

# Xerox<sup>®</sup> Mobile Client para DocuShare<sup>®</sup> Guía del usuario



© 2013 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. XEROX® y DocuShare® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

También se indican las marcas comerciales de otras compañías.

Fecha de publicación: Febrero 2013

Este documento es compatible con DocuShare versión 6.6.1

Preparado por:  
Xerox Corporation  
3333 Coyote Hill Road  
Palo Alto, California 94304  
EE.UU.

# Primeros pasos

Para empezar a utilizar Xerox Mobile Client para DocuShare, en primer lugar necesita configurar una cuenta para su servidor de DocuShare. Después de abrir Mobile Client, verá los principales botones de navegación en la parte inferior izquierda de la pantalla.



**Documentos:** explore y visualice carpetas y documentos en el servidor.



**Búsqueda:** busque en todo el servidor.



**Descargas:** visualice los documentos almacenados en ese momento en el dispositivo.



**Más:** visualice acciones adicionales, como Gestionar cuentas, Ajustes y Acerca de.

## Configuración de su cuenta

1. Pulse **Más** y, a continuación, **Gestionar cuentas**.
2. Pulse **+**.
3. Introduzca los datos de su cuenta. La información específica del servidor se proporciona a través de la interfaz web de DocuShare. Abra un navegador, vaya a su sitio de DocuShare, inicie sesión y haga clic en **Ajustes de Mobile Client** en **Enlaces relacionados**.
4. Pulse **Guardar**.
5. Repita estos pasos para configurar cuentas para servidores adicionales.

**Nota:** si no consigue configurar una cuenta, póngase en contacto con su administrador de DocuShare para averiguar si el servidor está configurado para utilizar la aplicación Mobile Client.

# Configuración de sus ajustes

Mediante los ajustes puede cambiar la forma de trabajar con Mobile Client. Pulse **Más** y, a continuación, **Ajustes**.

## Configuración general

**Utilizar fechas relativas:** seleccione ACTIVADO si desea visualizar las fechas relativas (hace 7 días) en las carpetas y títulos de los documentos. De lo contrario, se utilizan las fechas exactas, 11 de mayo de 2013, 12:30 horas.

**Utilizar caché de descarga:** seleccione ACTIVADO para utilizar un caché de descarga. Cuando un documento se visualiza varias veces en la misma sesión, no se descarga cada vez. En lugar de eso, el documento queda retenido en un caché. El caché se borra cada vez que se inicia Mobile Client.

**Buscar texto completo:** seleccione ACTIVADO si desea realizar búsquedas de texto completo (búsqueda en el contenido del documento y propiedades). De lo contrario, las búsquedas se realizarán en los títulos de los documentos solamente.

## Avanzada

**Restablecer en inicio siguiente:** seleccione ACTIVADO para restaurar a los ajustes de fábrica la siguiente vez que inicie la aplicación.

## Sesión de aplicación

Los ajustes de Sesión de aplicación solamente se utilizan para cuentas configuradas sin clave.

**Olvidar clave:** después de iniciar sesión, Mobile Client recuerda su clave durante treinta minutos de forma predeterminada. Si desea cambiar este lapso de tiempo, pulse la flecha y seleccione un valor entre uno y sesenta minutos.

**Bloquear cuando esté inactiva:** seleccione ACTIVADO si desea que Mobile Client olvide su contraseña al abandonar la aplicación (cuando la sesión quede inactiva).

## Datos de diagnóstico

**Enviar informes:** Mobile Client recoge datos técnicos de diagnóstico de carácter anónimo para utilizar en el desarrollo de la aplicación. Seleccione No enviar si desea desactivar esta función.

# Uso de Mobile Client

Una vez que ha configurado una cuenta para su servidor de DocuShare, puede utilizar Mobile Client para la:

- Búsqueda y visualización de documentos
- Carga de nuevas versiones de documentos y otros contenidos
- Impresión y envío de documentos por correo electrónico
- Visualización y edición de las propiedades de documentos y carpetas
- Descarga de documentos para visualización fuera de línea

## Exploración de carpetas

Pulse un nombre de servidor y, a continuación, **Documentos** para ver las carpetas del nivel superior en el servidor. Pulse sucesivamente las carpetas para explorarlas y localizar contenidos. Para volver a la carpeta anterior, pulse el nombre de la carpeta que aparece en la esquina superior izquierda de la pantalla.

Para actualizar los contenidos del servidor o de una carpeta, despliegue la lista de documentos y pulse el botón de actualización.

## Qué puede hacer

Cuando está en una carpeta, pulse **+** para acceder a las siguientes funciones:

**Crear carpeta:** cree una nueva carpeta en el servidor.

**Cargar:** cargue documentos en el servidor desde Descargas, fotos o vídeos.

**Hacer foto o vídeo:** haga una foto o grabe un nuevo vídeo.

**Grabar audio:** grabe y cargue un archivo de audio.

# Trabajo con documentos

Vaya al documento que desee visualizar y pulse el documento para abrirlo.

## Qué puede hacer

Pulse  para acceder a estas funciones:

**Abrir en...:** abra el documento en una aplicación compatible en su dispositivo.

**Cargar nueva versión:** seleccione un documento de sus Descargas para cargar como nueva versión del documento.

**E-mail:** envíe el documento como archivo adjunto por correo electrónico.

**Descargar:** descargue el documento a sus Descargas para visualizarlo fuera de línea.

**Impresión:** imprima en una impresora Apple AirPrint® compatible.

## Más funciones de documentos

Al visualizar los documentos en una carpeta, puede realizar más acciones en uno o más documentos.

Pulse el botón **Editar** y el círculo que aparece a la izquierda de cada documento para editarlo. A continuación, pulse el botón **Acciones** para acceder a las funciones siguientes:

**Descargar:** descargue los documentos a Descargas.

**Impresión de DocuShare:** imprima los documentos con DocuShare Print y una impresora habilitada para la solución Xerox Mobile Print. Recibirá un mensaje de correo electrónico con un número de confirmación para imprimir los documentos.

**E-mail de DocuShare:** envíe los documentos por correo electrónico utilizando DocuShare Email. Envíe los documentos por correo electrónico como archivos adjuntos, enlaces o un solo archivo comprimido.

**Eliminar:** borre los documentos.

**Nota:** puede eliminar una carpeta mediante la función Eliminar.

# Visualización y edición de las propiedades

Puede visualizar y editar las propiedades de los documentos y carpetas. Vaya a una carpeta o documento cuyas propiedades desea visualizar y editar. Pulse el icono  que aparece a la derecha de cada elemento para visualizar las propiedades. Pulse el botón **Editar** para cambiar los valores de las propiedades.

## Búsqueda de documentos

Puede realizar búsquedas de documentos en todo el servidor o en una carpeta.

**Para buscar en todo el servidor:** pulse el botón de navegación **Buscar**. A continuación, introduzca el término de búsqueda en el cuadro de búsqueda.

Si tiene más de una cuenta, pulse el servidor en el que desea realizar la búsqueda. Para cambiar a otro servidor, pulse la flecha que aparece a la derecha del nombre del servidor, pulse el servidor que desee seleccionar y, a continuación, pulse **Guardar**.

**Para buscar en una carpeta:** pulse el botón de navegación **Documentos**, vaya a la carpeta en la que desea realizar la búsqueda e introduzca el término en el cuadro de búsqueda.

## Gestión de descargas

Los documentos aparecen en Descargas después de realizar alguna de las siguientes operaciones:

- Descargar un documento de una carpeta del servidor de DocuShare
- Guardar un documento en Mobile Client desde otra aplicación
- Guardar un documento editado de DocuShare de nuevo en Mobile Client después de utilizar Abrir en...

### Qué puede hacer

Pulse el botón **Editar**, el icono  que aparece a la izquierda del documento que desea eliminar y, a continuación, el botón **Eliminar**.