

# Быстрый старт для Directum

Версия 1.7

© Компания Directum, 2020

# Содержание

Начало и завершение работы	. 3
Работа в Directum Jazz	. 5
Интерфейс Directum Jazz	. 6
Списки объектов	. 7
Задачи	. 8
Создание задачи	9
Задания	10
Выполнение задания	. 11
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 **Ноте**.

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



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

другой системе, выберите пункт с ее наименованием или кликните на фотографию пользователя.

# 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

	С помощью контекстного меню вы можете присвоить объекту цветной статус, отправить документ вложением в
	адачу или письмо, добавить в папку «Личные», пометить задание непрочитанным,
С помощью долгого	<ul> <li>Отправить задачей 21 скопировать, вырезать и удалить ссылку на объект.</li> <li>Отправить письмом</li> <li>Для документов, задач и</li> </ul>
нажатия на значок объекта можно перейти в режим выбора. После выбора необходимых	В личные     А В личные     Д     Заданий состав действий     разный.     П     Копировать ссылку
объектов появится контекстное меню.	🖸 🗈 🛠 Вырезать ссылку п
Помечайте объекты цветным статусом, чтобы	Ш         Удалить ссылку         0           Нижегородский Государственны         0           Орлов А.П.         27 сентября в 10:58
легко ориентироваться в списке.	— □ → □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

## 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



## 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

	╤ "∥ 100 % 🗎 18:00	Можно вложить документы или создать подзадачу.
	🧲 Концепция през 🛡 🗋	
	текст вложения (1)	С вложениями.
<ol> <li>Ознакомьтесь с текстом задания и сроком выполнения.</li> </ol>	Концепция презентации нового продукта Синицин П.В. Срок: 29 ноября	1
	Посмотри мой вариант презентации нашего продукта для завода легковых автомобилей. Какие у тебя идеи? 8 ноября в 12:55	
	<b>Арбузов С.И.</b> Срок: 29 ноября (В работе)	
	٢	
Опишите, что было сделано.	Текст	Выполните задание. Если вариантов выполнения несколько, выберите нужный.

#### 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 Я≡. Откроется список подписей.
- 2. Нажмите на кнопку Подписать.
- 3. Укажите сертификат:

Примечание Сертификат Для подписания
Сертификат Для подписания
Для подписания 🗸 🔻
Утвердить

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:

😴 🔏 100 % 🗎 18:00		
😑 Поиск докум	ентов	ಇ
КРИТЕРИИ	РЕЗУЛЬТАТЫ	
Резюме		×
() Канцелярия		×
В этом месяце		×
На этой неделе		×

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 <sup>10</sup> 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:

Создание документа	
Фото	
Документ будет сохранен в папке Избранное	
OTMEHA OK	

## 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:

Создание документа	
Заявление на отпуск	_
Шаблон личного заявления	٣
Документ будет сохранен в папке Избранное	
OTMEHA OK	

## Карточки справочников и документов

	Х Работни	ҿ _и 100 % ∎ 18:00 ік: Сергеев Де і	Ссылку на запись справочника можно вставить во вложения, в
	Пользователь Сергеев Денис	Отправить задачей	папку «Личные» или текст письма.
	<sup>Персона</sup> Сергеев Денис М	В личные Копировать ссылку	
	Фамилия И.О. Сергеев Денис		Если одним из реквизитов карточки является запись справочника, то ее можно
	Подразделение Юридический отд	ел	также открыть для просмотра.
Группа полей и табличная часть выделяются цветом.	Контакты Основн. мобильный <u>+79087238823</u>		
	E-mail <u>den@mail.ru</u>		
	Прочие тел.		

#### Текстовые реквизиты

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

× Примечание	
Дата поступления: 01.06.2000 Рабочее время: 9:00-18:00, обед 12:00-13 Кабинет 105 Доп. контакты: e-mail <u>Sergeev_D@ur.com</u> Skype: Sergeev_Denis Замещающий на время отпусков и командировок: Бансуров Илья	3:00 L

#### Числовые реквизиты

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

