WUAP	U N I Y E R S I D A ALAS PERUAN
-------------	------------------------------------

a d Ias Pág. 1 de 52 Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning

Dispositivo - Android

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
2.	. ANDROID	3
	3.1 ¿Cómo descargar e instalar el aplicativo para Android?	3
	3.2 ¿Cómo iniciar el aplicativo?	5
	3.3¿Cómo Iniciar una Conversación?	6
	3.4 ¿Cómo Editar la Configuración de Conversación?	7
	3.5 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de una Conversación?	8
	3.6 كCómo Abrir una Conversación A Dos?	12
	3.7 ¿Cómo Silencio o Dejo de Silenciar una Conversación?	13
	3.8 Cómo Crear, Responder, Editar o Suprimir un Mensaje	15
	3.9 ¿Cómo Agregar un Elemento de Referencia a una Conversación?	19
	3.10 ¿Cómo Marcar los Mensajes como Leídos?	20
	3.11 ¿Cómo Descargar Documentos?	22
	3.12 ¿Cómo Ver un Documento?	23
	3.13 ¿Cómo Ver una Versión Anterior de un Documento?	24
	3.14 ¿Cómo Anotar un Documento?	24
	3.15 ¿Cómo Suprimir un Documento?	26
	3.16 ¿Cómo Ver Quién Ha Consultado un Documento?	27
	3.17 ¿Cómo Entrar o Abandonar una Sesión de Navegación Conjunta de Archivo?	27
	3.18 ¿Cómo Crear o Eliminar una Carpeta?	28
	3.19 كCómo Ver y Editar Mi Perfil e Imagen?	29
	3.20 ¿Cómo Ver o Publicar en el Muro de Otra Persona?	30
	3.21 ¿Cómo Publicar una Actualización de Estado en Mi Muro?	32
	3.22 ¿Cómo Ver mis Contactos?	32
	3.23 ¿Cómo Seguir o Dejar de Seguir a una Persona?	33
	3.24 ¿Cómo Agregar o Eliminar Contactos de Oracle Social Network?	34
	3.25 ¿Cómo Guardar un Contacto de Oracle Social Network en la Lista de Contactos de mi Dispositivo Android?	36
	3.26 ¿Cómo Crear un Grupo?	37
	•	

UNIVERSIDAD	Manual	Versión: 01
ALAS PERUANAS		Pág. 2 de 52
Manual de Usuario de la Ap	licación Móvil de la Plataforma	a Elearning

3.27 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de un Grupo?	37
3.28 ¿Cómo Editar un Perfil de Grupo?	39
3.29 ¿Cómo Asignar o Borrar Indicadores?	39
3.30 ¿Cómo Expresar que Me Gusta un Mensaje?	42
3.31 ¿Cómo Marcar un Objeto como Favorito?	42
3.32 ¿Cómo Ver Todos Mis Favoritos?	43
3.33 ¿Cómo Buscar en Oracle Social Network?	43
3.34 ¿Cómo Configurar las Notificaciones?	45
3.35 ¿Cómo Cambiar la Configuración de Notificación de una Conversación o Muro Sel	eccionado?47
3.36 ¿Cómo Configurar la Apariencia de Oracle Social Network?	47
3.37 ¿Cómo Controlar Quién Puede Publicar en el Muro?	48
3.38 ¿Cómo Configurar Oracle Social Network para la Desconexión Automática?	49
3.39 ¿Cómo Agregar o Editar una Conexión de Cuenta?	49
3.40 ¿Cómo Cambiar de una Cuenta a Otra?	51
3.41 ¿Cómo Eliminar una Cuenta?	52
3.42 ¿Cómo Activar la Ayuda?	52

	Manual	Versión: 01
ALAS PERUANAS		Pág. 3 de 52
Manual de Usuario de la Ap	licación Móvil de la Plataforma	a Elearning
Dispositivo Móviles	s con Sistema Operativo Andro	bid

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es reforzar el aprendizaje y comprensión del sistema dentro del manejo de Oracle Learning Cloud en dispositivos móviles con sistema operativo **Android**

2. ANDROID

3.1 ¿Cómo descargar e instalar el aplicativo para Android?

Para poder descargar Oracle Social Network en nuestros dispositivos con sistema operativo Android, debemos realizar los siguientes pasos:

• Hacer clic en **Descargas**

UNIVERSIDAD ALAS PERTANAS		Č Configuració	n
	Buscar	l Descargas	
Visión General	Visión General	Analytics	
📮 Mi Muro	Mostrar Propias V Ordenar por Última Actualización V	+ Nueva Conversación 🔗 Comunidad	EZ f
Indicadores	TUDENT AMERIS SANCHEZ: A Dos	📩 🔳 📥 🖃 Soporte	NT
🕇 Favoritas	STUDENT AMERIS SANCHEZ	Noticias sob	re los Productos
Conversaciones	Ayer a las 02:17 PM	🖈 🧟 🖓 Acerca de	EZ h
Recopilaciones	finf	Desconectar	CA

• Verificar que esté seleccionada la pestaña **Descargas** y luego hace clic en **Descargar aplicación Oracle Social Network para Android.**





• Al hacer clic nos llevara a la página de Google Play (vinculada a su cuenta de Google), para proceder a instalarlo, toque en **Instalar**



• Seleccione el dispositivo donde se instalará el aplicativo y toque Instalar



• El aplicativo se instalará en segundo plano en el dispositivo, saldrá una notificación indicando que el aplicativo se instaló correctamente y generará un acceso directo en la pantalla principal.



Nota: También puede entrar directamente al Play Store y en el cuadro de búsqueda, escribir Oracle Social Network seleccionar el primer resultado de la búsqueda y luego a Instalar



3.2 ¿Cómo iniciar el aplicativo?

• Ubique en su pantalla principal del dispositivo el icono Oracle Social Network y lo inicia



• Al abrir le aplicativo saldrá un mensaje de acuerdo licencia de Oracle Social Network. Toque Aceptar.



• Para poder usar el aplicativo, necesitará ingresar la dirección de acceso a Oracle Social Network, la ingresa y luego toque en **Guardar**.

La dirección es la siguiente: <u>https://eiuy.fa.la1.oraclecloud.com/client</u>





• Si llega a aparecer un cuadro de dialogo en donde nos indicará que no es posible detectar la configuración y que debemos realizarla manualmente, toque SI.



• Ingrese su nombre de usuario y contraseña y luego toque Conectar.



3.3¿Cómo Iniciar una Conversación?

1. Toque en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, toque conversaciones.





2. Toque en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Nuevo Conversación.



3. Introduzca un nombre para la nueva conversación y, a continuación, toque Aceptar.



3.4 ¿Cómo Editar la Configuración de Conversación?

- 1. Abra la conversación que desee configurar.
- 2. Toque en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse **Configuración de Conversación**.





- Para cambiar el nombre de la conversación, toque **Nombre**, edite el nombre y, a continuación, pulse **Aceptar**.
- Para hacer la conversación pública, seleccione **Disponible Públicamente**.
- Para ocultar los mensajes de afiliación de la conversación, anule la selección de Ocultar Afiliación.



3.5 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de una Conversación?

Para agregar miembros:

- 1. Abra la conversación.
- 2. Abra el cuadro de diálogo Agregar Miembros mediante uno de los siguientes métodos:
 - o En la barra de miembros de la conversación, pulse 🌌 .





• En la barra de acción, pulse 📕 para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Miembros**. En la barra de acción, pulse 🗳.



3. Seleccione una vista en el menú Agregar Miembros:

		ĽХ
0	罰0で▼▲	15:22
Agregar Miembro Recomendaciones		
Recomendaciones		X
Contactos		
Grupos	AOROCHO mente a esta persona a	
Seleccionado	L HURTADO mente a esta persona a	
STUDENT MARI	O HUARACA Itemente a esta persona a	
STUDENT MARI	A ECHEVARRIA Itemente a esta persona a	
STUDENT LUCIL Ha agregado recier otra conversación.	A FLORES itemente a esta persona a	
Ha agrogado recier otra conversación.	AN CHUQUISENGO Itemente a esta persona a	
STUDENT JOSS Ha agregado recien otra conversación	ELYN MAYTA Itemente a esta persona a	
STUDENT JOSS Ha agregado recier	E MANTARI Itemente a esta persona a	

4. En la lista, seleccione las personas o grupos que desea agregar a la conversación. También puede buscar a una persona o a un grupo que desee agregar

0	90854	
Agre	agar Miembros Ag	regar
βu	scar	X
🗭 P	rueba	
(STUDENT OMAR MOROCHO Ha ogregado recientemente a esta persona a otra conversación.	
	STUDENT MICHAEL HURTADO Ha agregado recientemente a esta persona a otra conversación.	
	STUDENT MARIO HUARACA Ha agregado recientemente a esta persona a otra conversación.	
	STUDENT MARIA ECHEVARRIA Ha agregado reclentemente a esta persona a otra conversación.	
	STUDENT LUCILA FLORES Ha agregado recientemente a esta persona a otra conversación.	
0	STUDENT LLOJAN CHUQUISENGO Ha agregado recientemente a esta persona a otra conversación.	
	STUDENT JOSSELYN MAYTA Ha agregado recientemente a esta persona a otra conversación.	
	STUDENT JOSSE MANTARI Ha agregado recientemente a esta persona a	

UNIVERSIDAD	Manual	Versión: 01
ALAS PERUANAS		Pág. 10 de 52
Manual de Usuario de la Ap	licación Móvil de la Plataforma	a Elearning
Dispositivo Móviles	s con Sistema Operativo Andro	bid

Recomendaciones Relacionadas

También puede agregar miembros a una conversación si acepta las recomendaciones que en ocasiones se muestran en la lista de mensajes (en **Agregado a Conversación**). Cada recomendación incluye el nombre de la persona y la razón por la que se ha recomendado. Puede realizar las siguientes acciones:

- Toque el nombre de la persona para ver su perfil.
- Toque Agregar para aceptar la recomendación y agregar la persona a la conversación.
- Toque Ignorar para declinar la recomendación.
- Toque las flechas a ambos lados de la recomendación actual o deslice la recomendación actual para ver la recomendación anterior o siguiente.

Al aceptar o ignorar una recomendación, aparece la siguiente recomendación.



Para eliminar miembros:

- 1. Abra la conversación.
- 2. En la barra de miembros de la conversación, pulse la imagen de la persona que desea eliminar y, a continuación, pulse **Eliminar de Conversación**.





De forma alternativa, puede eliminar una o más personas de la vista de miembros.

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Miembros**.
- 3. Elimine los miembros utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Para eliminar un miembro concreto, pulse ¹ junto al miembro y, a continuación, pulse ¹ Eliminar Miembro.



Para eliminar más de un miembro, deje pulsado un miembro para abrir el cuadro de diálogo de selección, seleccione a las personas o grupos que desea eliminar y, a continuación, pulse ¹/₂.





3.6 ¿Cómo Abrir una Conversación A Dos?

Para abrir una conversación a dos, utilice uno de los siguientes métodos:

• Al ver una conversación, pulse la imagen de la persona en la barra de afiliación a la conversación y, a continuación, pulse Abrir A Dos.



Al ver listas de personas en la página Personas, pulse junto a la persona y, a continuación, pulse Abrir A Dos.





• En cualquier otro punto donde vea el nombre o la imagen de una persona, pulse en ellos para abrir el perfil. En la parte superior del perfil pulse **Abrir A Dos**.



3.7 ¿Cómo Silencio o Dejo de Silenciar una Conversación?

Para silenciar una conversación:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse **Conversaciones**.
- 2. Mantenga pulsada la conversación que desea silenciar y, a continuación, pulse 遂 Silenciar.





3. En la conversación, también puede pulsar en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Silenciar.



Para anular el silencio de una conversación:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse **Conversaciones**.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse Silenciada.





3. Mantenga pulsada la conversación que desea dejar de silenciar y, a continuación, pulse Silenciar. Dentro de la conversación, también puede pulsar en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Dejar de Silenciar.



3.8 Cómo Crear, Responder, Editar o Suprimir un Mensaje

Para crear un mensaje:

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse Z en la barra de acción para abrir el cuadro de diálogo Nuevo Mensaje.





• Para publicar un mensaje, introduzca el texto del mensaje y toque PUBLICAR.



Para publicar una fotografía de su galería toque a la barra de acción y le pedirá permisos para acceder a la galería de fotos, toque PERMITIR y, a continuación, seleccione las fotos que desee agregar.



9

Para publicar un vídeo de su galería, toque en la barra de acción y, a continuación, seleccione los vídeos que desee agregar.

	•	Ð ()		L		a (0	₹ 4
Mensaje Nuevo PUBLICAR	Me	nsaj	ie N	ievo				
Esotar Comertario		Fotos		Galer	ia .			
G Para Hola Gracias 🌷	1	2	3	4	5	6	7	8
$\textbf{Q}^{^{1}} \hspace{0.1cm} \textbf{W}^{^{2}} \hspace{0.1cm} \textbf{E}^{^{3}} \hspace{0.1cm} \textbf{R}^{^{4}} \hspace{0.1cm} \textbf{T}^{^{5}} \hspace{0.1cm} \textbf{Y}^{^{6}} \hspace{0.1cm} \textbf{U}^{^{7}} \hspace{0.1cm} \textbf{I}^{^{8}} \hspace{0.1cm} \textbf{O}^{^{9}} \hspace{0.1cm} \textbf{P}^{^{6}}$	q	w	е	r	t	у	u	i
A S D F G H J K L Ñ	а	s	d	f	g	h	j	k
★ Z X C V B N M (X) 7123 , ②	2712:	3		((•	/ t) r	1 n

Seleccionar un video Seleccionar un video Seleccionar un video Seleccionar un video Campara 14 videos
CARPETAS DEL DISPOSITIVO CARPETAS DEL DISPOSITIVO Cámara 14 videos
CARPETAS DEL DISPOSITIVO Cármara 14 videos
Cárnara 14 videos
14 videos
WhatsApp Video 542 videos
WhatsApp Animated Gifs 38 videos
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
qwertyui op
as dfghjklñ
☆ z x c v b n m ⊗
?123 , 🖂 . 😝





• Para publicar un archivo, toque en la barra de acción, seleccione un archivo y a continuación toque **PUBLICAR**.



 o Para publicar un enlace a otro elemento de Oracle Social Network, pulse [→] en la barra de acción para abrir el cuadro de diálogo Insertar Referencia y, a continuación, seleccione un elemento.



Consejos:

Como alternativa, para poder publicar una fotografía de su galería, en la conversación o muro, toque o y seleccione las fotos que desee agregar. Tras seleccionar las fotografías también puede agregar un mensaje antes de publicarlas.





Para responder a un mensaje:

Pulse 🔄 debajo del mensaje.

 Cuando responde un mensaje también puede una referencia (el mecanismo es el mismo cuando se realiza una referencia en un mensaje nuevo)



Nota: si no puede ver la imagen la publicación del muro personal de la página Visión General o en el muro de la persona, significa que esta persona no permite que otros usuarios respondan a sus publicaciones del muro.

Para editar un mensaje:

Pulse ⁸ debajo del mensaje y, a continuación, pulse 🗲 Editar Mensaję.

E Conversación 🖉 🙆	Editar Mensaje PUBLICAR
🗭 Piyeba 🛛 0	Prueba2
2/ 🕕 🗟	\
Agregado a Cohrensación	
Prucha	
Constant Sector	
VILLA Hoce 4 FT Suprimir	\rightarrow
A IÓ I	G Prueba2 🌵
	$\mathbf{q}^{\dagger} \mathbf{w}^{2} \mathbf{e}^{3} \mathbf{r}^{4} \mathbf{t}^{5} \mathbf{y}^{6} \mathbf{u}^{7} \mathbf{i}^{8} \mathbf{o}^{9} \mathbf{p}^{0}$
	as dfghjklñ
	☆ z x c v b n m ⊗
9 0 🔨 0 No Leido 🗸 🔍	7123 , 😳 📃 . 😋

Notas:

- Solo puede editar sus propios mensajes.
- Las marcas especiales del mensaje se perderán al editarlo.



Para suprimir un mensaje:

Puede suprimir los mensajes que ha publicado o los mensajes del muro de su perfil. Para suprimir, pulse $\frac{1}{2}$ debajo del mensaje y, a continuación, pulse $\frac{1}{2}$ Suprimir.



3.9 ¿Cómo Agregar un Elemento de Referencia a una Conversación?

Esta acción crea una relación entre la conversación y el elemento que seleccione, lo que facilita la navegación entre ambos. Puede agregar un elemento existente o uno nuevo.

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **De Referencia**.







Consejo: Pulse *A* para seleccionar **Reciente**, **Favoritos o Buscar** para encontrar la recopilación u objeto social.

4. Pulse la recopilación u objeto social que agregar.



3.10 ¿Cómo Marcar los Mensajes como Leídos?

- 1. Abra la conversación, muro u objeto social.
- 2. Utilice uno de los siguientes métodos para marcar mensajes como leídos:



• Para marcar un mensaje como leído, pulse sobre el mensaje o ⁸ debajo del mensaje y, a continuación, pulse ¹ Marcar como Leído. El indicador azul de no leído desaparece.



Para marcar todos los mensajes como leídos, pulse sobre el recuento de mensajes no leídos en la barra de título, pulse en la barra de acciones para mostrar el menú de acciones y, a continuación, pulse Marcar Todos como Leídos o, si tiene activada la navegación para mensajes no leídos, puede pulsar sobre el recuento de mensajes no leídos para marcarlos todos como leídos.



Notas:

- Los mensajes de anotación de documentos se marcan como leídos cuando ve una anotación en el documento.
- Para marcar un mensaje como no leído, pulse debajo del mensaje y, a continuación, pulse Marcar como No Leído. El indicador azul de no leído vuelve a aparecer.



3.11 ¿Cómo Descargar Documentos?

Para descargar un documento utilice uno de los siguientes métodos:

• Cuando vea una lista de documentos, pulse $\stackrel{ au}{\simeq}$ debajo del documento que desea descargar.



Cuando vea un mensaje con un documento, pulse debajo del mensaje y, a continuación, pulse Descargar.



Al ver un documento, pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Descargar.





Consejo: Para ver los documentos que ha descargado, toque en la barra de acción para acceder a la navegación deslizante y, a continuación, Descargas.



3.12 ¿Cómo Ver un Documento?

Mientras esté consultando una lista de documentos o un mensaje sobre un documento, toque la imagen o el nombre del documento.





3.13 ¿Cómo Ver una Versión Anterior de un Documento?

Cuando vea una lista de documentos, pulse 📱 debajo del documento y, a continuación, pulse 🔍 Versiones.



También puede ver las versiones mientras consulta el documento:

- 1. Abra el documento para el que desea ver las versiones.
- 2. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Versiones.



3.14 ¿Cómo Anotar un Documento?

Abra el documento que desee anotar.

- 1. Pulse 📴 y, a continuación, pulse el tipo de anotación que desea utilizar:
 - o Pulse Ninguna para salir de la herramienta de anotación sin seleccionar otra.
 - o Pulse 🗙 Chincheta y, a continuación, pulse en el lugar donde desea que aparezca la anotación.
 - o Pulse 🎽 Pluma para escribir o dibujar sobre un área de cualquier tamaño.
 - o Pulse 🥙 **Resaltador** para resaltar una línea.
 - Pulse □ **Rectángulo** para dibujar un rectángulo en un área de cualquier tamaño.



- Pulse **Elipse** para dibujar un círculo en un área de cualquier tamaño.
- 2. Agregue un comentario a la anotación y, a continuación, pulse **Aceptar**.
- 3. Pulse **Publicar**, para que todos puedan verla.



Nota: si no puede ver la imagen 📴 en la parte superior de un documento en el muro de una persona, significa que esta persona no permite que otros usuarios publiquen anotaciones en sus documentos personales.

Para mostrar u ocultar anotaciones:

- 1. Abra el documento anotado.
- 2. Pulse 🔽 para mostrar los filtros de anotación.
- 3. Seleccione las anotaciones que desea ver:
 - o Todas las Anotaciones: muestra todas las anotaciones
 - Sin Anotaciones: no muestra anotaciones (oculta las anotaciones)
 - o Anotaciones no Publicadas: muestra las anotaciones que no se han publicado
 - o **<Name>**: muestra las anotaciones de una persona especificada

Nota: para ver una anotación de una vista de lista, haga clic en 🤷 en el mensaje/de anotación.





3.15 ¿Cómo Suprimir un Documento?

Puede suprimir los documentos que ha publicado o los documentos del muro de su perfil. Cuando vea una lista de documentos, pulse debajo del documento y, a continuación, pulse Suprimir.



También puede suprimir el documento mientras lo consulta:

- 1. Abra el documento.
- 2. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse **Suprimir**.



Notas:

- Si es usted administrador del servicio, puede suprimir cualquier documento.
- Si un documento tiene varias versiones, Suprimir elimina solo la versión seleccionada.
- Al suprimir un documento o la versión de un documento, este se suprimirá para todos los miembros de la conversación o muro.
- No se puede anular la operación de supresión, por lo que debe estar seguro de que desea suprimir el archivo antes de hacerlo.
- Si no ve la opción Suprimir al trabajar con un documento en el muro de alguien, ese usuario no permite que otras personas publiquen en (o cambien) su muro.



3.16 ¿Cómo Ver Quién Ha Consultado un Documento?

Cuando vea una lista de documentos, pulse ⁸ debajo del documento y, a continuación, pulse ⁹ Historial de Acceso.



También puede ver el historial de acceso mientras consulta el documento:

- 1. Abra el documento.
- 2. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Historial de Acceso.



3.17 ¿Cómo Entrar o Abandonar una Sesión de Navegación Conjunta de Archivo?

- 1. Abra el archivo en el que desea navegar conjuntamente.
- 2. Sobre el archivo, pulse 🖸 para mostrar las personas que están consultando el archivo.
- 3. Pulse en la persona cuya actividad desea seguir.



4. Para dejar de seguir la actividad de otra persona en un archivo, pulse 🗳 y, a continuación, pulse en la persona con la que está examinando.



3.18 ¿Cómo Crear o Eliminar una Carpeta?

Para crear una carpeta:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Conversaciones.
- 2. Abra la conversación en la que desea crear una nueva carpeta.
- 3. Pulse 🚄 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Documentos**.
- 4. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Nueva Carpeta.
- 5. Introduzca el nombre de la nueva carpeta y pulse **Aceptar**.







Para eliminar una carpeta:

Puede suprimir las carpetas que haya creado (siempre que no incluya los documentos o carpetas de otro usuario) o las carpetas del muro de su perfil. Para eliminar una carpeta, manténgala pulsada y, a continuación, pulse **Eliminar Carpeta**.



3.19 ¿Cómo Ver y Editar Mi Perfil e Imagen?

- 1. Pulse i en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse su nombre.
- 2. Pulse <u>en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse</u> **Perfil**.
- 3. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Editar Perfil.
- 4. Modifique cualquier campo o introduzca nuevos datos.
- 5. Para actualizar la imagen de perfil, pulse **Cambiar, Hacer una Foto o Seleccionar una Foto y,** a continuación, siga los pasos para actualizar la imagen de perfil.



3.20 ¿Cómo Ver o Publicar en el Muro de Otra Persona?

- 1. Abra el muro de otra persona mediante uno de los siguientes métodos:
 - Al visualizar una conversación, en la barra de miembros de conversación, pulse la imagen de la persona cuyo muro desea ver y, a continuación, pulse **Ver Muro**.



UNIVERSIDAD	Manual	Versión: 01					
ALAS PERUANAS		Pág. 31 de 52					
Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning							
Dispositivo Móviles con Sistema Operativo Android							

Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse A personas. Pulse en la persona para abrir su perfil. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse Muro.



2. Pulse 🗹 en la barra de acción para abrir el cuadro de diálogo Nuevo Mensaje





3.21 ¿Cómo Publicar una Actualización de Estado en Mi Muro?

- 2. Introduzca su estado como introduciría cualquier otro mensaje.



3.22 ¿Cómo Ver mis Contactos?

Pulse 📃 en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse 🕰 Personas.





3.23 ¿Cómo Seguir o Dejar de Seguir a una Persona?

Para seguir a una persona:

En cualquier parte de Oracle Social Network donde vea la imagen o el nombre de la persona, pulse en ellos para ir a su perfil. En la página del perfil, pulse **+Seguir**.

	a O 5 🗸 🖌	£ 15:59	o 🖻 🔵	🗊 🕕 छ 🐨 🚄 🔒 16:27
	versación 🖋 🖸	1 C		
🗭 Prueba	1	0	STU	DENT PIERRO VITERRI
2)	(SHI PP)			orir a dos + Seguir
10	STUDENT PIERRO VITERRI		Estado Sin Cnx	
	Ver Muro		C Elect juan.vidal.la	verian@gmail.com
\$ e5	Ver Perfil		Agreg	Contactos Teléf
40	Abrir a dos			
Agregado	Eliminar de Conversación	~		
0	Ha agregado recientemente a esta persona a otra conversación.	0		
	Agregar Ignorar			
	ROFESOR MARKO	\$ \$		
Folder 191	sce 27 m created.			
4 10	8			

También puede seguir a alguien directamente desde la lista de recomendaciones o seguidores en la página Personas:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Personas.
- 2. Seleccione las personas a las que desea seguir mediante uno de los siguientes métodos:
 - Para ver una lista de recomendaciones, pulse *A* en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Recomendaciones**.
 - Para ver una lista de las personas que le siguen, pulse 4 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Seguidores**.

Pulse ^a junto a la persona y, a continuación, pulse ^o + Seguir.



Para ver a las personas que sigue y dejar de seguir a alguien:



- 1. Pulse 筐 en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y pulse 🕰 Personas.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse Siguiendo.
- 3. Pulse ^a junto a la persona y, a continuación, pulse ^O Dejar de Seguir.

	16:41		B 16:42
Personas Siguiendo ⊿		E Personas Siguiendo	
STUDENT ALEX FERNANDEZ	B	STUDENT ALEX FERNANDEZ	8
STUDENT AMERIS SANCHEZ	8	STUDENT AMEF	acto
STUDENT BRENDA PORTOCARRERO	B	STUDENT BREN O Dejar de Segu	ur 🗡
STUDENT CARLOS SONDA	Е	STUDENT CARL	
STUDENT CONSUELO GALINDO	8	STUDENT CONSUELO GALINDO	1
STUDENT CYNTHIA TOSCANO Sin Crue	В	STUDENT CYNTHIA TOSCANO	8
STUDENT DEISY TORRES	8	STUDENT DEISY TORRES	8
STUDENT GIULIANO MOYA	E.	STUDENT GIULIANO MOYA	В
STUDENT HECTOR ACARO	8		8
STUDENT HENRY CANO		STUDENT HENRY CANO	

3.24 ¿Cómo Agregar o Eliminar Contactos de Oracle Social Network?

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse pulse Personas.
- 2. Pulse 본 en la barra de acción para abrir el cuadro de diálogo Agregar Contactos.



3. En el cuadro de búsqueda, introduzca el nombre, parte de este o la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar.



- 4. En la lista de resultados, seleccione la persona a la que desea agregar.
- 5. Pulse Agregar.

X Agregar Contactos Agregar Buscar Buscar X	Agregar Contactos Agregar Contactos Agregar Quinter Statement Vist
Buscar un usuario para agregario como contacto.	professorivictor gana com
 G Para Hola Gracias ♣ Q' W E³ R⁴ T³ Y⁴ U⁷ I⁶ O⁵ P⁵ A S D F G H J K L Ñ ▲ Z X C V B N M (2) 7123 , (2) 	G Vict Victor Victor ↓ q'w² e³ r* t³ y* u² i* o* p* a s d f g h j k l ñ ☆ z x c v b n m ⊗ 7123 , ©

También puede agregar contactos directamente desde la lista de seguidores en la página Personas:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse pulse Personas.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Seguidores**.
- 3. Pulse 🗄 junto a la persona y, a continuación, pulse 🗳 Agregar a Contactos.





Para eliminar un contacto:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Rersonas.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse Siguiendo o en Contactos.
- 3. Pulse ^{II} junto a la persona y, a continuación, pulse ^{II} Eliminar Contacto.

	A 8 17:00
E Personas Contactos	2
STUDENT ALEX FERNANDEZ	I.
STUDENT AMEI	Contacto
STUDENT BREN	s
STUDENT CARLOS SONDA Sin Crix	1
STUDENT CONSUELO GALINDO Sin Crix	1
STUDENT CYNTHIA TOSCANO Sin Cnx	ï
STUDENT DEISY TORRES	ï
STUDENT GIULIANO MOYA	1
STUDENT HECTOR ACARO	1
STUDENT HENRY CANO	1

3.25 ¿Cómo Guardar un Contacto de Oracle Social Network en la Lista de Contactos de mi Dispositivo Android?

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Personas.
- 2. Pulse un nombre para abrir el perfil de esa persona.
- 3. Pulse **Agreg Contactos Teléf** en la parte inferior de la pantalla. La imagen y la información de contacto de la persona se agregarán a los contactos de su teléfono.

E STUDENT ALEX FERNANDEZ
STUDENT ALEX FERNANDEZ
Abrir a dos Dejar de Seguir
Estado Sin Cnx
C Elect juan.vidal.laverian@gmail.com
Agreg Contactos Teléf



3.26 ¿Cómo Crear un Grupo?

1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Grupos.

	ЦХ			ĽХ
	<u>ii</u> 16:14	 ♥ ➡ ⊕ 		¥ 16:14
i≣ Visión General	4₹	👘 PI	ROFESOR MARKO 🗹	i≣ v
Ordenado por Última Actualización		0 -		Orden
Prueba	0	G BI	uscar	Pru
Folder PT Created.	2 4	🔶 vi	isión General 🛛 🚺	Fok
STUDENT AMEDIS SANCHET: A dog		< 荣 In	dicadores 2	67
STUDENT AMERIS SANCHEZ	\$ \$	★ Fa	avoritos	rigi
INAMICA CICLO: 2019-1 CLASE: 1010	2	🗣 Ci	onversaciones	
M STUDENT AMERIS SANCHEZ	* *	Rei	copilaciones	() hhd
Mecanica de solidos y fluidos 1.docx		1	ersonas	-
A 10		LL G	rupos	4
Tema CINEMATICA - APORTES		-		🗭 Ter
11/02/19 14:09	8 8	D 🗎 🗋 🖸	escargas	9
affsd snd		VIDA LABO		affs
				4

- 2. Pulse 些.
- 3. En el campo **Nombre**, introduzca el nombre del nuevo grupo.
- 4. En el campo **Descripción**, introduzca una descripción del grupo.
- 5. Pulse Cambiar para agregar una foto.
- 6. Pulse **Crear**. Se abre el nuevo grupo.



3.27 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de un Grupo?

Para agregar miembros:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Grupos.
- 2. También puede tocar 🔄 y cambiar el orden de **Nombre** a **Total de Miembros**.
- 3. Pulse el grupo al que desea agregar miembros.
- 4. Abra el cuadro de diálogo Agregar Miembros:



• En la barra de acción, pulse de para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse **Miembros**. En la barra de acción, pulse **L**.

000		a00		38	0 6		200	
⊞ P1 Mur	•	ø	0		=	P1 Miembros	4	1
м	uro				0	PROFESOR MA	RKO VILLAFUE	ERTE
	ocumentos					STUDENT BRE	NDA PORTOCA	RRERO
м	iembros							
C	onversaciones							
P	ertenece a							
D	e Referencia							
El muro	de P1 está va publicar en	cio. Sea e este mur	el primero e o.	en .				

- 5. Seleccione una vista en el menú Agregar Miembros.
- 6. En la lista de contactos, seleccione las personas o grupos que desea agregar al grupo. También puede buscar a una persona o a un grupo que desee agregar.
- 7. En la barra de acción, pulse Agregar.

	හි 🔻 🔺 🔋 17:40	 ♥ ● ■ 	0 10 🔻 🔌 17:
Agregar Miembros Contactos	Agregar	Agregar Miembros Contactos	
Contactos	×	Buscar	×
Grupos		🗭 P1	
A PORTOC Seleccionado	CARRERO	juan.vidal.Javerian@gmail.co	m C
STUDENT CYNTHIA TOSCAN	NO 🗆	STUDENT CYNTHIA TOS juan.vidal.Javerian@gmail.co	m V
juan.vidal.laverlan@gmail.com		STUDENT DEISY TORRE	s m
STUDENT GIULIANO MOYA Juan.vidal.laverian@gmail.com		STUDENT GIULIANO MO	m
STUDENT HECTOR ACARO juan.vidal.laverian@gmail.com		STUDENT HECTOR ACA	m C
STUDENT HENRY CANO juan.vidal.laverian@gmail.com		STUDENT HENRY CANO	
STUDENT JIMMY GALARRE	TA	STUDENT JIMMY GALAN	m C
STUDENT JOSSE MANTARI juan.vidal.laverian@gmail.com		STUDENT JOSSE MANT.	ari 🗆
STUDENT JOSSELYN MAYTA	A	STUDENT JOSSELYN MA	AYTA

Para eliminar miembros:

- 1. Abra el grupo.
- 2. Pulse 📕 en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulse Miembros.
- 3. Elimine los miembros utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Para eliminar un miembro concreto, pulse ⁸ junto al miembro y, a continuación, pulse **Eliminar Miembro.**



Para eliminar más de un miembro, deje pulsado un miembro para abrir el cuadro de diálogo de selección, seleccione a las personas o grupos que desea eliminar y, a continuación, pulse ¹

	00	V 🖌 🛛	17:42	00	0	🔊 O 🕫 🔻 🖌	17:43
E P1 Miembros		2	1	~		adas	÷
PROFESOR N	IARKO VILLAFUEI	RTE	8	0	PROFESOR MARK	O VILLAFUERTE	
Sin Cnx	ENDA PORTOCAR	RERO	B		STUDENT BREND	A PORTOCARRERO	
	Eimi	nar Miemt	ио				
	Elimi	nar Contai	to				
	💽 Dejar	de Seguir					
	Abrir	a dos					
			_				

3.28 ¿Cómo Editar un Perfil de Grupo?

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse de Grupos.
- 2. Pulse <u>el g</u>rupo que desea editar.
- 3. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Valores de Grupo.
- 4. Modifique los datos actuales y, a continuación, pulse Actualizar.



3.29 ¿Cómo Asignar o Borrar Indicadores?

Para asignar un indicador:

- 1. Abra la conversación.
- 2. Junto al mensaje que desea marcar, pulse \mathbb{R} .
- 3. En el cuadro de diálogo Gestionar Indicadores, realice una de las siguientes acciones:



- Para asignar un indicador a una persona concreta, toque 😤 junto a la persona que desea marcar 0 y, a continuación, seleccione el tipo de indicador que va a asignar.
- Para asignar indicadores a todos los usuarios (excepto a usted mismo), toque 🖪 en la barra de 0 acciones para mostrar el menú de acciones, toque Marcar al Resto y, a continuación, seleccione el tipo de indicador que desee asignar.

○ ○ ○ ○<	C X R C C V I 1004 Gestionar Indicadores	C X ©	C × ® O © ■ 1006 Gestionar Indicadores	C X T C T X T C V X ↓ 10:06 Gestionar Indicadores
Prueba 0	PROFESOR MARKO VILLAFUERTE	PROFESOR MARKO VILLAFUERTE	PROFESOI Marcar al Resto	PROFESOI Marcar al Resto
PROFESOR MARKO VILLAFUERTE Avets Avets Avet 5 1 Profesor MARKO VILLAFUERTE Avet 131 Profesor MARKO Composition Arrived Composition Arrived Compo		No Marcado No Marcado Responda Responda Responda: Urgente	Borrar Indicadores	Para Su Información Responda Responda: Urgente
Agregado & Conversación Agregado & Conversación STLDERIT PIERRO VITERRI Asovados reclamamente a estas Q 0				

Puede seleccionar los siguientes tipos de indicadores:

- No Marcado
- Para Su Información
- Responda ▲~
- Responda: Urgente

Para borrar un indicador que se le haya asignado:

- 1. Toque el indicador que desea borrar.
- 2. En el cuadro de diálogo Gestionar Indicadores, pulse en **Borrar** junto a su indicador.





Consejo: Para ver todos los indicadores que tiene asignados, toque navegación deslizante y, a continuación, toque **N** Indicadores.



Para borrar un indicador que haya asignado:

- 2. En la barra de acciones, pulse 🔄 y, a continuación, seleccione **Indicadores que Ha Asignado**.
- 3. Toque el indicador que desea borrar.
- 4. En el cuadro de diálogo Gestionar Indicadores, realice una de las siguientes acciones:
 - Para borrar un indicador concreto, toque **Borrar** a la derecha del indicador.
 - Para borrar todos los indicadores, pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse Borrar Indicadores.





3.30 ¿Cómo Expresar que Me Gusta un Mensaje?



3.31 ¿Cómo Marcar un Objeto como Favorito?

- 1. Navegue hasta el objeto que desea marcar como favorito.
- 2. Junto al objeto, pulse 🖄.





3.32 ¿Cómo Ver Todos Mis Favoritos?

Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse **Favoritos**. También puede ver los favoritos desde las páginas Recopilaciones, Conversaciones y Objetos Sociales pulsando **4** en la barra de acción para mostrar el menú Ver y, a continuación, pulsando **Favoritos**.



3.33 ¿Cómo Buscar en Oracle Social Network?

Para buscar en todo Oracle Social Network:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Buscar.
- 2. Introduzca un término de búsqueda y, a continuación, pulse 🔍
- También puede seleccionar un tipo de elemento del menú Buscar para mostrar un determinado tipo de resultado (por ejemplo, conversaciones o documentos).
- 4. Si toca 🔄 podrá seleccionar cómo ordenar los resultados. Existen distintas opciones de ordenación dependiendo del tipo de resultados que ha seleccionado.
- 5. Tras filtrar por tipo de resultado, hay opciones de filtrado adicionales. Para ver las opciones de filtrado, toque **1**.
 - **Publicado por**: Limite su búsqueda a mensajes o documentos publicados por una persona concreta.
 - **Fecha de publicación**: Limite su búsqueda a mensajes o documentos publicados en un periodo determinado.
 - **Tipo de documento**: Si filtra los resultados para mostrar documentos, puede seleccionar los tipos de documentos que mostrar.
 - **Creado por**: Limite su búsqueda a conversaciones, recopilaciones, grupos u objetos sociales creados por un usuario concreto.
 - Fecha de creación: Limite su búsqueda a conversaciones, recopilaciones, grupos u objetos sociales creados en un periodo concreto.
 - **Solo favoritos**: Limite su búsqueda únicamente a las conversaciones, las recopilaciones o los objetos sociales marcados como favoritos.
 - o Incluir desactivados: Decida si desea mostrar los grupos desactivados en los resultados.
 - o Con miembro: Limite su búsqueda a grupos con un miembro concreto.



6. Pulse un resultado para abrir el elemento.

- o Pulse una conversación para abrirla.
- o Pulse el nombre de una persona para abrir el muro de dicha persona.
- Haga clic en un nombre de grupo para abrir el muro del grupo.
- o Pulse una etiqueta para abrir una página con todos los mensajes que incluyen dicha etiqueta.

Puede marcar un objeto de la lista de resultados de búsqueda como favorito al pulsar lpha junto al resultado.



Para buscar en una conversación:

Utilice los controles en la parte inferior de la pantalla para buscar y navegar por los resultados en una conversación. Por defecto, verá los controles de los mensajes no leídos, pero puede cambiar a otras opciones para buscar los indicadores asignados al texto en los mensajes y documentos.

- Toque para navegar por los mensajes no leídos de la conversación.
- Toque $\stackrel{\frown}{\Sigma}$ para navegar por los indicadores que se le hayan asignado en la conversación.
- Toque 🔍 para buscar texto en los mensajes o documentos. Después de tocar 🔍, introduzca un término de búsqueda y, a continuación, toque 🔍. Para borrar la búsqueda, toque 🗟.



El término de búsqueda se resalta en la conversación. El número de mensajes no leídos, mensajes que incluyan el texto aparecen junto a las flechas de navegación. Para desplazarse por los elementos, utilice las flechas arriba y abajo.



3.34 ¿Cómo Configurar las Notificaciones?

1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Configuración.

2. Pulse Notificaciones.

- Para activar o desactivar las notificaciones, pulse el conmutador **Activar/Desactivar** de la barra de acción.
- En la opción **Alertas**, seleccione **Vibrar** para que el dispositivo vibre cuando haya una nueva notificación.
- Seleccione **LED de Dispositivo** para que el LED del dispositivo se ilumine cuando haya una nueva notificación.
- En la opción Horas de Silencio, seleccione Activar y defina la Hora de Inicio y la Hora de Finalización para evitar las alertas de las notificaciones durante dicho periodo.



3. En la opción **Cuentas**, pulse en una cuenta para configurar sus notificaciones. **Nota**: cuando configura una cuenta a la que no está conectado, muchas de las opciones no estarán disponibles.



Notificaciones Generales

- Pulse **Publicaciones** para que se le notifiquen las publicaciones de mensajes de otros usuarios en las conversaciones y muros de los que es miembro.
- Seleccione **Su Muro** para que se le notifique la publicación de mensajes de los usuarios en su muro.
- Seleccione **Privada** para que se le notifique cada vez que alguien desee iniciar una conversación privada con usted.
- Seleccione **Conferencias** para que se le notifique el inicio de una conferencia a la que ha sido invitado.
- Seleccione **Miembros de Conversación** para que se le notifique cuando le agreguen como miembro a una conversación o a un muro.

Indicadores Asignados a Usted

- Seleccione **Mensaje Informativo** para que se le notifiquen los indicadores Mensaje Informativo que le asignen los usuarios.
- Seleccione **Responda** para que se le notifiquen los indicadores Responda que le asignen los usuarios.
- o Siempre recibirá una notificación cuando un usuario le asigne un indicador Urgente.

Indicadores Borrados

- Seleccione **Mensaje Informativo** para que se le notifique cuando se borra un indicador Mensaje Informativo que haya asignado.
- Seleccione **Responda** para que se le notifique cuando se borra un indicador Responda que haya asignado.
- Seleccione **Urgente** para que se le notifique cuando se borra un indicador Responda: Urgente que haya asignado.



UNIVERSIDAD	Manual	Versión: 01				
ALAS PERUANAS		Pág. 47 de 52				
Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning						
Dispositivo Móviles con Sistema Operativo Android						

3.35 ¿Cómo Cambiar la Configuración de Notificación de una Conversación o Muro Seleccionado?

- 1. Abra la conversación que desee configurar.
- 2. Pulse en la barra de acción para mostrar el menú Acciones y, a continuación, pulse **Configuración de Conversación**.

Notificaciones

Pulse el valor de Notificaciones para abrir una lista de selección:

- o Pulse Por defecto para utilizar la configuración de notificaciones de la cuenta actual.
- Pulse **Activado** para que siempre se envíen notificaciones de esta conversación, independientemente de lo que se haya seleccionado para la cuenta actual.
- Pulse **Desactivado** para desactivar las notificaciones de esta conversación, independientemente de lo que se haya seleccionado para la cuenta actual.



3.36 ¿Cómo Configurar la Apariencia de Oracle Social Network?

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Configuración.
- 2. En Apariencia:
 - o Pulse Tamaño del Texto para ajustar el tamaño del texto.
 - Seleccione **Mensajes No Leídos** para mostrar la navegación del mensaje previo y del siguiente de los mensajes no leídos.



• Seleccione **Miembros de Conversación** para mostrar la barra de los miembros de la conversación al ver las conversaciones.



3.37 ¿Cómo Controlar Quién Puede Publicar en el Muro?

Utilice las preferencias de seguridad para controlar si otras personas pueden publicar o responder a mensajes y documentos en su muro:

- Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Configuración.
- 2. En Publicaciones del Muro:
 - Pulse **Quien puede publicar en su muro** para para especificar si otras personas (sus seguidores) pueden publicar mensajes en su muro.
 - Pulse **Quien puede responder en su muro** para especificar si otras personas (sus seguidores) pueden responder a mensajes o anotar documentos en su muro.

	C X		Ľ	$i \times i$			ĽХ	
0	ਦ 💷 🛛 🕄 🐨 🗹 🔒 12:24		∎ O Ø ▼ ⊿ ₽	12:25	⊘⊕⊒	A 🛈 🖉 🗸	12:25	
c	onfiguración	Configuración			Configuración			
	Aliembros de Conversación Aostrar la actividad de los miembros al er las conversaciones	Miembros de Conver Mostrar la actividad de los ver las conversaciones	sación miembros al	r.	Miembros de Con Mostrar la actividad d ver las conversacione	nversación e los miembros al s	×	
P	UBLICACIONES DEL MURO	PUBLICACIONES DEL MUI	80		PUBLICACIONES DEL	MURO		
s	Quién puede publicar en su muro toto usted	Quién puede publicar en su muro			Quién puede publicar en su muro			
C	Quién puede responder en su muro	Publicaciones del Muro			Respuestas del Muro			
	ATOS DE FONDO	Todos sus seguido	ores O		Todos sus seg	uidores	۲	
E 2	Desconexión Automática 10 Minutos	Solo usted	۲	1	Solo usted		0	
4	ICERCA DE	Cancelar		Cancelar				
0	Consejos de Usuario folver a Mostrar Consejos de Usuario	Consejos de Usuario Volver a Mostrar Consejos de Usuario		Consejos de Usu Volver a Mostrar Cons	ario ejos de Usuario			
4	Acuerdo de Licencia de Usuario Final Aostrar Eula de Nuevo	Acuerdo de Licencia Mostrar Eula de Nuevo	Acuerdo de Licencia de Usuario Final Mostrar Eula de Nuevo		Acuerdo de Licencia de Usuario Final Mostrar Eula de Nuevo			
1	Dracle Social Network 1.1.13.0.2 (18083101)	Oracle Social Netwo 11.1.13.0.2 (18083101)	Oracle Social Network 11.1.13.0.2 (18083101)			Oracle Social Network 11.1.13.0.2 (18083101)		



3.38 ¿Cómo Configurar Oracle Social Network para la Desconexión Automática?

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Configuración.
- 2. En Datos de Fondo:
 - a. Pulse Desconexión Automática para definir el tiempo tras el cual se desconecta automáticamente.
 - b. Seleccione la cantidad de tiempo que la sesión debe estar inactiva antes de que se desconecte automáticamente.



3.39 ¿Cómo Agregar o Editar una Conexión de Cuenta?

Para agregar una cuenta:

Una vez que haya instalado Oracle Social Network en el dispositivo móvil:

1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Cuentas.



2. Para agregar una nueva cuenta, pulse 🖄



3. En el campo emergente **Agregar Cuenta**, introduzca la ruta de acceso al servidor que aloja la instancia de Oracle Social Network y luego toque **Guardar**. Por ejemplo, introduzca: acme.social.us1.oraclecloud.com/client



- 4. En el campo **Nombre de Cuenta**, escriba un nombre para la nueva cuenta. El nombre de cuenta por defecto es la URL del servidor.
- 5. Si es necesario, introduzca el **dominio de identidad**.
- 6. En el campo **Usuario**, introduzca su nombre de usuario de Oracle Social Network.
- 7. En el campo Contraseña, introduzca su contraseña de Oracle Social Network.
- 8. Para guardar la contraseña para futuras conexiones, seleccione Guardar Contraseña.
- 9. Pulse **Conectar** en la barra de acción.





Para editar una cuenta:

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse **Cuentas**.
- 2. Seleccione la cuenta que desea editar y, a continuación, pulse 🗹 en la barra de acción.
- 3. Cambie la información de la cuenta.
- 4. Para guardar los cambios, pulse Conectar.

□ □		
Está conectado a Cuenta2	Está conectado a Cuenta2	Cuenta
https://eluy-dev1.fa.la1.oraclecloud.com/client	Cuenta2 https://eiuy-dev1.fa.la1.oraclecloud.com/client Image: Television of the second	Nombre de Cuenta
Cuenta1 https://eiuy-dev1.fa.la1.oraclecloud.com/client Última Conexión: 10:40	Cuenta1 https://eiuy-dev1.fa.la1.ossolecloud.com/client	Nombre de Usuario COORDINADORMARKO
		Contraseña
		Guardar Contraseña
		Servidor https://eiuy-dev1.fs.la1.oraclecloud.com/client

3.40 ¿Cómo Cambiar de una Cuenta a Otra?

- 1. Pulse 🗮 en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse 🗳 Cuentas.
- 2. Pulse la cuenta a la que desea cambiar.





3.41 ¿Cómo Eliminar una Cuenta?

- 1. Pulse en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse Cuentas.
- 2. Seleccione la cuenta que desea suprimir y, a continuación, pulse 茸.
- 3. Confirme que desea suprimir la cuenta.



3.42 ¿Cómo Activar la Ayuda?

Pulse 📃 en la barra de acción para abrir la navegación por desplazamiento y, a continuación, pulse **?**Ayuda.

Nota: **?** Ayuda solo aparece cuando está conectado.

