



Alfresco **Mobile**

Guida utente **Versione dell'applicazione 1.5**

Guida introduttiva ad Alfresco Mobile

Dopo aver collegato Alfresco Mobile all'istanza di Alfresco o all'account Alfresco Cloud (consultare la "Guida all'impostazione di Alfresco Mobile"), sarà possibile avviare ricerche, scaricare file e utilizzare i contenuti Alfresco.

Il presente documento fornisce una guida rapida alle funzioni chiave di Alfresco Mobile (tutte le funzioni sono uguali sia per iPad sia per iPhone, a meno che non sia indicato diversamente).

Schermata principale

All'avvio di Alfresco Mobile, prima di tutto verrà visualizzato un elenco di tutti i siti Alfresco. Si tratta della sezione Documenti di Alfresco, nella quale è possibile navigare tra i siti, le cartelle e i documenti, semplicemente selezionandoli.

Spostamenti principali

I pulsanti di spostamento principali si trovano nella parte inferiore dello schermo.



Toccare i pulsanti di spostamento in corrispondenza di:

Attività: consente di visualizzare un elenco di attività recenti nei siti personali.

Documenti: consente di visualizzare una struttura di directory di siti, cartelle e documenti, oltre a consentire un facile spostamento da un documento all'altro.


Compiti: consente di visualizzare un elenco di compiti nell'account Alfresco.

Preferiti: se l'impostazione **Abilita sincr.** è impostata su **ATTIVA**, verranno visualizzati i documenti sincronizzati negli account Alfresco, anche in modalità offline.

Altro: consente di cercare documenti, utilizzare la cartella dei download, visualizzare e gestire account, modificare le impostazioni e consultare le guide.

Esplorazione di documenti

Toccando **Documenti**, verrà visualizzato un elenco di siti dell'account attualmente in uso. È possibile applicare i seguenti filtri alla visualizzazione di siti: Siti preferiti, I miei siti (siti di cui si è membri) o Tutti i siti a cui si ha accesso.

Se si dispone di più account per Alfresco Mobile, selezionare prima quello che si desidera utilizzare. Toccare un sito per visualizzarne la Raccolta documenti e le cartelle associate, finché non si trova l'informazione desiderata. È sempre possibile tornare indietro utilizzando il pulsante nell'angolo in alto a sinistra. Durante la visualizzazione, è possibile espandere il documento, toccando .

Per aggiornare i contenuti dei siti in qualsiasi momento, abbassare e rilasciare l'elenco documenti.

Azioni

Se ci si trova in un sito o in una cartella in cui è possibile caricare o modificare contenuti (i permessi vengono impostati in Alfresco), toccare  in corrispondenza di:

Crea file di testo: consente di creare un nuovo file di testo e di aggiungere tag. Utilizzare la funzione "Save back" per salvare il file in Alfresco.

Crea cartella: consente di denominare e creare cartelle per il nuovo contenuto.

Carica file: consente di scegliere i file da caricare in Alfresco. È possibile aggiungere un nome e un tag Alfresco al file caricato (scegliere se creare nuovi tag o utilizzare un tag Alfresco esistente). Toccare **Scegli foto o video:** consente di scegliere le foto o i video dalla Raccolta immagini. In alternativa, toccare **Scegli documenti** per scegliere i documenti dalla cartella Download. Selezionare tutti gli elementi desiderati, quindi toccare **Carica file**.

Scatta foto o registra video: consente di scattare una nuova foto o di registrare file video.

Registra audio: consente di registrare e caricare file audio.


Se ci si trova in un sito o in una cartella in cui è possibile caricare o modificare contenuti, toccare **Modifica** nell'angolo in alto a destra dello schermo, in modo da eliminare le cartelle o i file selezionati oppure scaricare file.


Utilizzo di documenti

Dopo essersi spostati su un documento che si desidera vedere, toccarlo per visualizzarne l'anteprima.


Azioni documento





Dopo aver aperto un documento in Alfresco Mobile, toccare  per visualizzare le seguenti azioni:

Apri in...: consente di aprire una copia del documento, toccare  e scegliere un'applicazione compatibile sul proprio dispositivo. Se il documento da aprire non dispone di un'estensione file, verrà visualizzato il messaggio Nessuna applicazione disponibile.

E-mail come allegato: toccare  per creare un'e-mail. Il file verrà allegato automaticamente all'e-mail.


E-mail come link: per account Alfresco Cloud, toccare  per inviare via e-mail un link al documento.


Scarica: toccare  per scaricare una copia del file e visualizzarlo in modalità offline. Il file risulterà quindi disponibile selezionando **Altro** e **Download**.


Invia per la revisione: toccare  per creare un compito di tipo Esamina e approva e consentire ad altri utenti di approvare il documento.

Stampa: toccare  per stampare mediante una stampante AirPrint compatibile.

Verranno visualizzate altre azioni per:

Commenta: toccare  per visualizzare commenti esistenti, quindi toccare **+** per aggiungere un nuovo commento.


Preferito: toccare  per indicare il documento come preferito. Il documento verrà visualizzato nella scheda **Preferiti** e sincronizzato dopo aver impostato la funzione Abilita sincr. su **ATTIVA**.

Mi piace: toccare  per segnalare il proprio apprezzamento o sostegno per il documento.

Modifica: toccare  per modificare il contenuto di un file di testo.

Per aggiornare l'elenco dei documenti, basta semplicemente abbassarlo.

Documenti con restrizioni

Il simbolo  visualizzato accanto ad alcuni documenti indica che sono state applicate restrizioni dall'amministratore del sito Alfresco.

Se un documento presenta delle restrizioni:

- Le uniche operazioni disponibili sono **Download** e **Invia per la revisione**
- Le opzioni di definizione e copia iOS sono disabilitate
- Non è possibile stampare i documenti con restrizioni precedentemente scaricati

Se a un documento con restrizioni viene assegnato un timeout di scadenza offline, significa che è stato impostato un limite di tempo massimo per il lavoro sul documento in modalità offline. Il conto alla rovescia per il timeout di scadenza inizia quando si interrompe la connessione al server Alfresco. Quando viene raggiunto il limite massimo di tempo, il documento non risulterà più disponibile.

Toccare  per controllare il timeout di scadenza offline.

Per accedere ai documenti con restrizioni una volta raggiunto il timeout di scadenza, è necessario connettersi nuovamente al server Alfresco. Se sono state apportate modifiche a una versione scaricata del documento, è possibile effettuare la sincronizzazione.


Utilizzo di compiti

Per visualizzare l'elenco dei compiti assegnati e per creare nuovi elenchi Da fare o nuovi compiti **Esamina e approva**, toccare **Compiti**.

I compiti sono ordinati in base alla data, in modo da poter visualizzare prima quelli con data di scadenza più imminente. Tutti i compiti vengono sincronizzati con l'account Alfresco.

Toccare un compito per visualizzarne i dettagli. Se il compito si riferisce al documento, verranno visualizzati una miniatura dell'anteprima di immagine e il nome del documento. Per visualizzare le informazioni del compito, toccare **Altro**.

Toccare ◀ se si desidera mostrare i dettagli del compito a schermo intero, quindi toccare ▶ per tornare all'elenco compiti.

È possibile cambiare l'elenco dei compiti per mostrare i propri compiti (I miei compiti) e quelli iniziati (Compiti avviati da me). Per modificare l'elenco, toccare .

Per aprire il documento e utilizzare tutte le azioni associate, basta toccarlo.

Creazione di nuovi compiti

Per creare un nuovo compito, toccare **+**. Se si dispone di più account per Alfresco Mobile, selezionare prima quello che si desidera utilizzare.

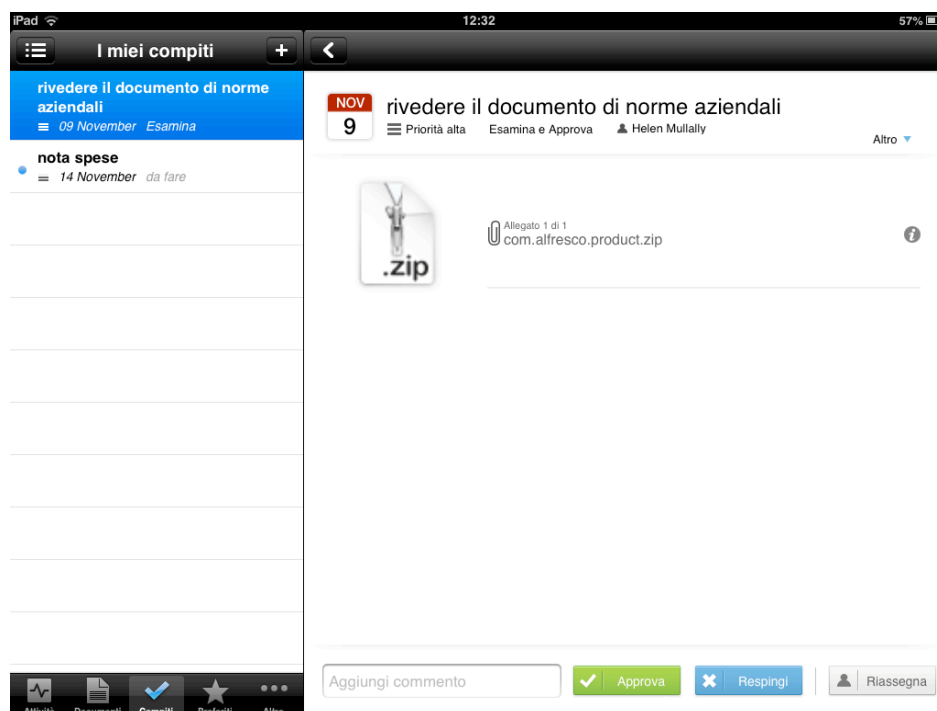
Successivamente, scegliere uno dei due tipi di compiti: **Da fare** o **Esamina e approva**.

Durante la creazione di un nuovo compito:

1. Immettere un nome per il compito e sceglierne la data di scadenza.
2. Per effettuare una ricerca relativa alla persona alla quale assegnare il compito, toccare **Assegnatario**.
3. A questo punto, è possibile toccare **Salva**.

Se si desidera, è anche possibile aggiungere allegati utili per il compito, ad esempio un documento per la revisione. Inoltre, si possono assegnare diversi livelli di priorità: alta, media o bassa. Se si desidera informare la persona circa il compito o qualsiasi modifica, impostare su **ATTIVA** l'opzione di Notifica e-mail.

Per compiti di tipo **Esamina e approva**, toccare **Revisori** per indicare una o più persone che dovranno approvare il documento.



Azioni del compito

Dopo aver aperto un compito **Esamina**, toccare i pulsanti di azione per eseguire i seguenti comandi:

Approva: utilizzato per segnalare che il documento esaminato è stato approvato.

Respingi: utilizzato per segnalare che il documento esaminato non è stato approvato.

Riassegna: consente di scegliere un'altra persona a cui assegnare il compito.

Dopo aver aperto un compito **Da fare**, toccare i pulsanti di azione per eseguire i seguenti comandi:

Fatto: consente di completare il compito.

Riassegna: consente di scegliere un'altra persona a cui assegnare il compito.

È possibile aggiungere un commento alla propria azione, se desiderato.

Utilizzo di preferiti

Per ottenere un accesso rapido a tutti i documenti preferiti, in modalità online e offline (se la funzione è attivata), toccare **Preferiti**.

Alfresco Mobile è in grado di sincronizzare automaticamente gli account Alfresco, in modo da visualizzare i documenti impostati come preferiti in Alfresco.

È possibile contrassegnare come preferito qualsiasi documento toccando il simbolo ☆, sia che si utilizzi l'account Alfresco dal desktop sia che lo si utilizzi tramite Alfresco Mobile.

La prima volta che si seleziona l'opzione **Preferiti**, verrà richiesto se si desidera sincronizzare i documenti preferiti in maniera automatica con il proprio dispositivo. Toccare **Sì** per sincronizzare i documenti preferiti (questa opzione consente di impostare Abilita sincr. su **ATTIVA** nelle Impostazioni).


In modalità online, i documenti preferiti saranno sincronizzati automaticamente al dispositivo in uso. In tal modo, i documenti preferiti saranno sempre aggiornati.

In modalità offline o in caso di impossibilità a collegarsi all'account Alfresco, sarà comunque possibile visualizzare i documenti sincronizzati. Quando si torna online, Alfresco Mobile sincronizzerà di nuovo automaticamente i documenti preferiti.

Se l'opzione Abilita sincr. viene impostata su **DISATTIVA**, selezionando **Preferiti**, verranno visualizzati i documenti preferiti solo quando si è connessi.

Ricerca di contenuto

Effettuare una ricerca rapida dei nomi dei file all'interno degli account Alfresco o durante la navigazione tra le cartelle.

Toccare **Altro**, quindi  **Cerca**. Verrà visualizzato l'account da utilizzare per la ricerca. Toccare il nome account in **Cerca in:** per modificare l'account all'interno del quale si desidera avviare una ricerca e, una volta scelto l'account appropriato, fare clic su **Salva**.

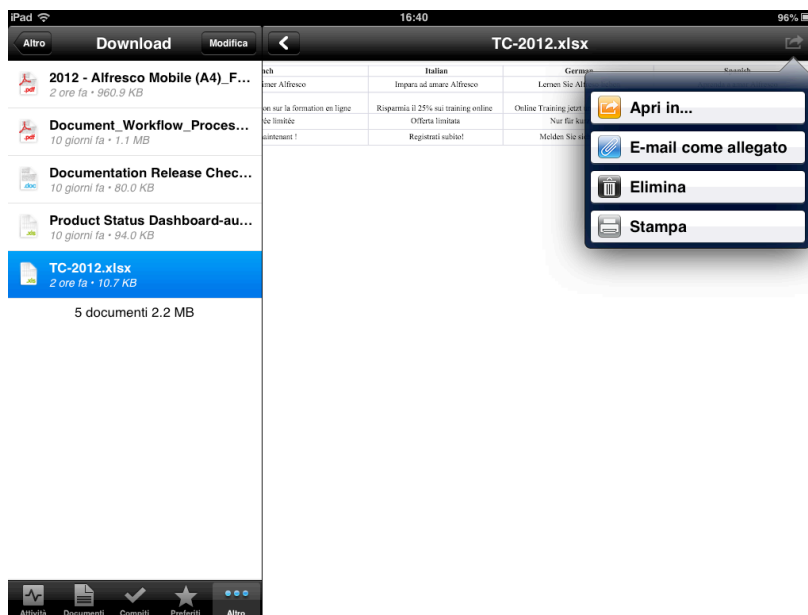
Immettere il testo della ricerca nell'apposita casella e toccare **Cerca**. Toccare il nome di un documento nell'elenco dei Risultati della ricerca per visualizzarlo.

Durante la navigazione in una cartella, immettere il testo nella casella Cerca e selezionare **Cerca**, quindi toccare il nome di documento nell'elenco di Risultati della ricerca per visualizzarlo.


Utilizzo dei download

I documenti presenti nel dispositivo sono riportati nell'elenco della cartella **Download**. I download possono essere file scaricati da Alfresco da salvare a livello locale oppure possono essere inviati ad Alfresco Mobile da un'altra applicazione, per l'accesso offline.


Toccare **Altro**, quindi  **Download**.




All'apertura di un documento, è possibile eseguire le seguenti azioni:


Apri in...: toccare  per aprire una copia del documento in un'applicazione compatibile.

E-mail come allegato: toccare  per creare un'e-mail. Il file verrà allegato automaticamente all'e-mail.

Elimina: toccare  per eliminare il file dalla cartella Download sul dispositivo in uso.



Se si desidera eliminare i documenti in maniera rapida, toccare **Modifica**, nell'angolo in alto a destra dell'elenco dei download, scegliere  accanto al

documento da eliminare, quindi toccare **Elimina**. Al termine dell'operazione, toccare **Fatto**.


Stampa: toccare  per selezionare stampante, intervalli pagina e numero di copie per la stampa del documento.

Modifica di documenti tramite applicazioni di altri produttori

È possibile modificare i documenti presenti sul proprio dispositivo mobile utilizzando altre applicazioni, tra cui Quickoffice Pro HD, Office² HD o Apple iWork.

Toccare  dalla cartella **Documenti** o **Download**, quindi toccare  per selezionare un'applicazione compatibile.

Selezionare l'applicazione da utilizzare per modificare il documento. Se la funzione è supportata, inviare il documento ad Alfresco utilizzando **Apri in... Alfresco** oppure utilizzare l'e-mail e aprire il documento in Alfresco da quella posizione.

Quickoffice Pro HD (solo per iPad): aprire il documento in Alfresco, toccare , quindi scegliere **Quickoffice Pro HD**. Modificare il documento in Quickoffice e scegliere **Save Back**. Al termine dell'operazione, selezionare **Alfresco** per sostituire automaticamente il documento originale con la nuova versione nella raccolta documenti Alfresco.

