



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 или сертификат, выданный доверенным центром сертификации:



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 DIRECTUM с помощью мобильного приложения DIRECTUM Jazz:

[Войдите в приложение](#)

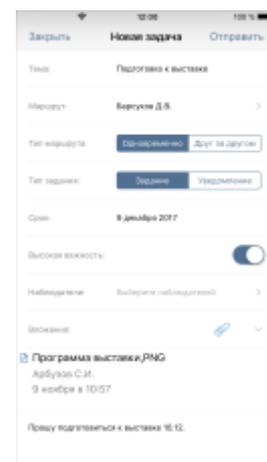
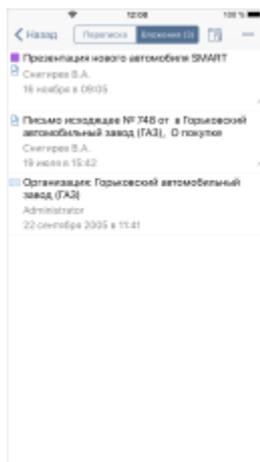
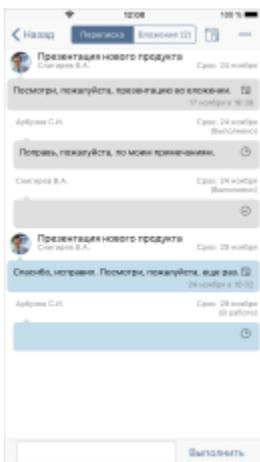


[Откройте «Входящие»](#)

[Откройте «Исходящие»](#)

[Просмотрите вложения и выполните задания](#)

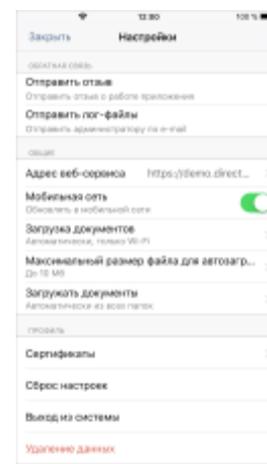
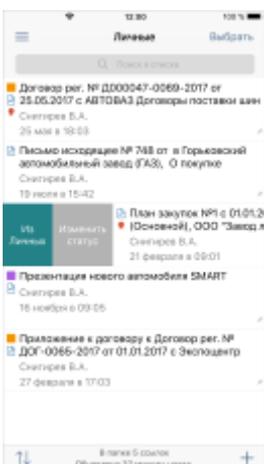
[Отправьте задачи сотрудникам](#)



[Работайте с документами](#)

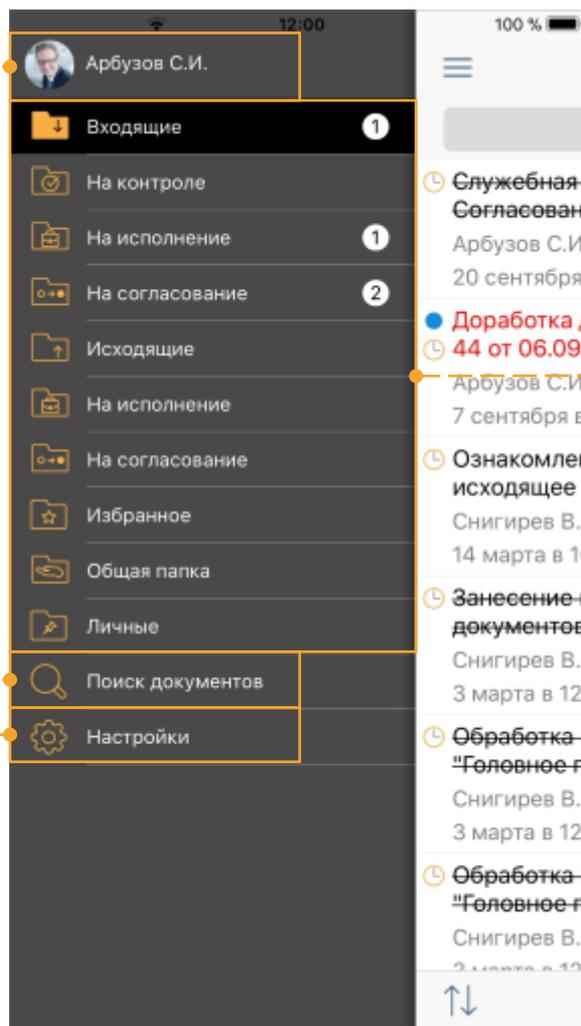
[Настраивайте приложение так, как вам удобно:](#)

в папках «Избранное», «Личные» и «Общая папка»:



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 управляемых папках.

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 «Общей папке».

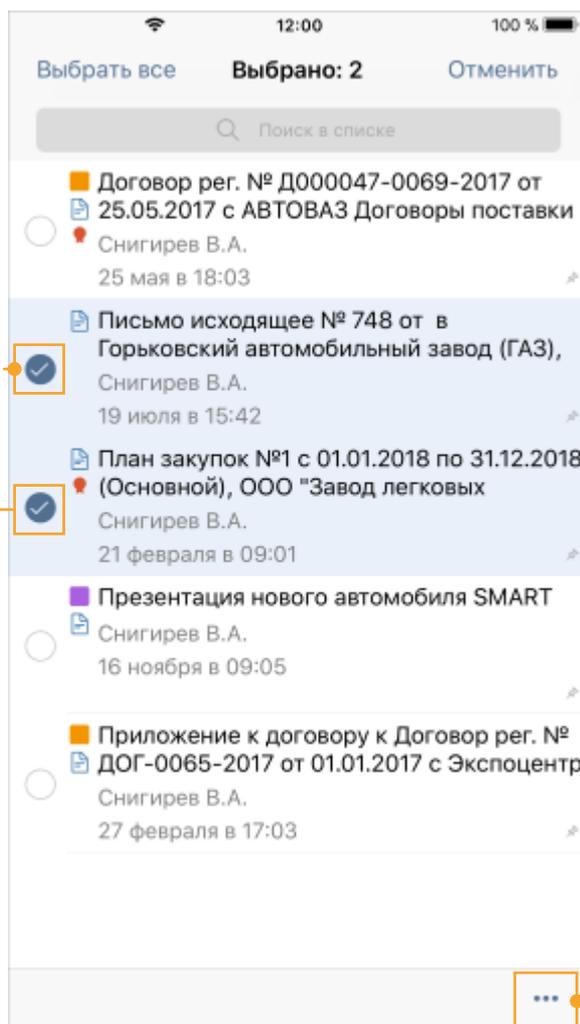
Online- и Offline-режим

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

В режиме offline по умолчанию доступно содержимое папок «Входящие», «Исходящие», «Личные», «Избранное», «Общая папка» первого уровня, управляемых папок.

Списки объектов

Выберите необходимые объекты.

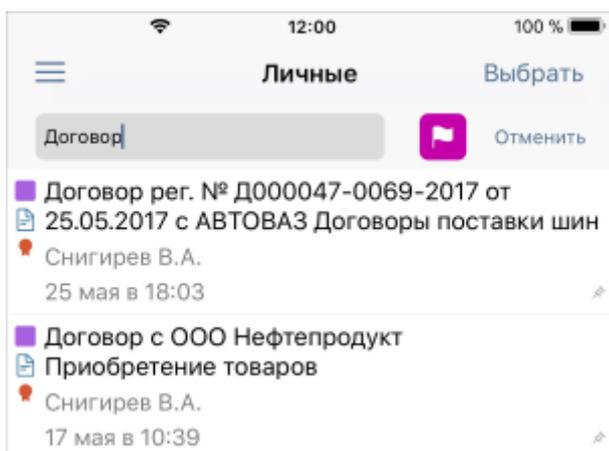


С помощью контекстного меню вы можете отправить объект вложением в задачу, присвоить ему цветной статус, пометить задание непрочитанным, добавить документ в папку «Личные», а также скопировать, вырезать или удалить ссылку на объект.

Для документов, задач и заданий состав действий разный.

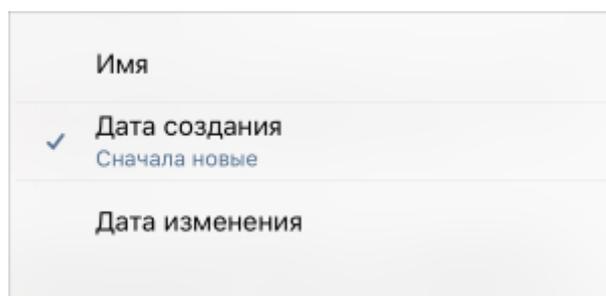
Фильтрация

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



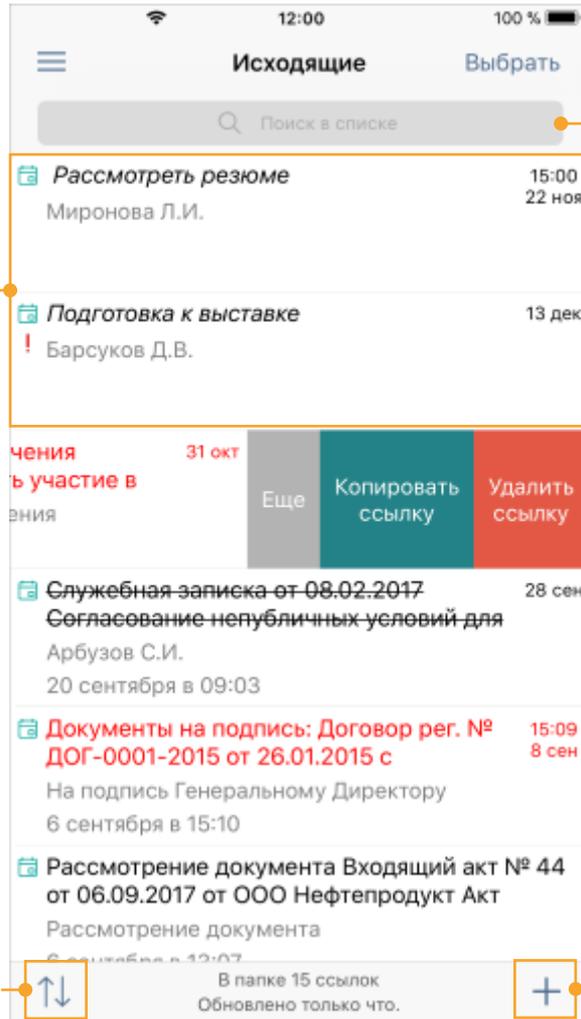
Сортировка

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, исполнителю и статусу.

Задачи можно сортировать по теме и дате создания.

[Создавайте задачи.](#)

Меню объекта

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

Меню содержит кнопку для установки цветного статуса.

Меню ссылки

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

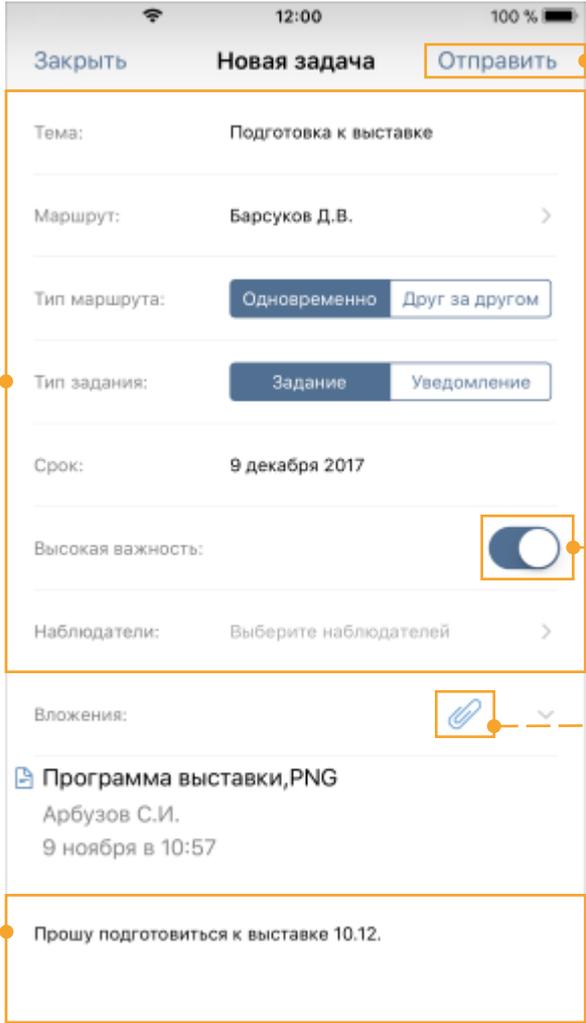
Меню содержит кнопки:

- 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 или типовой маршрут, срок, наблюдателей.

2 Установите важность для приоритетных работ.

3 Укажите, что нужно сделать.

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

5 Стартуйте задачу.

Закреть Новая задача Отправить

Тема: Подготовка к выставке

Маршрут: Барсуков Д.В.

Тип маршрута: Одновременно Друг за другом

Тип задания: Задание Уведомление

Срок: 9 декабря 2017

Высокая важность:

Наблюдатели: Выберите наблюдателей

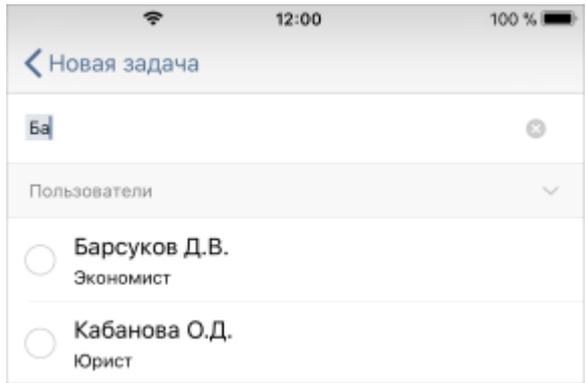
Вложения: 

 Программа выставки.PNG
Арбузов С.И.
9 ноября в 10:57

Прошу подготовиться к выставке 10.12.

Маршрут

Для выбора исполнителей и типовых маршрутов используйте like-ввод:



Новая задача

Ба

Пользователи

Барсуков Д.В.
Экономист

Кабанова О.Д.
Юрист

Задания

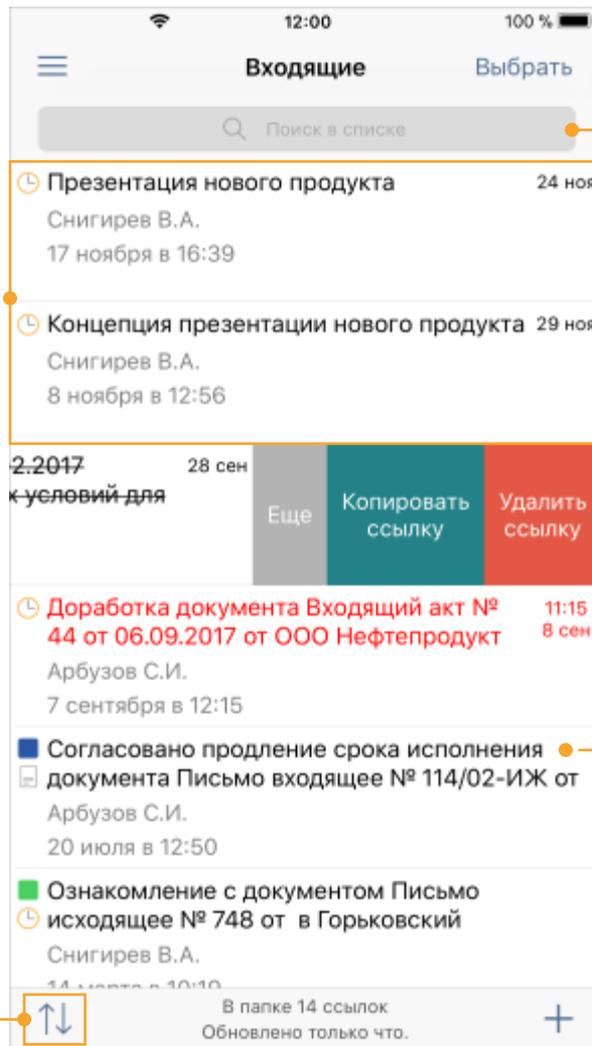
Внешний вид заданий зависит от их состояния:

Непрочитанные – отмечены значком ●.

Просроченные – **красный**.

В работе – обычный.

Выполненные – **зачеркнутый**.



Задания можно фильтровать по теме, инициатору и статусу.

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, инициатору.

Меню объекта

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

Меню содержит кнопки:

- Изменить цветной статус;
- Пометить 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

При необходимости создайте подзадачу или вложите документы

2 Ознакомьтесь с вложениями.

1 Ознакомьтесь с текстом задания и сроком выполнения.

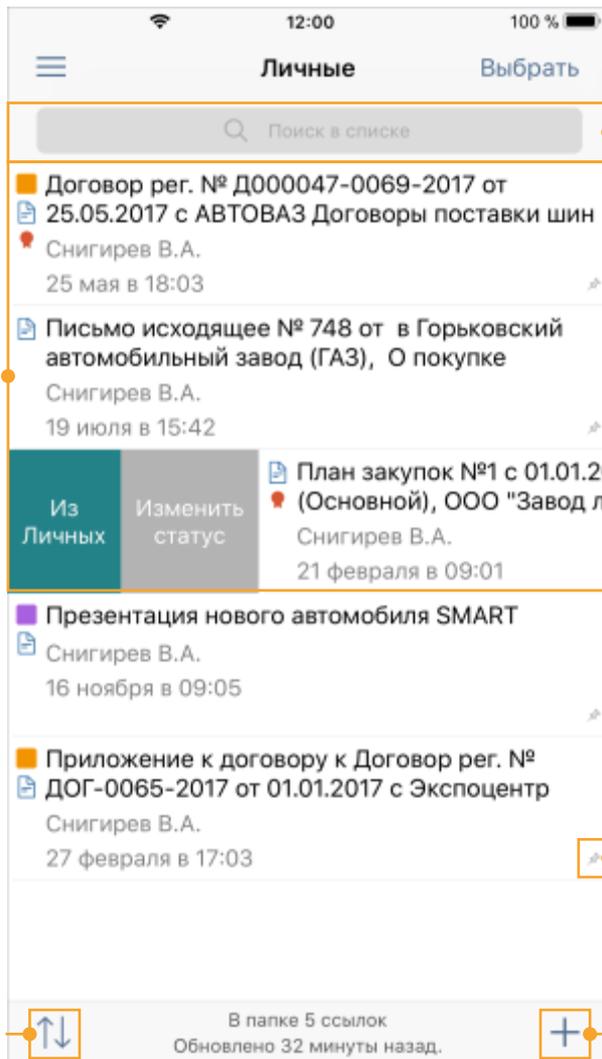
3 Опишите, что было сделано, и выполните задание.
Если вариантов выполнения несколько, выберите нужный.

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» или присвоить ему цветной статус. Проведите по документу вправо, чтобы отправить его вложением в задачу или скопировать ссылку.



Документы можно фильтровать по наименованию, автору и статусу.

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

Документы можно сортировать по названию, дате создания или изменения.

[Создавайте документы.](#)

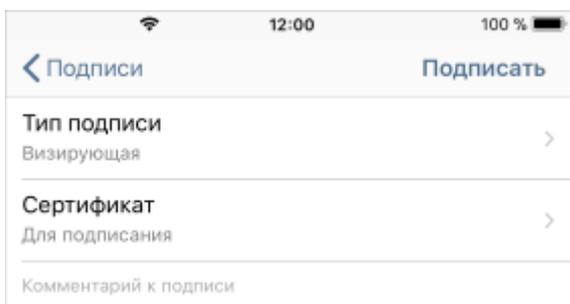
Подписание документов

Чтобы подписать документ электронной подписью:

1. Выберите документ во вложениях и нажмите на кнопку

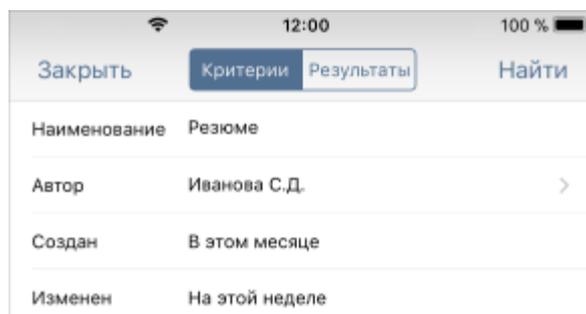
Откроется список подписей.

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**.

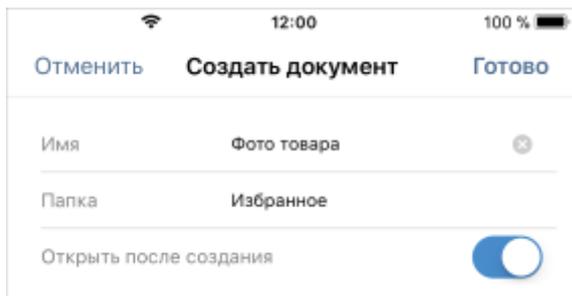
Создание и редактирование документов

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**.

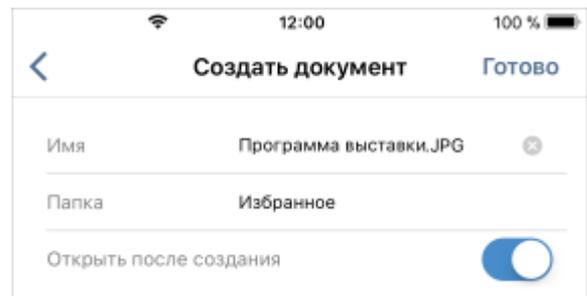
С камеры

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:
 - а) В приложении-редакторе выберите пункт **Общий доступ** (для редактора WPS Office).
Название пункта зависит от приложения-редактора.
 - б) 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

Назад Работник: Арбузов С.И. ...

Пользователь
Арбузов С.И.

Персона
Арбузов С.И.

Фамилия И.О.
Арбузов С.И.

Табельный номер
0002

Подразделение
Бухгалтерия

Состояние
Действующая

Вид должности
Бухгалтер

Должность
Главный бухгалтер

Контакты

Телефоны
59-60-48

Рабочий email
Arbuzov_CI@zla.ru

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.