



Alfresco Mobile

Guía del usuario *Versión de la aplicación 1.5*

Empezar a usar Alfresco Mobile

Una vez que haya conectado Alfresco Mobile a su instancia de Alfresco o a su cuenta de Alfresco Cloud (consulte la “Guía de configuración de Alfresco Mobile”), puede empezar a consultar, descargar y usar su contenido de Alfresco.

A continuación, se incluye una descripción rápida de las principales funciones de Alfresco Mobile. Todas las funciones son iguales para los dispositivos iPad y iPhone, a menos que se especifique otra cosa.

Pantalla de inicio

Cuando inicie Alfresco Mobile, lo primero que verá es una lista de todos los sitios de Alfresco. Ésta es la sección de documentos de Alfresco. Desde aquí puede navegar por los sitios, carpetas y documentos. Para ello, solo tiene que tocarlos.

Navegación principal

Los botones de navegación principales se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



A continuación, se incluyen los botones de navegación y su descripción:

Actividades: muestra una lista de las actividades recientes en sus sitios.

Documentos: permite ver un árbol de directorio de los sitios, las carpetas y los documentos, así como navegar fácilmente por ellos.


Tareas: muestra una lista de las tareas en su cuenta de Alfresco.

Favoritos: cuando la opción **Activar sincronización** está **activada**, le permite ver los documentos sincronizados en sus cuentas de Alfresco, aunque no esté en línea.

Más: permite buscar documentos, trabajar con su carpeta de descargas, ver y gestionar sus cuentas, cambiar la configuración y ver las guías de Ayuda.


Navegación por los documentos

Toque **Documentos** para ver una lista de los sitios que pertenecen a la cuenta que esté utilizando en ese momento. Puede filtrar la vista de sitios para ver sus sitios favoritos, los sitios de los que es miembro (Mis sitios) o todos los sitios a los que tenga acceso.

Si tiene varias cuentas configuradas en Alfresco Mobile, seleccione primero la cuenta que desea usar. Toque un sitio para ver la biblioteca de documentos y navegar por las carpetas hasta que encuentre el documento que busca. Cuando desee volver atrás, utilice el botón de la esquina superior izquierda. Cuando visualice un documento, puede expandir la vista del documento si toca .

Para actualizar el contenido de los sitios en cualquier momento, tire de la lista de documentos y suelte el botón para actualizarla.

Acciones

Cuando se encuentre en un sitio o carpeta donde tenga permisos para subir o editar el contenido (los permisos se establecen en Alfresco), toque  para:

Crear fichero de texto: cree un nuevo fichero de texto y añada etiquetas. Guarde el fichero en Alfresco.

Crear carpeta: asigne nombres y cree carpetas para el contenido nuevo.

Subir: elija los ficheros que desea subir a Alfresco. Puede añadir un nombre y etiquetas de Alfresco al contenido que suba (cree etiquetas nuevas o seleccione las etiquetas existentes de Alfresco). Toque **Elegir fotos o vídeos** y elija las fotos o vídeos de su biblioteca de fotos. O bien, toque **Elegir documentos** para elegir documentos de su carpeta de descargas. Toque tantos elementos como desee y luego seleccione **Subir**.

Hacer foto o vídeo: haga una foto nueva o grabe un vídeo.

Grabar audio: grabe audio y súbalo.


Cuando esté en un sitio o carpeta donde tenga permisos de edición del contenido, toque **Editar** en la esquina superior izquierda de la pantalla para eliminar las carpetas o ficheros seleccionados, o bien para descargar ficheros.


Trabajar con documentos


Cuando haya navegado hasta el documento que desea ver, tóquelo para previsualizarlo.


Acciones de documento





Cuando tenga un documento abierto en Alfresco Mobile, puede tocar  para ver las acciones siguientes:


Abrir en...: toque  y elija una aplicación compatible en el dispositivo para abrir una copia del documento. Si el documento que está tratando de abrir no tiene una extensión, aparecerá el mensaje "No hay aplicaciones disponibles".

Enviar como adjunto: toque  para crear un correo electrónico. El fichero se adjuntará automáticamente al correo electrónico.


Enviar como enlace: en el caso de las cuentas de Alfresco Cloud, toque  para enviar por correo electrónico un enlace al documento.


Descargar: toque  para descargar una copia del fichero para verlo sin conexión. El fichero estará disponible cuando toque **Más** y, a continuación, **Descargas**.


Enviar para revisar: toque  para crear una tarea de revisión y aprobación para que otros usuarios aprueben el documento.

Imprimir: toque  para imprimir documentos en una impresora AirPrint compatible.

También verá las siguientes acciones:

Comentarios: toque  para ver los comentarios existentes, y **+** para añadir un comentario nuevo.

Favorito: toque  para marcar el documento como favorito. A continuación, podrá ver el documento en la ficha **Favoritos** y mantenerlo sincronizado cuando la función Activar sincronización esté **activada**.

Me gusta: toque  para expresar su conformidad con un documento.

Editar: toque  para cambiar el contenido de un fichero de texto.

Si desea actualizar la lista de documentos, despléguela.

Documentos restringidos

Los documentos que aparezcan con  a su lado tienen algún tipo de restricción impuesta por el administrador del sitio de Alfresco.

Si un documento está restringido:

- **Descargar** y **Enviar para revisar** son las únicas acciones disponibles para el documento.
- Las opciones de definición y copia de iOs están deshabilitadas.
- No podrá imprimir documentos restringidos que haya descargado.

Si un documento restringido tiene asignado un tiempo de expiración cuando está fuera de línea, solo podrá trabajar con él durante un periodo limitado. La cuenta atrás hasta la expiración comienza cuando se interrumpe la conexión con el servidor de Alfresco. Una vez que ha transcurrido este periodo, el documento ya no estará disponible.

Toque  para saber cuál es el tiempo de expiración.



Para poder acceder a los documentos restringidos después de la expiración, deberá volver a conectarse al servidor de Alfresco. Si ha realizado cambios en una versión descargada del documento, este podrá entonces sincronizarse.

Trabajar con tareas

Toque **Tareas** para ver la lista de tareas que tiene asignadas y crear nuevas listas de tareas pendientes o tareas de **revisión y aprobación**.

Las tareas están ordenadas por fecha de manera que siempre vea primero las tareas con fecha de vencimiento más próximas. Todas las tareas están sincronizadas con su cuenta de Alfresco.


Toque una tarea para ver más detalles sobre ella. Si la tarea está asociada a un documento, verá una imagen en miniatura de previsualización y el nombre del documento. Toque **Más** para ver información sobre la tarea.

Toque  si desea mostrar los detalles de la tarea a pantalla completa y, a continuación, toque  para volver a la lista de tareas.

Puede alternar la lista de tareas para mostrar sus tareas (Mis tareas) y las tareas que ha iniciado (Tareas iniciadas). Toque  para cambiar la lista.

Toque el documento para abrirlo y podrá usar todas las acciones.

Crear tareas nuevas

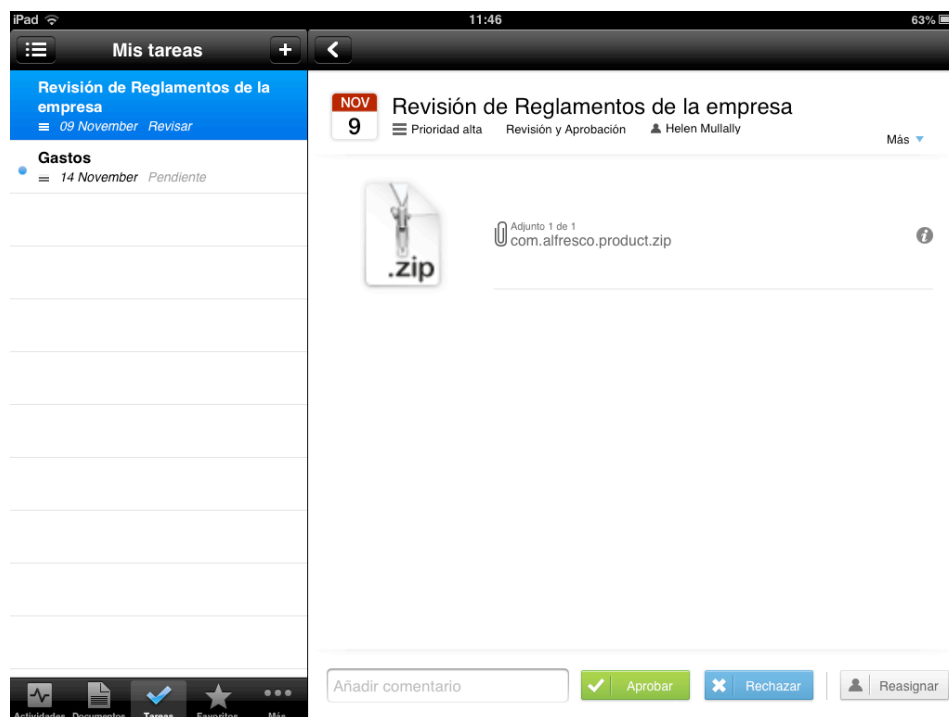
Toque  para crear una tarea nueva. Si tiene varias cuentas configuradas en Alfresco Mobile, seleccione primero la cuenta que desea usar. A continuación, elija entre dos tipos de tareas: **Pendiente** o **Revisión y Aprobación**.

Cuando cree una tarea nueva:

1. Introduzca un nombre y elija la fecha de finalización de la tarea.
2. Toque **Usuario** para buscar a la persona a la que desea asignar la tarea.
3. En este momento, puede tocar **Guardar**.

Si lo desea, también puede añadir ficheros adjuntos para la tarea (por ejemplo, un documento para revisar) y establecer una prioridad (alta, media o baja). Si desea notificar al usuario la tarea o notificarle algún cambio, establezca la opción Notificación por correo electrónico en **activada**.

En el caso de las tareas de **revisión y aprobación**, toque **Aprobadores** para elegir a una o más personas que aprueben el documento.



Acciones de tarea

Cuando tenga una tarea de **revisión** abierta, toque los siguientes botones de acción:

Aprobar: para indicar que el documento revisado ha sido aprobado.

Rechazar: para indicar que el documento revisado no ha sido aprobado.

Reasignar: para asignarle la tarea a otra persona.

Cuando tenga una tarea **pendiente** abierta, toque los siguientes botones de acción:

Hecho: para finalizar la tarea.

Reasignar: para asignarle la tarea a otra persona.

Puede añadir un comentario a la acción si lo desea.

Trabajar con favoritos

Toque **Favoritos** para acceder con rapidez a sus documentos favoritos, tanto si trabaja en línea como si lo hace sin conexión (si la función correspondiente está activada).

Alfresco Mobile puede sincronizarse automáticamente con sus cuentas de Alfresco para que vea los documentos que haya establecido como favoritos en Alfresco.

Para convertir un documento en favorito, toque ☆ cuando use su cuenta de Alfresco desde el escritorio o desde Alfresco Mobile.

La primera vez que toque **Favoritos**, se le preguntará si desea mantener los documentos favoritos sincronizados automáticamente con su dispositivo. Toque **Sí** para sincronizar sus documentos favoritos. Esta acción establece la opción Activar sincronización como **activada** en la configuración.

Cuando esté en línea, los documentos favoritos se sincronizarán automáticamente en su dispositivo. Esto quiere decir que sus documentos favoritos siempre estarán actualizados.

Si trabaja sin conexión o no puede conectarse a su cuenta de Alfresco, también podrá ver sus documentos sincronizados. La siguiente vez que vuelva a estar en línea, Alfresco Mobile volverá a sincronizar automáticamente sus documentos favoritos.

Si establece la opción Activar sincronización en **desactivada** en algún momento, cuando toque **Favoritos**, solo verá sus documentos favoritos cuando esté conectado.

Buscar contenido

Busque nombres de fichero rápidamente en su cuenta de Alfresco o cuando examine las carpetas.

Toque **Más** y después 🔍 **Buscar**. Verá la cuenta que se usará para la búsqueda. Toque el nombre de cuenta en **Buscar en:** para cambiar la cuenta en la que desea buscar; cuando haya elegido una cuenta, haga clic en **Guardar**.

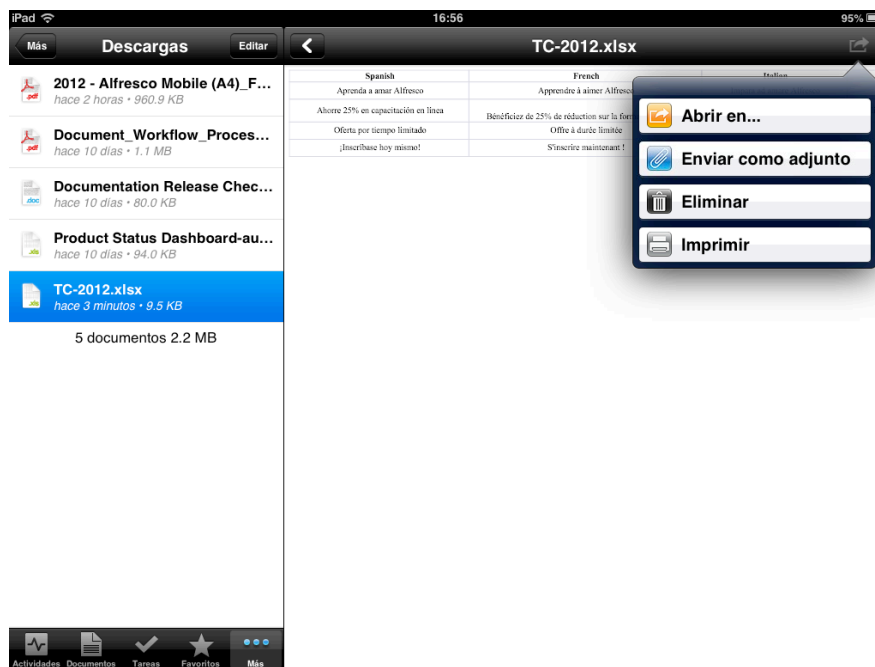
Escriba el texto de búsqueda en el cuadro de búsqueda y toque **Buscar**. Toque el nombre de un documento en la lista de resultados de búsqueda para verlo.

Cuando examine una carpeta, escriba el texto en el cuadro de búsqueda y toque **Buscar**. A continuación, toque el nombre del documento en la lista de resultados de búsqueda para verlo.


Trabajar con la carpeta Descargas


Los documentos almacenados en su dispositivo se enumeran en la carpeta **Descargas**. La carpeta Descargas puede contener ficheros descargados de Alfresco para almacenarlos localmente o enviarlos a Alfresco Mobile desde otra aplicación para acceder a ellos en el modo sin conexión.

Toque **Más** y después  **Descargas**.





Cuando abra un documento, puede elegir las siguientes opciones:

Abrir en...: toque  para abrir una copia del documento en una aplicación compatible.

Enviar como adjunto: toque  para crear un correo electrónico. El fichero se adjuntará automáticamente al correo electrónico.

Eliminar: toque  para eliminar el fichero de la carpeta Descargas de su dispositivo.

Si desea eliminar documentos con rapidez, toque **Editar** en la esquina superior derecha de la lista de descargas, toque , junto al documento que desea eliminar y, por último, toque **Eliminar**. Cuando hay terminado, toque **Hecho**.


Imprimir: toque  para seleccionar una impresora, un intervalo de páginas y el número de copias para imprimir el documento.

Editar documentos en aplicaciones de terceros

Edite documentos de su dispositivo móvil en otras aplicaciones, como Quickoffice Pro HD, Office² HD o Apple iWork.

Toque  desde las carpetas **Documentos** o **Descargas** y, a continuación, toque  para seleccionar una aplicación compatible.

Seleccione la aplicación donde desea editar el documento. Vuelva a enviar el documento a Alfresco mediante la opción **Abrir en... Alfresco** si dicha función está admitida, o utilice el correo electrónico para abrir el documento en Alfresco desde allí.

Quickoffice Pro HD (solo iPad): abra el documento en Alfresco, toque  y, a continuación, **Quickoffice Pro HD**. Edite el documento en Quickoffice y elija **Save Back**. A continuación, seleccione **Alfresco** para sustituir automáticamente el documento original con esta nueva versión en su biblioteca de documentos de Alfresco.

