системы и остановить обновление данных, выберите пункт **Выход из системы** в настройках приложения.

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

Работа в DIRECTUM Jazz

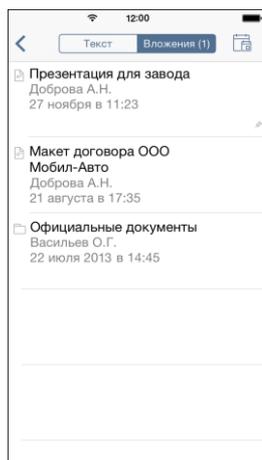
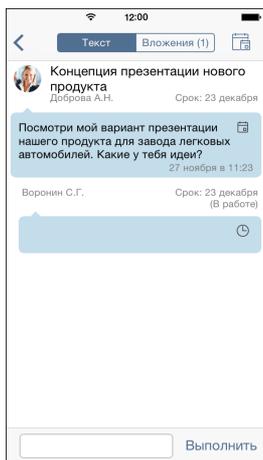
Работайте с объектами системы DIRECTUM с помощью мобильного приложения DIRECTUM Jazz:

[Войдите в приложение](#)



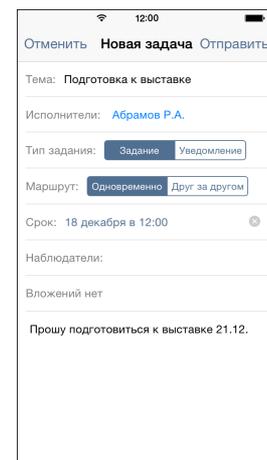
[Откройте «Входящие»](#)

[Просмотрите вложения и выполните задания](#)



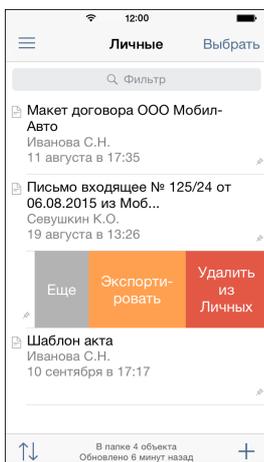
[Откройте «Исходящие»](#)

[Отправьте задачи сотрудникам](#)

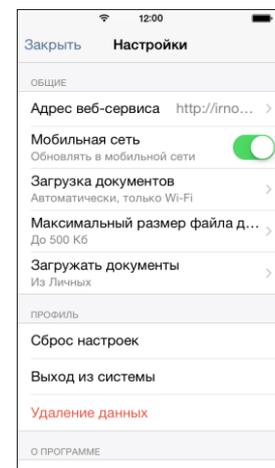


[Работайте с документами](#)

в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»:

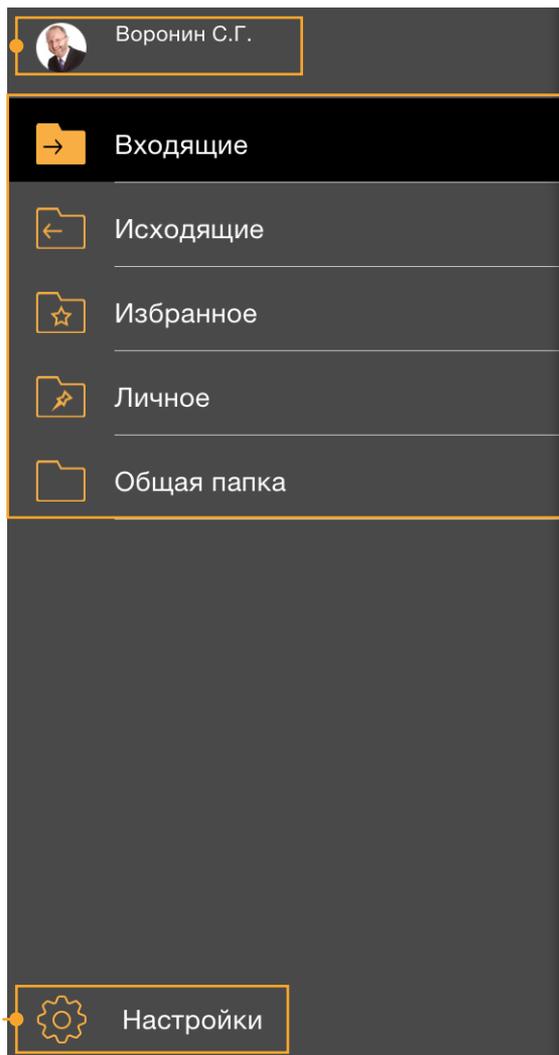


Настраивайте приложение так, как вам удобно:



Папки и настройки

В заголовке отображаются имя и фотография пользователя.



Выполняйте полученные задания 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».

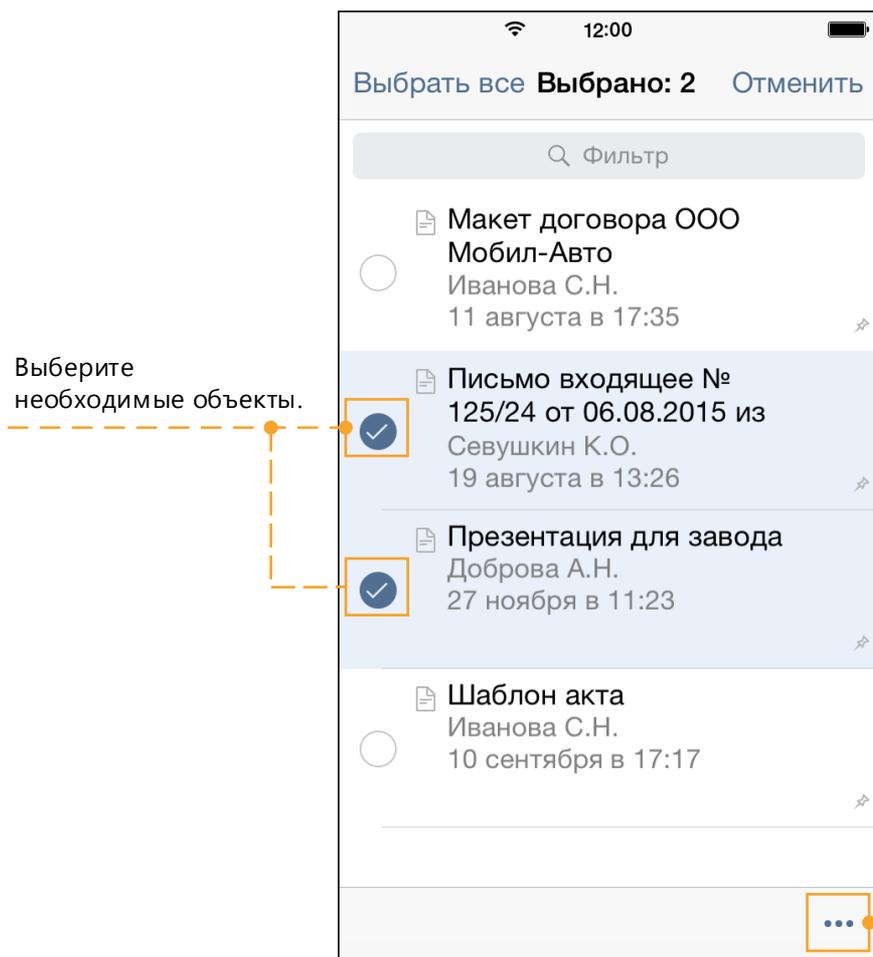
Настраивайте приложение, как вам удобно. Например, задайте максимальный размер документов.

Online- и Offline-режим

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

В режиме offline доступны входящие, исходящие, содержимое папок «Избранное» первого уровня и «Личные».

Списки объектов

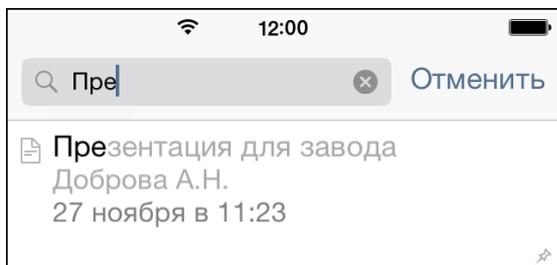


В режиме выбора можно открыть контекстное меню.

С помощью контекстного меню можно скопировать и удалить ссылку на объект из текущей папки. Для документов, задач и заданий состав действий различен.

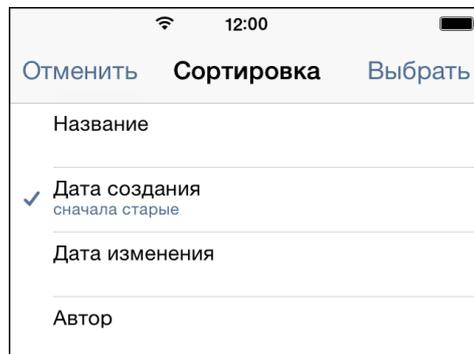
Фильтрация

Чтобы отфильтровать список, поставьте курсор в поле **Фильтр** и введите наименование объекта или его автора:



Сортировка

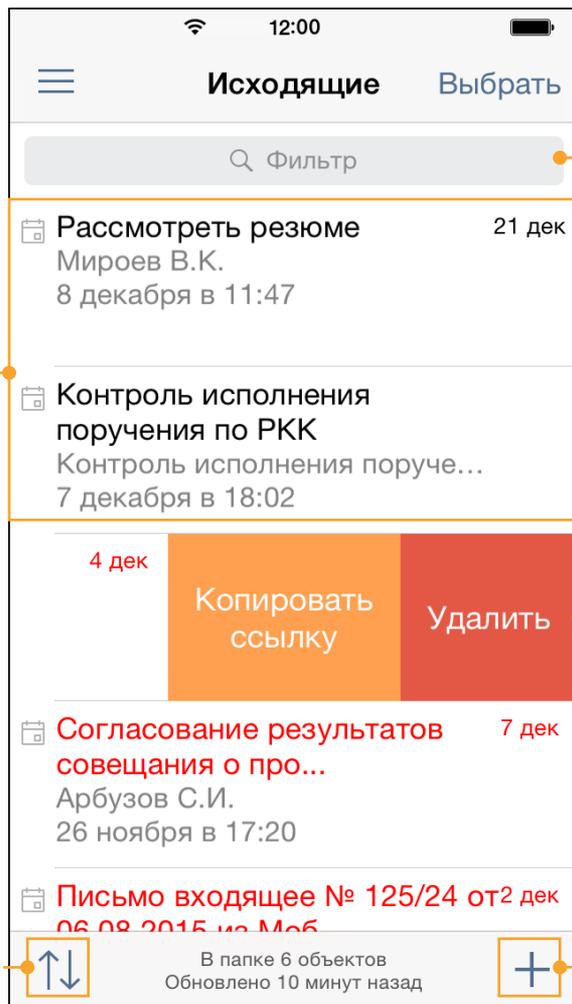
Чтобы отсортировать список, нажмите на кнопку , выберите критерий и направление сортировки:



Задачи

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

Задачи можно фильтровать по теме и исполнителю.



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

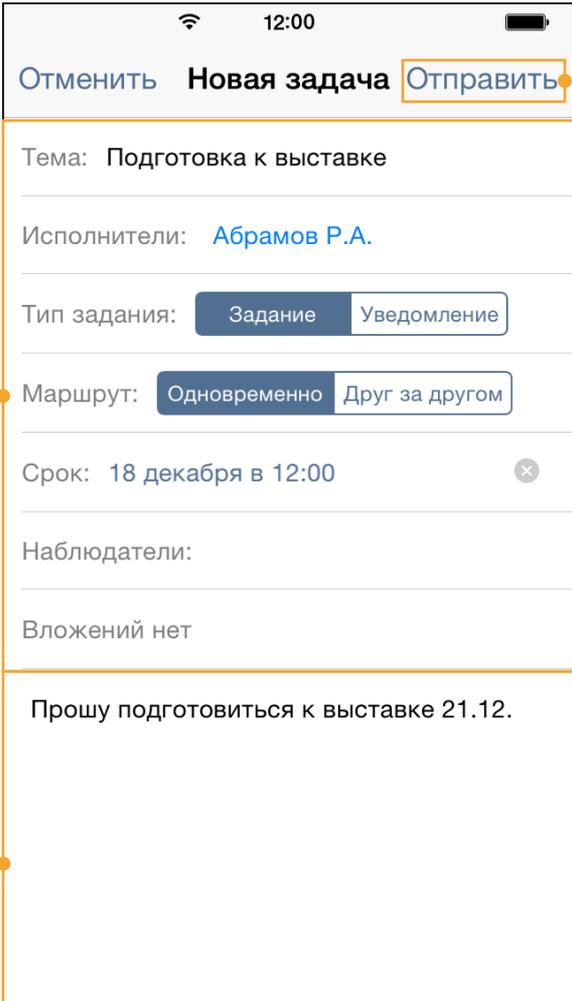
Меню содержит кнопки для копирования и удаления ссылки на задачу.

Задачи можно сортировать по теме и дате создания.

[Создавайте задачи.](#)

Создание задачи

Нажмите на кнопку  и заполните необходимые поля:



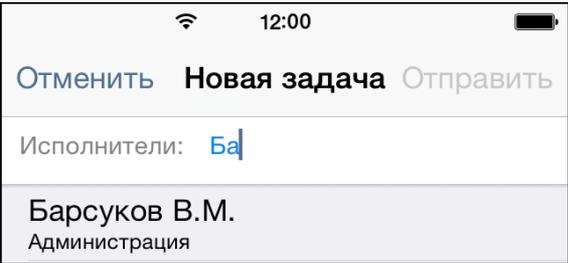
Стартуйте задачу.

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

Укажите, что нужно сделать.

Маршрут

Для выбора исполнителей используйте like-ввод:



Исполнители: Ба

Барсуков В.М.
Администрация

Срок

Чтобы установить срок:

1. Перейдите в поле **Срок**. Откроется календарь.
2. Выберите дату и время.

Чтобы сбросить указанный срок, нажмите на кнопку .

Задания

Задания можно фильтровать по теме и инициатору.

Внешний вид заданий зависит от их состояния:
Непрочитанные – отмечены значком ●.
Просроченные – **красный**.
В работе – обычный.
Выполненные – **зачеркнутый**.

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

Меню содержит кнопки для пометки задания прочитанным или непрочитанным и удаления ссылки на задание из папки.

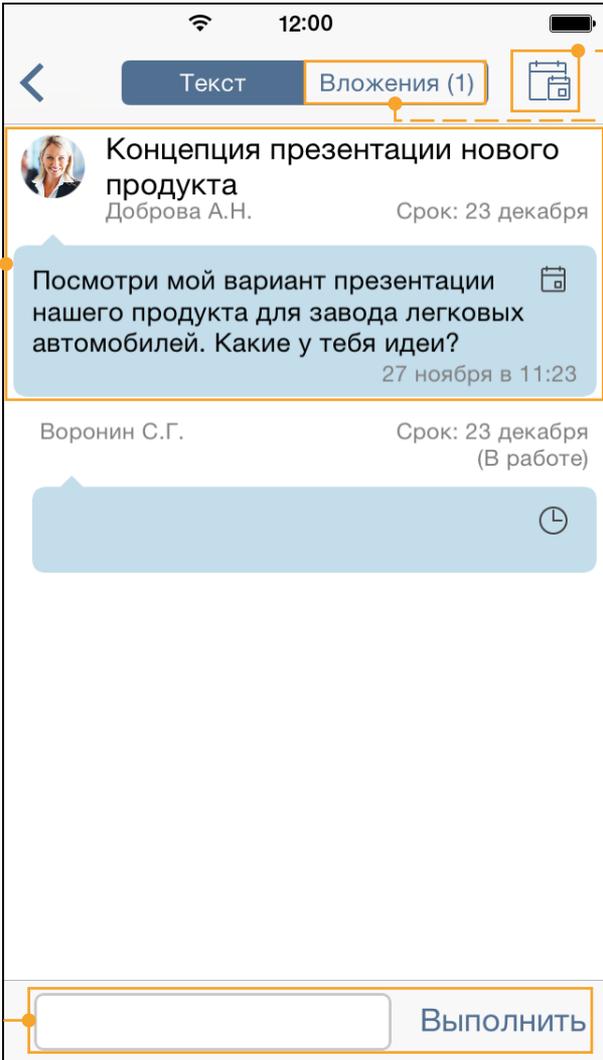
Задания можно сортировать по названию, дате создания, автору.

Типы заданий

Задания бывают трех типов:

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

Выполнение задания



Ознакомьтесь с текстом задания и сроком выполнения.

Можно создать подзадачу.

Ознакомьтесь с вложениями.

Опишите, что было сделано, и выполните задание.

Если вариантов выполнения несколько, выберите нужный.

Текст Вложения (1)

Концепция презентации нового продукта
Доброва А.Н. Срок: 23 декабря

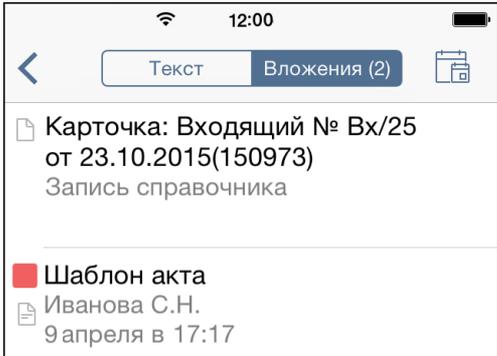
Посмотри мой вариант презентации нашего продукта для завода легковых автомобилей. Какие у тебя идеи?
27 ноября в 11:23

Воронин С.Г. Срок: 23 декабря (В работе)

Выполнить

Вложения

В задание могут быть вложены объекты разных типов: документы, папки, записи справочников:



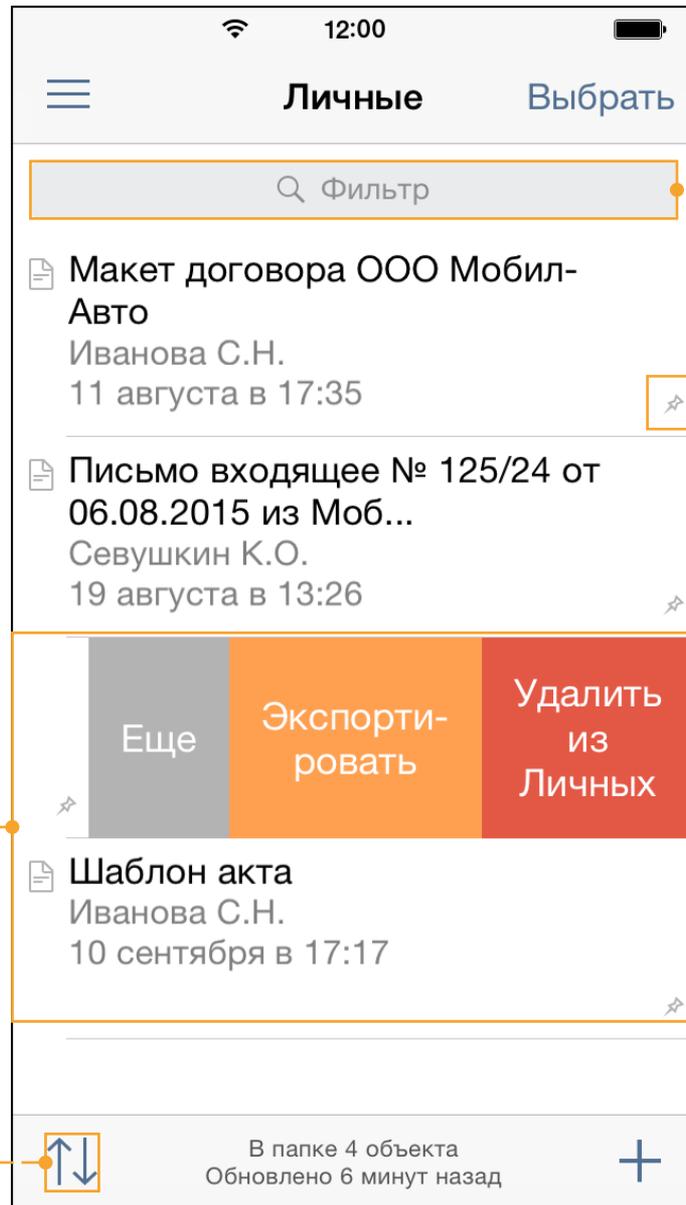
Текст Вложения (2)

Карточка: Входящий № Вх/25 от 23.10.2015(150973)
Запись справочника

Шаблон акта
Иванова С.Н.
9 апреля в 17:17

Документ можно просмотреть, отредактировать, отправить письмом.

Документы



Документы можно фильтровать по наименованию и автору.

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

Документы можно экспортировать для редактирования, отправлять по электронной почте.

Документы можно сортировать по названию, дате создания или изменения, автору.

Просмотр и редактирование документов

Работать с документами можно с помощью приложений-редакторов.

Чтобы отредактировать документ:

1. Экспортируйте документ из приложения и внесите в него необходимые изменения.
2. Импортируйте документ в приложение DIRECTUM Jazz. Для этого:
 1. В приложении-редакторе выберите пункт **Общий доступ** (для редактора WPS Office). Название пункта зависит от приложения-редактора.
 2. В открытом окне для выбора приложения выберите DIRECTUM Jazz.

Документ будет импортирован в новую версию с примечанием «Создано в DIRECTUM Jazz».