



# DIRECTUM Jazz для Android

---

Быстрый старт

Версия 1.7

# Начало и завершение работы

## Вход в приложение

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок



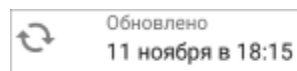
В открывшемся окне последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:




## 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

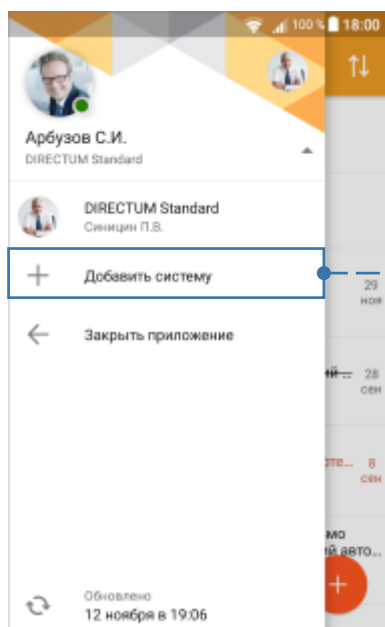
Чтобы свернуть приложение, нажмите на кнопку **Home**.

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](#)

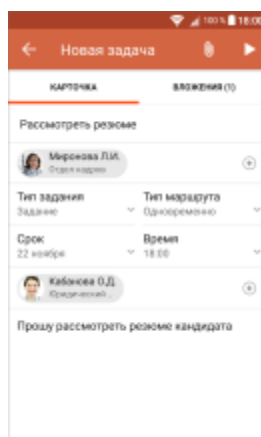
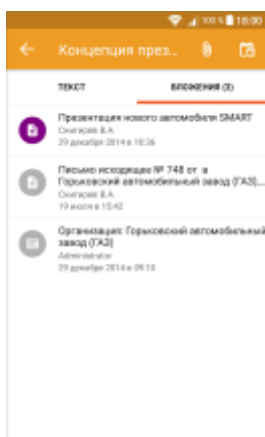
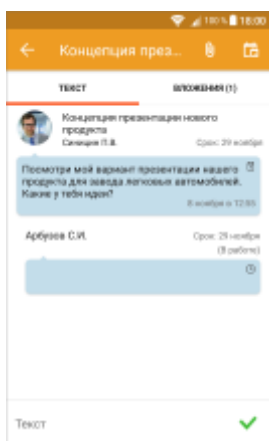


[Откройте «Входящие»](#)

[Откройте «Исходящие»](#)

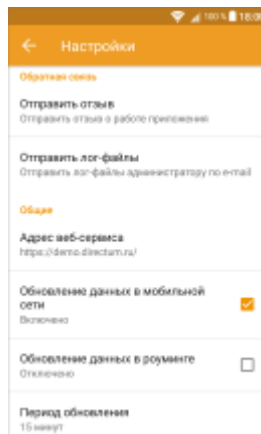
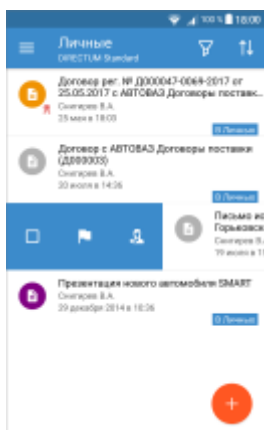
[Просмотрите вложения и выполните задания](#)

[Отправьте задачи сотрудникам](#)



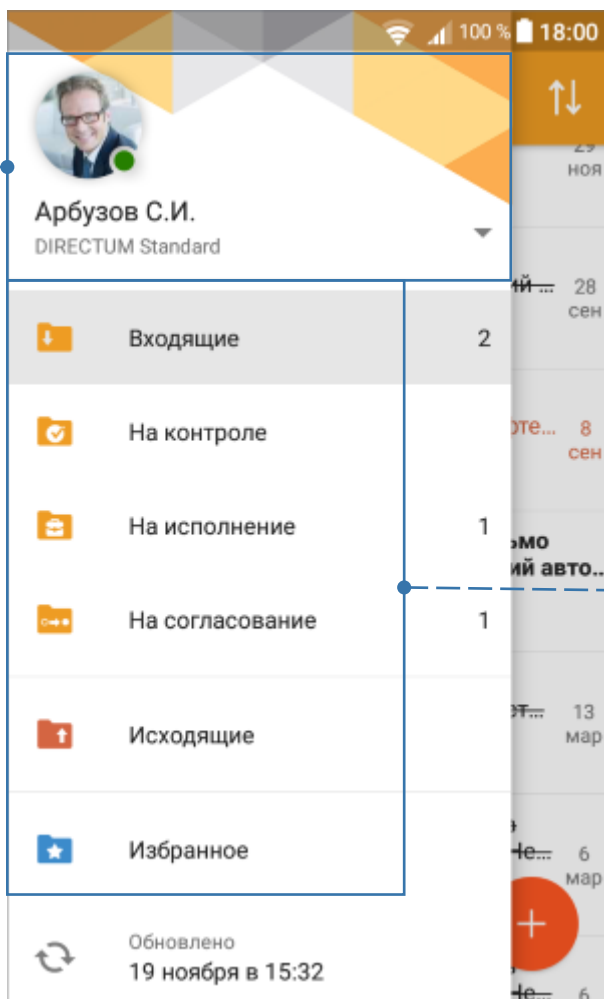
[Работайте с документами в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»:](#)

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».

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

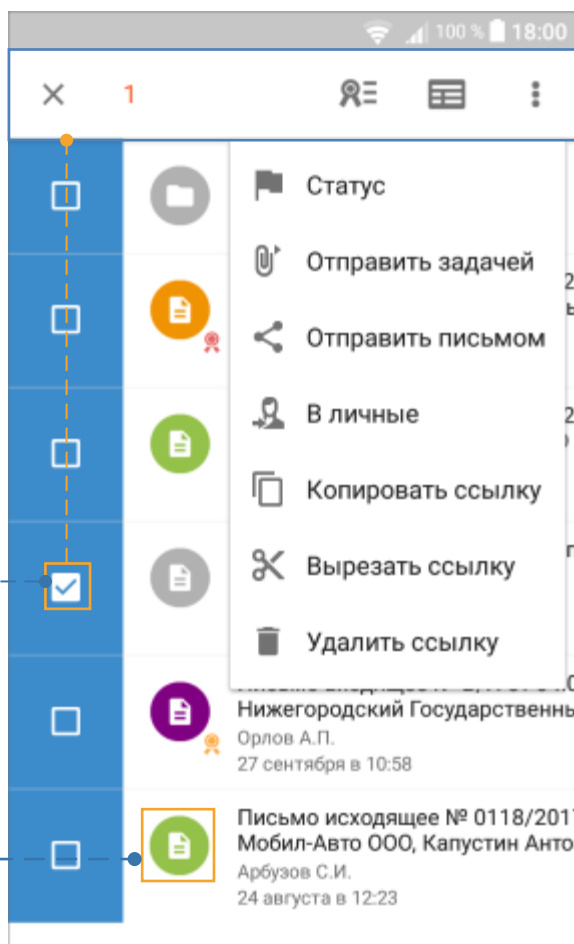
## Настройки

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.

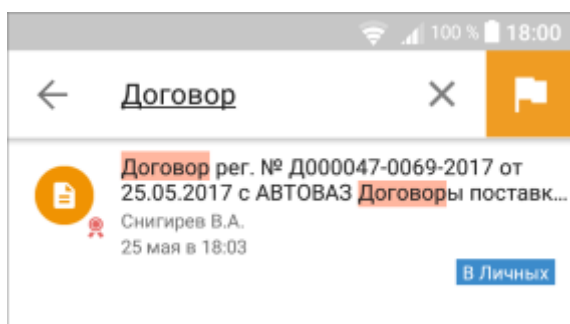


С помощью контекстного меню вы можете присвоить объекту цветной статус, отправить документ вложением в задачу или письмо, добавить в папку «Личные», пометить задание непрочитанным, скопировать, вырезать и удалить ссылку на объект.


Для документов, задач и заданий состав действий разный.

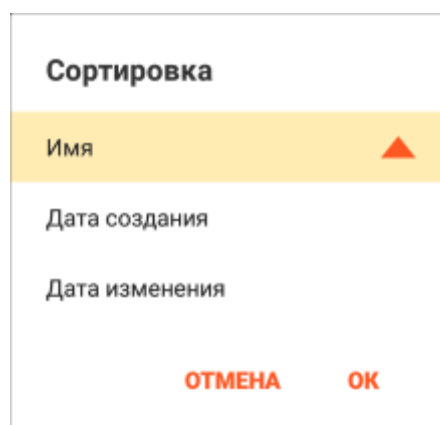
## Фильтрация

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



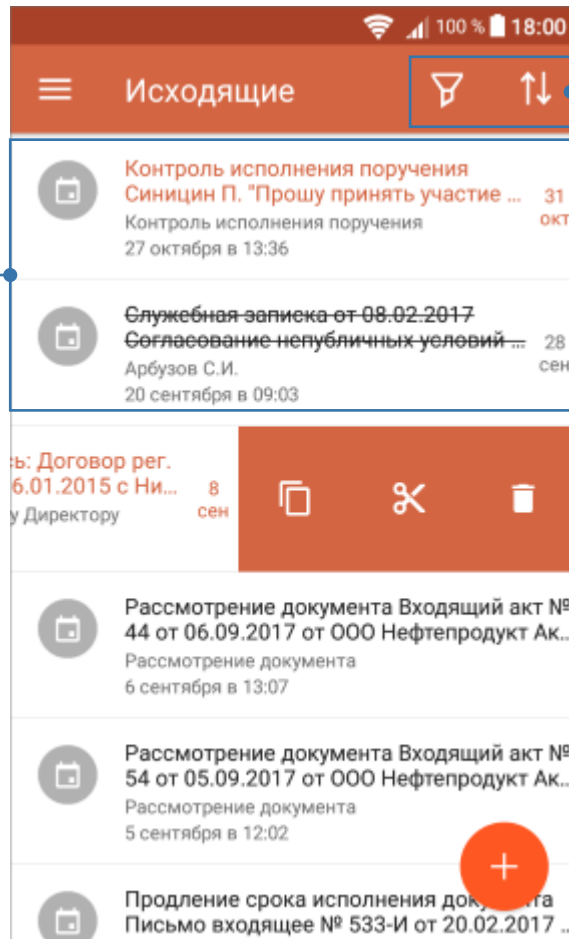
## Сортировка

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

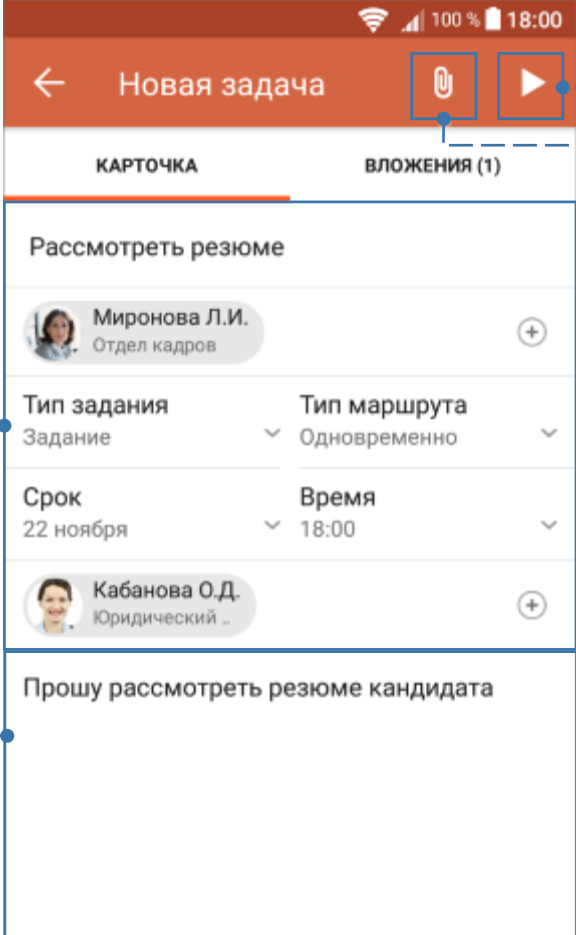
Проведите по элементу влево, чтобы открыть контекстное меню для работы со ссылкой.

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.

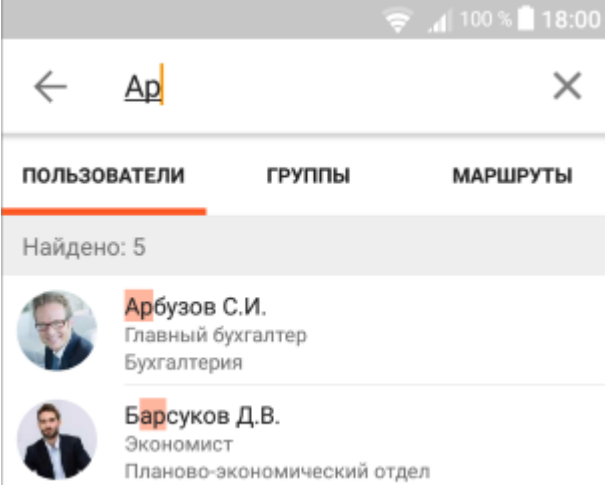
2 Укажите, что нужно сделать.

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

4 Стартуйте задачу.

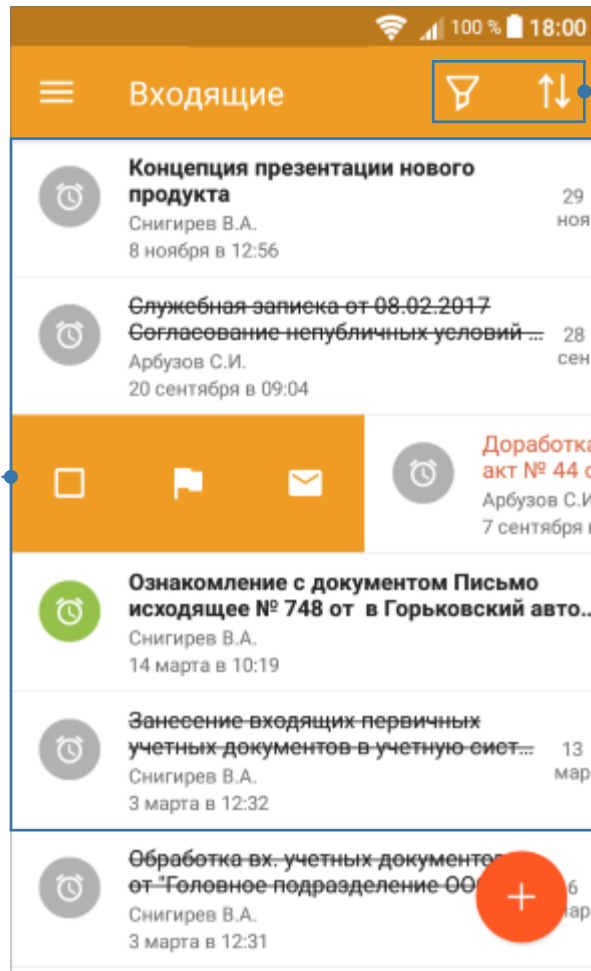
## Маршрут

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

Можно вложить документы или создать подзадачу.

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.

## Вложения

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

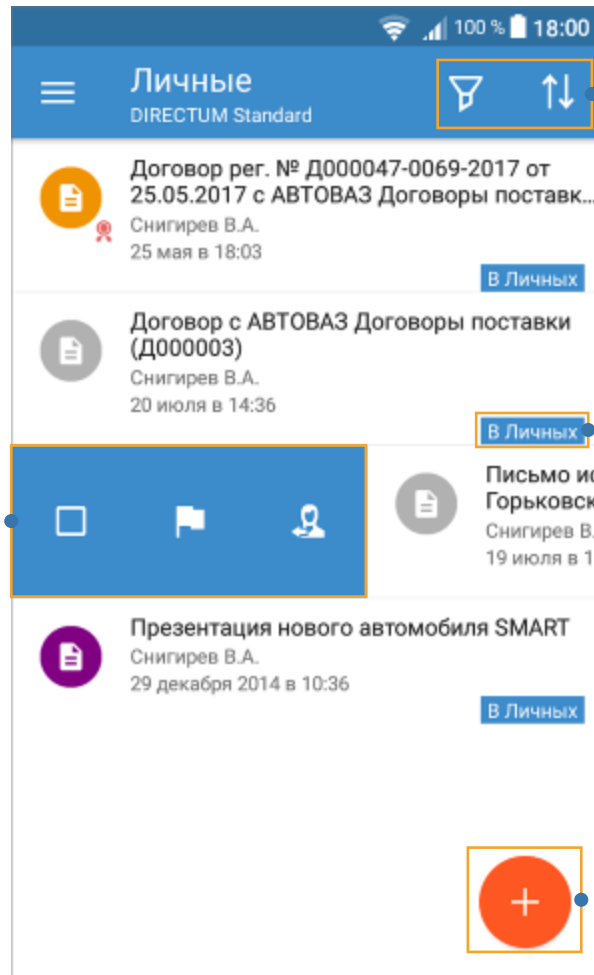
ТЕКСТ	ВЛОЖЕНИЯ (3)
	 Презентация нового автомобиля SMART Снигирев В.А. 29 декабря 2014 в 10:36
	 Письмо исходящее № 748 от в Горьковский автомобильный завод (ГАЗ),... Снигирев В.А. 19 июля в 15:42
	 Организация: Горьковский автомобильный завод (ГАЗ) Administrator 29 декабря 2014 в 09:10

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

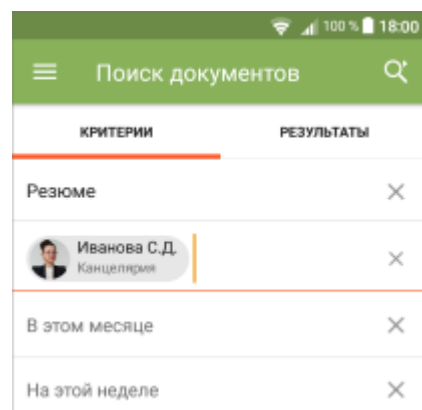
Чтобы подписать документ электронной подписью:

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

Подписание документа 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:

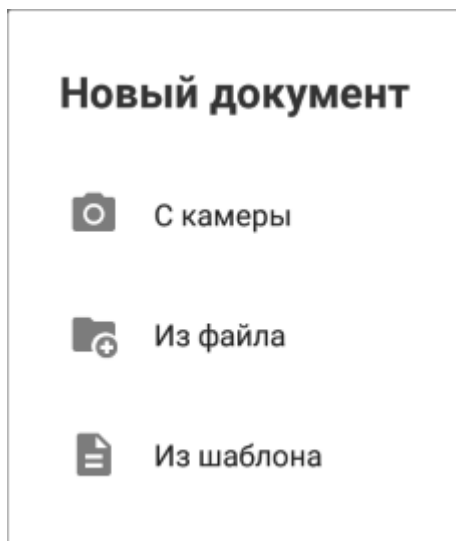


Найденные документы будут отображены на закладке **Результаты**.

# Создание документа

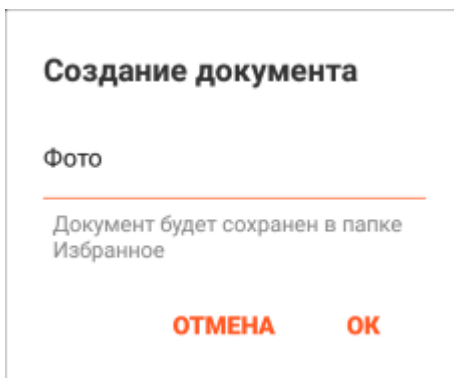
Создать документ можно из файла, из шаблона и с камеры. Созданные документы сохраняются в папке «Избранное».

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**:

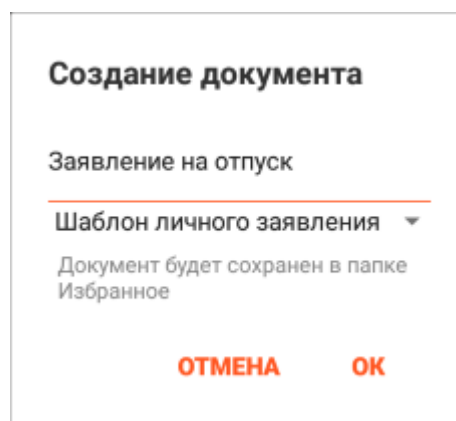


## Из файла

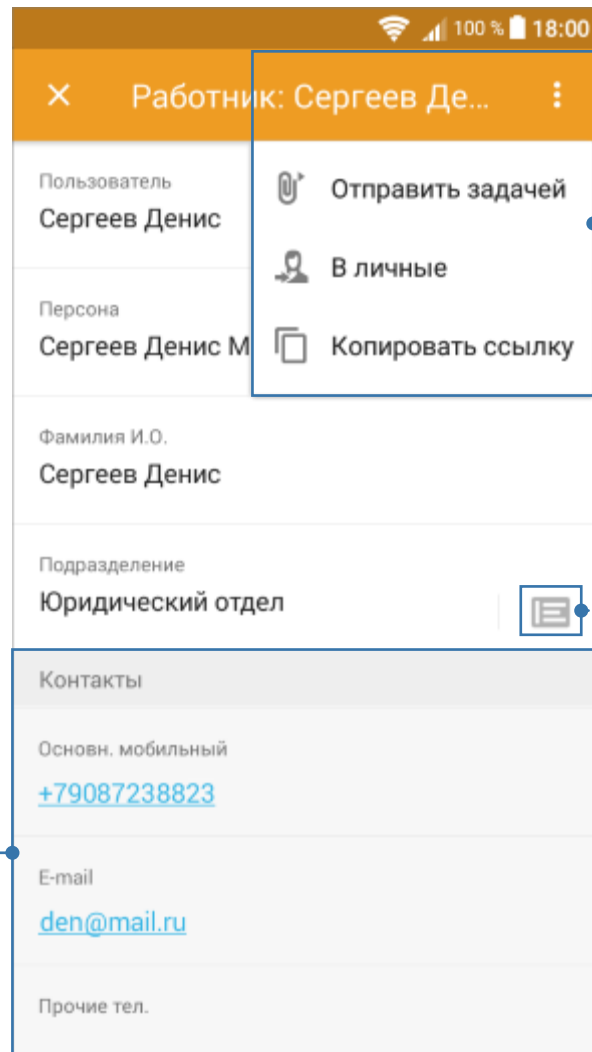
1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**.

## Из шаблона

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



# Карточки справочников и документов



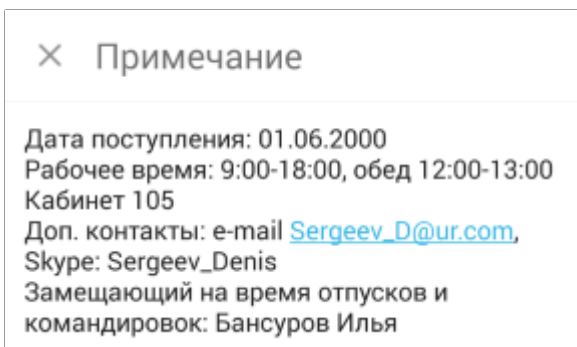
Ссылку на запись справочника можно вставить во вложения, в папку «Личные» или текст письма.

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:

