



DIRECTUM Jazz для Android

Быстрый старт

Версия 1.7

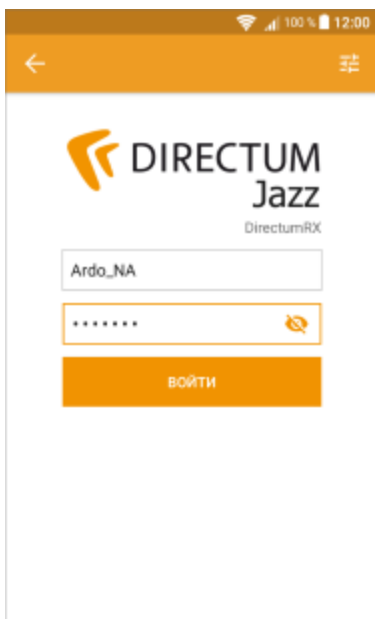
Начало и завершение работы

Вход в приложение

Чтобы войти в приложение, нажмите на значок



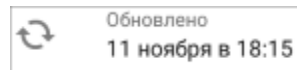
В открывшемся окне последовательно введите адрес веб-сервиса, логин и пароль:




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

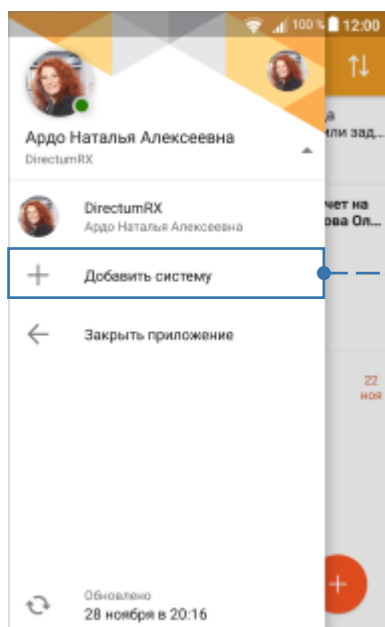
Чтобы свернуть приложение, нажмите на кнопку **Home**.

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

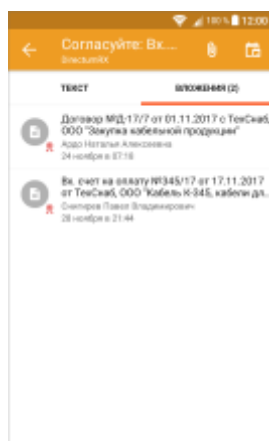
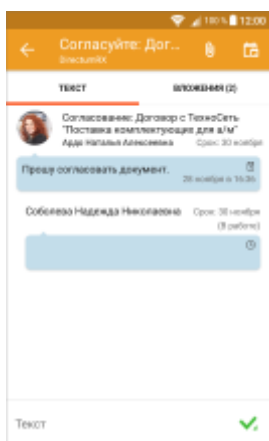
Работайте с объектами системы DirectumRX с помощью мобильного приложения DIRECTUM Jazz:

[Войдите в приложение](#)



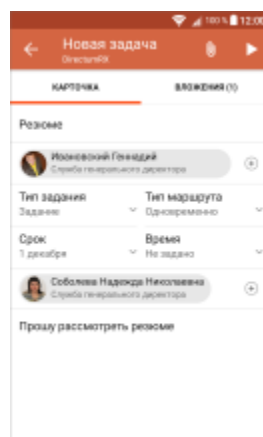
[Откройте «Входящие»](#)

[Просмотрите вложения и выполните задания](#)

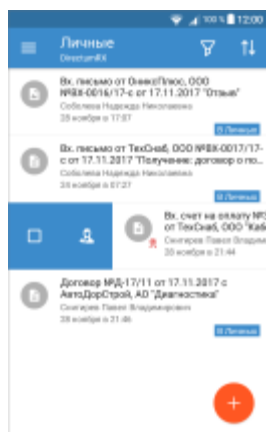


[Откройте «Исходящие»](#)

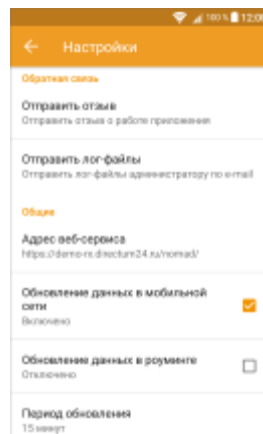
[Отправьте задачи сотрудникам](#)



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

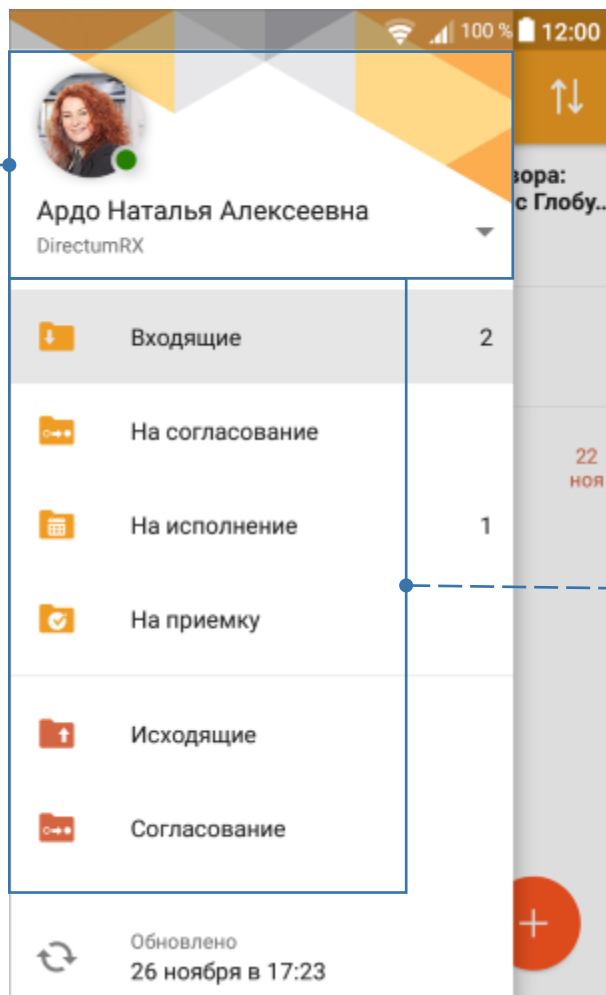


Настраивайте приложение так, как вам удобно:



Интерфейс DIRECTUM Jazz

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



Выполняйте полученные задания, находящиеся во «Входящих» и папках потока.

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 «Общих папках».

Online- и Offline-режим

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

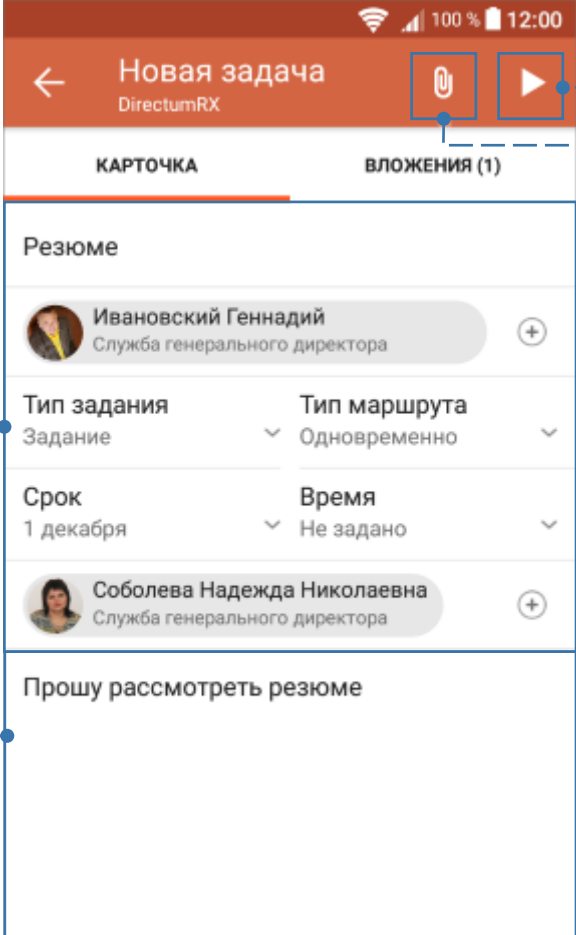
В режиме offline доступно содержимое папок «Входящие», «Исходящие», «Избранное», «Общие папки» первого уровня, «Личные», папок потоков и закрепленных папок. Также доступен поиск документов.

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.

Создание задачи

Нажмите на кнопку  и создайте задачу:




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

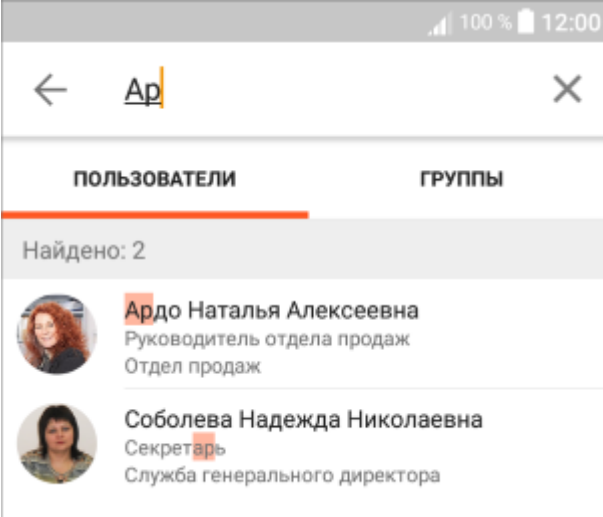
2 Укажите, что нужно сделать.

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:



Пользователи

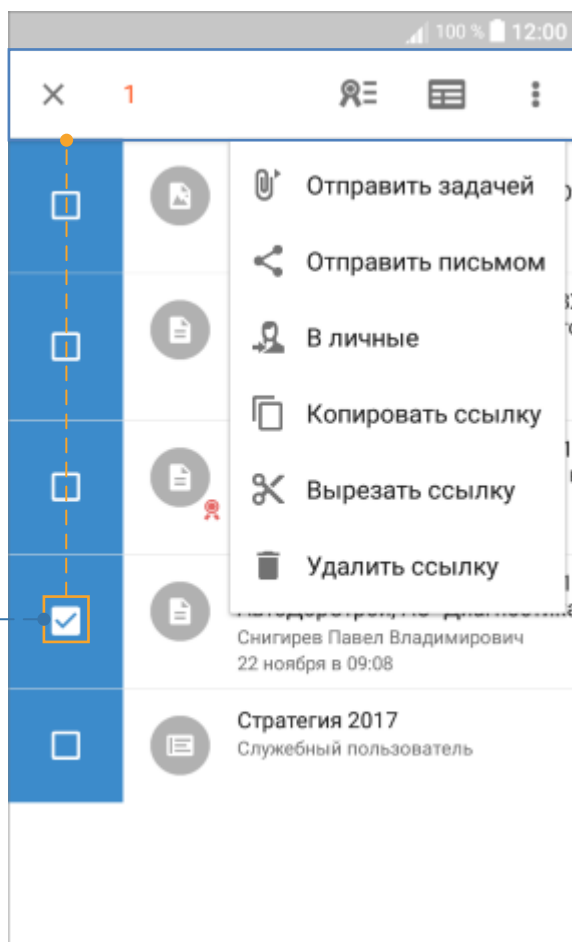
Группы

Найдено: 2

- Ардо Наталья Алексеевна
Руководитель отдела продаж
Отдел продаж
- Соболева Надежда Николаевна
Секретарь
Служба генерального директора

Списки объектов


С помощью долгого нажатия на значок объекта можно перейти в режим выбора. После выбора необходимых объектов появится контекстное меню.

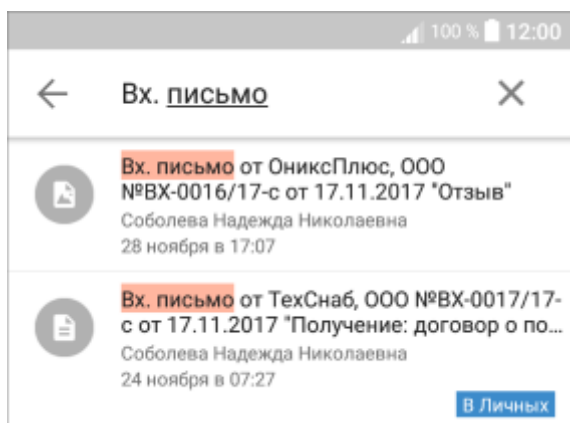


С помощью контекстного меню вы можете отправить документ вложением в задачу или письмо, добавить в папку «Личные», пометить задание непрочитанным, скопировать, вырезать и удалить ссылку на объект.


Для документов, задач и заданий состав действий разный.

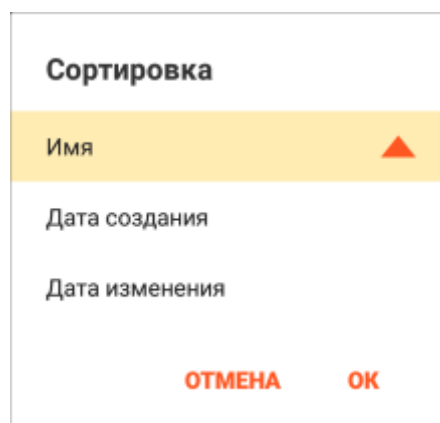
Фильтрация

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



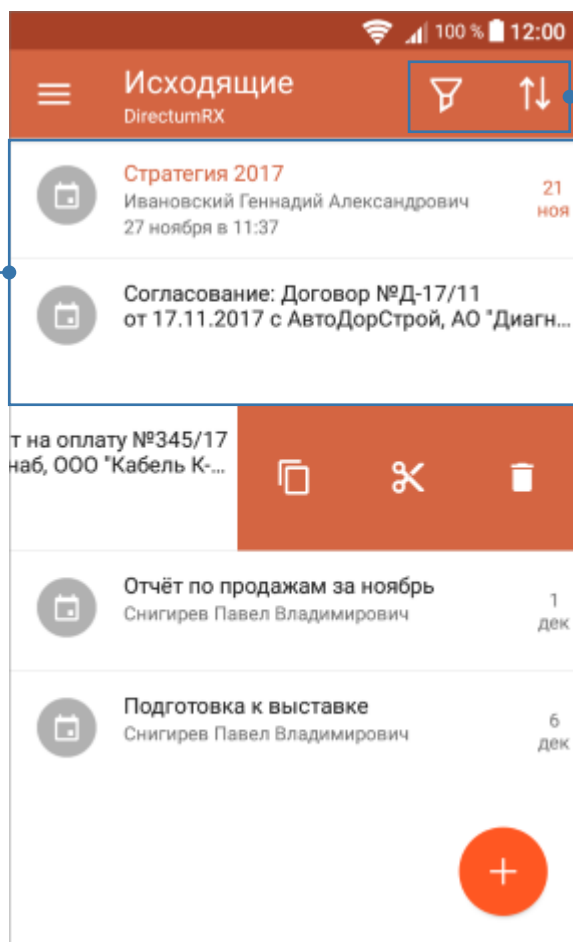
Сортировка

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, и сортировать по теме и дате старта.

Меню объекта

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

Меню содержит кнопку для выбора элемента.

Меню ссылки

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

Меню содержит кнопки:

- копировать;
- вырезать;
- удалить.

Задания

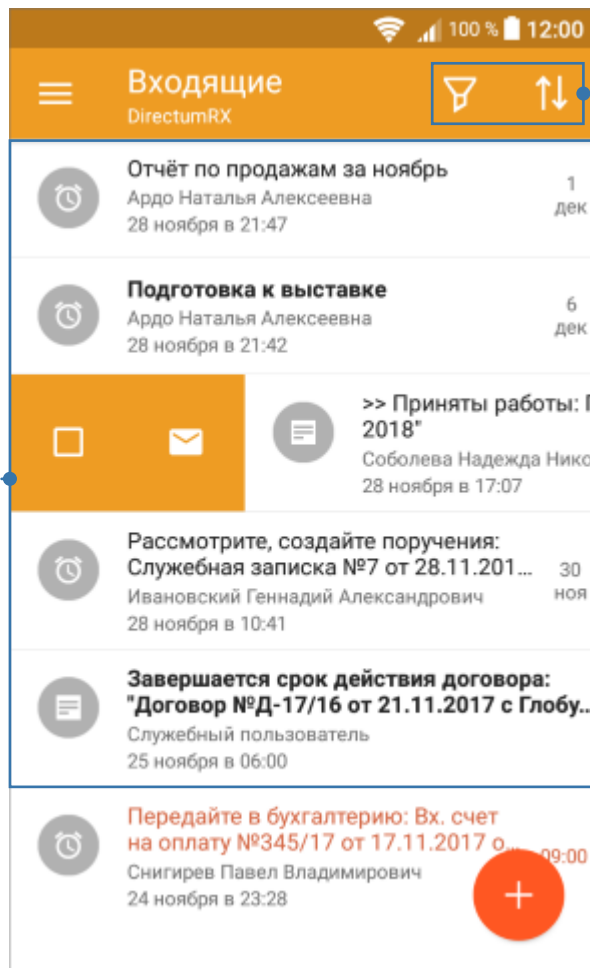
Внешний вид заданий зависит от состояния:

Непрочитанные – **жирный**.

Просроченные – **красный**.

В работе – обычный.

Выполненные – **зачеркнутый**.



Задания можно фильтровать по теме, инициатору, состоянию 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 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.

Скриншот мобильного приложения DirectumRX. Вверху заголовок "Согласуйте: Дог..." и DirectumRX. Справа иконки вложения и календаря. В центре переключатель "ТЕКСТ" и "ВЛОЖЕНИЯ (2)". Основное содержимое: карточка задачи "Согласование: Договор с ТехноСеть 'Поставка комплектующих для а/м'" от Ардо Наталья Алексеевна, срок 30 ноября. Сообщение: "Прошу согласовать документ." от 28 ноября в 16:36. Карточка исполнителя: Соболева Надежда Николаевна, срок 30 ноября, статус "(В работе)". Внизу поле "Текст" и кнопка с галочкой.

Вложения

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

Скриншот раздела "ВЛОЖЕНИЯ (2)". Показаны два документа:

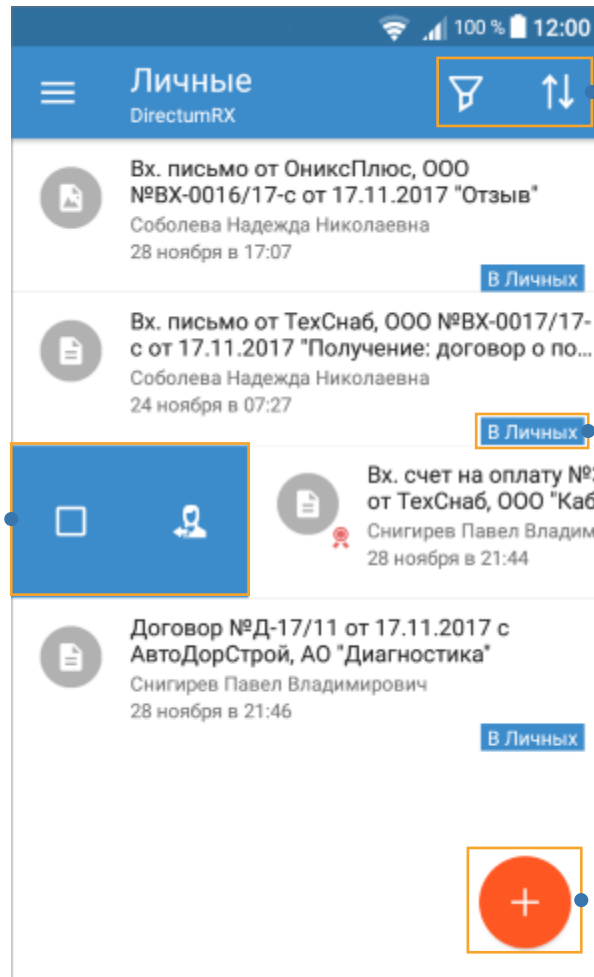
- Документ №Д-17/7 от 01.11.2017 с ТехСнаб, ООО "Закупка кабельной продукции" от Ардо Наталья Алексеевна, дата 24 ноября в 07:18.
- Вх. счет на оплату №345/17 от 17.11.2017 от ТехСнаб, ООО "Кабель К-345, кабели дл..." от Снигирев Павел Владимирович, дата 28 ноября в 21:44.

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 и автору и сортировать по наименованию, дате создания и изменения.

Документы можно 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

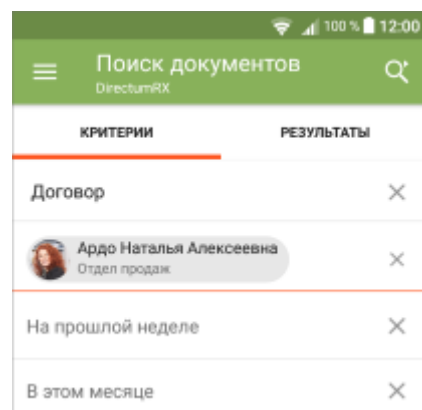
Чтобы подписать документ электронной подписью:

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:

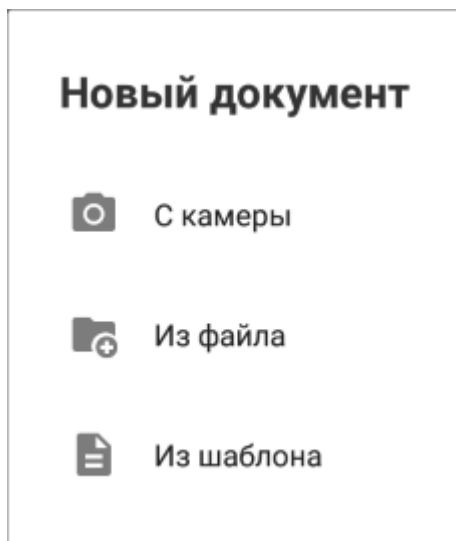


Найденные документы будут отображены на закладке **Результаты**.

Создание документа

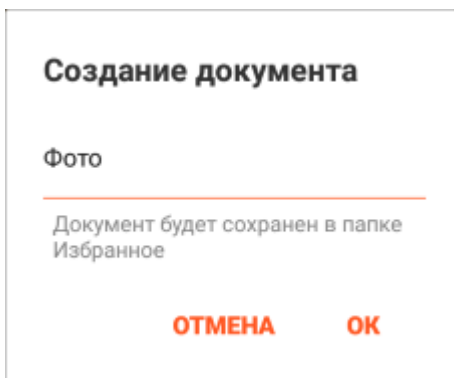
Создать документ можно из файла, из шаблона и с камеры. Созданные документы сохраняются в папке «Избранное».

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**:

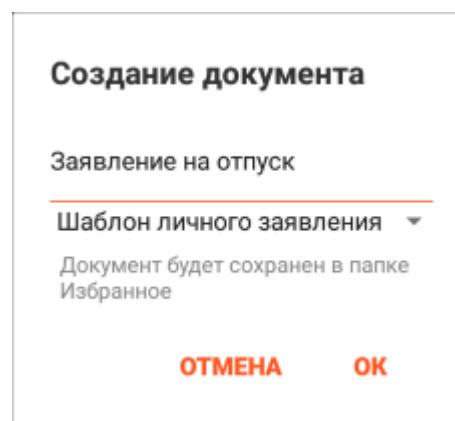


Из файла

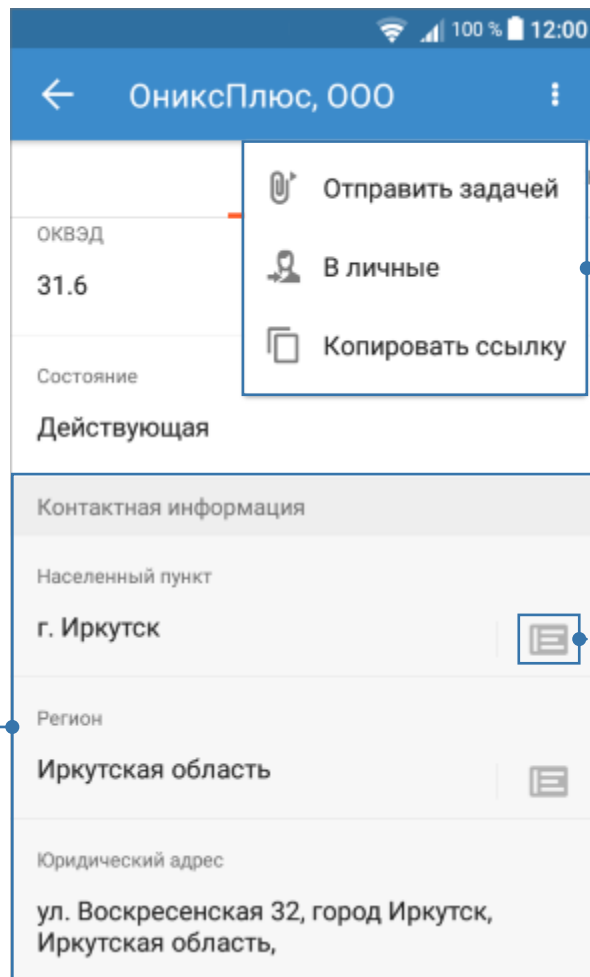
1. Выберите пункт **Из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа и нажмите на кнопку **ОК**.

Из шаблона

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



Карточки справочников и документов



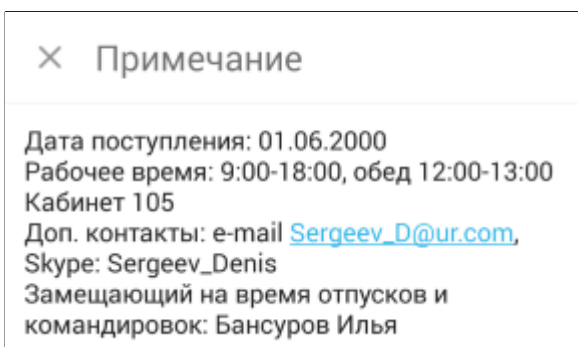
Ссылку на карточку документа и запись справочника можно отправить вложением в задачу, скопировать или добавить в папку «Личные».

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:

