



# DIRECTUM Jazz для iOS

---

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.

В папке указывается дата и время последнего обновления:

В папке 4 ссылки  
Обновлено только что.

Обновление данных можно запустить вручную, проведя по экрану сверху-вниз.

## Выход и удаление данных

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

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

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

# Схема работы

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

[Войдите в приложение](#)

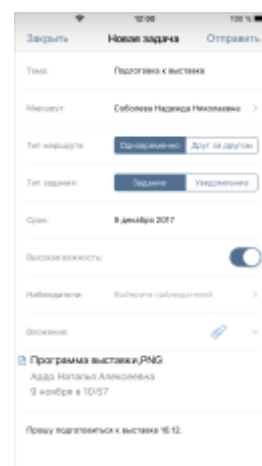
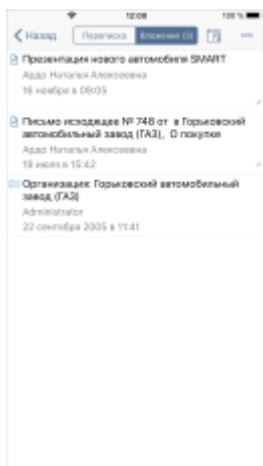
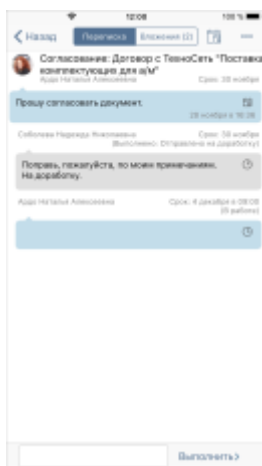


[Откройте «Входящие»](#)

[Откройте «Исходящие»](#)

[Просмотрите вложения и выполните задания](#)

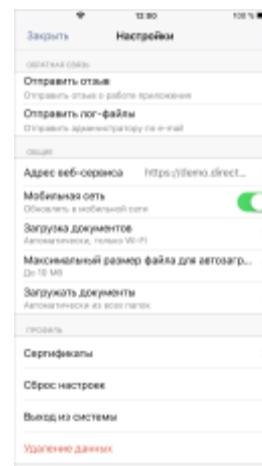
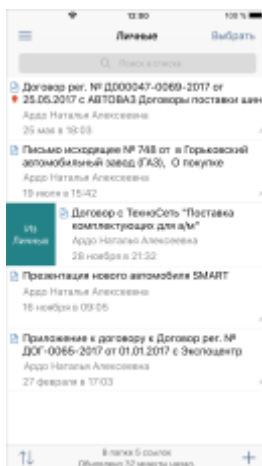
[Отправьте задачи сотрудникам](#)



[Работайте с документами](#)

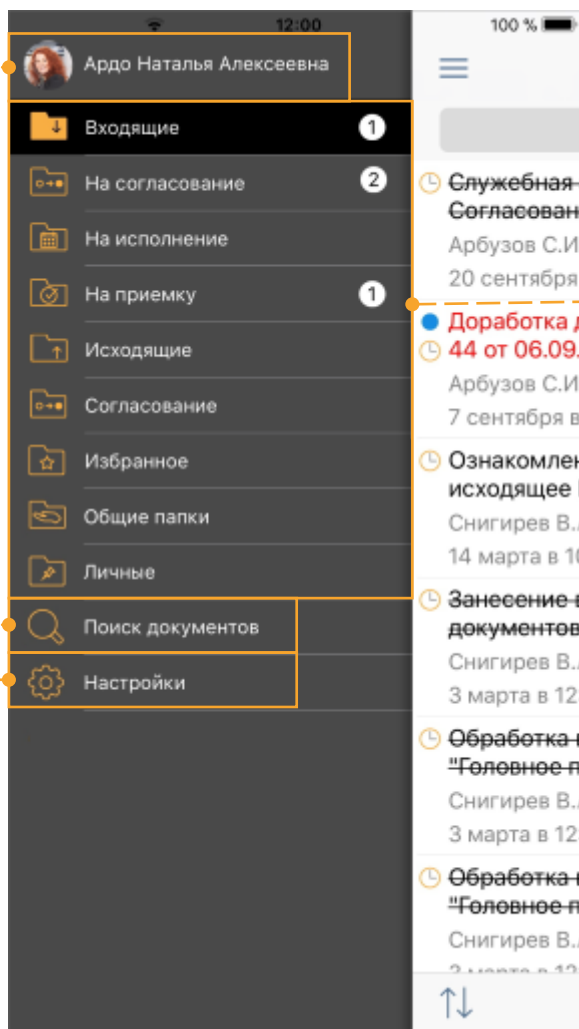
[Настраивайте приложение так, как вам удобно:](#)

в папках «Избранное», «Личные» и «Общие папки»:



# Интерфейс DIRECTUM Jazz

В заголовке отображаются имя и фотография пользователя.



Ищите документы по их названию, автору, дате создания и изменения.

Настраивайте приложение, как вам удобно. Например, задайте максимальный размер загружаемых документов.

Выполняйте полученные задания во «Входящих» и папках потока.

Проверяйте ход работ по созданным задачам в «Исходящих».

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

Документы, доступные всем работникам организации, находятся в «Общих папках».

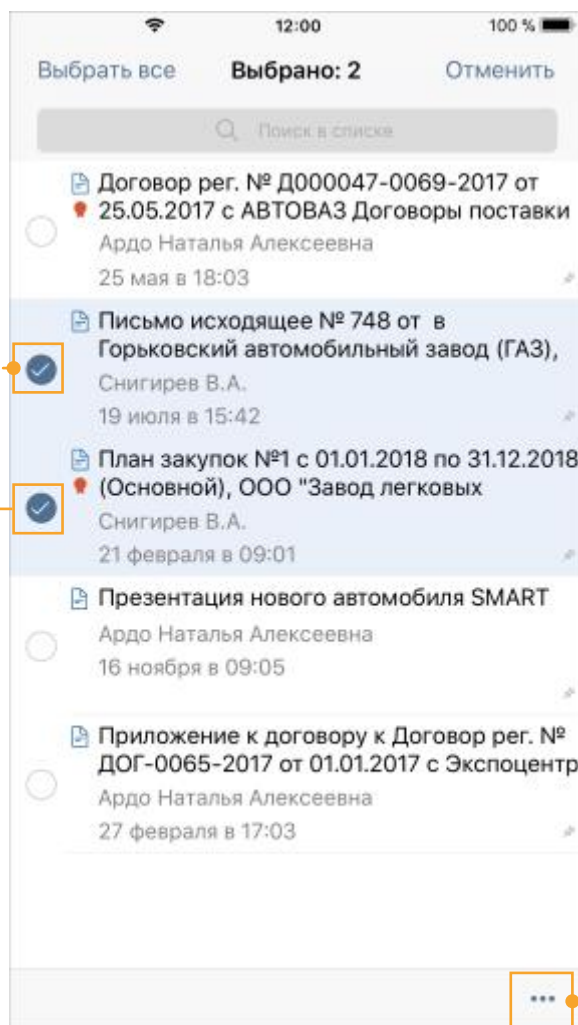
## Online- и Offline-режим

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

В режиме offline по умолчанию доступно содержимое папок «Входящие», «Исходящие», «Личные», «Избранное», «Общие папки» первого уровня, папок потока, закрепленных папок.

# Списки объектов

Выберите необходимые объекты.

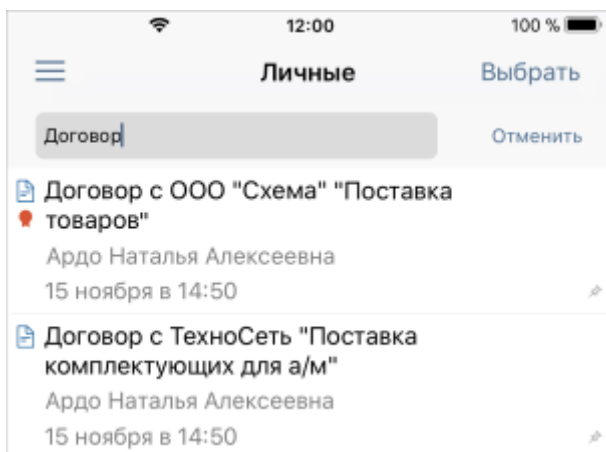


С помощью контекстного меню вы можете отправить объект вложением в задачу, пометить задание непрочитанным, добавить документ в папку «Личные», а также скопировать, вырезать или удалить ссылку на объект.


Для документов, задач и заданий состав действий разный.

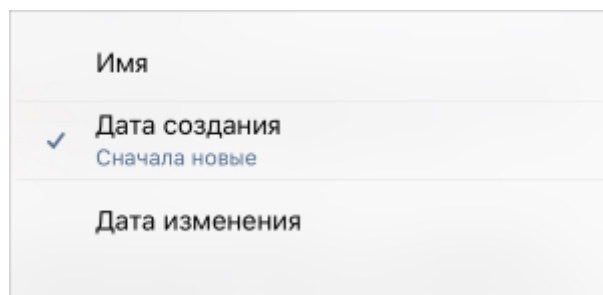
## Фильтрация

Чтобы отфильтровать список, поставьте курсор в поле **Фильтр**, введите наименование объекта или его автора:



## Сортировка

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



# Задачи

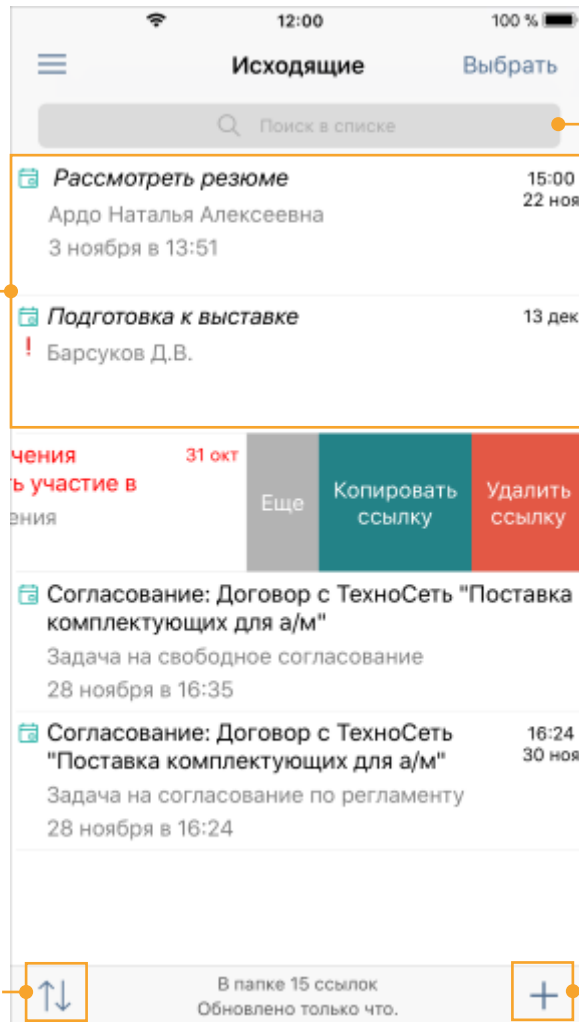
Внешний вид задач зависит от их состояния:

В работе – обычный.

Выполненные – *зачеркнутый*.

Просроченные – **красный**.

Неотправленные – *курсив*.



Задачи можно фильтровать по теме и исполнителю.

Задачи можно сортировать по теме и дате создания.

[Создавайте задачи.](#)

## Меню ссылки

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

Меню содержит кнопки:

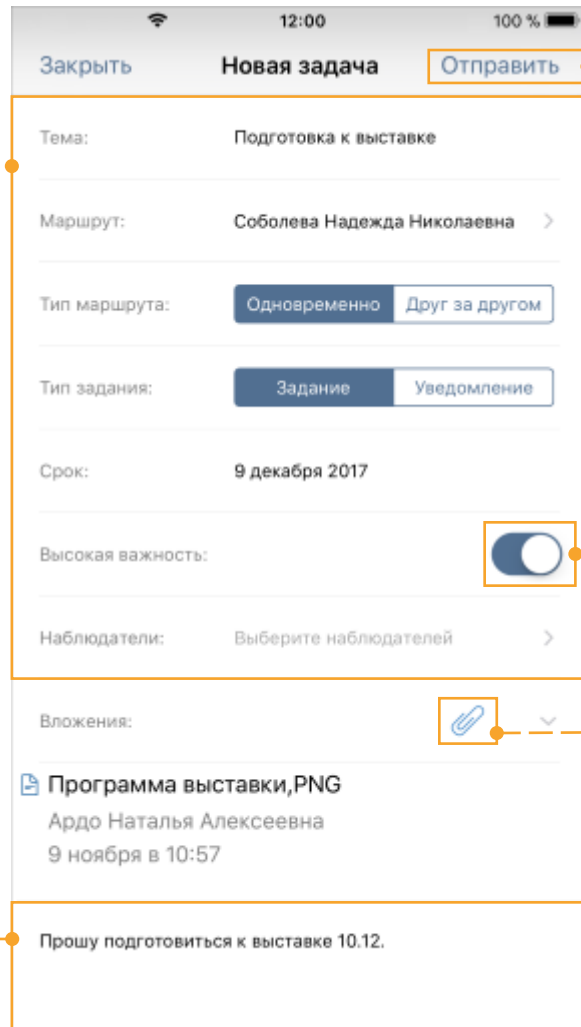
- Копировать ссылку;
- Удалить ссылку;
- Еще.

Нажмите на кнопку **Еще**, чтобы отправить ссылку вложением в задачу или переместить в другую папку.

# Создание задачи

Нажмите на кнопку  и создайте задачу:

1 Задайте основные параметры задачи: тему, исполнителей, срок и наблюдателей.



Тема: Подготовка к выставке

Маршрут: Соболева Надежда Николаевна >


Тип маршрута: Одновременно Друг за другом

Тип задания: Задание Уведомление

Срок: 9 декабря 2017

Высокая важность:

Наблюдатели: Выберите наблюдателей >

Вложения: 

Программа выставки, PNG  
Ардо Наталья Алексеевна  
9 ноября в 10:57

Прошу подготовиться к выставке 10.12.

5 Стартуйте задачу.

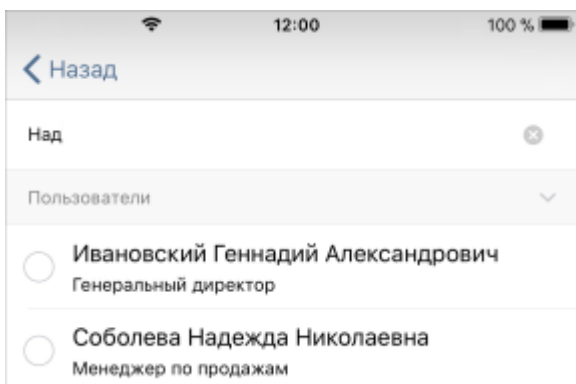
2 Установите важность для приоритетных работ.

4 При необходимости вложите в задачу документы. Можно добавить существующий документ или [создать новый](#).

3 Укажите, что нужно сделать.

## Маршрут

Для выбора исполнителей используйте like-ввод:



Назад


Над

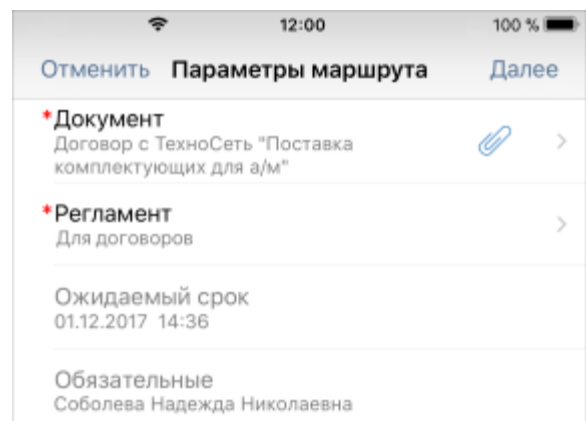
Пользователи

Ивановский Геннадий Александрович  
Генеральный директор


Соболева Надежда Николаевна  
Менеджер по продажам

## Задача на согласование документов

Чтобы отправить документ на согласование, нажмите на кнопку  и создайте задачу на согласование по регламенту или свободное согласование. Часть полей в задаче заполнится автоматически.



Отменить Параметры маршрута Далее

\*Документ  
Договор с ТехноСеть "Поставка комплектующих для а/м"  >

\*Регламент  
Для договоров >

Ожидаемый срок  
01.12.2017 14:36

Обязательные  
Соболева Надежда Николаевна

Вы также можете выбрать тип задачи на согласование в поле **Маршрут**.

# Задания

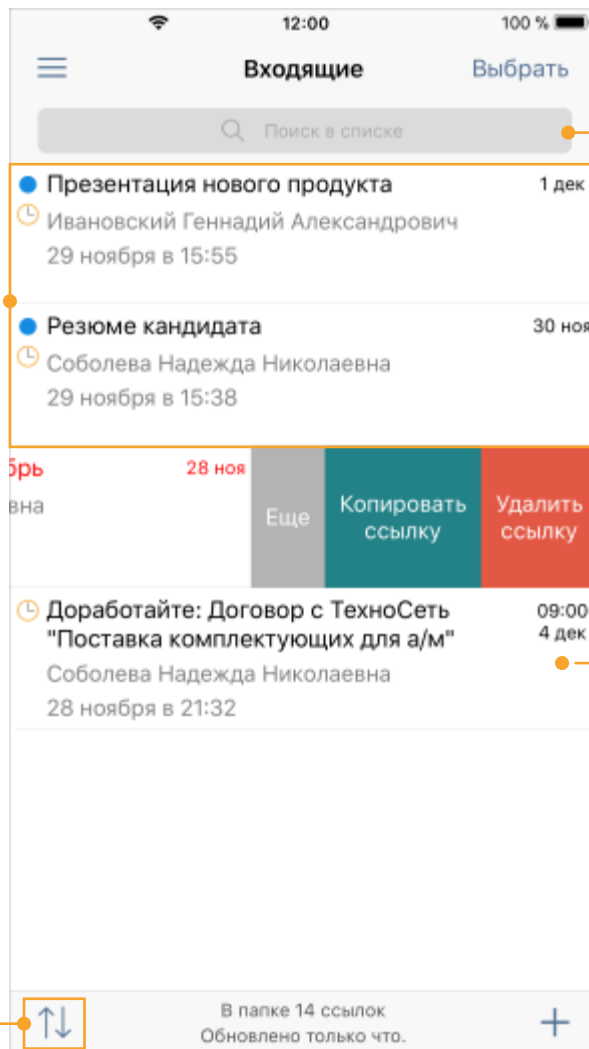
Внешний вид заданий зависит от их состояния:

Непрочитанные – отмечены значком ●.

Просроченные – **красный**.

В работе – обычный.

Выполненные – **зачеркнутый**.



Задания можно фильтровать по теме и инициатору.

Есть задания трех типов:

- задания, которые нужно выполнить;
- уведомления, с которыми нужно ознакомиться;
- задания-контроль, которые нужно принять или отправить на доработку.

Задания можно сортировать по названию, дате создания и инициатору.

## Меню объекта

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

Меню содержит кнопку для пометки задания прочитанным или непрочитанным.

## Меню ссылки

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

Меню содержит кнопки:

- Копировать ссылку;
- Удалить ссылку;
- Еще.

Нажмите на кнопку **Еще**, чтобы отправить ссылку вложением в задачу или переместить в другую папку.



# Выполнение задания

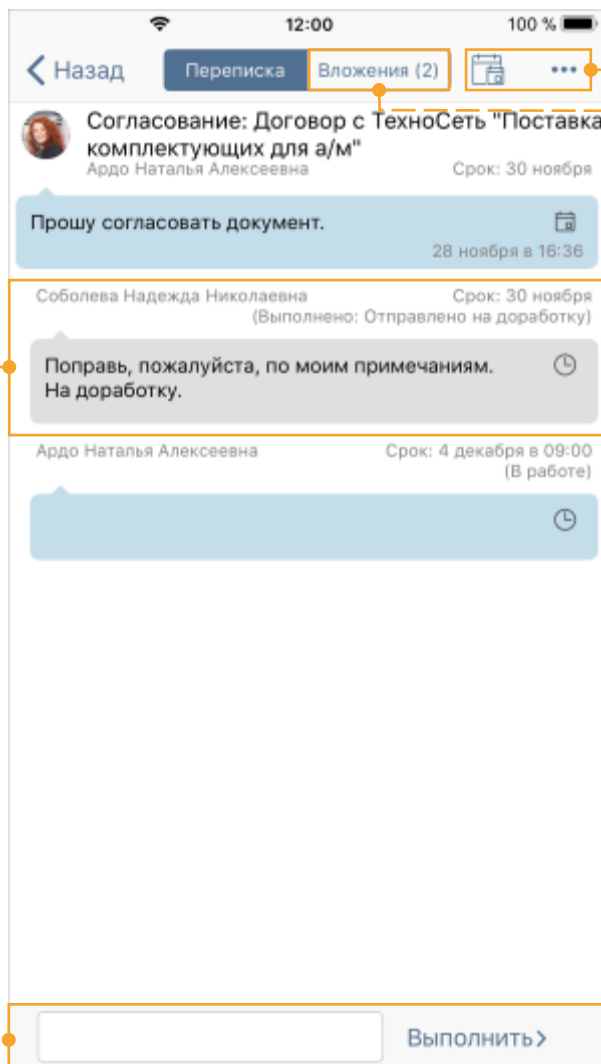
1 Ознакомьтесь с текстом задания и сроком выполнения.

3 Опишите, что было сделано, и выполните задание.

Если вариантов выполнения несколько, выберите нужный.

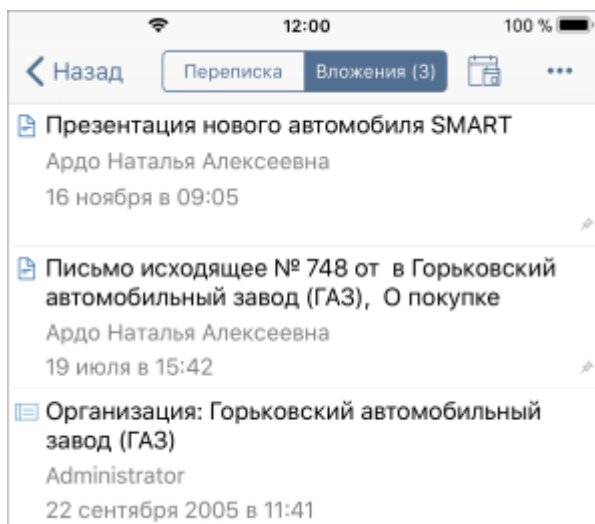
При необходимости создайте подзадачу или вложите документы.

2 Ознакомьтесь с вложениями.



## Вложения

В задание могут быть вложены объекты разных типов: документы, папки, записи справочников:

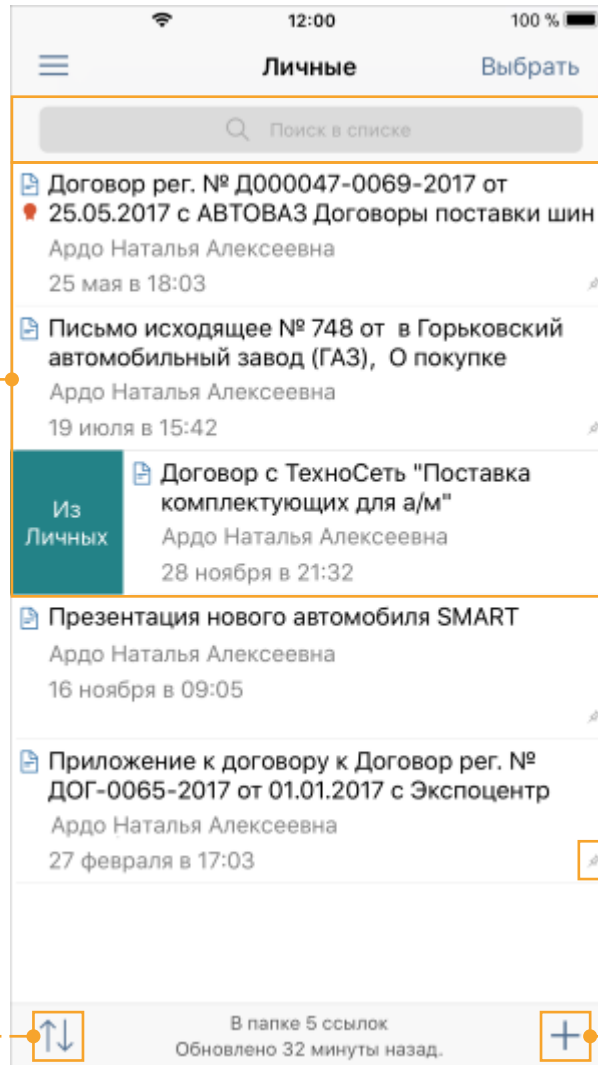


# Документы

Проведите по документу влево, чтобы добавить или убрать его из папки «Личные».

Проведите по документу вправо, чтобы отправить его вложением в задачу или скопировать ссылку.

Документы можно сортировать по названию, дате создания или изменения.



Документы можно фильтровать по наименованию и автору.

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

[Создавайте документы.](#)

## Подписание документов

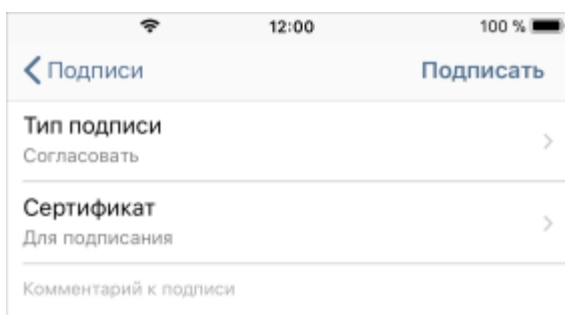
Чтобы подписать документ электронной подписью:

1. Выберите документ во вложениях и нажмите на кнопку

Откроется список подписей.

2. Нажмите на кнопку **Подписать**.

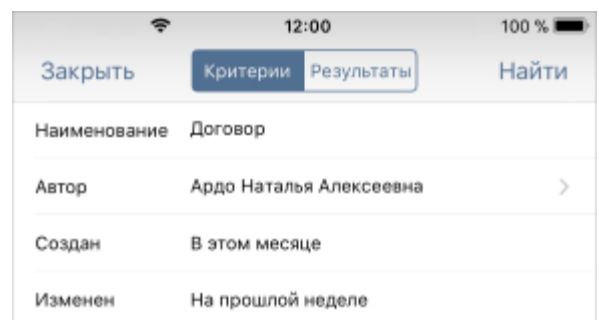
3. Укажите сертификат:



## 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**.

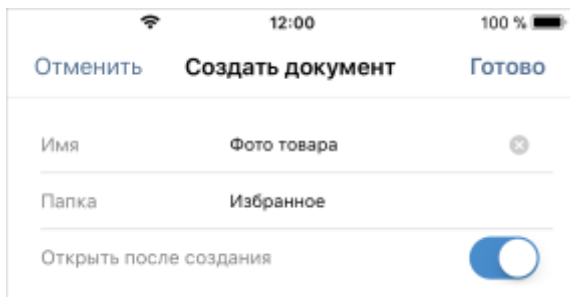
# Создание и редактирование документов

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

Чтобы создать документ, нажмите на кнопку  и выберите пункт **Документ с камеры** или **Документ из файла**.

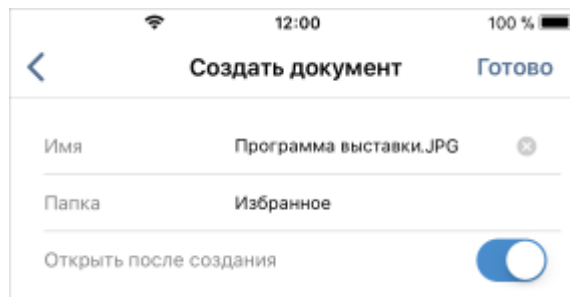
## С камеры

1. Выберите пункт **Документ с камеры**. Устройство перейдет в режим съемки.
2. Сделайте фотографию и нажмите на кнопку **Исп. фото**.
3. Введите имя документа. Чтобы открыть документ после создания, установите соответствующий переключатель. Нажмите на кнопку **Готово**.



## Из файла

1. Выберите пункт **Документ из файла**.
2. В окне выбора файлов выберите необходимый документ.
3. Введите имя документа. Чтобы открыть документ после создания, установите соответствующий переключатель. Нажмите на кнопку **Готово**.



## Просмотр и редактирование документов

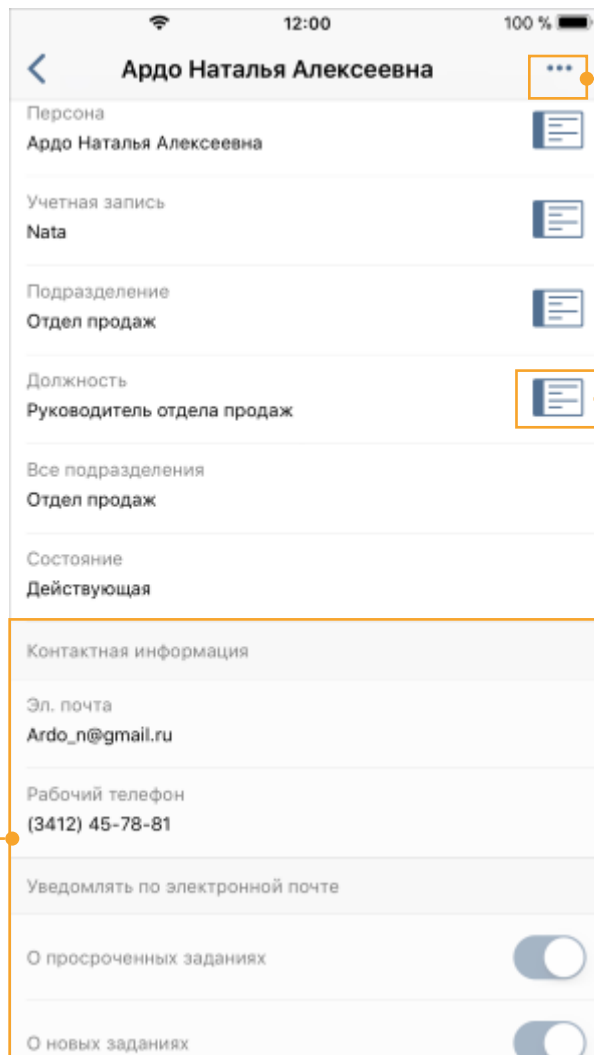
Работать с документами можно с помощью приложений-редакторов.

Чтобы отредактировать документ:

1. Экспортируйте документ из списка вложений в DIRECTUM Jazz и внесите в него необходимые изменения.
2. Импортируйте документ в приложение DIRECTUM Jazz. Для этого:
  - a) В приложении-редакторе выберите пункт **Общий доступ** (для редактора WPS Office).  
Название пункта зависит от приложения-редактора.
  - b) В открывшемся окне для выбора приложения выберите DIRECTUM Jazz.

Документ будет импортирован в новую версию с примечанием «Создано в DIRECTUM Jazz».

# Карточки справочников и документов



Ссылку на карточку документа или записи справочника можно скопировать или отправить вложением в задачу.

Если одним из реквизитов карточки является запись справочника, то ее можно также открыть для просмотра.

Группа полей и табличная часть выделяются цветом.