

# Xerox<sup>®</sup> Mobile Client pour DocuShare<sup>®</sup> Guide d'utilisation



© 2013 Xerox Corporation. Tous droits réservés. XEROX® et DocuShare® sont des marques déposées de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les marques d'autres détenteurs sont également reconnues.

Date de publication : Février 2013

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1

Préparé par :  
Xerox Corporation  
3333 Coyote Hill Road  
Palo Alto, California 94304  
États-Unis

# Démarrage

Pour utiliser Xerox Mobile Client pour DocuShare, vous devez commencer par configurer un compte pour votre serveur DocuShare. Une fois Mobile Client ouvert, les principaux boutons de navigation se trouvent dans la partie inférieure gauche de l'écran.



**Documents** : Pour parcourir et afficher les dossiers et documents sur le serveur.



**Rechercher** : Pour effectuer une recherche sur l'ensemble du serveur.



**Téléchargements** : Pour afficher les documents stockés sur votre appareil.



**Plus** : Pour accéder à des actions supplémentaires, telles que Gérer les comptes, Paramètres et Infos.

## Configuration de votre compte

1. Appuyez sur **Plus**, puis sur **Gérer les comptes**.
2. Appuyez sur **+**.
3. Entrez les informations relatives à votre compte. Les informations spécifiques au serveur sont fournies via l'interface Web de DocuShare. Ouvrez votre navigateur, accédez au site de DocuShare et cliquez sur **Paramètres Mobile Client** sous **Liens connexes**.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Répétez cette procédure pour configurer des comptes pour d'autres serveurs.

**Remarque** : Si vous ne parvenez pas à configurer un compte, vérifiez auprès de votre administrateur DocuShare que le serveur est configuré pour être utilisé avec l'application Mobile Client.

# Configuration de vos paramètres

Les paramètres vous permettent de choisir votre façon de travailler avec Mobile Client. Appuyez sur **Plus**, puis sur **Paramètres**.

## Paramètres généraux

**Utiliser les dates relatives** : Activez ce paramètre pour afficher les dates relatives (il y a 7 jours) sous les noms des dossiers et documents. Sinon, les dates fixes sont utilisées ; par exemple : 11 mai 2013, 12:30.

**Utiliser le cache de téléchargement** : Activez ce paramètre pour utiliser un cache de téléchargement. Si un document est affiché plusieurs fois lors d'une même session, il ne sera pas téléchargé à chaque fois. Ce document sera conservé dans le cache. Le cache est vidé à chaque démarrage de Mobile Client.

**Recherche de texte** : Activez ce paramètre pour utiliser la recherche de texte (recherche portant sur les propriétés et le contenu des documents). Sinon, la recherche ne porte que sur les titres de document.

## Avancé

**Réinitialiser au prochain démarrage** : Activez ce paramètre pour restaurer les réglages par défaut lors du prochain démarrage.

## Session d'application

Les paramètres Session d'application concernent uniquement les comptes configurés sans mot de passe.

**Oublier le mot de passe** : Une fois la connexion effectuée, votre mot de passe est mémorisé pendant une durée de trente minutes, par défaut, lors d'une session. Pour modifier cette durée, appuyez sur la flèche et sélectionnez une valeur comprise entre une et soixante minutes.

**Verrouiller en cas d'inactivité** : Activez ce paramètre pour que votre mot de passe soit oublié lorsque vous quittez l'application (session devenue inactive).

## Données de diagnostic

**Envoyer des rapports** : Mobile Client recueille des données de diagnostic anonymes utilisées pour le développement de l'application. Pour désactiver cette fonction, sélectionnez Ne pas envoyer.

# Utilisation de Mobile Client

Une fois que vous avez configuré un compte pour votre serveur DocuShare, vous pouvez utiliser Mobile Client pour :

- Rechercher et afficher des documents
- Charger de nouvelles versions de documents ou autres contenus
- Envoyer des documents par courrier électronique et les imprimer
- Afficher et modifier les propriétés de documents ou dossiers
- Télécharger des documents pour les afficher hors ligne

## Navigation dans les dossiers

Appuyez sur le nom d'un serveur, puis sur **Documents** pour afficher les dossiers de niveau supérieur sur ce serveur. Appuyez sur les dossiers voulus pour naviguer et trouver un contenu. Pour retourner au dossier précédent, appuyez sur le nom de dossier affiché dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Pour mettre à jour le contenu du serveur ou d'un dossier, faites glisser la liste des documents vers le bas et relâchez-la.

## Actions disponibles

À l'intérieur d'un dossier, appuyez sur **+** pour accéder à ces actions :

**Créer un dossier** : Pour créer un nouveau dossier sur le serveur.

**Ajouter** : Pour ajouter des documents sur le serveur à partir de Téléchargements, photos ou vidéos.

**Prendre une photo ou une vidéo** : Pour prendre une nouvelle photo ou enregistrer une nouvelle vidéo.

**Enregistrer un fichier audio** : Pour enregistrer et ajouter un fichier audio.

# Utilisation des documents

Après avoir navigué jusqu'au document à afficher, appuyez dessus pour l'ouvrir.

## Actions disponibles

Appuyez sur  pour accéder à ces actions :

**Ouvrir dans** : Pour ouvrir un document dans une application compatible sur votre appareil.

**Ajouter une nouvelle version** : Pour sélectionner un document dans Téléchargements et l'ajouter en tant que nouvelle version du document.

**Courrier électronique** : Pour envoyer le document en pièce jointe par courrier électronique.

**Télécharger** : Pour télécharger le document dans Téléchargements afin de l'afficher hors ligne.

**Impression** : Pour imprimer sur une imprimante Apple AirPrint® compatible.

## Autres actions relatives aux documents

Lors de l'affichage de documents dans un dossier, vous pouvez effectuer d'autres actions sur un ou plusieurs documents.

Appuyez sur le bouton **Modifier**, sur le cercle affiché à gauche de chaque document à modifier, puis sur le bouton **Actions** pour accéder à ces actions :

**Télécharger** : Pour télécharger les documents dans Téléchargements.

**DocuShare Print** : Pour imprimer les documents en utilisant DocuShare Print et une imprimante Xerox compatible Mobile Print. Un numéro de confirmation de l'impression des documents vous sera envoyé par courrier électronique.

**DocuShare Email** : Pour envoyer les documents par courrier électronique avec DocuShare Email. Les documents peuvent être envoyés sous forme de pièces jointes, liens ou fichier compressé.

**Supprimer** : Pour supprimer les documents.

**Remarque** : L'action Supprimer permet aussi de supprimer un dossier.

# Affichage et modification des propriétés

Vous pouvez afficher et modifier les propriétés des documents et dossiers. Naviguez jusqu'au dossier ou document dont vous voulez afficher et modifier les propriétés. Appuyez sur l'icône  située à droite de l'objet voulu. Appuyez sur le bouton **Modifier** pour changer les valeurs de votre choix.

## Recherche de documents

Vous pouvez rechercher des documents sur l'ensemble du serveur ou dans un dossier.

**Pour effectuer une recherche sur le serveur** : Appuyez sur le bouton de navigation **Rechercher**. Entrez ensuite le critère de recherche dans le champ Rechercher.

Si vous avez plusieurs comptes, appuyez sur le serveur voulu. Pour changer de serveur, appuyez sur la flèche située à droite du nom du serveur, puis sur le serveur voulu et sur **Enregistrer**.

**Pour effectuer une recherche dans un dossier** : Appuyez sur le bouton de navigation **Documents**, naviguez jusqu'au dossier voulu, puis entrez votre critère de recherche dans le champ Rechercher.

## Gestion des téléchargements

Les documents sont placés dans Téléchargements lors des opérations suivantes :

- Téléchargement d'un document à partir d'un dossier du serveur DocuShare
- Enregistrement d'un document sur Mobile Client à partir d'une autre application
- Enregistrement dans Mobile Client d'un document DocuShare modifié après avoir utilisé Ouvrir dans

### Actions disponibles

Appuyez sur le bouton **Modifier**, sur l'icône  située à gauche du document à supprimer, puis sur le bouton **Supprimer**.