



Alfresco **Mobile**

Guide d'utilisation **Application version 1.4**

Commencer avec Alfresco Mobile

Une fois Alfresco Mobile connecté à votre instance Alfresco ou à votre compte Alfresco Cloud (reportez-vous au « Guide de configuration d'Alfresco Mobile »), vous pouvez commencer à rechercher, à télécharger et à utiliser vos données Alfresco.

Ce guide propose une présentation rapide des principales fonctionnalités d'Alfresco Mobile. Sauf mention contraire, ces fonctionnalités sont identiques sur iPad et iPhone.

Ecran d'accueil

Lors du démarrage d'Alfresco Mobile, le premier écran affiche une liste des répertoires Alfresco. Cet écran correspond à la section Documents du système Alfresco. Il vous permet de naviguer entre les sites, les dossiers et les documents en tapant sur l'élément auquel vous souhaitez accéder.

Navigation

Les principaux boutons de navigation s'affichent dans la partie inférieure de l'écran.



Tapez sur les boutons de navigation pour accéder aux différents contenus :

Activités : affichez la liste des activités récentes de vos sites.

Documents : affichez une arborescence de vos sites, dossiers et documents et accédez à vos documents en toute simplicité.


Tâches : affichez la liste de vos tâches dans votre compte Alfresco.

Favoris : lorsque l'option **Activer la synchronisation** est définie sur **Activé**, affichez les documents synchronisés dans vos comptes Alfresco, même lorsque vous n'êtes pas en ligne.

Plus : recherchez des documents, travaillez avec votre dossier de téléchargement, affichez et gérez vos comptes, modifiez les paramètres et affichez la documentation d'aide.


Exploration des documents

Tapez sur **Documents** pour afficher une liste de sites appartenant au compte que vous utilisez actuellement. Vous pouvez sélectionner différents filtres de sites : Sites favoris, Mes sites (sites dont vous êtes membre) ou Tous les sites (tous les sites auxquels vous avez accès).

Si vous avez configuré plusieurs comptes Alfresco Mobile, vous devez dans un premier temps sélectionner le compte à utiliser. Tapez sur un site pour consulter la bibliothèque de documents correspondante et rechercher le document souhaité en explorant les dossiers. Vous avez la possibilité de revenir en arrière à l'aide du bouton situé dans le coin supérieur gauche. Lorsque vous affichez un document, vous pouvez développer la vue en tapant sur .

Pour mettre à jour le contenu des sites à tout moment, tirez la liste des documents vers le bas et relâchez-la pour rafraîchir la vue.

Actions

Quand vous êtes dans un site ou un dossier pour lequel vous disposez des autorisations de télécharger ou de modifier le contenu (les autorisations sont définies dans Alfresco), tapez sur  pour :

Créer un fichier texte : créez un nouveau fichier texte et ajoutez des tags. Enregistrez votre fichier dans Alfresco.

Créer un dossier : nommez et créez les dossiers pour le stockage de nouveaux contenus.

Ajouter : choisissez les fichiers à télécharger sur Alfresco. Vous pouvez définir le nom et les tags Alfresco correspondant à l'ajout. Vous pouvez créer des tags ou sélectionner des tags Alfresco existants. Tapez sur **Choisir des photos ou des vidéos** pour sélectionner des photos ou des vidéos dans la bibliothèque photo, ou tapez sur **Choisir des documents** pour sélectionner des documents dans le dossier Téléchargements. Tapez sur autant d'éléments que nécessaire, puis tapez sur **Ajouter**.

Prendre une photo ou une vidéo : prenez une photo ou enregistrez une vidéo.

Enregistrer un fichier audio : enregistrez et ajoutez un fichier audio.

Si vous avez ouvert un site ou un dossier sur lequel vous possédez les droits de modification de contenu, tapez sur le bouton **Modifier** situé dans le coin supérieur droit de l'écran pour supprimer les fichiers ou dossiers sélectionnés ou pour télécharger des fichiers.


Utilisation des documents

Lorsque vous avez accédé au document à afficher, il vous suffit de taper sur ce document pour obtenir un aperçu de son contenu.


Actions sur le document





Lorsqu'un document est ouvert dans Alfresco Mobile, vous pouvez taper sur  pour afficher ces actions :


Ouvrir dans... : tapez sur  et sélectionnez une application compatible sur votre périphérique pour ouvrir une copie du document. Si le document que vous essayez d'ouvrir n'a pas d'extension de fichier, vous verrez s'afficher Pas d'application disponible.

Envoyer en pièce jointe : tapez sur  pour créer un e-mail. Le fichier est automatiquement ajouté en pièce jointe à l'e-mail.

Envoyer en tant que lien : pour les comptes Alfresco Cloud, tapez sur  pour envoyer par e-mail un lien vers le document.


Télécharger : tapez sur  pour télécharger une copie du fichier et l'afficher en mode hors ligne. Le fichier est maintenant disponible lorsque vous tapez sur **Plus**, puis sur **Téléchargements**.


Envoyer pour révision : tapez sur  pour créer une tâche Réviser et autoriser afin que les autres utilisateurs puissent approuver le document.

Imprimer : tapez sur  pour lancer une impression vers une imprimante AirPrint compatible.

Vous verrez également des actions pour :

Commentaire : tapez sur  pour afficher les commentaires existants et sur **+** pour ajouter un commentaire.

Favori : tapez sur  pour marquer le document en tant que favori. Vous pourrez alors voir ce document dans l'onglet **Favoris** et le garder synchronisé lorsque la fonctionnalité Activer la synchronisation est définie sur **Activé**.

Aimer : tapez sur  pour dire que vous aimez un document ou pour montrer votre soutien.

Modifier : tapez sur  pour modifier le contenu d'un fichier texte.


Rafraîchissez la liste des documents en la tirant vers le bas.

Utilisation des tâches

Tapez sur **Tâches** pour voir la liste des tâches qui vous sont attribuées et pour créer des listes de tâches ToDo ou des tâches **Réviser et autoriser**.

Les tâches sont organisées dans l'ordre chronologique de sorte que la tâche avec la date d'échéance la plus proche s'affiche toujours en premier. Toutes vos tâches sont synchronisées avec votre compte Alfresco.

Tapez sur une tâche et vous verrez plus de détails sur cette tâche. Si la tâche se rapporte à un document, vous verrez une vignette de prévisualisation et le nom du document. Tapez sur **Plus** pour afficher des informations sur la tâche.

Tapez sur  si vous voulez afficher les détails de la tâche en plein écran, puis tapez sur  pour revenir à la liste de tâches.

Vous pouvez changer la liste des tâches de manière à ce qu'elle affiche vos tâches (Mes tâches) et les tâches que vous avez commencées (Tâches commencées).

Tapez sur  pour modifier la liste.

Tapez sur le document pour l'ouvrir ; vous pouvez alors utiliser toutes les actions sur le document.

Création de tâches

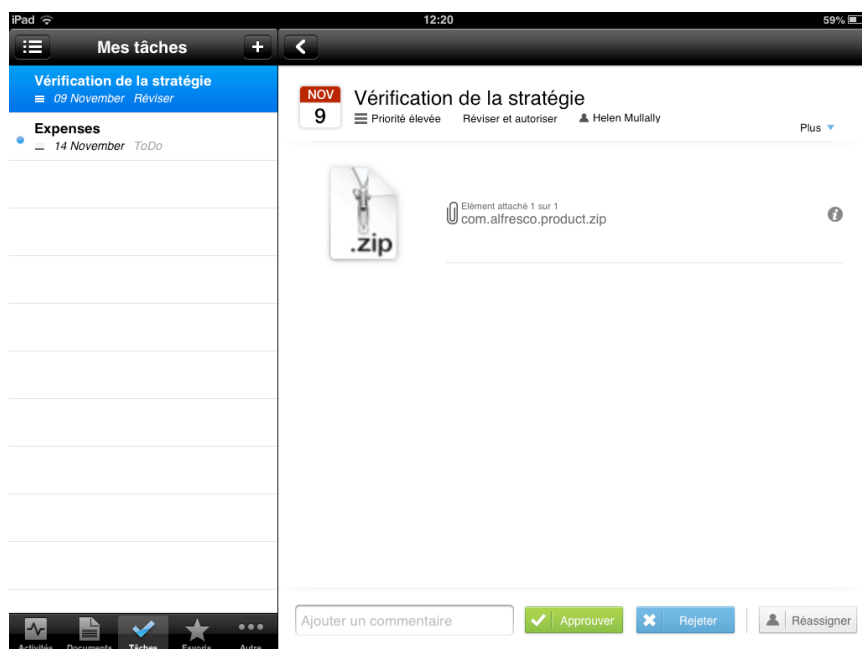
Tapez sur **+** pour créer une tâche. Si vous avez configuré plusieurs comptes Alfresco Mobile, vous devez dans un premier temps sélectionner le compte à utiliser. Ensuite, choisissez l'un des deux types de tâche : **ToDo** ou **Réviser et autoriser**.

Lorsque vous créez une tâche :

1. Saisissez un nom pour la tâche et choisissez une date d'échéance.
2. Tapez sur **Personne assignée** pour rechercher une personne à assigner à cette tâche.
3. A ce stade, vous pouvez taper sur **Enregistrer**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également ajouter des pièces jointes nécessaires pour la tâche, comme un document pour révision, et vous pouvez définir une priorité élevée, moyenne ou basse. Si vous voulez informer la personne de cette tâche et la notifier de toute modification, définissez l'option Notification par e-mail sur **Activé**.

Pour les tâches **Réviser et autoriser**, tapez sur **Approbation** pour choisir une ou plusieurs personnes qui devront approuver le document.



Actions relatives aux tâches

Lorsqu'une tâche **Réviser** est ouverte, tapez sur les boutons d'action pour :

Approuver : indiquez que le document révisé est approuvé.

Rejeter : indiquez que le document révisé n'est pas approuvé.

Réassigner : choisissez une autre personne à assigner à la tâche.

Lorsqu'une tâche **ToDo** est ouverte, tapez sur les boutons d'action pour :

Fait : terminez la tâche.

Réassigner : choisissez une autre personne à assigner à la tâche.

Vous pouvez ajouter un commentaire à votre action, si vous le souhaitez.

Utilisation des favoris

Tapez sur **Favoris** pour avoir rapidement accès à tous vos documents favoris, que vous soyez en ligne ou hors ligne (si la fonctionnalité est activée).

Alfresco Mobile peut se synchroniser automatiquement avec vos comptes Alfresco afin que vous puissiez afficher les documents que vous avez définis comme favoris dans Alfresco.

Vous pouvez faire de tout document un favori en appuyant sur ☆, que vous utilisiez votre compte Alfresco à partir de votre ordinateur de bureau ou d'Alfresco Mobile.

La première fois que vous tapez sur **Favoris**, il vous est demandé si vous souhaitez que vos documents favoris soient automatiquement synchronisés avec votre périphérique. Tapez sur **Oui** pour synchroniser vos documents favoris (ce qui définit Activer la synchronisation sur **Activé** dans les Paramètres).


Lorsque vous êtes en ligne, vos documents favoris sont automatiquement synchronisés avec votre périphérique. Cela signifie que vos documents favoris sont toujours à jour.

Si vous travaillez hors ligne ou si vous ne pouvez pas vous connecter à votre compte Alfresco, vous aurez quand même la possibilité d'afficher vos documents synchronisés. La prochaine fois que vous serez en ligne, Alfresco Mobile synchronisera à nouveau automatiquement vos documents favoris.

Si vous définissez l'option Activer la synchronisation sur **Désactivé**, lorsque vous tapez sur **Favoris**, les documents favoris ne s'afficheront que si vous êtes connecté.

Recherche de contenu

Vous pouvez rechercher rapidement des noms de fichier dans vos comptes Alfresco ou en explorant les dossiers.

Tapez sur **Plus**, puis sur  **Rechercher**. Le nom du compte utilisé pour la recherche s'affichera. Tapez sur le nom du compte dans **Rechercher dans :** pour changer le compte dans lequel vous voulez effectuer la recherche.

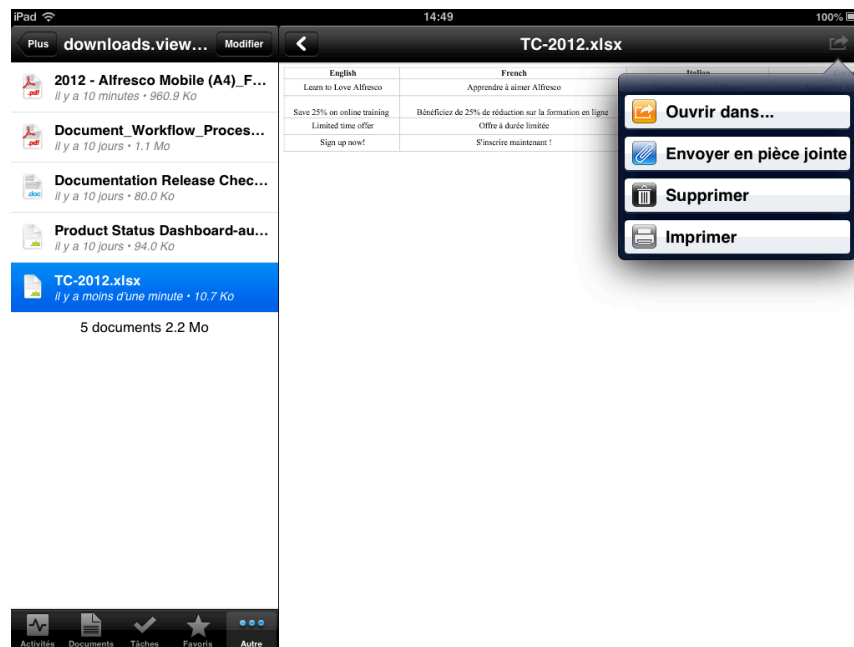
Saisissez le texte à rechercher dans la zone de texte, puis tapez sur **Rechercher**. Tapez sur le nom du document à afficher dans la liste Résultats de la recherche.

Lorsque vous explorez un dossier, saisissez le texte à rechercher dans la zone de texte, tapez sur **Rechercher**, puis tapez sur le nom du document à afficher dans la liste Résultats de la recherche.


Utilisation des téléchargements

Les documents qui sont stockés sur votre périphérique apparaissent dans le dossier **Téléchargements**. Les téléchargements peuvent être des fichiers téléchargés à partir d'Alfresco pour être stockés localement ou ils peuvent être envoyés à Alfresco Mobile à partir d'une autre application pour un accès hors ligne.


Tapez sur **Plus**, puis sur  **Téléchargements**.





Lorsque vous ouvrez un document, vous pouvez :

Ouvrir dans... : tapez sur  pour ouvrir une copie du document dans une application compatible.

Envoyer en pièce jointe : tapez sur  pour créer un e-mail. Le fichier est automatiquement ajouté en pièce jointe à l'e-mail.



Supprimer : tapez sur  pour supprimer le fichier du dossier Téléchargements sur votre périphérique.

Si vous souhaitez supprimer des documents rapidement, tapez sur **Modifier** dans le coin supérieur droit de la liste des téléchargements, tapez sur  en regard du document que vous souhaitez supprimer, puis tapez sur **Supprimer**. Tapez sur **Fait** lorsque vous avez terminé.


Imprimer : tapez sur  pour sélectionner une imprimante, les pages de pages et le nombre de copies pour l'impression du document.

Modification de documents dans des applications tierces

Modifiez des documents sur votre périphérique mobile à l'aide d'autres applications, telles que Quickoffice Pro HD, Office² HD ou les applications iWork d'Apple.

Tapez sur  dans le dossier **Documents** ou **Téléchargements**, puis sur  pour sélectionner une application compatible.

Sélectionnez l'application dans laquelle vous souhaitez modifier votre document. Vous pouvez renvoyer le document vers le système Alfresco via l'option **Ouvrir dans... Alfresco** (si cette fonction est prise en charge) ou en transférant le document par e-mail.

Quickoffice Pro HD (iPad uniquement) : ouvrez votre document dans le système Alfresco, tapez sur , puis sur **Quickoffice Pro HD**. Modifiez votre document dans Quickoffice, puis choisissez **Save Back**. Ensuite, sélectionnez **Alfresco** pour remplacer automatiquement le document original par cette nouvelle version dans votre bibliothèque de documents Alfresco.

