

Быстрый старт для Directum

Версия 1.7

Содержание

Начало и завершение работы	3
Работа в Directum Jazz	5
Интерфейс Directum Jazz	6
Списки объектов	7
Задачи	8
Создание задачи	
Задания	10
Выполнение задания	1
Документы	12
Создание документа	13
Карточки справочников и документов	15

Начало и завершение работы

Вход в приложение

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок



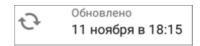
В открывшемся окне последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



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

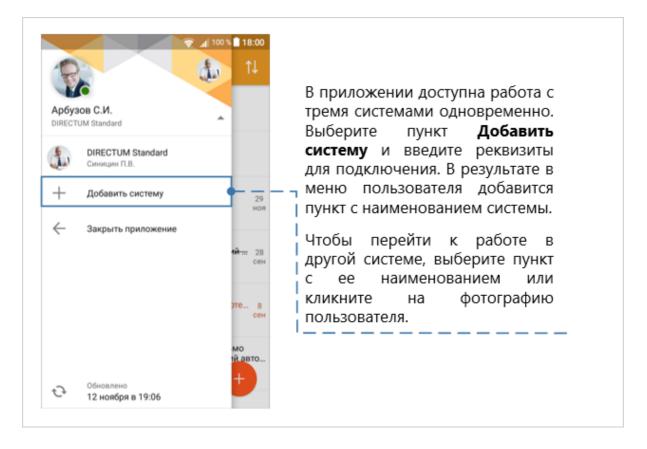
Чтобы свернуть приложение, нажмите на кнопку **Home**.

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

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

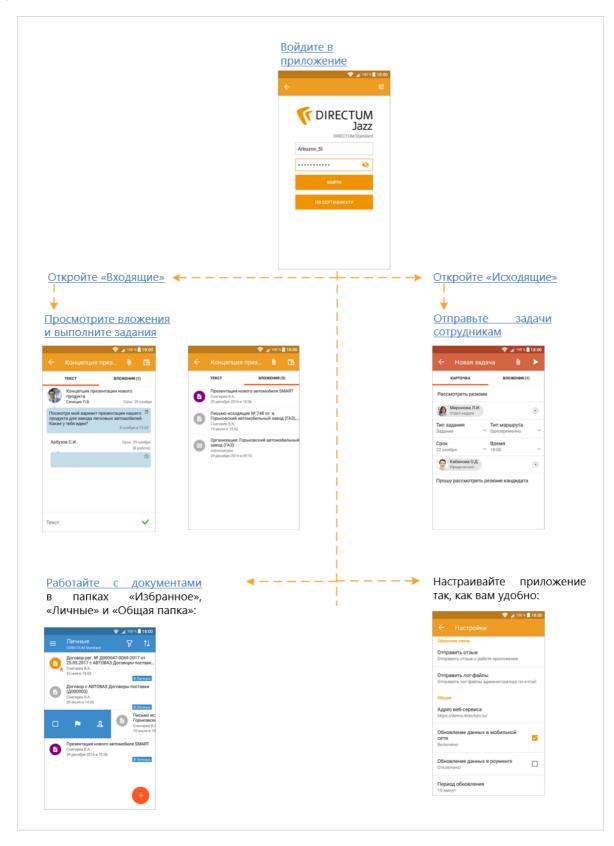
При необходимости можно удалить все сохраненные данные. Для этого выберите пункт **Удалить данные** в настройках приложения.

Работа с несколькими системами

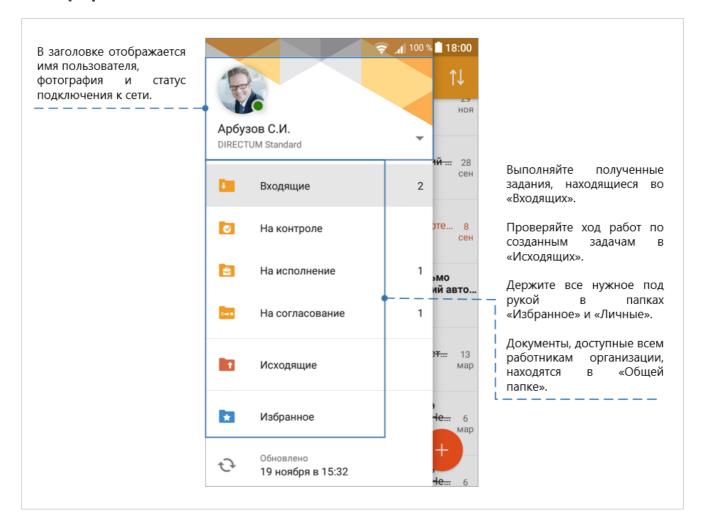


Работа в Directum Jazz

Работайте с объектами системы DirectumRX с помощью мобильного приложения Directum Jazz:



Интерфейс Directum Jazz



Онлайн- и офлайн-режим

Приложение работает в режимах онлайн и офлайн, что позволит вам всегда иметь доступ к нужным с

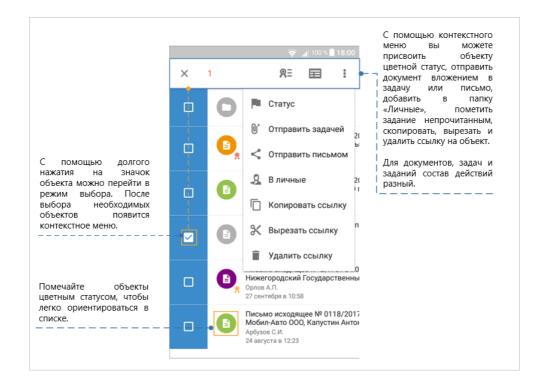
В режиме офлайн доступно содержимое папок «Входящие», «Исходящие», «Избранное», «Общая папка» первого уровня, содержимое папки «Личные», управляемые папки. Также доступен поиск документов.

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



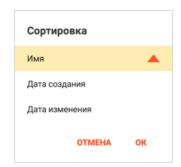
Фильтрация

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

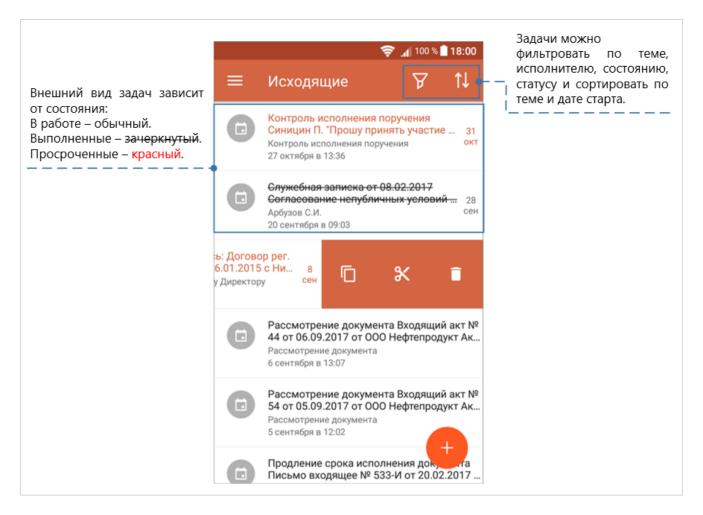


Сортировка

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



Задачи



Меню объекта

Проведите по элементу вправо, чтобы открыть контекстное меню для работы с задачей. Меню содержит кнопки:

- выбрать элемент;
- пометить цветным статусом.

Меню ссылки

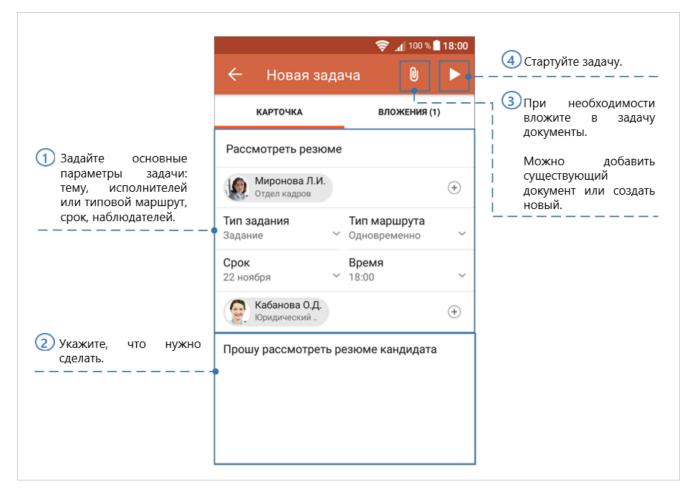
Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

Меню содержит кнопки:

- копировать;
- вырезать;
- удалить.

Создание задачи

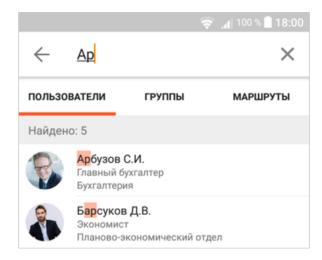
Нажмите на кнопку 🔸 и создайте задачу:



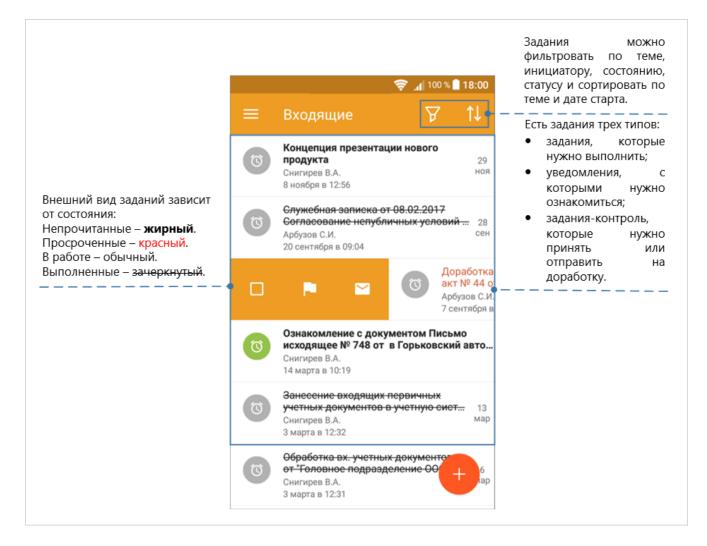
Маршрут

Для выбора исполнителей и типовых маршрутов используйте like-ввод или нажмите на кнопку

и выберите пользователей, группу пользователей или типовой маршрут из списка:



Задания



Меню объекта

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

Меню содержит кнопки:

- выбрать элемент;
- пометить прочитанным или непрочитанным.

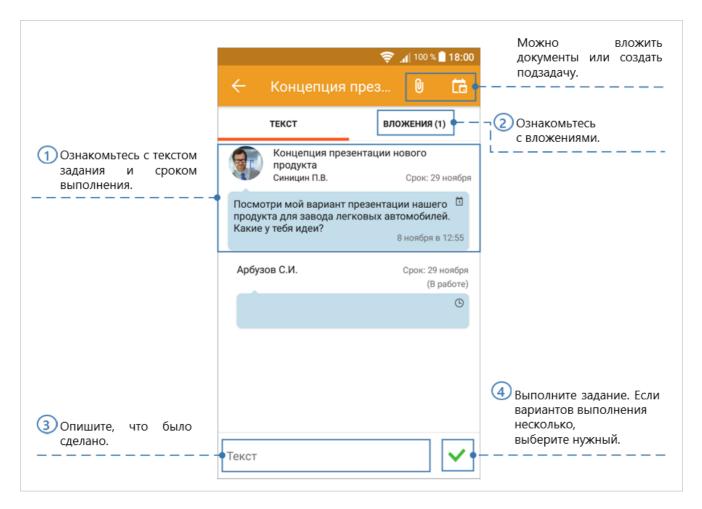
Меню ссылки

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

Меню содержит кнопки:

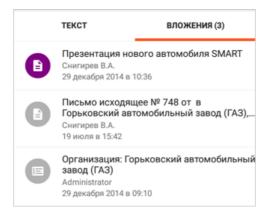
- копировать;
- вырезать;
- удалить.

Выполнение задания



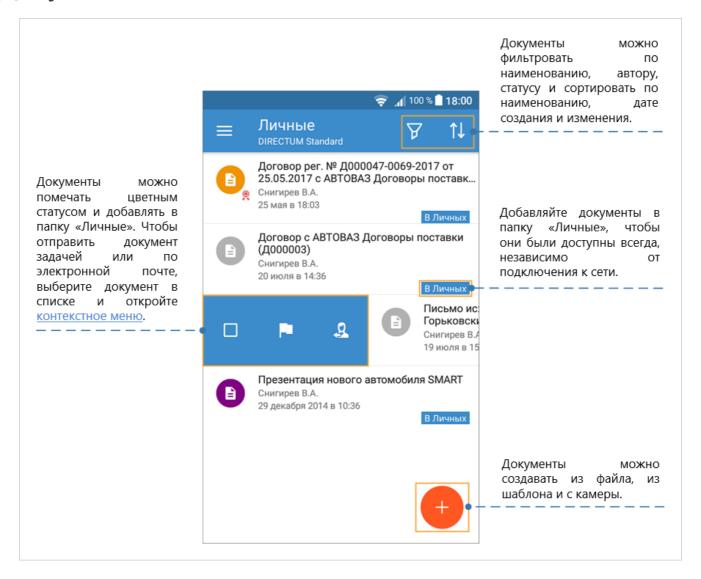
Вложения

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



Документ можно просмотреть, отредактировать, подписать, отправить задачей или письмом. <u>Карточку справочника или документа</u> можно открыть для просмотра или отправить вложением.

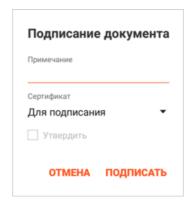
Документы



Подписание документов

Чтобы подписать документ электронной подписью:

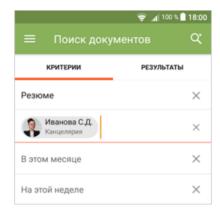
- 1. Выберите документ и нажмите на кнопку 👫. Откроется список подписей.
- 2. Нажмите на кнопку Подписать.
- 3. Укажите сертификат:



Подписание документа также доступно в его карточке.

Поиск документов

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

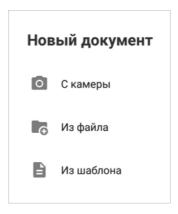


Найденные документы будут отображены на закладке **Результаты**.Enter topic text here.

Создание документа

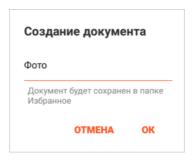
Создать документ можно из файла, из шаблона и с камеры. Созданные документы сохраняются в папке «Избранное».

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**:

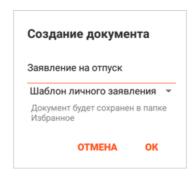


Из файла

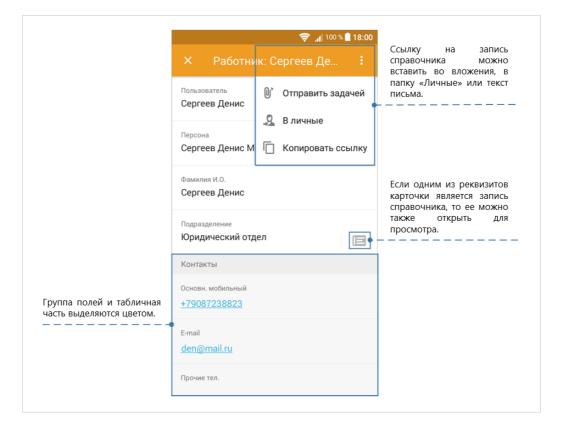
- 1. Выберите пункт Из файла.
- 2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
- 3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**.

Из шаблона

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

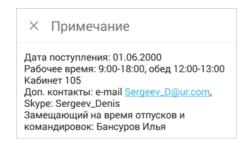


Карточки справочников и документов



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:

