



Быстрый старт

Версия 1.7

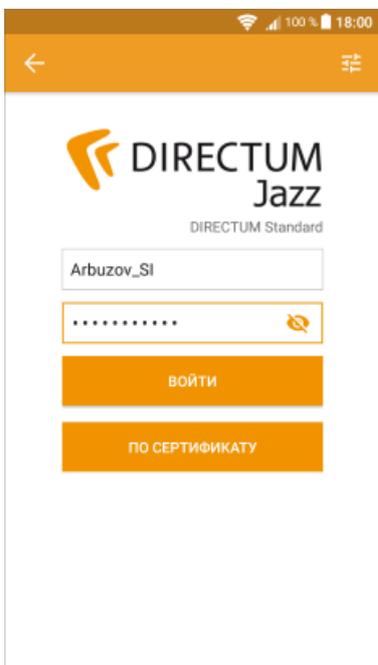
Начало и завершение работы

Вход в приложение

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок



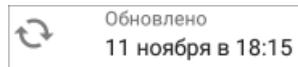
В открывшемся окне последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



Обновление данных

После запуска приложения автоматически начнется обновление данных.

Время последнего обновления можно посмотреть в боковом меню:



Обновление данных можно запустить вручную, нажав на кнопку .

Завершение работы

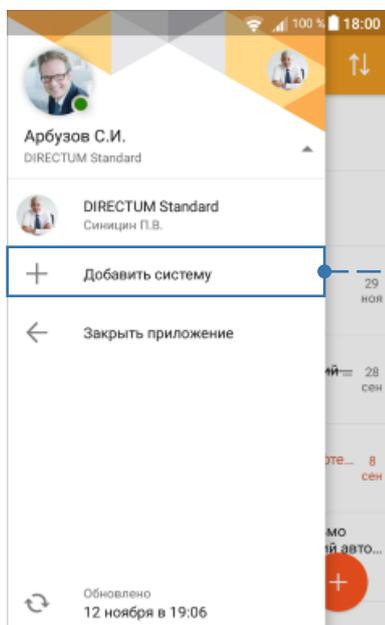
Чтобы свернуть приложение, нажмите на кнопку **Home**.

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



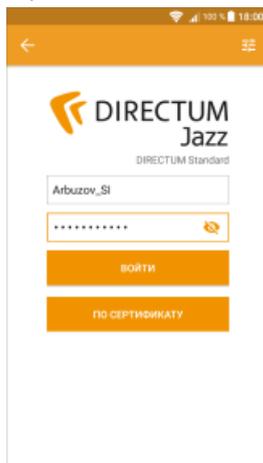
В приложении доступна работа с тремя системами одновременно. Выберите пункт **Добавить систему** и введите реквизиты для подключения. В результате в меню пользователя добавится пункт с наименованием системы.

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](#)

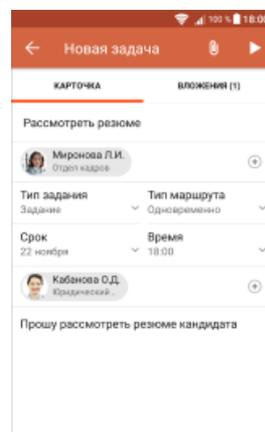
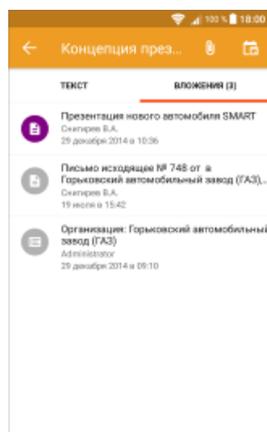
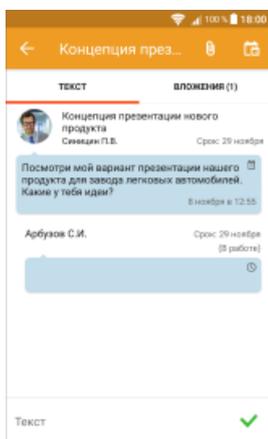


[Откройте «Входящие»](#)

[Откройте «Исходящие»](#)

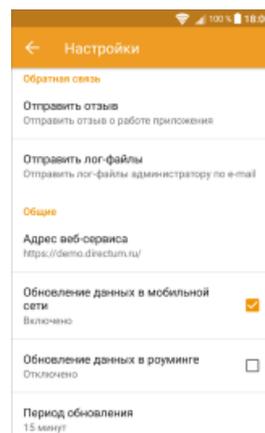
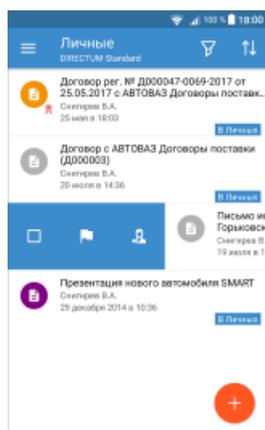
[Просмотрите вложения и выполните задания](#)

[Отправьте задачи сотрудникам](#)



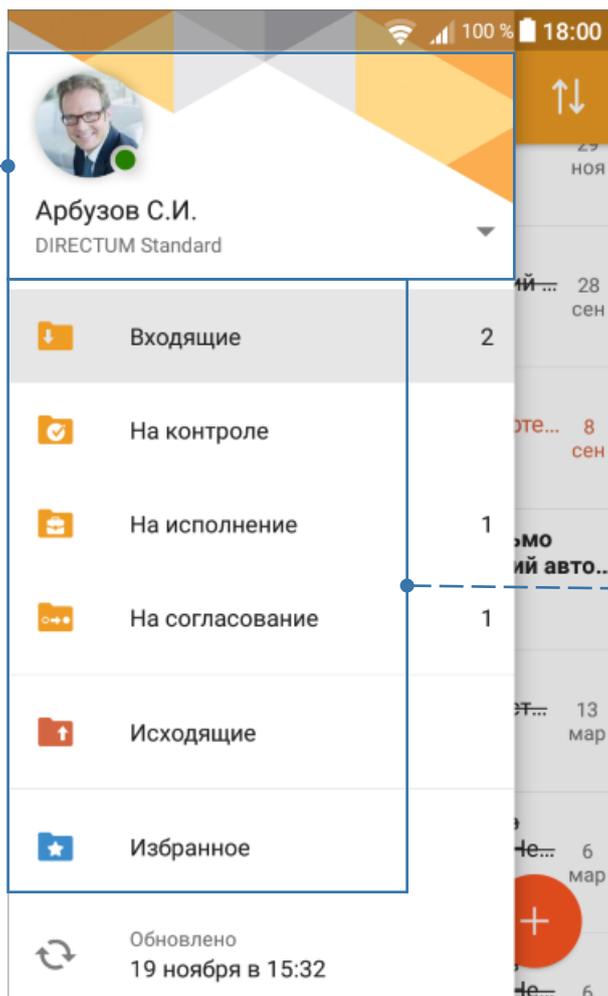
[Работайте с документами в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»:](#)

[Настраивайте приложение так, как вам удобно:](#)



Интерфейс Directum Jazz

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



Выполняйте полученные задания, находящиеся во «Входящих».

Проверяйте ход работ по созданным задачам в «Исходящих».

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

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

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», «Избранное», «Общая папка» первого уровня, содержимое папки «Личные», управляемые папки. Также доступен поиск документов.

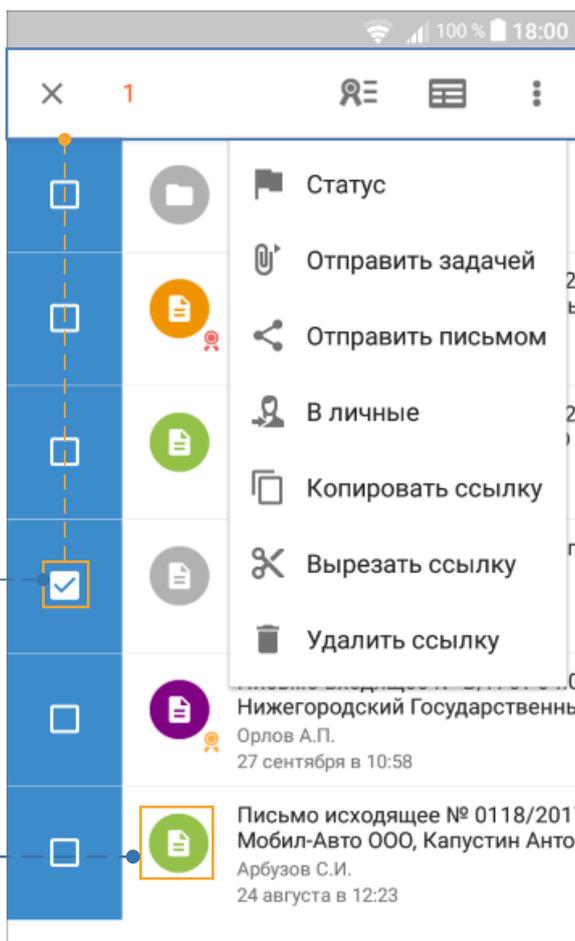
Настройки

Чтобы настроить приложение так, как вам удобно, нажмите на кнопку **Настройки** в боковом меню. Задайте период обновления данных, настройте уведомления о новых заданиях и их сроке и т.д.

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.

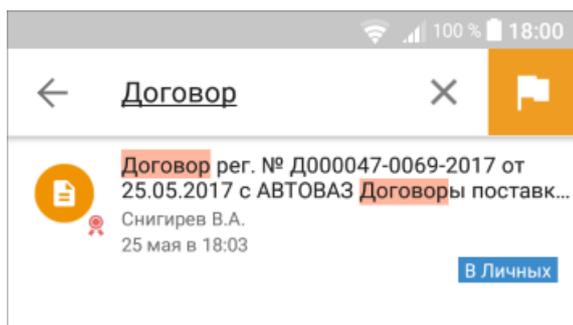


С помощью контекстного меню вы можете присвоить объекту цветной статус, отправить документ вложением в задачу или письмо, добавить в папку «Личные», пометить задание непрочитанным, скопировать, вырезать и удалить ссылку на объект.

Для документов, задач и заданий состав действий разный.

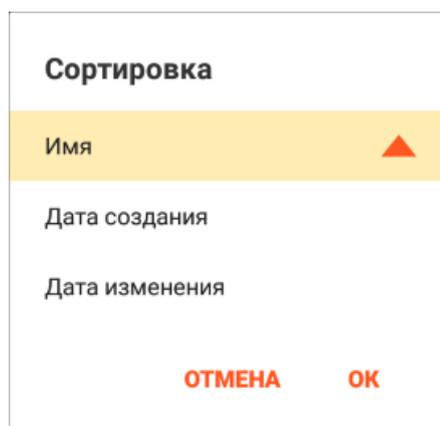
Фильтрация

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



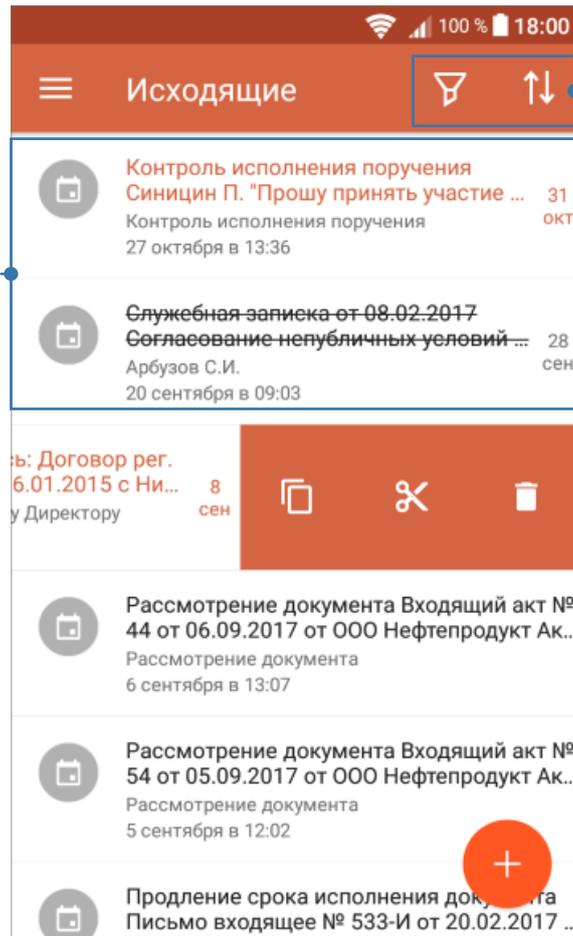
Сортировка

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



Задачи

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



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

Меню объекта

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

Меню содержит кнопки:

- выбрать элемент;
- пометить цветным статусом.

Меню ссылки

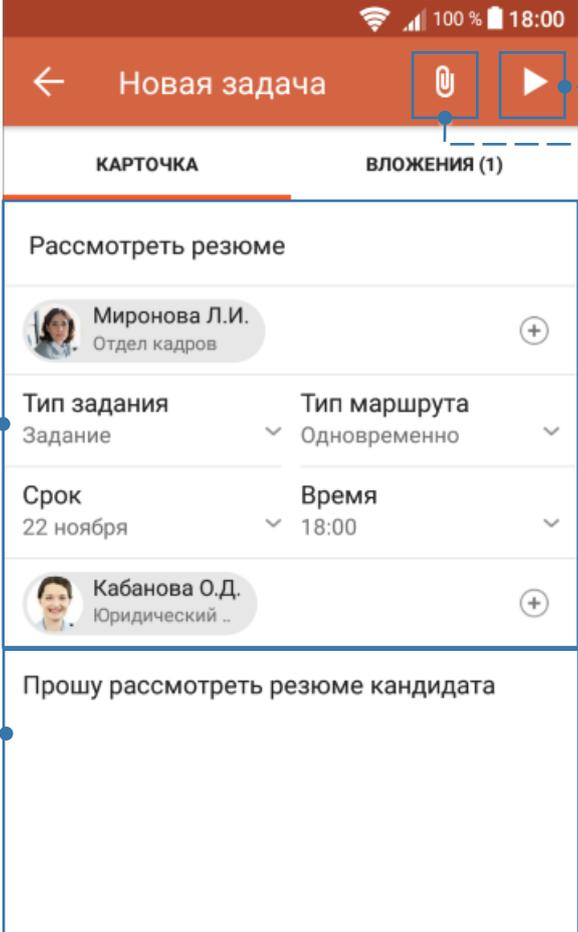
Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

Меню содержит кнопки:

- копировать;
- вырезать;
- удалить.

Создание задачи

Нажмите на кнопку  и создайте задачу:



1 Задайте основные параметры задачи: тему, исполнителей или типовой маршрут, срок, наблюдателей.

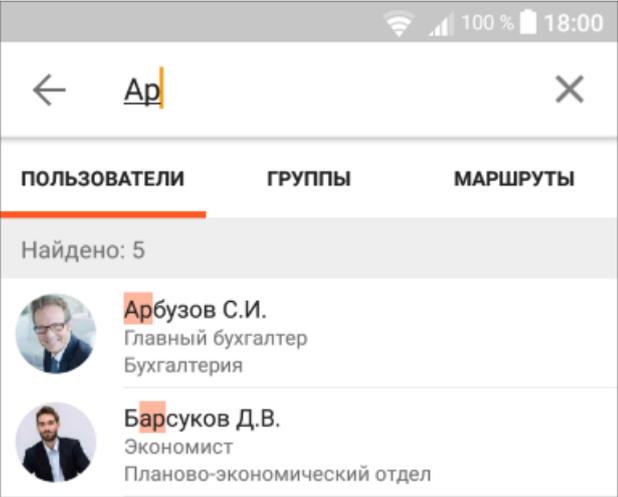
2 Укажите, что нужно сделать.

3 При необходимости вложите в задачу документы.
Можно добавить существующий документ или создать новый.

4 Стартуйте задачу.

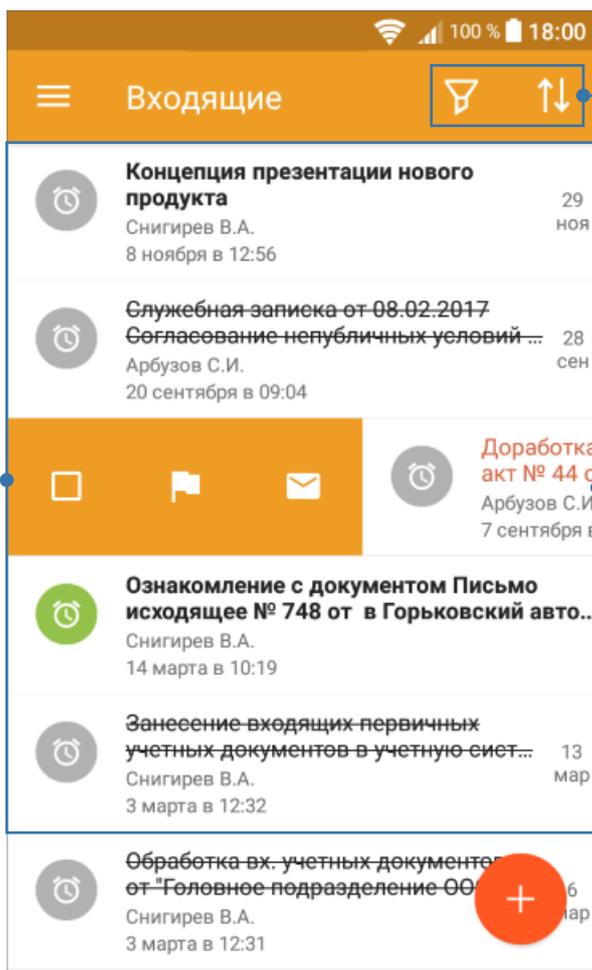
Маршрут

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



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:

- выбрать элемент;
- 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

1 Ознакомьтесь с текстом задания и сроком выполнения.

2 Ознакомьтесь с вложениями.

3 Опишите, что было сделано.

4 Выполните задание. Если вариантов выполнения несколько, выберите нужный.

Можно вложить документы или создать подзадачу.

Вложения

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

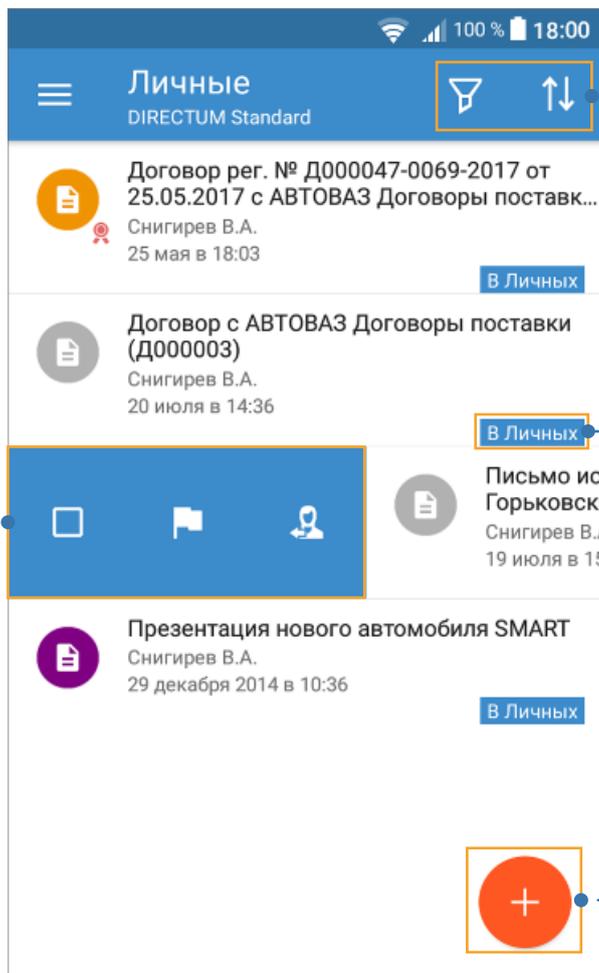
ТЕКСТ	ВЛОЖЕНИЯ (3)
	 Презентация нового автомобиля SMART Снигирев В.А. 29 декабря 2014 в 10:36
	 Письмо исходящее № 748 от в Горьковский автомобильный завод (ГАЗ),... Снигирев В.А. 19 июля в 15:42
	 Организация: Горьковский автомобильный завод (ГАЗ) Administrator 29 декабря 2014 в 09:10

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.

Документы можно помечать цветным статусом и добавлять в папку «Личные». Чтобы отправить документ задачей или по электронной почте, выберите документ в списке и откройте [контекстное меню](#).



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

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

Подписание документов

Чтобы подписать документ электронной подписью:

1. Выберите документ и нажмите на кнопку . Откроется список подписей.
2. Нажмите на кнопку **Подписать**.
3. Укажите сертификат:

Подписание документа

Примечание

Сертификат

Для подписания ▼

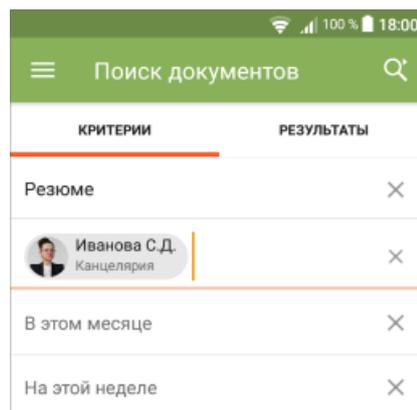
Утверждающая подпись

ОТМЕНА **ПОДПИСАТЬ**

Подписание документа также доступно в его карточке.

Поиск документов

Чтобы найти документ, выберите пункт **Поиск документов** в боковом меню и задайте наименование, автора документа, дату изменения или дату создания:

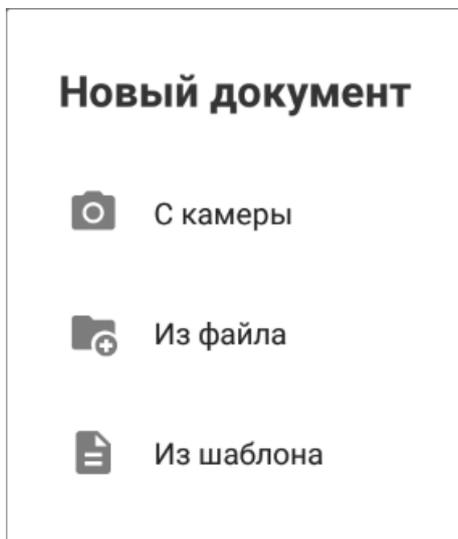


Найденные документы будут отображены на закладке **Результаты**.

Создание документа

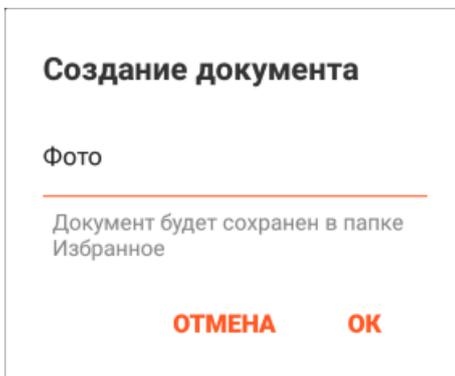
Создать документ можно из файла, из шаблона и с камеры. Созданные документы сохраняются в папке «Избранное».

Чтобы создать документ, нажмите на кнопку  и выберите пункт **Новый документ**. Откроется окно выбора способа создания:



С камеры

1. Выберите пункт **С камеры**. Устройство перейдет в режим съемки.
2. Сделайте фотографию, введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**:

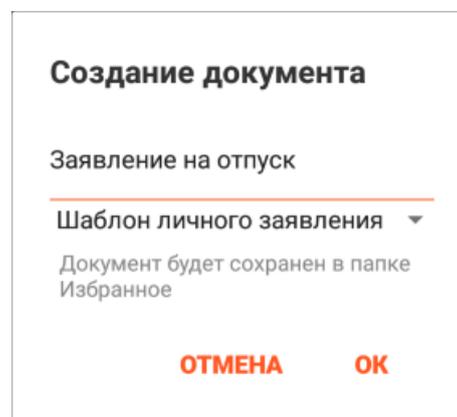


Из файла

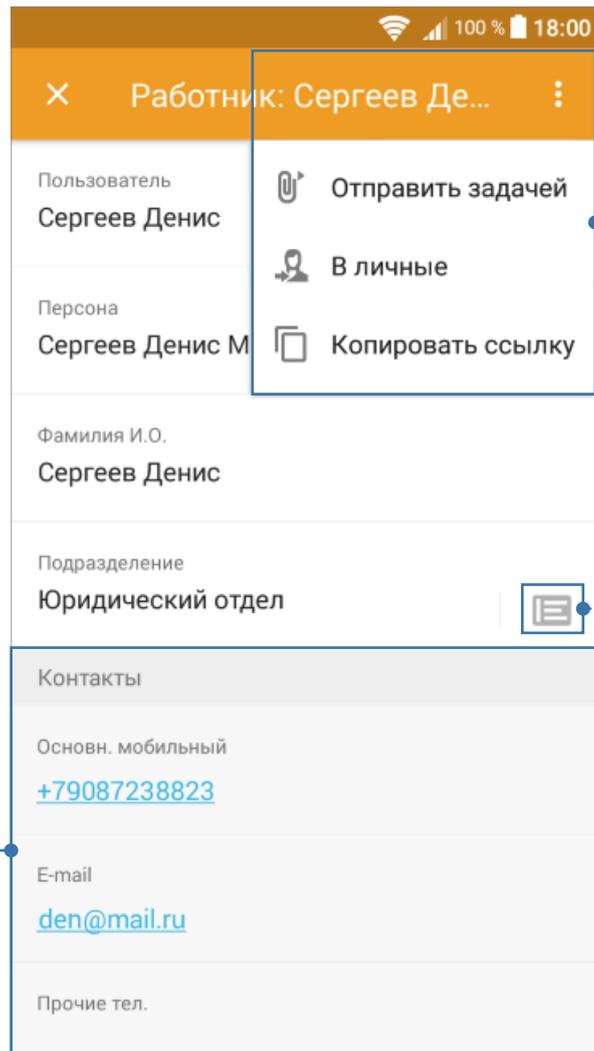
1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**.

Из шаблона

1. Выберите пункт **Из шаблона**.
2. Введите имя документа, выберите шаблон и нажмите на кнопку **ОК**:



Карточки справочников и документов



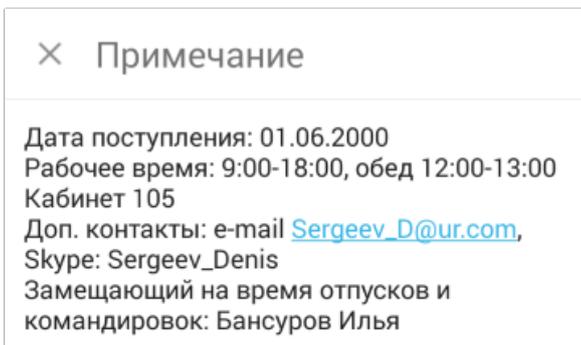
Ссылку на запись справочника можно вставить во вложения, в папку «Личные» или текст письма.

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:

