Oracle[®] Cloud Spolupráce na dokumentech pomocí služby Oracle Content Management



F26911-22 June 2021

ORACLE

Oracle Cloud Spolupráce na dokumentech pomocí služby Oracle Content Management,

F26911-22

Copyright © 2019, 2021, Oracle a její přidružené společnosti.

Hlavní autor: Bruce Silver

Přispívající autoři: Sarah Bernau, Bonnie Vaughan, Ron van de Crommert, Jean Wilson

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Obsah

Úvod

Cílová skupina	ix
Usnadněný přístup k dokumentaci	ix
Rozmanitost a inkluze	ix
Související zdroje	ix
Konvence	Х

1 Začínáme

Přehled Oracle Content Management	1-1
Přístup Oracle Content Management	1-2
Princip rolí	1-2
Správa materiálů	1-2
Správa obsahu	1-3
Spolupráce na obsahu	1-3
Sestavení webů	1-4
Integrace a rozšíření služby Oracle Content Management	1-4
Začínáme	1-5
Klíčové koncepty	1-5
Soubory a složky	1-5
Role uživatelů	1-6
Zabezpečení dat	1-7
Synchronizace	1-7
Mobilní aplikace	1-8
Sdílení	1-10
Konverzace	1-12
Anotace a recenze	1-13
Skupiny	1-14
Registrace a přihlášení	1-15
Informace o rolích uživatelů	1-15
Stahování aplikací	1-16
Podporované jazyky, zařízení a software	1-17
Klávesové zkratky	1-17



Globální klávesové zkratky	1-17
Klávesové zkratky pro kalendář	1-18
Klávesové zkratky pro editor typu obsahu	1-18
Klávesové zkratky pro konverzace	1-18
Klávesové zkratky pro seznam zpráv	1-19
Klávesové zkratky pro odesílání zpráv nebo odpověď na zprávu	1-19
Přidávání anotací pomocí klávesových zkratek	1-19
Ikona Rychlá reference	1-20
Ikony webového klientu	1-20
Ikony mobilní aplikace	1-21
Ikony pro počítač	1-22
Ikony digitálních materiálů	1-22
Kruhová nabídka Microsoft	1-22
Přístupnost služby	1-23
Technická podpora	1-23

2 Správa vašich souborů a složek

2-1
2-3
2-8
2-9
2-11
2-11
2-12
2-13
2-14
2-14
2-15
2-15
2-16
2-16

3 Práce s aplikací pro stolní počítače

Nastavení synchronizace místních souborů	3-1
Instalace a konfigurace aplikace pro stolní počítače	3-2
Nastavení upozornění a předvoleb	3-3
Synchronizace vašich souborů	3-5
Synchronizace souborů ve více účtech	3-6
Práce se synchronizovanými soubory	3-6



Sdílení souborů a složek	3-8
Používání konverzací	3-8

4 Práce s Microsoft Office

Vytvoření souborů Microsoft Office ve webovém klientu	4-1
Úprava souborů Microsoft Office	4-2
Používání kruhové nabídky	4-3
Přidávání odkazů pomocí aplikace Microsoft Outlook	4-3
Používání služby Oracle Content jako varianty úložiště	4-4

5 Používání mobilních aplikací

Používání mobilní aplikace pro Android	5-2
Seznámení s mobilní aplikací pro systémy Android	5-3
Přihlášení a odhlášení	5-5
Nastavení hesla	5-5
Přístup k více účtům služby Oracle Content	5-6
Správa upozornění	5-6
Práce se soubory a složkami	5-6
Zobrazení souborů a podrobností o souborech a složkách	5-8
Úprava souborů	5-9
Odesílání souborů a médií	5-10
Stažení (synchronizace) souborů	5-10
Vyhledávání obsahu a konverzací	5-11
Používání materiálů	5-12
Sdílení souborů a složek	5-13
Používání konverzací	5-14
Používání mobilní aplikace pro iPhone/iPad	5-15
Seznámení s mobilní aplikací pro zařízení iPhone/iPad	5-15
Přihlášení a odhlášení	5-17
Nastavení hesla	5-17
Přístup k více účtům služby Oracle Cloud	5-18
Správa upozornění	5-18
Práce se soubory a složkami	5-18
Zobrazení souborů a podrobností o souborech	5-21
Úprava souborů	5-22
Odesílání souborů nebo médií	5-23
Stahování souborů nebo médií	5-24
Vyhledávání obsahu a konverzací	5-24
Používání materiálů	5-26



Sdílení souborů a složek	5-27
Používání konverzací	5-27

6 Sdílení souborů a složek

Přehled sdílení	6-1
Sdílení souborů	6-3
Sdílení složek	6-4
Zastavení sdílení	6-6
Kontrola historie přístupnosti souboru	6-6
Obnovení odstraněného souboru ve sdílené složce	6-6
Tipy pro sdílení	6-7

7 Používání konverzací

Přehled konverzací	7-1
Seznámení se stránkou Konverzace	7-3
Filtrování nebo řazení konverzací	7-5
Zahájení konverzace	7-5
Přidání a odebrání lidí v konverzaci	7-6
Přidání a odebrání souborů v konverzaci	7-7
Správa konverzací	7-8
Přidání poznámek	7-8
Přidání odkazů na jiné konverzace	7-9
Používání příznaků	7-10

8 Používání skupin

Přehled skupin	8-1
Vytvoření nebo odstranění účtu skupiny	8-2
Přidávání lidí do skupiny	8-3
Připojení ke skupině nebo její opuštění	8-3

9 Odstraňování potíží

	0.0
Odstranovani problemu s webovym prohlizecem	9-2
Nemohu se přihlásit	9-3
Nemohu přesunout nebo kopírovat soubor	9-3
Nezobrazují se mi digitální materiály nebo položky obsahu	9-3
Nemohu odeslat nebo stáhnout soubor	9-4
Nemohu najít své stažené soubory	9-4
Nemohu vytvořit složku	9-4



	Překročil jsem kvótu úložiště, ale nemyslel jsem si, že mám tolik souborů	9-4
	Potřebuji upravit soubor, který rezervoval někdo jiný	9-5
	Potíže s načítáním softwaru	9-5
	Potíže se zobrazením souboru či videa	9-5
	Za názvem souboru je několik čísel označujících různé verze, i když jsem odeslal	
	pouze jednu	9-5
	V seznamu složek chybí očekávané složky	9-5
	Adresy URL zkopírované z tabulky se nevloží správně	9-6
	Nevidím očekávané výsledky vyhledávání	9-6
Ře	šení problémů aplikací pro stolní počítač a synchronizace	9-7
	Nemohu se přihlásit do aplikace pro stolní počítač	9-7
	Nevidím složku pro synchronizaci nebo nemohu najít synchronizovaný soubor	9-7
	Soubory PDF vytvořené v synchronizované složce zmizí	9-8
	V mých synchronizovaných souborech nefungují odkazy	9-8
	Mám problémy se synchronizací nebo synchronizace probíhá pomalu	9-8
	Nedaří se mi změnit umístění složky účtu Oracle Content	9-9
	lkony ve složce účtu Oracle Content nevykazují stav synchronizace	9-10
	Pokud přidám soubory do komprimované složky, nezkomprimují se	9-10
	Nelze vyhledat aktualizace	9-10
	Soubory a složky v mojí složce Oracle Content jsou v nepořádku nebo nejsou aktuální	9-10
	Po přejmenování souboru v počítači s ním nemohu pracovat	9-11
	Ukončil jsem aplikaci stolního počítače a nerozumím, co se stalo se synchronizací	9-11
	Nemohu obnovit složku, kterou jsem odstranil	9-11
Od	lstraňování problémů s doplňkem pro Microsoft Office	9-12
	Proč se při používání sady Microsoft Office zobrazí dvě služby úložiště Oracle Content?	9-12
	Nefunguje doplněk aplikace My Office nebo doplněk aplikace Outlook	9-12
	Odkazy v e-mailové zprávě v aplikaci Outlook nefungují na systému Mac podle očekávání	9-13
Od	lstraňování problémů na mobilních zařízeních	9-13
	Potřebuji znovu nastavit své heslo	9-13
	Nemohu zobrazit soubor, i když mám pro sdílenou složku práva Divák	9-14
	Nemohu zobrazit soubor, který jsem stáhnul	9-14
	Mám problémy se zobrazením videa	9-14
	Nemohu najít své soubory stažené do zařízení	9-14
	Můj soubor není synchronizován v aplikaci pro systém Android	9-14
	Během přenosu souboru při synchronizaci v aplikaci pro systém Android se objevila chyba	9-15
	Mnou provedené úpravy se neprojevily v souboru, který jsem synchronizoval na zařízení Android	9-15
	Co mám dělat v případě ztráty nebo krádeže mého zařízení?	9-15
Od	lstraňování problémů se sdílením	9-15
	Sdílel jsem složku s uživatelem, který ji ale nemůže použít tak, jak jsem zamýšlel	9-16



Někdo mi poslal odkaz na složku, ve které nemám přístup k souborům	9-16
Přestal jsem sdílet složku a nyní nejsou sdíleny podsložky	9-16
Mám odkaz na soubor nebo složku, který požaduje kód přístupu	9-16
Nemohu získat veřejný odkaz, který chci odeslat uživateli ve složce, kterou sdílím	9-17
V jedné ze složek, kterou jsem sdílel, chybí soubory	9-17
Nemohu vytvořit veřejný odkaz na složku, kterou vlastním	9-17



Úvod

Tento dokument popisuje, jak používat a provádět správu obsahu uloženého ve službě Oracle Cloud.

Cílová skupina

Tahle publikace je určena uživatelům služby Oracle Cloud, kteří chtějí pracovat se soubory prostřednictvím webového prohlížeče, pomocí aplikace pro synchronizaci stolního počítače nebo z mobilního zařízení.

Usnadněný přístup k dokumentaci

Informace týkající se závazku společnosti Oracle zajistit dostupnost svých produktů postiženým uživatelům naleznete na webové stránce Oracle Accessibility Program na adrese http://www.or

Přístup k podpoře Oracle

Zákazníci společnosti Oracle, kteří si zakoupili podporu, mají přístup k elektronické podpoře prostřednictvím webu My Oracle Support. Pokud máte sluchové postižení, další informace najdete na stránce http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info nebo http:// www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs.

Rozmanitost a inkluze

Společnost Oracle plně podporuje diverzitu a inkluzi. Společnost Oracle respektuje a cení si svého diverzifikovaného pracovního kolektivu, který přispívá k jejímu myšlenkovému primátu a inovativnosti. Jako součást naší iniciativy v dalším rozvíjení inkluzivní kultury, která působí pozitivně na naše zaměstnance, zákazníky a partnery, se snažíme odstraňovat netaktní výrazy vyskytující se u našich produktů a v dokumentaci Jsme si také vědomi nezbytnosti udržení kompatibility s existujícími technologiemi svých zákazníku a potřeby zajištění kontinuity služeb podle toho, jak se vyvíjí nabídky společnosti Oracle a jak se vyvíjí průmyslové standardy V důsledku těchto technických omezení pokračuje naše snaha o odstraňování netaktních výrazů a bude vyžadovat více času a externí spolupráce.

Související zdroje

Další informace jsou k dispozici prostřednictvím těchto zdrojů společnosti Oracle:

- Getting Started with Oracle Cloud
- Managing Assets with Oracle Content Management
- Building Sites with Oracle Content Management



- Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS
- Administering Oracle Content Management
- Integrating and Extending Oracle Content Management
- What's New for Oracle Content Management
- Known Issues for Oracle Content Management

Konvence

V této příručce se používají následující konvence:

Konvence	Význam
tučné písmo	Tučné písmo označuje prvky grafického uživatelského rozhraní přidružené k nějakému postupu nebo termíny definované v textu nebo v glosáři.
kurzíva	Kurzíva označuje názvy knih, zdůraznění nebo proměnné, místo kterých je nutné zadat konkrétní hodnoty.
neproporcionální písmo	Písmo se stejnou roztečí označuje příkazy v odstavci, adresy URL, kód v příkladech, text zobrazený na obrazovce nebo text, který je nutné zadat.



1 Začínáme

Služba Oracle Content Management je centrum cloudového obsahu, který vám umožňuje rychle a snadno provádět správu obsahu a digitálních materiálů.

- Novinky
- Rychlé seznámení se službou Oracle Content Management (jen v angličtině)
- Přehled Oracle Content Management
- Klíčové koncepty
- Registrace a přihlášení
- Správa hesla
- Stahování aplikací
- Podporované jazyky, zařízení a software
- Klávesové zkratky
- Ikona Rychlá reference
- Přístupnost služby
- Technická podpora

Přehled Oracle Content Management

Služba Oracle Content Management je centrum cloudového obsahu, které dovoluje správu obsahu v různých kanálech a zrychlené doručování různých prostředí. Nabízí výkonné funkce pro spolupráci a správu pracovních postupů, které pomáhají zefektivnit vytváření a poskytování obsahu a zlepšit zapojení zákazníků i zaměstnanců.

Se službou Oracle Content Management můžete rychle spolupracovat jak interně, tak externě na libovolném zařízení při schvalování obsahu a vytváření kontextových prostředí. Integrované přehledné nástroje umožňují bleskově vytvářet nové weby s přitažlivým obsahem. K digitálním konverzacím se všemi zainteresovanými stranami využijete stejnou platformu obsahu a stejné procesy. Odpadají všechny technické i organizační překážky a nic vám tedy nebrání vytvářet přitažlivé stránky.

🖍 Poznámka:

Služba Oracle Content Management Starter Edition obsahuje omezenou sadu funkcí. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.



Přístup Oracle Content Management

Poté, co je vám udělen přístup ke službě Oracle Content Management, dostanete uvítací e-mailovou zprávu s detailními informacemi o adrese URL instance a vašem jménu uživatele. Tyto informace budete potřebovat pro přihlášení ke službě, proto je vhodné si je někde uložit.

Se službou Oracle Content Management se dá interagovat různými způsoby:

- Webové rozhraní nabízí snadný přístup z oblíbeného prohlížeče. V cloudu můžete provádět správu obsahu, sdílet soubory a složky s jinými uživateli, zahajovat konverzace a zapojovat se do nich, vytvářet weby (jestliže smíte), a další činnosti.
- Aplikace pro stolní počítače umožňuje zachovat synchronizaci souborů a složek v počítači se soubory a složkami v cloudu. Synchronizovat můžete své vlastní soubory a soubory s vámi sdílené, abyste měli jistotu, že pracujete vždy s nejnovějšími verzemi.
- Doplněk Microsoft Office dává přístup k funkcím služby Oracle Content Management přímo z aplikací Microsoft Word, Excel, PowerPoint a Outlook.
- Mobilní aplikace pro Android a iOS poskytují snadný přístup ke službě z telefonu nebo jiného mobilního zařízení. Mobilní aplikace pochopíte téměř okamžitě, protože vypadají a fungují stejně jako služba ve webovém prohlížeči. Máte zde přístup ke svému obsahu v cloudu, můžete vyhledávat a řadit soubory a složky, sdílet obsah a pracovat s konverzacemi.
- Rozhraní REST API a Sady SDK poskytují vývojářům výkonné nástroje k programovému začlenění funkcí služby Oracle Content Management do webových a mobilních aplikací.

Princip rolí

Funkce služby Oracle Content Management, ke kterým máte přístup na základě vám přiřazené role. Uvidíte různé volby podle toho, jakou roli uživatele máte. Standardní uživatelé mohou pracovat s dokumenty, konverzacemi a weby. Podnikoví uživatelé mají přístup také k materiálům. Vývojáři vidí volby pro sestavení a přizpůsobení částí webu, například šablon, témat, komponent a rozvržení. Správci vidí volby pro konfiguraci služeb, integraci služby s jinými aplikacemi a nastavení úložišť materiálů.

Ve službě Oracle Content Management jsou k dispozici různé typy rolí:

- Role v organizaci Vaše role osoby v rámci organizace určuje, které úlohy budete muset provádět a jak budete používat funkce.
- Role uživatele Role uživatele určují, které funkce se vám zobrazí ve službě Oracle Content Manager
- Role zdrojů (oprávnění) Rozsah informací, které můžete zjistit, a rozsah úkonů, které mohou provádět se zdroji, jako je dokument, položka obsahu, web nebo šablona, závisí na roli, která vám byla přiřazena, když s vámi byl zdroj sdílen.

Další informace...

Správa materiálů

Služba Oracle Content Management nabízí výkonné funkce pro správu všech materiálů, které jsou používány v různých kanály, včetně webů, marketingových

materiálů, e-mailových kampaní, online obchodů a blogů. Nabízí centrum pero všechny vaše materiály, které zde můžete uspořádat do úložiště a kolekce, a vytvářet pravidla určující, jak a kde se dají použít.

K dispozici jsou také rozsáhlé funkce správy a pracovních postupů, které doprovázejí materiály v procesu vytváření a schvalování a zajišťují, aby se používaly jen jejich autorizované verze.

Materiály se dají jednoduše tag a filtr, aby bylo možné rychle najít potřebné materiály a použít je v místech, kde je to povoleno. A inteligentní obsah je vybaven funkcemi, které označí materiály automaticky (nebo vám konkrétní tagy navrhnou) při jejich používání!

Vytvořením typů materiálů definujte, jaké informace potřebujete shromažďovat, když uživatelé vytvářejí materiály. *Typy digitálních materiálů* definují vlastní atributy potřebné pro vaše digitální materiály (soubory, obrázky a videa). *Typy obsahu* seskupují různé části obsahu do znovu použitelných jednotek. Uživatelé potom mohou vytvořit digitální materiály a položky obsahu na základě těchto typů materiálů a zajistit tak jejich konzistentní používání a prezentaci v různých kanálech.

Další informace...

Správa obsahu

Ve službě Oracle Content Management můžete provádět správa obsahu v cloudu, vše na jednom místě a přístupné z libovolného místa.

Soubory můžete seskupit ve složkách a provádět s nimi běžné operace správy souborů (kopírování, přesun, odstraňování apod.) stejným způsobem jako u souborů na lokálním počítači. A protože jsou všechny vaše soubory umístěné v cloudu, máte k nim přístup z libovolného místa, včetně vašich mobilních zařízení. Pokud máte instalovánu aplikaci pro stolní počítač, bude váš obsah automaticky synchronizován na místní počítač, abyste měli vždy nejaktuálnější verzi co nejblíže u sebe.

Další informace...

Spolupráce na obsahu

Až budete mít veškerý obsah v cloudu, můžete snadno sdílet své soubory nebo složky a spolupracovat na nich s jinými uživateli, kteří pracují ve vaší organizaci nebo mimo ní. Každý, s kým obsah sdílíte, má přístup k nejnovějším informacím – kdekoli jsou a kdykoli je potřebují. Můžete udělit přístup k celým složkám nebo poskytnout odkazy na určité položky. Veškerý přístup ke sdíleným položkám je zaznamenán, abyste mohli sledovat, jak a kdy došlo k přístupu ke sdíleným položkám.

Funkce Konverzace ve službě Oracle Content Management vám dovolují spolupracovat s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Můžete zahájit samostatnou konverzaci na libovolné téma a přidat k ní podle potřeby soubory. Nebo můžete zahájit konverzaci o konkrétním dokumentu, složce, materiálu nebo webu, a získat rychle a snadno potřebnou odezvu jiných lidí.

Všechny zprávy, soubory a anotace přidružené ke konverzaci jsou zachovány, takže se diskuze snadno sleduje a kontroluje. A konverzace jsou udržovány v cloudu, takže je můžete prohlížet a účastnit se jich i mimo kancelář z mobilního zařízení.

Další informace...



Sestavení webů

Se službou Oracle Content Management můžete rychle sestavení a publikovat marketingové a komunitní weby – od konceptu až po spuštění – s uchvacujícím online obsahem. Celý proces je úplně integrován: obsah, spolupráce a kreativita jsou sloučeny do jednoho autorského a publikačního prostředí.

Rychlý začátek můžete provést takto: použijte předem připravenou šablona, přetáhněte komponenty, rozvržení ukázkové stránky a témata webu, a sestavte web z těchto předem definovaných stavebních bloků. Vývojáři mohou také vytvářet uživatel ské šablony, vlastní témata nebo vlastní komponenty a následně z nich vytvořit jedinečné online zážitky.

Přidejte videa ze služby YouTube, streamování videí, obrázky, nadpisy, odstavce, odkazy na sociální média a další webové objekty. Všechny tyto komponenty stačí přetáhnout do vyhrazených míst ve stránce. Přepínejte témata a měňte grafický vzhled webu stiskem jednoho tlačítka, abyste vytvořili optimalizovaný a konzistentní vzhled v rámci celé vaší organizace.

Můžete pracovat na jedné nebo více aktualizacích, zobrazit si náhled a aktualizovat web a potom, jakmile budete připraveni, zveřejnit aktualizace jedním kliknutím.

Kromě vytváření a publikování webů v aplikaci Site Builder služba Oracle Content Management také podporuje vývoj bezobslužných webů, k čemuž využívá Rozhraní REST API, React JS, Node JS a dalších webové technologie.

Další informace...

Integrace a rozšíření služby Oracle Content Management

Jako součást systému Oracle Platform-as-a-Service (PaaS) spolupracuje služba Oracl e Content Management bezproblémově s ostatními službami systému Oracle Cloud.

Do webových aplikací můžete vložit webové rozhraní, aby uživatelé mohli interagovat s obsahem přímo. Prostředí Application Integration Framework (AIF) využijte k integraci služeb a aplikací třetích stran do rozhraní Oracle Content Management prostřednictvím uživatelské akce. Nebo sestavte konektory obsahu, které do služby Oracle Content Management dodají obsah vytvořený někde jinde, provádějte jeho centrální správu a využívejte ho k dosažení nových zážitků ve více kanálech najednou.

With a rich set of rozhraní REST API a sad SDK for content and site management, delivery, and collaboration, you can incorporate Oracle Content Management functionality into your web applications.

Vytvářejte klientské aplikace, které vzájemně komunikují se Sady SDK pro obsah a materiály v cloudu. Vyvíjejte vlastní integrace s objekty spolupráce, nebo načítejte materiály, které pak použijete všude tam, kde jsou zapotřebí. Veškerý obsah a materiály můžete doručovat uživatelům v optimalizovaném tvaru pro každý zvolený kanál, ať již se jedná o web, síť pro doručování obsahu (CDN) nebo mobilní aplikace.

Další informace...



Začínáme

Když začínáte pracovat se službou Oracle Content Management, navštivte Centrum nápovědy Oracle, kde najdete velké množství zdrojů, například dokumentace, videa, prohlídky s asistencí a informace pro vývojáře.

A pokud je potřebujete, vždy vám pomůže podpora a komunita.

Klíčové koncepty

Služba Oracle Content Management poskytuje řadu uživatelsky optimalizovaných nástrojů, které vám pomohou spolupracovat na dokumentech s dalšími uživateli v rámci vaší organizace i mimo ni. Jsou to některé klíčové koncepty, kterým je třeba porozumět, pokud jde o spolupráci na dokumentech pomocí služby Oracle Content Management:

- Soubory a složky
- Role uživatelů
- Zabezpečení dat
- Synchronizace
- Mobilní aplikace
- Sdílení
- Konverzace
- Anotace a recenze
- Skupiny

Soubory a složky

Se svými soubory můžete ve službě Oracle Content Management pracovat téměř stejným způsobem jako na místním počítači. Můžete snadno seskupovat soubory do složek a provádět řadu běžných operací pro správu obsahu, jako jsou kopírování, přesouvání, přejmenovávání a odstraňování souborů a složek. Pokud synchronizujete svůj obsah v cloudu s místním počítačem, struktura virtuálních složek bude v počítači replikována. Zobrazí se rovněž v mobilních aplikacích na smartphonu nebo tabletu.

Další informace...

🖍 Poznámka:

Služba Oracle Content Management Starter Edition nepodporuje správu dokumentů, složek a souborů. Chcete-li získat celou sadu funkcí, zvažte upgrade na Oracle Content Management Premium Edition.





Role uživatelů

Zobrazené informace a dostupné operace ve službě Oracle Content Management závisejí na způsobu sdílení zdrojů a roli, kterou máte přiřazenu. Role přiřazuje váš správce služby, osoba, která provádí správu všech funkcí služby Oracle Content Management.

Role v organizaci určují, které úlohy musí osoba provádět v organizaci. *Role uživatelů* určují, jaké funkce se zobrazí uživateli při použití služby. A *role zdrojů nebo oprávnění* určují, jaké úkony může osoba provádět s položkami obsahu, soubory atd.

Mezi běžné role v organizaci patří:

- Anonymní uživatel: osoba, která využívá veřejný web nebo jiné digitální prostředí. Tento uživatel může stahovat dokumenty nebo nakupovat přes digitální kanál.
- Návštěvník: osoba, která využívá váš web, web pro mobilní zařízení nebo jiné digitální prostředí k tomu, aby se dozvěděla informace o společnosti. Návštěvníci mohou uskutečňovat interakce s určitými zabezpečenými weby, nakupovat atd.
- **Zaměstnanec**: osoba, která sdílí dokumenty se spolupracovníky a může zobrazovat sdílené dokumenty. Zaměstnanci mohou také spolupracovat prostřednictvím konverzací a vytvářet týmové nebo partnerské weby z předem sestavených šablon.
- Přispěvatel obsahu: osoba, která píše články určené k publikování v kanálu.
- Správci: Správci úložišť vytvářejí a udržují úložiště používaná k ukládání digitálních materiálů. Správci webů vytvářejí a provádějí správu weby, ať už podnikové, nebo standardní. Správci obsahu kontrolují odeslaný obsah a odesílají obsah dodavatelům překladatelských služeb.
- Vývojáři: vývojáři vytvářejí a udržují nástroje používané pro weby, jako jsou šablony, témata a předlohy se styly. Tyto typy úloh jsou podrobně popsány v tématu Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS.

Mezi role uživatelů patří:

- **Správci**, včetně správce cloudových účtů, správce domén identit, správců webů, správců obsahu, správců úložišť, správce úložiště dat a správce oprávnění.
- Vývojáři, včetně podnikových vývojářů a standardních vývojářů.



- **Uživatelé**, včetně standardních uživatelů, podnikových uživatelů a uživatelů integrace.
- Návštěvníci

Mezi role zdrojů patří:

- **Divák**: osoba, která si může zobrazit obsah, ale nemůže ho upravit ani stáhnout.
- Stahující: osoba, která může stáhnout přidružený zdroj a uložit jej do osobního počítače.
- Přispěvatel: osoba, která může zobrazovat, stahovat a upravovat zdroje.
- Manažer: osoba, která má úplnou kontrolu nad zdrojem.

Další informace...

Zabezpečení dat

Služba Oracle Content Management používá k ochraně souborů v cloudu vícevrstvý přístup:

- Uživatelské jméno a heslo: Pro přístup k službě potřebujete uživatelský účet. Účty nastavuje a jejich správu provádí správce služby – osoba pověřená prováděním správy služby pro vaši organizaci.
- Šifrování souborů: Vaše soubory jsou chráněny technologií Secure Sockets Layer (SSL). Soubory se šifrují při odesílání (během přenosu) a při uložení (v klidu) do cloudu. Brání se tak jejich neoprávněnému použití.
- Řízení přístupu: Máte absolutní kontrolu nad tím, kdo má k vašim souborům přístup. Spolupracovníky můžete přidávat jako členy složky a po přidání můžete těmto uživatelům nastavit přístupová práva. Kromě sdílení složek můžete s pomocí odkazů sdílet i soubory. Pokud členovi ve složce odešlete odkaz, tato osoba se může přihlásit a použít soubor uložený ve službě. Pokud odkaz odešlete osobě, která není členem, tato osoba nebude moci zobrazit ostatní soubory ve složce.
- Vyhledávání virů: Po odeslání souborů do cloudu mohou být tyto soubory zkontrolovány antivirovým programem, pokud tuto volbu nastavil správce služby. Jsou-li některé soubory infikovány, uloží se do karantény v koši se speciální ikonou označující jejich infikaci.
- Hesla na mobilních zařízeních: Pokud ke svým souborům přistupujete z mobilního zařízení, jako další formu zabezpečení můžete nastavit heslo. Heslo se skládá ze čtyř číslic, které si sami nastavíte a provádíte jeho správu ve svém zařízení, a používá se navíc k uživatelskému jménu a heslu. Veškeré soubory, které si stáhnete do zařízení, jsou šifrovány a nelze k nim přistupovat mimo službu Oracle Content Management, pokud si některý soubor nestáhnete přímo k použití na tomto zařízení.

Další informace...

Synchronizace

Aplikace Oracle Content Management pro stolní počítače s operačním systémem Windows nebo Mac umožňuje synchronizovat obsah z platformy Oracle Cloud se všemi počítači a zařízeními. Po instalaci aplikace zadejte údaje účtu a zvolte složky, které chcete synchronizovat. Jakmile provedete potřebná nastavení, poběží vše na pozadí. Všechny cloudové složky, které vyberete k synchronizaci, budou uloženy místně v počítači. Změny, které provedete v místních souborech, budou automaticky synchronizovány s odpovídajícími soubory v cloudu. A pokud provedete změny v souborech v cloudu, pak se odrazí i v příslušných kopiích v místním počítači.



Můžete synchronizovat více účtů služby Oracle Content Management, stejně jako více počítačů. Synchronizace oběma směry zajišťuje, že vaše soubory v cloudu a na místních počítačích budou vždy aktuální. Soubory v mobilním zařízení jsou také aktuální, takže budete mít vždy nejnovější verzi na dosah ruky, ať už jste kdekoli a ať už používáte jakýkoli počítač, nebo mobilní zařízení.

Další informace...

Poznámka:

Verze Oracle Content Management Starter Edition nepodporuje používání aplikací pro stolní počítače a synchronizaci. Chcete-li využít nabídku služby Oracle Content Management naplno, zvažte upgradování na verzi Oracle Content Management Premium Edition.

Choose Folders to Sy	nc from Cloud	? ×
Choose Account Oracle Content	(Ron)	•
Owned by You Shared with Yo	Sites Assets	
Choose the cloud folders shared with	h you to sync to your local account folder	
Acceptance Criteria		
Planning	Oracle Content	
Repository Share	Sync is up to date You have folders available for sync	. Choose folders to sync.
Go To Local Account Folder	Go to Oracle Content Folder Open Oracle Content in the Kaltura Oracle Content	Web Available Space: 4.97 GB Available Space: 98.5 GB
		3:04 🛱 🐔 🕺 الله.

Mobilní aplikace

Služba Oracle Content Management nabízí mobilní aplikace, abyste mohli ze smartphonu nebo tabletu se systémem Apple nebo Android přistupovat k veškerému svému obsahu v cloudu.



Práci s mobilními aplikacemi zvládnete téměř okamžitě, protože vypadají a fungují stejně jako služba, když ji zpřístupníte z webového prohlížeče. Můžete přidávat, přejmenovávat, odstraňovat a přesouvat soubory a provádět správu svého obsahu. Můžete také sdílet obsah a používat konverzace stejným způsobem jako ve webovém prohlížeči. Všechny své nejnovější soubory a diskuze budete mít na dosah ruky, kdykoli je budete potřebovat, ať už budete kdekoli.

Mobilní aplikace si můžete stáhnout z webového rozhraní služby Oracle Content Management nebo přímo z obchodu Apple App Store nebo Google Play.

Další informace...

🆍 Poznámka:

Verze Oracle Content Management Starter Edition nepodporuje používání mobilních aplikací. Chcete-li využít nabídku služby Oracle Content Management naplno, zvažte upgradování na verzi Oracle Content Management Premium Edition.





Sdílení

Až budete mít veškerý obsah v cloudu, můžete snadno sdílet své soubory nebo složky a spolupracovat na nich s dalšími uživateli, ať už pracují ve vaší organizaci, nebo mimo ni. Každý, s kým obsah sdílíte, má přístup k nejnovějším informacím – kdekoli jsou a kdykoli je potřebují.

Můžete sdílet celou složku přidáním **členů** do této složky. Tím jim poskytnete přístup k veškerému obsahu této složky a všech podsložek. Pokud chtějí členové přistupovat ke sdílené složce, musí se přihlásit ke svému účtu služby Oracle Content Management.

Dalším způsobem sdílení obsahu je vytváření **odkazů** na soubory nebo složky. Tyto odkazy můžete odeslat dalším osobám, čímž jim poskytnete pohodlný přístup



k vašemu obsahu. Odkazy na sdílené soubory vždy směřují na nejnovější revize, takže se nikdy nebude jednat o neaktuální verze.

Můžete vytvářet **odkazy pouze pro členy**, které mohou používat pouze členové složky přihlášení ke svým účtům. Pokud vytvoříte odkaz na soubor pouze pro členy, můžete zvolit, aby příjemci mohli soubor zobrazit online ve svém webovém prohlížeči nebo si jej stáhnout přímo bez zobrazení. Příjemce můžete přidat vyhledáním jmen nebo e-mailových adres.

Můžete také vytvářet **veřejné odkazy** na soubory nebo složky. Ty může použít kdokoli, dokonce i bez účtu služby Oracle Content Management. Správce služeb může omezit používání veřejných odkazů v závislosti na zásadách platných v organizaci. Veřejné odkazy můžete také vypnout v libovolné ze složek, které vlastníte (ve vlastnostech složky).

O tom, co mohou příjemci veřejných odkazů provádět s vaším sdíleným obsahem, rozhodujete vy. Můžete dalším uživatelům umožnit pouze prohlížet sdílené soubory online nebo se můžete rozhodnout, že budou rovněž moci stahovat nebo upravovat soubory a odesílat nové verze. Svým veřejným odkazům můžete přiřadit názvy, abyste mohli snadno identifikovat pro jaký účel jsou jednotlivé odkazy používány.

Pro zvýšení zabezpečení můžete omezit přístup pouze na registrované uživatele služby Oracle Content Ma . Můžete také vytvářet veřejné odkazy, jejichž platnost automaticky vyprší k určitému datu, nebo odkazy chránit pomocí přístupového kódu.

Veškerý přístup ke sdíleným položkám je zaznamenán, abyste mohli sledovat, jak a kdy došlo k přístupu ke sdíleným položkám. Otevřete vlastnosti položky ve webovém prohlížeči a zobrazte historii přístupu k této položce. Pro členské odkazy se zobrazí skutečná uživatelská jména a pro veřejné odkazy se zobrazí názvy odkazů.

Další informace...



pecific perm	easily share this content with people. You can create different links with issions.
This link is	Public -
Send To	
Enter name	s or emails
Edit Link Opt	ions
Pick Existi	ng Link
Web-8-25	-2020
Link Perm	issions Viewer 🔻
People usi	ng this link will be able to view the content online.
Who can a	ccess this link? Anyone 👻
Anyone wit	th a link, without signing in
	ation Date
Link Expir	
Link Expir	100/ H
Link Expire mm/dd/y	yyy 📋
Link Expir mm/dd/y This public	link will stop working at the end of the selected day.
Link Expir mm/dd/y This public Link Acces	yyy 曽 link will stop working at the end of the selected day. s Code
Link Expir mm/dd/y This public Link Acces	Ink will stop working at the end of the selected day.
Link Expir mm/dd/y This public Link Acces Enter an a Enter an ac	yyy E

Konverzace

Konverzace ve službě Oracle Content Management vám dovolují spolupracovat s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Můžete zahájit konverzaci na libovolné téma a přidat k ní podle potřeby soubory. Nebo můžete zahájit konverzaci o konkrétním dokumentu, složce, materiálu nebo webu, a získat rychle a snadno potřebnou odezvu jiných lidí.

Stačí zahájit konverzaci a poté do ní přidat osoby kliknutím na ikonu + a zadáním příslušných jmen. Všichni členové mohou přidávat nové zprávy do konverzace nebo odpovídat na stávající zprávy. Můžete také označit určité komentáře, které se vám



obzvláště líbí. Chcete-li přidat zprávu, zadejte ji do pole ve spodní části a klikněte na tlačítko Odeslat. Můžete použít některé základní formátování, například tučné písmo, kurzívu a podtrhávání.

Pokud chcete v konverzaci upozornit jiné osoby na určitou položku, můžete ji označit příznakem. Tyto osoby pak obdrží e-mail s upozorněním na příslušnou položku nebo žádostí o odpověď.

Kromě odesílání zpráv můžete do konverzace také přidat soubor, abyste požádali o zpětnou vazbu nebo přispěli k diskuzi. Soubor přidáte kliknutím na ikonu kancelářské sponky v dolní části obrazovky. Můžete odeslat soubor přímo ze svého počítače nebo použít soubor, který se již nachází ve službě Oracle Content Management.

Všechny zprávy, soubory a anotace přidružené ke konverzaci jsou zachovány, takže se diskuze snadno sleduje a kontroluje. Navíc veškeré konverzace jsou udržovány v cloudu, takže si je můžete prohlížet a účastnit se jich i mimo kancelář z mobilního zařízení.



Další informace...

Anotace a recenze

Anotace představují skvělý způsob, jak recenzovat dokumenty nebo obrázky v reálném čase a získat zpětnou vazbu od ostatních.

K libovolnému souboru, ke kterému máte přístup ve službě Oracle Content Management, můžete snadno přidat anotace, buď jako součást konverzace, nebo samostatně. Otevřete dokument nebo obrázek v prohlížeči souborů a klikněte na ikonu připínáčku. Poté můžete v prohlížeči označit oblast a přidat komentář. Pokud je soubor již součástí konverzace, bude váš komentář přidán do této konverzace, a ostatní účastníci konverzace si jej tak budou moci zobrazit a reagovat na něj. V opačném případě se vytvoří nová konverzace speciálně k vámi anotovanému souboru.

Všechny anotace a komentáře se ukládají do cloudu, takže k nim budete mít přístup i v mobilní aplikaci. Dokonce můžete reagovat na komentáře přímo ze smartphonu nebo tabletu.

Další informace...





Skupiny

Skupiny ve službě Oracle Content Management umožňují rychle sdílet a komunikovat s mnoha lidmi současně. Můžete například sdílet soubor se skupinou nebo přidat skupinu do konverzace, jako kdyby se jednalo o jednotlivé uživatele. Poté bude mít každý člen skupiny přístup ke sdílenému souboru nebo konverzaci.

Správce služeb může nastavit skupiny pro vaši organizaci, ale vy můžete rovněž vytvářet své vlastní skupiny. K připojení a vytváření skupin můžete využít uživatelskou nabídku v pravém horním rohu webového rozhraní služby Oracle Content Management.

Pokud se připojíte k existující skupině, budete zahrnuti do všech sdílení, která jsou pro tuto skupinu nastavena. Pokud například někdo přidá skupinu jako člena do složky, budete mít rovněž přístup k této složce.

Když vytváříte skupinu, můžete ji nastavit jako **veřejnou skupinu**, aby ji všichni viděli v seznamu veřejných skupin. Pokud chcete, můžete také uživatelům umožnit, aby se do této skupiny sami přidali. To může být užitečné, pokud například chcete vytvořit konverzaci s cílem získat zpětnou vazbu od velkého počtu osob.

Soukromá skupina vám umožní omezit členství, ale uživatelé, kteří nejsou členy, mohou skupinu najít a používat ji stejně jako jakoukoli jinou skupinu ke sdílení konverzací nebo složek. Můžete například vytvořit skupinu pro obchodní oddělení. Všichni uživatelé, kteří nejsou členy této skupiny, ji mohou přesto používat ke spolupráci s tímto oddělením.

Nejtěsnější kontrolu poskytuje **uzavřená skupina**. Tato skupina se zobrazí pouze jejím členům a nikdo nemůže sám sebe do skupiny přidat. Dejme tomu, že například potřebujete, aby se malá skupina osob zúčastnila diskuze o blížící se fúzi. Skupina a její konverzace jsou skryty před všemi osobami, s výjimkou členů této skupiny.



Pokud chcete přidat osoby do skupiny, vyhledejte jejich jména nebo e-mailové adresy a poté jim přiřaďte role. Pokud máte roli správce ve skupinách, jejichž vlastníkem je jiný uživatel, můžete do těchto skupin přidávat další osoby.

Další informace...

Content and Experience	r 🖓 🖓	
Search	Sarah	
Groups Groups Owned by You -	View Profile	605
Bloggers 7 Members	Preferences	
	Groups	
5 Members	Download Apps	
	Announcements	
	Share Feedback	
	About	
	Sign Out	

Registrace a přihlášení

Vaše organizace má předplatné služby Oracle Content Management a správce služby ve vaší organizaci přidává uživatele, kteří k ní budou mít přístup. Jako uživatel obdržíte uvítací e-mail, který obsahuje informace potřebné pro začátek. Obsahuje vaše přihlašovací údaje (uživatelské jméno, heslo a doménu identity) a přístupová práva k službě. Rovněž obsahuje webovou adresu (URL) služby. Pokud jste neobdrželi e-mail, obraťte se na správce služby, který zodpovídá za její provoz.

Abyste mohli začít, přejděte na adresu URL služby a zadejte údaje ke svému účtu, které jste obdrželi v uvítacím e-mailu. Váš systém může být nastaven pro přihlášení pomocí firemních ověřovacích údajů, nebo můžete mít ve službě samostatný účet. Vše byste se měli dozvědět z obdrženého e-mailu.

Pokud neznáte adresu URL nebo údaje k účtu, nebo pokud se nemůžete přihlásit, další podrobnosti o svém účtu nebo heslu získáte u správce služby. Správce služby je osoba pověřená prováděním správy služby pro vaši organizaci.

Informace o rolích uživatelů

Zobrazené informace a dostupné operace ve službě Oracle Content Management závisejí na způsobu sdílení zdrojů a roli, kterou máte přiřazenu. Role přiřazuje váš správce služby, osoba, která provádí správu všech funkcí služby Oracle Content Management.



Role v organizaci určují, které úlohy musí osoba provádět v organizaci. *Role uživatelů* určují, jaké funkce se zobrazí uživateli při použití služby. A *role zdrojů nebo oprávnění* určují, jaké úkony může osoba provádět s položkami obsahu, soubory atd.

Mezi běžné role v organizaci patří:

- Anonymní uživatel: osoba, která využívá veřejný web nebo jiné digitální prostředí. Tento uživatel může stahovat dokumenty nebo nakupovat přes digitální kanál.
- Návštěvník: osoba, která využívá váš web, web pro mobilní zařízení nebo jiné digitální prostředí k tomu, aby se dozvěděla informace o společnosti. Návštěvníci mohou uskutečňovat interakce s určitými zabezpečenými weby, nakupovat atd.
- Zaměstnanec: osoba, která sdílí dokumenty se spolupracovníky a může zobrazovat sdílené dokumenty. Zaměstnanci mohou také spolupracovat prostřednictvím konverzací a vytvářet týmové nebo partnerské weby z předem sestavených šablon.
- **Přispěvatel obsahu**: osoba, která píše články určené k publikování v kanálu.
- Správci: Správci úložišť vytvářejí a udržují úložiště používaná k ukládání digitálních materiálů. Správci webů vytvářejí a provádějí správu weby, ať už podnikové, nebo standardní. Správci obsahu kontrolují odeslaný obsah a odesílají obsah dodavatelům překladatelských služeb.
- Vývojáři: vývojáři vytvářejí a udržují nástroje používané pro weby, jako jsou šablony, témata a předlohy se styly. Tyto typy úloh jsou podrobně popsány v tématu Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS.

Mezi role uživatelů patří:

- **Správci**, včetně správce cloudových účtů, správce domén identit, správců webů, správců obsahu, správců úložišť, správce úložiště dat a správce oprávnění.
- Vývojáři, včetně podnikových vývojářů a standardních vývojářů.
- Uživatelé, včetně standardních uživatelů, podnikových uživatelů a uživatelů integrace.
- Návštěvníci

Mezi role zdrojů patří:

- **Divák**: osoba, která si může zobrazit obsah, ale nemůže ho upravit ani stáhnout.
- Stahující: osoba, která může stáhnout přidružený zdroj a uložit jej do osobního počítače.
- **Přispěvatel**: osoba, která může zobrazovat, stahovat a upravovat zdroje.
- Manažer: osoba, která má úplnou kontrolu nad zdrojem.

Další informace...

Stahování aplikací

Chcete-li si stáhnout aplikaci pro stolní počítač, s jejíž pomocí můžete synchronizovat své soubory, v prohlížeči otevřete službu Oracle Content Management a klikněte na své uživatelské jméno. Klikněte na možnost **Stáhnout aplikace**. K dispozici je verze pro systémy Windows a Mac.



Mobilní aplikace jsou dostupné v příslušných obchodech s aplikacemi (Apple App Store nebo Google Play). Aplikace si můžete stáhnout buď z obchodu, nebo si v prohlížeči na mobilním zařízení otevřete službu Oracle Content Management. Pokud tak učiníte, budete vyzváni ke stažení aplikace.

Podporované jazyky, zařízení a software

Ve výchozím nastavení odpovídá typ jazyka webového rozhraní národnímu prostředí webového prohlížeče, nicméně uživatelé mohou toto nastavení přepsat v předvolbách. Klikněte na nabídku vedle uživatelského jména, vyberte **Předvolby** a zvolte požadovaný jazyk. Změna nastavení jazyka se projeví až při dalším přihlášení.

Jazyk uživatelského rozhraní pro počítačové i mobilní aplikace je automaticky nastaven podle národního prostředí operačního systému uživatele. Toto nastavení jazyka nelze přepsat v aplikacích.

Úplný seznam naleznete v části Podporovaný software, zařízení, jazyky a formáty souborů k *Správa služby Oracle Content Management*.

Klávesové zkratky

Aplikace pro stolní počítače, aplikace pro mobilní zařízení se systémem Android a rozhraní webových prohlížečů podporují standardní funkce pro přístup a pomocné technologie operačního systému, v jehož prostředí jsou spuštěné, jako jsou klávesové zkratky, hlasová asistence atd. Podrobné informace naleznete v nápovědě operačního systému.

Když používáte prohlížeč Safari, bude možná potřebné konfigurovat chování po stisknutí klávesy tabulátor, které nemusí být při výchozím nastavení zvoleno. Zpřístupněte předvolby prohlížeče Safari a vyberte položku **Stisknutím klávesy Tab zvýrazňovat jednotlivé položky na webové stránce**.

Když používáte prohlížeč Firefox s operačním systémem macOS nebo OS X, bude možná rovněž potřebné nastavit chování při stisknutí klávesy tabulátor. Otevřete předvolby operačního systému a zvolte položku **Předvolby klávesnice**. Vyberte kartu **Zkratky** . V sekci **Plný přístup pomocí klávesnice** nastavte volbu **Všechny ovládací prvky**.

Chcete-li ve webovém klientu zobrazit všechny klávesové zkratky, stiskněte otazník (?). V dialogovém okně se zobrazí seznam dostupných zkratek.

Když přehráváte zvuk nebo video v režimu usnadnění, nemůžete přejít na panel akcí a spouštět akce, například zobrazit vlastnosti souboru. Máte přístup jen k ovládacím prvkům pro přehrávání nebo pozastavení zvuku a videa. Chcete-li se souborem provést jinou akci, přejděte zpět do výpisu souborů (pomocí klávesy Backspace nebo Esc), kde můžete z klávesnice přistupovat k akcím souboru.

Globální klávesové zkratky

Úloha	Klávesová zkratka
Hledání obsahu.	1
Zavření aktivní nabídky nebo dialogového okna.	Esc
Rozbalení/sbalení navigačního panelu.	gn
Přechod na stránku Příznaky	gf



Klávesové zkratky pro kalendář

Úloha	Klávesová zkratka
Otevření výběru data (pokud je zavřeno).	Ctrl+Home
Přesunutí k předchozímu/dalšímu měsíci.	Page Up/Page Down
Přesunutí k předchozímu/dalšímu roku.	Ctrl+Page Up/ Page Down
Přesunutí k předchozímu/dalšímu dni.	Ctrl+Command+Š ipka vlevo/šipka vpravo
Přesunutí k předchozímu/dalšímu týdnu.	Ctrl+Command+Š ipka nahoru/ šipka dolů
Přesunutí k aktuálnímu měsíci.	Ctrl+Command+H ome
Výběr aktivního data.	Enter
Zavření bez výběru.	Escape
Zavření kalendáře a zrušení výběru.	Ctrl+Command+E nd

Klávesové zkratky pro editor typu obsahu

Úloha	Klávesová zkratka
Přesunutí aktivního místa na další/předchozí datové pole.	Šipka nahoru / šipka dolů
Vyberte datové pole, který chcete přidat do definice.	Enter
Vybrané datové pole se přesune na začátek nebo konec definice typu obsahu.	Alt + šipka nahoru / šipka dolů
Když je aktivní místo na položce v definici typu obsahu, datové pole se v seznamu definic přesune nahoru/dolů.	Alt + šipka nahoru / šipka dolů

Klávesové zkratky pro konverzace

Úloha	Klávesová zkratka
Otevření vybrané konverzace.	Enter
Přesunutí aktivního místa na položku konverzace.	Shift+Enter
Vytvoření nové konverzace.	n
Označení všech zpráv ve vybrané konverzaci jako přečtených.	m
Označení nebo vymazání vybrané konverzace jako oblíbené.	V



Úloha	Klávesová zkratka
Vložení odkazu.	Alt+Shift+t, pokud chcete přejít na panel nástrojů zpráv tabulátorem přejděte na položku Vložit odkaz .

Klávesové zkratky pro seznam zpráv

Úloha	Klávesová zkratka
Odeslání zprávy.	t
Odpověď na vybranou zprávu.	r
Úprava vybrané zprávy.	е
Označení vybrané zprávy příznakem To se mi líbí.	1
Vymazání příznaku zadaného pro vás u vybrané zprávy.	С
Správa příznaků u vybrané zprávy.	f
Označení vybrané zprávy jako přečtené.	m
Další zpráva.	j
Vyhledání další položky (na základně vybraného kritéria hledání).	х
Vyhledání předchozí položky (na základně vybraného kritéria hledání).	р

Klávesové zkratky pro odesílání zpráv nebo odpověď na zprávu

Úloha	Klávesová zkratka
Použije se styl tučného písma.	Ctrl+b
Použije se styl kurzívy.	Ctrl+i
Použije se styl podtržení.	Ctrl+u
Odebrání formátování vybraného textu.	Ctrl+f
Odeslání dokumentu.	Ctrl+d
Odeslání příspěvku nebo odpovědi.	Ctrl+Enter
Vymazání textu zprávy.	Esc

Přidávání anotací pomocí klávesových zkratek

Při přidávání anotací k obrázku nebo souboru postupujte následovně:

- 1. Zobrazte náhled souboru nebo obrázku, ke kterému chcete přidat anotaci.
- 2. Pomocí klávesy tabulátoru přejděte na ikonu anotace (\square).
- 3. Pomocí klávesové zkratky Shift+Enter nebo Shift+mezerník aktivujte ikonu. K položce bude umístěna anotace a zobrazí se překryvný panel nástrojů.
- 4. Pomocí kláves se šipkami přesuňte anotaci na požadované místo a pomocí kombinace kláves Shift+šipka změňte velikost pole pro anotaci.



5. Přejděte na tlačítko **OK**, zavřete překryvný panel pro anotace a poté pomocí klávesnice přidejte text anotace.

Ikona Rychlá reference

Webový prohlížeč a počítačová aplikace používají několik různých ikon.

- Ikony webového klientu
- Ikony mobilní aplikace
- Ikony pro počítač
- Ikony digitálních materiálů
- Kruhová nabídka Microsoft

Ikony webového klientu

Zde je stručný přehled ikon, které se mohou zobrazovat ve webovém klientu.

Ikona	Význam
=	Kliknutím zobrazíte nebo skryjete boční navigační nabídku.
(vlevo nahoře)	
(vlevo dole)	Kliknutím rozbalíte nebo sbalíte boční navigační nabídku.
Ð	Kliknutím otevřete vybranou složku nebo položku.
0	Kliknutím zobrazíte vybranou položku.
	Kliknutím upravíte vybranou položku.
	Kliknutím přesunete vybranou položku nebo položky na jiné místo.
G	Kliknutím zkopírujete vybranou položku nebo položky.
⊐į́	Kliknutím přejmenujete vybranou položku.
↓	Kliknutím stáhnete vybranou položku a uložíte ji pro použití ve vašem místním počítači.
4	Kliknutím stáhnete složku nebo více vybraných položek v souboru .zip.
80	Kliknutím vytvoříte odkaz na objekt, abyste jej mohli sdílet s ostatními.
\heartsuit	Kliknutím označíte soubor nebo složku jako oblíbenou.
⚠	Kliknutím nahrajete položku do vybrané složky nebo nahrajte novou verzi vybrané položky.
A	Kliknutím položku zarezervujete nebo její rezervaci zrušíte. Pokud si položku někdo zarezervoval, jiný uživatel ji nemůže používat, dokud není rezervace zrušena.
\$	Kliknutím přidáte vybranou položku nebo položky do úložiště materiálů.
団	Kliknutím odstraníte vybraný materiál, materiály nebo složky.



Ikona	Význam
i≣ (vpravo)	Kliknutím změníte způsob zobrazení položek na stránce, například v tabulce, seznamu nebo mřížce.
	Složka, která nebyla s nikým sdílena.
0	Složka, která byla sdílena s vámi nebo kterou jste sdíleli s ostatními uživateli.
L)	Informuje, že došlo k zahájení konverzace o souboru nebo složce. Konverzace je místo, kde můžete sdílet komentáře s lidmi o určité položce. Kliknutím nebo klepnutím otevřete konverzaci.
	Kliknutím zobrazíte volby nabídky, které se možná nevešly na panel nabídek.
	Kliknutím otevřete postranní panel pro zahájení konverzace nebo pro sledování konverzace, která již byla zahájena. Současně získáte přístup k rozevírací nabídce, která obsahuje volby pro zobrazení metadat a informací o rozhraní API.
Ц	Kliknutím zobrazíte seznam příspěvků v konverzaci, které vám přiřadili jiní uživatelé, nebo vyfiltrujete příznaky, které jste vy přiřadili jiným.
ġ.	Kliknutím zobrazíte volby pro správu metadat souboru nebo složky.
(objeví se při zobrazení značek a metadat na postranní m panelu)	

Ikony mobilní aplikace

Zde je stručný přehled ikon, které se mohou zobrazovat v mobilní aplikaci.

Ikona	Význam
	Klepnutím otevřete levý navigační panel.
+ † ↓	Klepnutím seřadíte seznam objektů.
	Složka, která nebyla s nikým sdílena.
-G-	Složka, která byla sdílena s vámi nebo kterou jste sdíleli s ostatními uživateli.
5	Malá ikona Konverzace ve spodní části složky nebo dokumentu znamená, že konverzace o složce nebo souboru byla zahájena. Konverzace je místo, kde můžete sdílet komentáře s lidmi o určité položce. K otevření konverzace klepněte na ikonu
	*** a poté na volbu Přejít na konverzaci .
<	Klepnutím vytvoříte odkaz na soubor nebo složku, abyste je mohli sdílet s ostatními.
	Klepnutím zobrazíte nebo upravíte členy složky.
\overleftrightarrow	Klepnutím označíte objekt jako oblíbenou položku.
•••	Klepnutím zobrazíte volby nabídky objektu.



lkony pro počítač

Zde je uveden přehled dalších ikon, které se mohou zobrazit při používání počítačové aplikace:

Ikona	Význam
Ç ¹	Ikona počítačové aplikace, která se zobrazí na hlavním panelu systému (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
0	Ikona, která je umisťována na ikony souborů a složek a informuje, že byly úspěšně synchronizovány.
•	Ikona, která je umisťována na ikony souborů a složek a informuje, že probíhá synchronizace.
A	Informuje, že zřejmě nastal problém se synchronizací souboru.
i	Informuje, že jsou dostupné další informace pro soubor.

Ikony digitálních materiálů

Při používání digitálních materiálů je stav materiálu udáván kroužkem u spodního okraje dlaždice materiálu. Mezi různé stavy patří:

- Publikováno
- Schváleno
- Zamítnuto
- U Koncept
- Přeloženo
- 🗖 Probíhá kontrola

Kruhová nabídka Microsoft

Sada Microsoft Office 2010 nebo novější verze nabízí kruhovou nabídku pro rychlý přístup.

Používáte-li sadu Microsoft Office 2010 nebo novější verze, instaluje se při instalaci aplikace pro stolní počítače automaticky i kruhová nabídka pro rychlý přístup. Tato nabídka se zobrazí vždy, když máte aktivní aplikaci a pracujete se souborem sady Microsoft Office, u nějž probíhá synchronizace. Kliknutím na jakékoli umístění v nabídce získáte rychlý přístup k funkcím služby Oracle Content přímo ze souboru. Můžete zobrazit vlastnosti souboru, pracovat s rezervacemi nebo soubor sdílet, zobrazit konverzace asociované se souborem či otevřít soubor nacházející se ve službě Oracle Content ve webovém prohlížeči.





Přístupnost služby

Aplikace pro stolní počítače, aplikace pro mobilní zařízení se systémem Android a rozhraní webových prohlížečů podporují standardní funkce pro přístup a pomocné technologie operačního systému, v jehož prostředí jsou spuštěné, jako jsou klávesové zkratky, hlasová asistence atd. Podrobné informace naleznete v nápovědě operačního systému.

Klávesové zkratky jsou podrobně popsány v části Klávesové zkratky.

Závazky společnosti Oracle v oblasti přístupnosti obsahu jsou popsány na webu programu Oracle Accessibility Program na adrese http://www.oracle.com/pls/topic/lookup? ctx=acc&id=docacc.

Technická podpora

Navštivte naše fórum komunity, ve kterém můžete procházet témata a vyvěšovat otázky nebo nápady. Klikněte na odkaz **Dejte nám vědět** v nabídce uživatele.

Pokud i přesto potřebujete poradit, požádejte svého správce služby (osoba pověřená prováděním správy služby Oracle Content Management pro vaši organizaci), aby vytvořil požadavek na technickou podporu na stránce https://support.oracle.com.



2 Správa vašich souborů a složek

Základy

- Seznámení se stránkou Dokumenty
- Práce s vlastními soubory a složkami
- Přizpůsobení profilu a předvoleb
- Zobrazení souborů

Práce se soubory a složkami

- Vytvoření souborů Microsoft Office ve webovém klientu
- Odesílání souborů
- Stažení souborů
- Vyhledávání obsahu a konverzací
- Rezervace souboru
- Úprava souboru
- Používání metadat
- Používání materiálů

Spolupráce s ostatními

- Sdílení souborů a složek
- Používání konverzací
- Používání pracovních postupů

Seznámení se stránkou Dokumenty

Služba Oracle Content Management nabízí spolupráci a sdílení obsahu pouhými několika kliknutími myší. Věnujte chvilku získání informací o tom, kde a jak naleznete to, co potřebujete.

🖋 Poznámka:

Služba Oracle Content Management Starter Edition obsahuje omezenou sadu funkcí, které nepodporují stránku Dokumenty ani aplikace pro stolní počítače a mobilní aplikace. Chcete-li nové funkce využívat naplno, proveďte upgrade na verzi Premium Edition.

Stránka Dokumenty se ve výchozím nastavení zobrazuje v tabulkovém zobrazení:





Položka	Popis
1	Na navigačním panelu lze přepínat mezi funkcemi. Možnosti, které se vám zobrazují na tomto panelu, závisí na tom, jakou máte přiřazenou roli. Například pouze podnikovým uživatelům se zobrazí volby pro položku Materiály . Kliknutím na volbu Domů zobrazíte stránku, která obsahuje odkazy na nedávno použité položky, dokumentaci, seznamovací prohlídky a další užitečné odkazy.
2	Sekce pro spolupráci umožňuje zpřístupnit dokumenty a konverzace.
3	Pokud máte oprávnění pro správu, zobrazí se vám položky, které umožňují n astavit volby pro celý systém, integrace Oracle Content Management s jinými procesy a konfigurovat úložiště, zásady lokalizace a další funkce, které vyžaduje správa digitálních materiálů.
4	Kliknutím na šipku rozbalíte navigační nabídku a zobrazíte text u voleb nabídky v navigační nabídce, nebo nabídku sbalíte a ta potom bude zobrazovat jen ikony.
5	Kliknutím na ikonu Zobrazit/Skrýt navigaci otevřete nebo zavřete navigační panel
6	V uživatelské oblasti můžete měnit předvolby nebo vyhledávat aplikace pro stolní počítač a mobilní zařízení. Po kliknutí na obrázek uživatele můžete změnit svá výchozí nastavení. Pokud máte upozornění z konverzací, příznak vám zobrazí počet upozornění.
7	Filtrujte , co se zobrazí, abyste si mohli prohlížet pouze své soubory a složky, soubory a složky sdílené s vámi, své oblíbené položky a obsah složky Koš.
8	Kliknutím na příslušnou volbu můžete odeslat nové soubory nebo vytvořit nové složky nebo soubory .
9	Vyberte soubor nebo složku a poté proveďte akci , jako je změna členství v souvislosti s položkou nebo odstranění položky.
10	Seřaďte si seznam obsahu podle názvů nebo dat.
11	Kliknutím na ikonu zobrazení zobrazíte položky v zobrazení seznamu, mřížky nebo tabulky.
12	Ve vašem seznamu souborů a složek se zobrazují typy souborů a také, zda
	jsou složky sdílené even nebo zda se jedná o vaše vlastní nesdílené složky



Položka	Popis
13	Vedle jednotlivých souborů a složek se zobrazují informace, které s danou položkou souvisejí: verze souboru, datum a čas poslední aktualizace položky, kdo ji aktualizoval, velikost a typ souboru a následující ikony.
	• A : Ikona Rezervováno znamená, že soubor je rezervován a uzamčen uživatelem.
	• 📮 : Ikona Konverzace znamená, že k položce byla zahájena konverzace.
	• 🛃 : Kliknutím na ikonu Stáhnout stáhnete položku do počítače.
	Kliknutím na ikonu Sdílet vytvoříte odkaz na položku, abyste ji mohli sdílet s ostatními.
	 Kliknete-li na ikonu Oblíbené položky, bude se položka snadněji hledat.

Složky

Při otevření složky se zobrazí mírně odlišné akce, které můžete provádět.

- Kliknutím na příkaz Sdílet odkaz vytvoříte odkaz na složku.
- Kliknutím na položku Členové přidáte členy ke složce. Poznámka: nemůžete sdílet vlastní složku Digitální materiály.
- Kliknutím na příkaz Odeslat přidáte nový obsah do složky.
- Kliknutím na příkaz **Vytvořit** vytvoříte podsložku.
- Kliknutím na ikonu *** zobrazíte další volby pro soubor nebo složku.
- Kliknutím na ikonu otevřete postranní panel, ve kterém můžete zahájit nebo zobrazit konverzaci o zobrazené složce nebo položce nebo zobrazit metadata položky.

Práce s vlastními soubory a složkami

Můžete uspořádat libovolný druh souborů, k nimž vám správce služby (osoba, která má na starosti správu služby Oracle Content Management) povolil přístup, a s těmito soubory můžete pracovat. Můžete odesílat a stahovat dokumenty, videosoubory, obrázky a grafiku – veškeré soubory, které můžete potřebovat pro projekty.

Ačkoliv to není popsáno v tomto tématu, můžete také odesílat šablony a další soubory potřebné pro vaše webové stránky. To zahrnuje digitální materiály, jako jsou obrázky nebo videa, které můžete umístit na svůj web. K jejich správě se používá manažer digitálních materiálů. Můžete také vytvářet položek obsahu, což jsou bloky obsahu založené na typu obsahu vytvořeném správcem.

Toto téma popisuje následující oblasti:

- Změna zobrazení stránky Dokumenty
- Akce složky
- Akce souboru
- Ikony souborů a složek


• Kvóta úložiště

Změna zobrazení stránky Dokumenty

Zobrazení stránky Dokumenty můžete změnit tak, aby vyhovovalo vašim potřebám.

Úloha	Popis
Filtrování zobrazení souborů a složek	Chcete-li filtrovat zobrazení, klikněte na nabídku Dokumenty. Můžete si zobrazit všechny položky, položky, které vlastníte, sdílené položky, oblíbené nebo položky ve složce Koš.
Řazení souborů a složek	Kliknutím na volbu řazení v pravém horním rohu seznamu souborů (název nebo poslední aktualizace) můžete seznam souborů a složek seřadit.
Změna zobrazení souborů a složek	Soubory a složky můžete zobrazit jako seznam, mřížku nebo tabulku. Chcete-li zobrazení změnit, klikněte na ikonu nabídky zobrazení (🗮) vpravo od nabídky řazení a vyberte požadované zobrazení.

Akce složky

V následující tabulce je uveden seznam běžných akcí, které můžete provádět u složek na panelu nabídek nebo v místní nabídce. Pokud není okno prohlížeče dostatečně široké, na panelu nabídek se nemusí zobrazit všechny volby nabídky. Jestliže po výběru položky není zobrazena některá volba, kliknutím na možnost **Více** v pruhu nabídek zobrazíte skryté volby.

💉 Poznámka:

Pokud vám přiřazená role nedovoluje provést konkrétní úlohu, nebo pokud úlohu nelze provést z jiných důvodů, v nabídce nebude dostupná volba pro její provedení.

Úloha	Popis
Vytvořit nový seznam	Přejděte do umístění, ve kterém chcete vytvořit novou složku, klikněte na volbu Vytvořit a poté vyberte položku Složka . Přidejte název a nepovinný popis.
Otevření složky	Vyberte složku a v místní nabídce zvolte položku Otevřít nebo
	klikněte na ikonu 🖻 v pruhu akcí.
Sdílení složky	Vyberte složku a v místní nabídce zvolte položku Sdílet odkaz nebo
	klikněte na ikonu 📽 v pruhu akcí nebo vedle složky. Můžete zvolit, zda má být odkaz veřejný nebo pouze pro členy, dále vybrat oprávnění pro odkaz a další nastavení.
Zobrazení nebo úprava členů složky	Vyberte složku a poté vyberte položku Členové nebo vyberte položku Postranní panel v pruhu akcí a poté vyberte Členo



Úloha	Popis	
Kopírování nebo přesunutí složek	Vyberte jednu nebo více složek, poté vyberte položku Kopírovat nebo Přesunout v místní nabídce, nebo v pruhu akcí klikněte na	
	ikonu 🛈 (chcete-li kopírovat) nebo <table-cell-rows> (chcete-li přesouvat). Pokud složku kopírujete do stejného umístění, kopie je přejmenována s číslem na konci. Například: <i>Prodeje(2)</i>.</table-cell-rows>	
Odstranění složek	Vyberte jednu nebo více složek, poté vyberte v místní nabídce položku	
SIUZEK	Odstranit nebo klikněte na ikonu w v pruhu akcí. Pokud odstraníte složku, bude přesunuta do složky Koš v cloudu stejně jako v počítači. Pokud si to rozmyslíte, přejděte do složky koše a obnovte odstraněnou položku. Chcete-li složku Koš zkontrolovat, v nabídce Dokumenty klikněte na tlačítko Koš .	
	Odstraněné položky zůstávají v koši, dokud nedojde k jedné z těchto událostí:	
	Položku trvale odstraníte.	
	 Dosáhnete kvóty koše. Koš so putomaticku uvsumo podlo plánu pastavoném správcom 	
	služby, který je pověřen správou služby pro vaši organizaci.	
Přejmenování	Vyberte složku k přejmenování, poté v místní nabídce vyberte	
složky	položku Přejmenovat nebo klikněte na ikonu 👎 v pruhu akcí.	
Označení složky	Vyberte jednu nebo více složek, poté vyberte v místní nabídce položku Tagy a metadata nebo klikněte na položku Postranní panel v pruhu akcí a vyberte položku Tagy a metadata . Označení položky se podobá přidání klíčového slova k položce, což umožňuje později položky seskupit za účelem používání nebo vyhledávání.	
Zobrazení vlastností složky	Vyberte složku a poté vyberte v místní nabídce položku Vlastnosti nebo klikněte na ikor Postranní panel v pruhu akcí a poté vyberte Vlastnosti .	ıu
Změna vlastnictví složky	Můžete přenést vlastnictví složky na jinou osobu. Když to uděláte, složka a její obsah se přidají do kvóty osoby, které se přiřadí nové vlastnictví. Chcete-li změnit vlastníka složky, vyberte složku, zobrazte její vlastnosti a klikněte na položku Změnit vlastníka . Poté vyberte jméno nového vlastníka v seznamu. Volitelně přidejte zprávu, která se zašle novému vlastníkovi, nebo použijte výchozí zprávu, tak jak je.	
Změna nastavení sdílení složky	Nastavení sdílení můžete ovládat, například výchozí roli přiřazenou veřejným odkazům, nebo zda lidé mohou vytvářet veřejné odkazy na složku. Chcete-li změnit nastavení sdílení, vyberte složku, zobrazte její vlastnosti a klikněte na kartu Sdílení , poté upravte nastavení.	
Přidání složky	Chcete-li přidat složku do svých oblíbených položek, vyberte položku	
do oblibenych	Přidat do oblíbených v místní nabídce nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Chcete-li oblíbené složky zobrazit, v nabídce Dokumenty klikněte na položku Oblíbené .	

Akce souboru

V následující tabulce je uveden seznam běžných akcí, které můžete provádět u souborů v pruhu akcí nebo v místní nabídce. Pokud není okno prohlížeče dostatečně široké, v pruhu akcí se nemusí zobrazit všechny volby nabídky. Jestliže po výběru položky není zobrazena některá volba, kliknutím na možnost **Více** v pruhu akcí zobrazíte skryté volby. Některé akce jsou dostupné prostřednictvím postranního panelu a dostanete se k nim také otevřením

postranního panelu kliknutím na ikonu 🔲 nebo výběrem položky **Postranní panel** v pruhu akcí.



Poznámka:

Pokud vám přiřazená role nedovoluje provést konkrétní úlohu, nebo pokud úlohu nelze provést z jiných důvodů, v pruhu akcí nebude akce dostupná.

Úloha	Popis	
Nahrání souboru	Přejděte do umístění, do kterého chcete soubor nahrát, vyberte	
	položku Nahrát v místní nabídce nebo klikněte na ikonu 雄 v pruhu akcí. Poté vyberte soubor v počítači.	
Vytvoření nového souboru Microsoft Office	Přejděte do umístění, ve kterém chcete vytvořit nový soubor, klikněte t na volbu Vytvořit a poté vyberte typ vytvářeného souboru Microsoft Office.	
Zobrazení souboru	Vyberte soubor, poté v místní nabídce vyberte položku Zobrazit nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Pokud vyberete soubor Microsoft Office a váš správce systému aktivoval integraci Microsoft Office Online, můžete soubor zobrazit kliknutím na položku Zobrazit v pruhu akcí a výběrem položky Zobrazit v [Office] Online (například "Zobrazit ve Word Online") nebo Webový náhled zobrazíte dokument ve službě Oracle Content Management.	
Úprava souboru	Vyberte soubor, poté v místní nabídce vyberte položku Upravit nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Počítačový klient otevře soubor v příslušném programu na počítači. Pokud počítačový klient zatím nemáte instalovaný, zobrazí se výzva k instalaci. Pokud vyberete soubor Microsoft Office a váš správce systému Microsoft Office Online aktivoval integraci, můžete soubor upravit ve službě Office Online kliknutím na nabídku Upravit a výběrem položky Upravit v aplikaci [Office] Online (například "Upravit v Word Online") či výběrem položky Upravit v [Office] (počítač) upravíte soubor v klientu pro PC.	
Stažení souboru	Vyberte soubor a v místní nabídce vyberte položku Stáhnout nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí či vedle souboru a vyberte, kam se má soubor v počítači uložit.	
Stáhnout více souborů jako soubor .zip	Vyberte složky nebo soubory ke stažení a v místní nabídce vyberte položku Stáhnout nebo klikněte na ikonu 🐼 v pruhu akcí a vyberte, kam se má soubor .zip v počítači uložit.	
Rezervovat soubor	Soubor můžete rezervovat, aby jej nemohl upravovat nikdo jiný. Chcete-li soubor rezervovat, vyberte ho a poté v místní nabídce vyberte položku Rezervovat nebo klikněte na ikonu ov pruhu akcí. Po dokončení práce na souboru můžete rezervaci smazat.	
Sdílení souboru	Vyberte soubor a v místní nabídce vyberte položku Sdílet odkaz nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí či vedle souboru. Můžete zvolit, zda má být odkaz veřejný nebo pouze pro členy, dále vybrat oprávnění pro odkaz a další nastavení.	
Přidání souboru do materiálů	Vyberte jeden nebo více souborů a v místní nabídce vyberte položku P řidat do materiálů nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí, poté vyberte úložiště, do kterého chcete materiál uložit.	

Úloha	Popis
Kopírovat soubory	Vyberte jeden nebo více souborů a v místní nabídce vyberte položku
	Kopírovat nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Pokud soubor kopírujete do stejného umístění, kopie je přejmenována s číslem na konci. Například, <i>Sestava prodeje(2).doc</i> .
Přesunout soubory	Vyberte jeden nebo více souborů a v místní nabídce vyberte položku P řesunout nebo klikněte na ikonu 💠 v pruhu akcí.
Odstranění souborů	Vyberte jeden nebo více souborů a v místní nabídce vyberte položku Odstranit nebo klikněte na ikonu 🔟 v pruhu akcí.
	Pokud odstraníte soubor, bude přesunut do složky Koš v cloudu stejně jako v počítači. Pokud si to rozmyslíte, přejděte do složky koše a obnovte odstraněnou položku. Chcete-li složku Koš zkontrolovat, v nabídce Dokumenty klikněte na tlačítko Koš .
	Odstraněné položky zůstávají v koši, dokud nedojde k jedné z těchto událostí:
	 Položku trvale odstraníte. Dosáhnete kvóty koše. Koš se automaticky vysype podle plánu nastaveném správcem
	služby, který je pověřen správou služby pro vaši organizaci.
verzi souboru	verzi nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Poté vyberte novou verzi v počítači.
Zobrazení a správa historie verzí souboru	Chcete-li zobrazit historii souboru, vyberte ho a v místní nabídce vyberte položku Historie verzí nebo klikněte na položku Postranní panel v pruhu akcí a vyberte položku Historie verzí . Při přesouvání souboru můžete kliknout na číslo verze vedle názvu souboru a zobrazit tak historii verzí. Chcete-li předchozí verzi souboru nastavit jako aktuální verzi, na kartě Historie verzí klikněte na odkaz Nastavit jako aktuální u verze
	kterou chcete použít jako aktuální verzi. Kliknutím na položky Odstranit nebo Stáhnout můžete také odstranit
Přeimenování	předchozí verze nebo stáhnout starší verze.
souboru	položku Přejmenovat nebo klikněte na ikonu P v pruhu akcí. Příponu souboru nelze změnit.
Označení souboru	Vyberte jeden nebo více souborů, poté vyberte v místní nabídce položku Tagy a metadata nebo klikněte na položku Postranní panel v pruhu akcí a vyberte položku Tagy a metadata . Označení položky se podobá přidání klíčového slova k položce, což umožňuje později položky seskupit za účelem používání nebo vyhledávání.
Zobrazení vlastností souboru	Vyberte soubor a poté vyberte v místní nabídce položku Vlastnosti nebo klikněte na ikonu Postranní panel v pruhu akcí a poté vyberte Vlastnosti .
Zobrazení historie přístupů k souboru	Chcete-li zobrazit, kdo všechno k souboru přistupoval, zobrazte vlastnosti souboru a klikněte na kartu Historie přístupu .



Úloha	Popis
Přidání souboru do oblíbených	Chcete-li přidat soubor do svých oblíbených položek, vyberte položku
	Přidat do oblíbených v místní nabídce nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí či vedle souboru. Chcete-li oblíbené složky zobrazit, v nabídce Dokumenty klikněte na položku Oblíbené .

lkony souborů a složek

Ikona	Popis
	Obyčejná složka indikuje jednu z vašich osobních složek.
0	Složka s ikonou sdílení indikuje, že složku sdílíte nebo někdo jiný sdílí složku s vámi.
Ikona různých souborů	Ikony souborů zobrazují příponu souboru.
L	Ikona konverzace zobrazuje, že u dané položky byla zahájena konverzace.
8	Ikona rezervovaného souboru zobrazuje, že je soubor rezervován a uzamčen.
	Kliknutím na ikonu stažení stáhnete soubor.
æ	Kliknutím na ikonu sdílení můžete soubor nebo složku sdílet s ostatními lidmi.
\heartsuit	Kliknutím na ikonu oblíbených můžete soubor nebo složku přidat do oblíbených.

Kvóta úložiště

Přidělení **kvóty úložiště** má na starosti váš správce služeb. Následujícími způsoby zjistíte objem volného místa:

- Ve webovém prohlížeči klikněte na své uživatelské jméno a poté na Předvolby.
 V nabídce Předvolby vyberte položku Dokumenty.
- Na mobilním zařízení klepněte na ikonu Nastavení, čímž zobrazíte informace o nastavení.

Uvidíte maximální vám přidělený úložný prostor a doposud využité místo. Koš se počítá s ohledem na kvótu uživatele. Kupříkladu, pokud máte uloženo 1 GB souborů, 1 GB souborů se nachází v koši a vaše celková kvóta je 5 GB, zbývají vám pouze 3 GB.

Když sdílíte složku a lidé do ní přidají soubory, započítávají se tyto soubory do vaší kvóty, protože se jedná o vaši složku. Když s vámi někdo sdílí složku, nezapočítává se obsah této složky do vaší kvóty. Pokud potřebujete více úložného prostoru, než aktuálně máte, kontaktujte správce služby.

Přizpůsobení profilu a předvoleb

Chcete-li změnit výchozí nastavení účtu, klikněte na svůj obrázek uživatele a poté na možnost **Předvolby**. Vyberte své předvolby v seznamu.

• **Obecné**: Zde vyberte formát data a použitý jazyk.



- Upozornění: Zde můžete změnit, jakým způsobem budete dostávat upozornění v případě, že vás někdo označí v konverzaci. Můžete také dostávat denní přehled aktivit.
- Konverzace: Zde můžete změnit způsob správy zpráv a volby svého členství v konverzacích.
- Dokumenty: Zde si můžete zobrazit svůj příděl prostoru a nastavit upozornění pro případ výskytu akce spojené s dokumentem. Můžete také zadat, zda povolit veřejné odkazy na vaše soubory a složky, a jaká má být výchozí role pro nové veřejné odkazy. Můžete také nastavit maximální roli, kterou povolíte pro libovolné vytvořené veřejné odkazy. Celková pravidla sdílení pro celý systém nastavuje správce služeb, takže některé z těchto voleb nemusejí být dostupné.
- Propojená zařízení: Zde se zobrazí všechna mobilní zařízení a aplikace stolních počítačů, které jsou propojené s vašim účtem. Pokud vyměníte zařízení nebo jej ztratíte, stačí kliknout na tlačítko Zrušit a dojde k ukončení relace přihlášení. Všechen místní obsah uložený v zařízení pro daný účet je odstraněn.

Zrušení přístupu pro zařízení se týká pouze jednoho účtu, takže pokud používáte více účtů, musíte zrušit přístup pro jednotlivé účty, aby došlo k zablokování veškerého přístupu do služby Oracle Content Management a k odstranění veškerého lokálního obsahu uloženého v tomto zařízení.

 Aplikace: Pokud byly do vaší služby přidány vlastní aplikace, zde se o nich zobrazují informace.

Chcete-li změnit informace svého profilu, klikněte na svůj obrázek uživatele, poté na **Zobrazit profil** a nakonec na volbu **Upravit profil**. Můžete změnit své kontaktní informace, zadat popis nebo definovat svoje oblasti odbornosti. Kliknutím na tlačítko **Aktualizovat** uložte provedené změny. Informace o profilu se zobrazí na vaší "zdi" uživatele. Osoby, které vás sledují, si mohou informace profilu zobrazit.

Zobrazení souborů

Jestliže chcete zobrazit soubor, jako je dokument nebo obrázek, klikněte na název nebo miniaturu souboru, otevře se prohlížeč.

Pokud není okno prohlížeče dostatečně široké, na panelu nabídek se nemusí zobrazit všechny volby nabídky. Jestliže po výběru položky není zobrazena některá volba, kliknutím

na možnost *** na panelu nabídek zobrazíte skryté volby.

🌶 Poznámka:

Pokud vám přiřazená role nedovoluje provést konkrétní úlohu, nebo pokud úlohu nelze provést z jiných důvodů, v nabídce nebude dostupná volba pro její provedení.

Úloha	Popis
Zobrazení souboru ve službě Microsoft Office Online	Pokud zobrazujete soubor Microsoft Office a váš správce syst Office Online, můžete soubor zobrazit ve službě Microsoft Office Online kliknutím na položku Zobrazit a poté výběrem možnosti Zobrazit v aplik [Office] Online (například: Zobrazit v aplikaci Word Online).



Úloha	Popis
Úprava souboru v aplikaci Microsoft Office	Pokud zobrazujete soubor Microsoft Office a váš správa Office Online aktivoval integraci, můžete soubor upravit v aplikaci Microsoft Office Online klikn Upravit a poté výběrem možnosti Upravit v aplikaci [Office] Online (například: Upravit v aplikaci Word Online). Pokud máte instalovaný počítačový klient, můžete místo toho soubor upravit v počítači kliknutím na položku Upravit v aplikaci [Office] (pro počítač) (například: Upravit v aplikaci Word (pro počítač)).
Sdílení odkazu na soubor	Klikněte na možnost Sdílet odkaz . Můžete zvolit, zda má být odkaz veřejný nebo pouze pro členy, dále vybrat oprávnění pro odkaz a další nastavení.
Stažení souboru	Kliknutím na tlačítko Stáhnout uložíte kopii souboru do počítače.
Zobrazení souboru v režimu celé obrazovky	Klikněte na položku Celá obrazovka . V zobrazení na celou obrazovku se k dalším souborům ve složce přesunete pomocí šipek. Zobrazení zvětšíte či zmenšíte pomocí ovládacích prvků v horní části obrazovky.
Přidání souboru do oblíbených	Klikněte na tlačítko Přidat k oblíbeným . Chcete-li oblíbené složky zobrazit, v nabídce Dokumenty klikněte na položku Oblíbené .
Rezervace souboru	Kliknutím na položku Rezervovat soubor rezervujete, aby jej nemohl upravovat nikdo jiný. Po dokončení práce na souboru můžete rezervaci smazat.
Nahrání nové verze souboru	Klikněte na položku Nahrát novou verzi a zvolte novou verzi z počítače.
Zobrazení historie verzí souboru	Klikněte na položku Historie verzí . Chcete-li předchozí verzi souboru nastavit jako aktuální verzi, na kartě Historie verzí klikněte na odkaz Nastavit jako aktuální u verze, kterou chcete použít jako aktuální verzi. Kliknutím na položky Odstranit nebo Stáhnout můžete také odstranit předchozí verze nebo stáhnout starší verze.
Přejmenování souboru	Klikněte na tlačítko Přejmenovat . Příponu souboru nelze změnit.
Zobrazení vlastností souboru	Kliknutím na položku Vlastnosti zobrazíte detaily souboru, například název, popis, velikost a vlastníka. Můžete také zobrazit historii verzí, a kdo měl k souboru přístup.
Změna zvětšení	Zvolte jednu z předem nastavených možností (Lupa 100 %, Na velikost stránky, Přizpůsobit šířce), klikněte na ikony (+) nebo mínus (-) nebo posuňte posuvník.
Přidání nové anotace do souboru	Kliknutím na 🖻 přidejte anotaci. Chcete-li zobrazit anotace, klikněte na ikonu 오 .



Úloha	Popis
Zobrazení nebo zahájení konverzace o souboru	Kliknutím na ikonu dotevřete postranní panel a zahájíte konverzaci o souboru nebo zobrazíte jakoukoli konverzaci, která již probíhá.
Zobrazení metadat souboru	Klikněte na položku 🔲 a poté na postranním panelu zvolte možnost Tagy a metadata .
Zobrazení ostatních souborů ve složce	Klikněte na šipky vlevo či vpravo u horního okraje okna náhledu zobrazíte další soubory ve složce.

Odesílání souborů

Soubory lze z počítače do cloudu kopírovat několika způsoby. Odesílání souborů pokračuje na pozadí, proto můžete během přidávání souborů pokračovat v práci.

- Soubory přetáhněte z počítače do webového prohlížeče.
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** v pruhu nabídky přidáte soubory do aktuálního umístění.
- Vyberte neotevřenou složku a v nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši

zvolte položku **Nahrát do této složky** nebo klikněte na ikonu $\stackrel{\mathrm{T}}{ op}$ v pruhu akcí.

• Můžete také vybrat soubor a v nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši

vybrat položku **Nahrát novou verzi** nebo kliknout na ikonu 끄 v pruhu akcí.

Při odesílání souborů si pamatujte:

- K odesílaným souborům můžete přiřadit tagy pomocí identifikačních klíčových slov. Jestliže se později rozhodnete, že chcete některý z nich použít jako digitální materiál, stačí vyhledat tag a přidat položku do kolekce nebo složky jako digitální materiál.
- Dbejte na to, ať mají odesílané soubory méně než 5 GB. Některé webové prohlížeče nezpracují větší soubory.
- Chcete-li přidat obsah celé složky, můžete nastavit aplikaci ve stolním počítači. Stačí složku přidat do synchronizované složky, čímž se obsah přidá do služby Oracle Content Management.
- Pokud s vámi někdo sdílel složku, je nutné mít alespoň roli přispěvatele, abyste zde soubor mohli upravit. Při úpravě souboru nahráváte do složky novou verzi souboru.
- Správce služby může omezit typy souborů, které lze odeslat. Chcete-li zjistit, které typy souborů nejsou povoleny, otevřete uživatelskou nabídku. Klikněte na položku Předvolby . Oddíl Dokun .mp3 nebo .exe.
- Chcete-li zrušit odeslání, během odesílání souboru klikněte na informačním panelu v horní oblasti obrazovky na odkaz Detaily. Pak klikněte na X u souboru, který chcete zrušit.

Stažení souborů

Máte-li k souboru roli zdroje Stahovat, můžete soubor stahovat z cloudu do svého místního počítače několika způsoby:



- Při prohlížení souboru klikněte v prohlížeči souborů na příkaz Stáhnout.
- Při prohlížení souborů v seznamu, tabulce nebo mřížce vyberte soubor a v nabídce zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši nebo v pruhu nabídek

zvolte příkaz **Stáhnout** nebo klikněte na ikonu ⁴ v pruhu akcí či vedle individuální položky.

Když stáhnete soubor, přesune se do umístění pro stahování nastaveného v konfiguraci vašeho webového prohlížeče. V závislosti na nastavení webového prohlížeče budete možná také moci vybrat vlastní umístění pro stažení souboru.

Stažení více souborů

Můžete stáhnout více souborů najednou nebo složku obsahující více souborů. Chceteli stáhnout více souborů nebo složku najednou, vyberte soubory a složky a v místní

nabídce vyberte položku **Stáhnout** nebo klikněte na ikonu 40 v pruhu akcí. Bude připraven soubor .zip s vybranými soubory a složkami a poté bude automaticky stažen.

Pokud složka obsahuje podsložky se soubory, budou rovněž zahrnuty do souboru .zip. Pokud vyberete prázdnou složku, která neobsahuje žádné soubory, nebude do souboru .zip zahrnuta.

Existují určitá omezení:

- Soubory .zip větší než 2 GB nelze stáhnout.
- Soubory .zip nemohou obsahovat více než 1000 položek.

🖍 Poznámka:

Dokument a složka, která jej obsahuje, jsou v rámci souboru .zip považovány za samostatné položky, takže pokud vyberete 4 složky, z nichž každá obsahuje 250 dokumentů, bude v souboru .zip 1004 položek (4 složky + 1000 dokumentů) a stahování selže.

Vyhledávání obsahu a konverzací

V horní části obrazovky zadejte hledaný pojem, například název souboru, název konverzace, tag digitálního materiálu nebo hashtag, a stiskněte **Enter** nebo klikněte na ikonu Hledat. Pokud chcete hledat jen v určité složce, otevřete ji a zadejte hledaný pojem. Stačí zadat jen pár znaků z hledaného pojmu a poté se zobrazí seznam možných shod, rozdělených podle typu (dokumenty, konverzace atd.). Díky tomu rychle najdete co potřebujete, i když neznáte celý hledaný pojem.

Pokud nemáte oprávnění k zobrazení některé položky, položka se nezobrazí ve výsledcích hledání, i když splňuje kritéria hledání. Po zobrazení seznamu s výsledky vyhledávání můžete výsledky používat jako obvykle. Můžete přidávat soubory do složek, přidávat příspěvky do konverzací, odesílat soubory, nebo sdílet složky s ostatními.

Tipy pro hledání

 Vyhledávání prochází nadpisy, obsah (například slova v dokumentu), přípony souborů, jméno osoby, která naposledy aktualizovala soubor, a informace



o položce (například popis složky). Kontroluje také veškerá metadata přidružená k položce, tagy pro digitální materiály, zprávy konverzace, hashtagy použité v konverzaci a osoby v konverzaci.

- Pokud hledáte položku, která obsahuje zvláštní znaky v názvu, není položka vrácena v doporučených výsledcích hledání dokumentů nebo složek.
- Když chcete hledat více výrazů najednou, stačí je oddělit čárkou nebo mezerou.
- Hledáte-li frázi, ohraničte ji dvojitými uvozovkami. Například hledání "Česká republika" vrátí soubory, které obsahují přesnou frázi Česká republika.
- Výsledky vyhledávání můžete filtrovat kliknutím nebo klepnutím na nabídku Výsledky. Můžete zobrazit například jen konverzace vyhovující kritériím vyhledávání nebo jen odpovídající osoby.
- Nejnovější výsledky hledání se mohou zobrazit s menším zpožděním. Pokud například hledáte termín Report a poté přidáte další dokument obsahující termín Report, mezi výsledky hledání se nejnovější dokument objeví až za několik sekund.
- Při hledání se nerozlišují velká a malá písmena. Pokud tedy zadáte termín report, dostanete stejné výsledky, jako když zadáte Report.
- Při hledání můžete použít následující operátory. Nerozlišují se u nich velká ani malá písmena, takže operátor NOT je stejný jako operátor not:
 - not nebo pomlčka (-). Například Report2018, Report2019 -sales vrátí Report2018
 nebo Report2019, ale ne položky obsahující klíčové slovo sales.
 - or nebo čárka. Například Report2018 or Report2019 vrátí stejné výsledky jako Report2018, Report.
 - and nebo mezera. Například Report2018 a Report2019 vrátí stejné výsledky jako Report2018 Report2018.

Operátor not má větší prioritu než ostatní, zatímco operátor and má nejnižší prioritu. Například hledání Report2018 and Report2019 not Report2019 nevrátí žádné výsledky, protože operátor not se vyhodnotí jako první.

- Komplexní dotazy seskupíte pomocí závorek. Hledání může například vypadat jako Republika and (no Česká republika").
- Pokud máte více než 100 sdílených složek (sdílených vámi nebo s vámi), globální vyhledávání nemusí vrátit očekávané výsledky. Vyhledávání se nejprve provede mezi sdílenými oblíbenými položkami a pak mezi ostatními sdílenými položkami až do výše 100 položek. Pro zajištění lepších výsledků vyhledávání můžete nejprve označit některé složky jako oblíbené.
- Pokud je soubor větší než 10 MB, neobjeví se ve výsledcích fulltextového vyhledávání (kdy je prohledáván obsah souboru, nejen metadata o něm). Položku můžete najít tak, že hledáte celý její název.

Rezervace souboru

Rezervováním souboru ostatní informujete, že se souborem pracujete. Vyberte soubor, který chcete rezervovat, a v místní nabídce zvolte položku **Rezervovat** nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Při prohlížení souboru klikněte na ikonu *** a vyberte příkaz **Rezervovat**.

K řádku informací souboru se přidá ikona rezervace ().



Pokud chce soubor použít někdo jiný, může vymazat vaši rezervaci. Jestliže tak učiní, obdržíte e-mail s informací, kdo a kdy rezervaci vymazal.

Pokud se někdo rozhodne odeslat novou verzi souboru, který jste rezervovali, bude na to upozorněn. Pokud je to nutné, uživatel může vymazat rezervaci a odeslat novou verzi. Pokud v nastavení aktivujete upozornění, budete na tuto akci upozorněni e-mailem.

Úprava souboru

Soubory uložené ve službě Oracle Content Management je možné upravovat a pokud máte instalovanou aplikaci Oracle Content Management pro stolní počítač, veškeré změny souborů se projeví na všech zařízeních synchronizovaných s vaším účtem.

Pokud chcete upravit soubor, vyberte jej v seznamu souborů a vyberte položku Upravi

t v místní nabídce nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí. Můžete také zobrazit soubor a poté kliknout v pruhu nabídky na tlačítko **Upravit**. Budete vyzváni k otevření souboru uvnitř aplikace Oracle Content Management pro stolní počítač nebo v aplikaci Microsoft Online. Soubor se otevře v softwaru instalovaném v počítači, abyste mohli provést úpravy (například v aplikaci Microsoft Word, když chcete upravit soubor .doc).

Pokud váš správce systému aktivoval integraci Microsoft Office Online, můžete také upravit soubory v aplika

Po dokončení úprav uložte soubor běžným způsobem. Pokud již soubor synchronizujete, zobrazí se ve složce nejnovější verze, stejně jako na dalších vašich zařízeních. Pokud jste soubor předem nesynchronizovali, uloží se nově synchronizovaný soubor do složky .download ve složce Oracle Content ve vašem počítači.

Při úpravě souborů dodržujte tato pravidla:

- Dbejte na to, ať mají soubory méně než 5 GB. Některé webové prohlížeče nezpracují větší soubory.
- Pokud s vámi někdo sdílel složku, je nutné mít alespoň roli přispěvatele, abyste zde soubor mohli upravit. Při úpravě souboru nahráváte do složky novou verzi souboru.
- Při každém automatickém uložení souboru se vytvoří jeho nová verze.

Používání metadat

Metadata slouží k rychlé kategorizaci vašich souborů a složek s dodatečnými popisy.

Správce služby mohl vytvořit metadata, které jsou navržena přímo pro vaší organizaci. Například můžete potřebovat sledovat schválení položky jinými osobami a kdo příslušnou položku schválil. Je možné vytvořit metadata názvem "Schválení dokumentu" obsahující seznam polí, jako je typ souboru, autor souboru, kdo soubor schválil a kdy ho schválil.

Potom můžete přesunout všechny soubory, které byly schváleny do jedné složky a použít metadata na tuto složku. Všechny soubory ve složce budou označeny za schválené. Můžete upravit metadat pro různé soubory a zobrazit jejich datum schválení, kdo je schválil a další relevantní podrobnosti.



Osoby s rolí zdroje vlastník, manažer nebo přispěvatel mohou použít metadata na soubory a složky. Osoby s rolí zdroje divák nebo stahující mohou prohlížet všechna metadata, která jsou nastavena.

Metadata se vytváří automaticky pro položky uložené jako digitální materiály. Metadata mohou vytvářet pouze správci služby. Spolupracujte se svým správcem na vývoji metadata, které potřebujete.

Jak začít používat metadata:

- Vyberte soubor nebo složku, kam chcete přidat metadata, a kliknutím na ikonu otevřete postranní panel.
- 2. V rozevírací nabídce podokna vyberte možnost Tagy a metadata.
- 3. Kliknutím na položku 🖤 otevřete seznam dostupných metadat.
- 4. Vyberte název metadat, který chcete použít, a poté klikněte na možnost Uložit.
- 5. Pole, která jsou vytvořena pro metadata, jsou zobrazena na bočním panelu. Podle potřeby zadejte informace. Pokud se jedná o metadata pro složku, veškeré zadané informace se použijí pro všechny soubory v příslušné složce. Pro hodnoty polí zadávané uživateli platí následující omezení:
 - Text: Maximálně 1000 znaků. Nelze používat znaky # * & | ? < > ^; { } () ' = + \
 - Počet: Maximálně 15 znaků. Je nutné zadat celé číslo, nikoli desetinné.
- 6. Po skončení klikněte na Uložit.

Používání materiálů

Digitální materiály jsou obrázky, dokumenty a videa, jejichž správu provádíte pomocí speciálního rozhraní. Správa digitálních materiálů je dostupná pouze pro podnikové uživatele.

"Správa digitálních materiálů" je způsob, jak seskupit a provádět správu všech materiálů, které slouží k jednomu účelu, například na webu nebo pro určitý projekt. Materiály mohou zahrnovat grafické nebo textové dokumenty. Jsou uloženy v úložišti, které vytvářejí správci obsahu. Do úložiště můžete přidat soubory (materiály), jejichž správu lze provádět v zobrazení Materiály. Můžete odeslat soubory z počítače nebo přidat soubory, které jsou již uloženy v domovském adresáři. Můžete také přidávat tagy, když k materiálu přidáte klíčové slovo. Prostředky můžete později snadno hledat a třídit.

Pokud se po kliknutí na položku Materiály v navigačním panelu žádná úložiště nezobrazí, znamená to, že s vámi žádná nebyla sdílena. Správce obsahu musí úložiště sdílet s jednotlivci či skupinami, aby je lidé mohli používat. Pokud v seznamu nevidíte žádná úložiště, obraťte se na správce obsahu.

Digitální materiály a úložiště jsou podrobně popsány v článku Správa materiálů pomocí služby Oracle Content Management a v kapitole Začínáme se sestavováním webů dokumentu Vytváření webů pomocí služby Oracle Content Management.

Sdílení souborů a složek

Sdílet můžete jednotlivé soubory i celé složky.



Soubory lze sdílet pouze pomocí odkazů. Odkaz na soubor nebo složku můžete odeslat e-mailem, nebo jej použít jiným libovolným způsobem, například jej vložit do rychlé zprávy nebo dokumentu. Odeslání odkazu je užitečné, pokud potřebujete udělit přístup osobám vždy, když potřebujete. Příjemce může přistupovat k souboru nebo složce pouze prostřednictvím tohoto odkazu.

Kromě toho můžete přidávat členy do složek, kterým přidělíte přístup k veškerému obsahu složky. To může být užitečné, pokud třeba pracujete na rozsáhlém projektu a uživatelé musejí mít neustálý přístup k informacím.

Další informace naleznete v tématu Sdílení souborů a složek.

Používání konverzací

Prostřednictvím konverzací můžete navázat spolupráci s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Konverzaci lze zahájit na základě konkrétního dokumentu nebo složky, nebo můžete vytvořit nezávislou konverzaci. Můžete také vytvářet anotace, což jsou komentáře k určitým sekcích souboru. Další informace naleznete v části Používání konverzací.

Používání pracovních postupů

Pokud integrována s vaší službou Oracle Process Cloud Service, můžete ji používat k zahájení a sledování pracovních postupů a úloh.

Chcete-li používat složky ve službě Oracle Content Management s procesem, musíte složku označit jako složku používanou ve službě Oracle Process Cloud Service. Kromě toho musíte sdílet složku s osobou, jež iniciovala proces.

- 1. Vyberte složku.
- V místní nabídce klikněte pravým tlačítkem myši na položku Vlastnosti nebo vyberte položku Postranní panel v pruhu akcí a poté vyberte položku Vlastnosti.
- Nastavte přepínač u položky Při doručení dokumentu zahájit proces na možnost Ano.
- 4. Vyberte název procesu ze seznamu. Jestliže je seznam prázdný, obraťte se na správce služby, který zodpovídá za nastavení pracovních postupů procesu.
- 5. Klikněte na tlačítko Uložit.

Složka a její podsložky jsou nyní dostupné v rozhraní služby Oracle Process Cloud Service. Libovolné změněné soubory ve složce nebo nové soubory odeslané do složky spouští proces spojený se složkou. Zděděný proces pro složku lze přepsat, ale nelze deaktivovat asociaci s procesem.

Další informace najdete v části Začínáme se službou Oracle Process Cloud Service.



3 Práce s aplikací pro stolní počítače

Aplikace pro stolní počítač Oracle Content Management se stará o synchronizaci souborů a složek v počítači se soubory a složkami v cloudu. Vždy budou dostupné aktuální soubory, a pokud používáte více než jeden počítač, můžete synchronizovat soubory ve všech počítačích.

Vydejte se na rychlou prohlídku počítačové aplikace. (jen v angličtině)

Začít je snadné. Stačí instalovat klientský software a nastavit účet.

Synchronizujte své soubory. Můžete automaticky synchronizovat všechny vlastní složky (výchozí výběr po první instalaci aplikace), nebo můžete složky k synchronizaci vybrat ručně, a to včetně složek, které jsou s vámi sdíleny. Jestliže se rozhodnete synchronizovat všechny složky, může dokončení celého procesu trvat delší dobu, a to podle počtu synchronizovaných složek.

Pracujte se synchronizovanými soubory. Správu synchronizovaných souborů můžete provádět stejným způsobem jako v případě ostatních souborů v počítači. Soubory a složky můžete do složky v počítači přidat dokonce i přímo. V tom případě se přidají do vašeho cloudového účtu. Soubory jsou poté k dispozici v prohlížeči nebo na mobilním zařízení. Pokud je klient pro synchronizaci spuštěn, máte vždy po ruce ty nejnovější informace.

Synchronizujte soubory z více účtů. Jestliže má vaše společnost více účtů ve službě Oracle Content Management, můžete být členem více než jedné služby.

Upozornění vám umožňují dozvědět se, že došlo ke změně v konverzacích, kterých se aktivně účastníte. Zasílaná upozornění můžete přizpůsobit tak, abyste sledovali pouze konverzace, které jsou pro vás důležité.

Sdílejte soubory a složky a spolupracujte s dalšími uživateli prostřednictvím konverzací stejně jako při používání webového prohlížeče.

Při výskytu jakýchkoli problémů naleznete pokyny v části věnované odstraňování potíží.

Nastavení synchronizace místních souborů

Služba Oracle Content Management udržuje vaše soubory v bezpečí v cloudu a současně je umožňuje pohodlně synchronizovat do místní složky účtu. To vám umožní pracovat na počítači způsobem, který vám vyhovuje, a pomůže v několika následujících situacích:

- při cestování, když nemáte přístup ke cloudu,
- pokud pracujete na více počítačích,
- při odesílání složky s více soubory.

Chcete-li nastavit místní synchronizaci souborů, musíte se nejprve ujistit, že je instalována synchronizace stolního počítače. Ta může být předem instalovaná nebo ji možná bude nutné stáhnout z cloudového účtu služby Oracle Content Management a instalovat.



Výběr složek, které chcete synchronizovat z cloudu do místní složky účtu

Když je instalována synchronizace stolního počítače, vytvoří se složka účtu, ve které budou uloženy místní kopie všech cloudových složek, které zvolíte k synchronizaci. Cloudové složky, které chcete synchronizovat, je nutné explicitně zvolit kliknutím na

ikonu P v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac) a následným výběrem položky **Vybrat složky k synchronizaci z cloudu**.

Složky uvedené v dialogovém okně se již nacházejí ve vašem cloudovém účtu. Při výchozím nastavení jsou všechny cloudové složky, které vlastníte, synchronizovány automaticky. K synchronizaci sdílených složek, které nevlastníte, je však nutné kliknout na kartu **Sdíleno s vámi**.

Pokud seznam neobsahuje žádné složky, musíte je zkopírovat nebo vytvořit místně ve složce účtu, případně v cloudu pomocí webového prohlížeče.

Choose	Folders to Sync from Cloud	▶	×
Account O	racle Content		▼
Owned by	You Shared with You		
 Automatic Choose th 	cally sync all cloud folders owned by you to your local a cloud folders owned by you to sync to your local ac	account folder. count folder.	
Name	2		
	2020 Project Plans		
 Sector 	Assets for Testing		
	Band Instruments		
 Section 	DOC_INFO		
	Testing		
	Work Product		
		Done	Cancel

Instalace a konfigurace aplikace pro stolní počítače

Vaše počítačová aplikace může být v počítači instalována předem. V takovém případě může být potřebné ji nastavit. Jinak musíte počítačovou aplikaci instalovat a konfigurovat:



- 1. Po přihlášení do webového klientu služby Oracle Content Management klikněte na svůj uživatelský avatar v pravém horním rohu a poté klikněte na položku **Stáhnout aplikace**.
- V případě potřeby vyberte příslušný operační systém, klikněte na položku Stáhnout a ulo žte soubor.
- 3. Poznamenejte si adresu URL serveru. Použijete ji k přihlášení a nastavení účtu po instalaci aplikace.
- 4. Po stažení soubor otevřete a podle pokynů proveďte instalaci. Po dokončení instalace spusťte aplikaci.
- 5. Zadejte adresu URL serveru, kterou jste si dříve poznamenali. Zobrazí se výzva k přihlášení.

Vytvoří se místní složka účtu s názvem podle účtu. V tomto umístění se budou nacházet vaše synchronizované soubory.

Po úspěšném přihlášení bude nutné nastavit účet tak, že vyberete složky, které chcete synchronizovat.

Při výchozím nastavení se aplikace pro stolní počítače automaticky spustí, když zapnete počítač. To můžete změnit ve svých předvolbách.

Nastavení upozornění a předvoleb

K dispozici jsou dva způsoby zpřístupnění voleb nabídky pro aktualizaci předvoleb nebo upozornění:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu na konu v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu 🏴 a poté na ikonu

Pokud chcete zkontrolovat a změnit předvolby, vyberte v jedné z nabídek položku **Předvolby**. Můžete upravit následující nastavení:

Předvolba	Popis
Přidat/Upravit/Odstranit účty	Můžete provádět správu více účtů a přístupu k účtům. Přidání nebo úprava účtu otevře dialogové okno pro zadání nebo úpravu adresy URL služby cloudového účtu a pro výběr umístění místní složky účtu.
Spustit Oracle Content při přihlášení	Při výchozím nastavení je tato volba aktivována a automaticky spustí aplikaci, když se přihlásíte k počítači. Pokud tuto volbu deaktivujete, bude k synchronizaci souborů nutné spustit aplikaci Oracle Content ručně.



Předvolba	Popis
Přesunout odstraněný obsah do nesynchronizovaného obsahu Přesunout odstraněný obsah do koše (Windows) Přesunout odstraněný obsah do koše (Mac)	Při výchozím nastavení je tato předvolba nastavena tak, že již nesynchronizovaný obsah je přesunut do složky s názvem Nesynchronizovaný ob . Složka Nesynchronizovaný obsah se nachází ve vaší místní složce účtu a v určitých situacích usnadňuje obnovení souborů. Můžete například ztratit přístup k souborům, pokud jiný uživatel přestane sdílet složku, kterou jste synchronizovali. Nebo jiný uživatel může omylem odstranit či přesunout vámi synchronizované soubory v cloudu. V těchto situacích je váš místní obsah přesunut do složky Nesynchronizovaný obsah. Obsah tak lze snáze obnovit, ale současně zabírá místo na místním disku, dokud neodstraníte příslušné soubory ze složky Nesynchronizovaný obsah. Tuto složku můžete kdykoli vyprázdnit, pokud jste si jisti, že neobsahuje žádné soubory, které byste chtěli obnovit.
	Pokud vyberete volbu Přesunout odstraněný obsah do koše v systému Windows, složky, které již nejsou synchronizovány, budou přesunuty do koše systému Windows. Vyprázdněním koše můžete ušetřit místo na místním disku, ale v závislosti na vlastnostech koše může být veškerý obsah, ke kterému ztratíte přístup, trvale odstraněn z místní složky účtu, aniž byste měli možnost jej obnovit.
	Stejně tak, pokud vyberete volbu Přesunout odstraněný obsah do koše v systému MacOS, budou složky, které již nejsou synchronizovány, přesunuty do koše a při jeho vyprázdnění mohou být trvale odstraněny.
Zobrazit kruhovou nabídku	Zobrazí nebo skryje kruhovou nabídku, která je k dispozici při používání aplikací sady Microsoft Office, jako je Word nebo Excel. Tato funkce je dostupná pouze v systému Windows.
Přijímat upozornění na aktivity	Tuto volbu aktivujte, pokud chcete přijímat upozornění z aplikace Oracle Content.
Vybrat upozornění	Kliknutím vyberte upozornění, která budete přijímat o dokumentech, příznacích a konverzacích. Můžete být například upozorněni překryvnou zprávou, pokud vám někdo v konverzaci přiřadí příznak Odpovězte nebo pokud s vámi někdo začne sdílet složku.

Poznámka:

V případě potřeby (například během konferenčního hovoru nebo webináře) můžete deaktivovat všechna upozornění kliknutím pravým tlačítkem myši na

ikonu v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac) a výběrem položky **Deaktivovat upozornění** v zobrazené nabídce. Pokud je chcete znovu spustit, vyberte položku **Aktivovat upozornění**.

Synchronizace vašich souborů

Když poprvé instalujete aplikaci, zobrazí se výzva k výběru složek, které chcete synchronizovat.

Pokud ji instalujete a neprojdete tímto procesem, můžete vždy kliknout na ikonu v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac). Vyberte možnost **Zvolit složky pro synchronizaci**.

Můžete automaticky synchronizovat všechny vlastní složky (výchozí výběr po první instalaci aplikace), nebo můžete složky k synchronizaci vybrat ručně, a to včetně složek, které jsou s vámi sdíleny. Pokud zvolíte synchronizaci všech složek, v závislosti na jejich množství může proces synchronizace chvíli trvat. Nic víc dělat nemusíte. Po nastavení aplikace pro stolní počítače již vše probíhá automaticky. Synchronizace bude probíhat, dokud ji sami nezastavíte.

Aby se složka zobrazila ve vašem seznamu složek pro synchronizaci, musíte mít minimálně roli Stahující pro příslušnou složku. Pokud vytváříte weby, můžete také synchronizovat témata a jiné prvky přidružené k vašim webům. Aby se vám zobrazil seznam položek dostupných k synchronizaci, musíte mít roli manažera pro tyto položky.

Když jste se na počátku zaregistrovali, byla pro vás při výchozím nastavení vytvořena v počítači složka s názvem Oracle Content. Do ní můžete přidávat soubory a složky, které chcete synchronizovat s cloudem. Pokud chcete zobrazit obsah v systému Windows, dvakrát klikněte na ikonu složky na počítači nebo klikněte na ikonu v oznamovací oblasti a poté klikněte na položku **Přejít do složky Oracle Content**. Na počítači Mac otevřete místní nabídku pro ikonu v doplňkové oblasti pruhu nabídek a poté klikněte na položku **Přejít do složky Oracle Content**.

Místo uložení

Jestliže máte pouze jeden účet, vaše synchronizované soubory jsou uloženy v podsložkách složky Oracle Content ve vašem počítači. Pokud jste členem více služeb a synchronizujete více než jeden účet, synchronizované soubory jsou uloženy ve složce, jejíž název zadáte při přidání každého z účtů.

V systému Windows je výchozí umístění složky Oracle Content v:

C:\Users\JMÉNO_UŽIVATELE\Oracle Content-Accounts

Na počítačích Mac je výchozí umístění složky Oracle Content v:

//Users/JMÉNO_UŽIVATELE/Oracle Content-Accounts

Umístění složky Oracle Content můžete změnit. Vyberte položku **Předvolby** prostřednictvím jedné z těchto metod:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu P
 v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu P a poté na ikonu

Vyberte složku účtu, kterou chcete použít. Klikněte na položku **Upravit** a poté na možnost **Změnit umístěn** . Umístění nelze přesunout na externí jednotku.



Synchronizace souborů ve více účtech

Můžete přidat až pět samostatných účtů, abyste mohli provádět synchronizaci s každým účtem ve službě Oracle Content Management, který máte.

V jedné z nabídek vyberte položku Předvolby:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu P v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu P a poté na ikonu

V nabídce Předvolby:

- 1. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 2. Zadejte adresu URL serveru pro účet, který chcete použít.
- 3. Zadejte uživatelské jméno a heslo pro nový účet.
- 4. Přidejte název účtu. Název účtu se používá pro složku vytvořenou ve vašem počítači, která uchovává synchronizované soubory.

Po nastavení účtu znovu klikněte na ikonu P. Vyberte možnost **Zvolit složky pro synchronizaci**. Můžete automaticky synchronizovat všechny vlastní složky (výchozí výběr po první instalaci aplikace), nebo můžete složky k synchronizaci vybrat ručně, a to včetně složek, které jsou s vámi sdíleny. Pokud zvolíte synchronizaci všech složek, v závislosti na jejich množství může proces synchronizace chvíli trvat.

Práce se synchronizovanými soubory

Mnohé úlohy synchronizace můžete provádět správu pomocí místní nabídky pro aplikaci v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek

(Mac). K zobrazení voleb stačí kliknout pravým tlačítkem myši na ikonu 🗭

Mnohé z těchto voleb také naleznete v dialogovém okně zobrazujícím stav

synchronizace a další informace, které otevřete kliknutím na ikonu 🗭 . Kliknutím na

ikonu zpřístupníte další volby nabídky. Můžete také zvolit položku **Deaktivovat animace**, čímž zastavíte automatické aktualizování informací v dialogovém okně.

Úloha	Popis
Synchronizovat soubory z cloudu	Vyberte možnost Vybrat složky pro synchronizaci a u položek, které chcete synchronizovat, zaškrtněte políčka. Pokud chcete synchronizaci zastavit, vymažte zaškrtnutí políčka u dané položky.
Pozastavit synchronizaci všech složek	Zvolte Pozastavit veškerou synchronizaci .
Prozkoumat problémy se synchronizací	Zvolte Problémy se synchronizací . Chcete-li zobrazit problémy se synchronizací konkrétní složky, ve složce ve stolním počítači na ni klikněte pravým tlačítkem a v nabídce vyberte možnost Problémy se synchronizací .



Úloha	Popis
Přejít do složky Oracle Content	Vyberte možnost Přejít do složky Oracle Content a zvolte účet, který chcete použít.
Otevřít verzi složky v cloudu	Vyberte položku Otevřít v Oracle Content ve webovém prohlížeči .
Zastavit veškerá upozornění	Pomocí volby Zakázat upozornění vypnete zobrazování všech vašich upozornění (například během konferenčního hovoru nebo webináře). V případě, že je chcete opět zapnout, zvolte možnost Povolit upozornění .
Změňte umístění nebo název složky účtu.	Vyberte možnost Předvolby . Vyberte složku účtu, kterou chcete použít, a poté klikněte na možnost Upravit . Klikněte na možnost Změnit umístění .
	Doporučujeme váš obsah umístit na disk, na kterém se nachází dostatek úložného prostoru. Pokud přesunete složku na jinou jednotku, budete muset všechny složky znovu synchronizovat.
Uložit soubor protokolu obsahující transakce synchronizace stolního počítače	V nabídce Nápověda zvolte možnost Řešení problémů a poté Uložit protokoly .

Následující volby jsou dostupné při vyhledání položky, kterou chcete použít, ve složce Oracle Content ve stolním počítači a po kliknutím pravým tlačítkem na složku. Vyberte složku **Oracle Content** a zvolte příslušnou volbu.

Úloha	Popis	
Otevřít verzi složky v cloudu	Vyberte možnost Otevřít v Oracle Content na webu.	
Rezervovat soubor	Zvolte možnost Rezervovat. Synchronizovaný soubor lze	
	rovněž rezervovat otevřením souboru a kliknutím na ikonu v kruhové nabídce, pokud upravujete soubor ze sady Microsoft Office.	
Prozkoumat problémy se synchronizací	Zvolte Problémy se synchronizací .	
Sdílení synchronizovaného souboru nebo složky	Přidávání členů do složky nebo odesílání odkazu na soubor či složku můžete provádět stejným způsobem jako ve webovém prohlížeči nebo na mobilním zařízení. Ve složce ve stolním počítači klikněte pravým tlačítkem na název položky, zvolte možnost Členové nebo Sdílet odkaz v kontextové oblasti Oracle Content.	
Zobrazit vlastnosti složky	Ve složce služby Oracle Content vyberte soubor, vyberte možnost Oracle Content a poté volbu Vlastnosti .	
Znovu sestavit synchronizovanou složku	Vyberte volbu Znovu sestavit složku . Tento postup použijte, pokud se vyskytly problémy se synchronizací složky a žádná jiná akce nepomohla.	
Odstranění místní a cloudové kopie složky	Ve složce nejvyšší úrovně vyberte možnost Odstranit z cloudu a odešlete složku do složky Koš v cloudu.	

Většinou stačí, když aplikaci pro stolní počítač necháte dělat svou práci a vždy máte soubory synchronizovány. Někdy ale můžete chtít synchronizaci dočasně nebo zcela zastavit.



- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu P v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu P a poté na ikonu

Pozastavení

Pozastavení synchronizace může být užitečné, pokud máte pomalé připojení a potřebujete zvýšit výkon dalších online úloh. Synchronizaci můžete pozastavit, pokud máte například pomalé připojení a sledujete video ze školení online, které se zadrhává, nebo pokud neustále selhává stahování.

Zpřístupněte nabídku synchronizace pomocí jedné z výše uvedených metod a zvolte možnost **Pozastavit veškeré synchronizace**. Pokud chcete synchronizaci obnovit, zvolte možnost **Obnovit veškeré synchronizace**.

Po obnovení synchronizace se použijí změny provedené během jejího pozastavení a veškeré změny v souborech, které jsou v konfliktu, musejí být opraveny.

Zastavení

Synchronizaci složky můžete také zcela zastavit. Klikněte levým nebo pravým

tlačítkem myši na ikonu pa vyberte možnost **Zvolit složky pro synchronizaci**. Zrušte výběr složky nebo složek, pro které chcete ukončit synchronizaci.

Pokud na některém počítači zastavíte synchronizaci složky, tato složka a její soubory budou odebrány ze složky účtu Oracle Content v tomto počítači. Žádná data nejsou ztracena, jelikož složka a její soubory zůstávají v cloudu a na všech dalších synchronizovaných počítačích. Později můžete synchronizaci složky znovu spustit.

Sdílení souborů a složek

Sdílet můžete jednotlivé soubory i celé složky.

Soubory lze sdílet pouze pomocí odkazů. Odkaz na soubor nebo složku můžete odeslat e-mailem, nebo jej použít jiným libovolným způsobem, například jej vložit do rychlé zprávy nebo dokumentu. Odeslání odkazu je užitečné, pokud potřebujete udělit přístup osobám vždy, když potřebujete. Příjemce může přistupovat k souboru nebo složce pouze prostřednictvím tohoto odkazu.

Kromě toho můžete přidávat členy do složek, kterým přidělíte přístup k veškerému obsahu složky. To může být užitečné, pokud třeba pracujete na rozsáhlém projektu a uživatelé musejí mít neustálý přístup k informacím.

Další informace naleznete v tématu Sdílení souborů a složek.

Používání konverzací

Prostřednictvím konverzací můžete navázat spolupráci s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Konverzaci lze zahájit na základě konkrétního dokumentu nebo složky, nebo můžete vytvořit nezávislou konverzaci. Můžete také vytvářet anotace, což jsou komentáře k určitým sekcích souboru. Další informace naleznete v části Používání konverzací.



Ve složce Oracle Content ve stolním počítači klikněte pravým tlačítkem na soubor nebo složku, kterou chcete použít v konverzaci. Zvolte položku **Oracle Content** a vyberte možnost **Konverzace** . Zadáním příspěvku zahájíte konverzaci.

Pokud používáte soubor sady Office, konverzaci lze rovněž zahájit kliknutím na ikonu v kruhové nabídce.



4 Práce s Microsoft Office

Při instalaci aplikace pro stolní počítače se automaticky instaluje doplněk pro sadu Microsoft Office 2010 nebo novější verze, takže můžete pracovat se synchronizovanými soubory přímo z prostředí sady Microsoft Office. Pokud váš správce systému Microsoft Office Online aktivoval integraci, můžete pracovat přímo ve službě Microsoft Office Online z webového klientu.

Integrace služeb Microsoft Office a Microsoft Office Online umožňuje provádět následující úlohy:

- Vytvářet nové soubory Microsoft Office z webového klientu služby Oracle Content Management.
- Upravovat soubory Microsoft Office uložené ve službě Oracle Content Management.
- Používat kruhovou nabídku, která se zobrazí při práci na jakémkoliv synchronizovaném souboru Microsoft Office, a získat tak rychlý přístup k funkcím služby Oracle Content Management přímo z aplikace Microsoft Office.
- Vkládejte odkazy na synchronizované dokumenty, složky nebo naposledy použité konverzace do e-mailových zpráv v aplikaci Microsoft Outlook.
- Ukládejte soubory ze sady Microsoft Office přímo do synchronizované složky ve stolním počítači.

🆍 Poznámka:

Pokud byste instalovali balík Microsoft Office až po instalaci aplikace pro stolní počítač, tuto funkci budete mít k dispozici až po opětovné instalaci aplikace pro stolní počítač. Funkce se instaluje pouze do počítačů se sadou Microsoft Office. Informace pro další problémy naleznete v části věnované odstraňování potíží.

Vytvoření souborů Microsoft Office ve webovém klientu

Nové soubory Microsoft Office se dají vytvářet přímo ve webovém klientu Oracle Content Management.

Postup vytvoření nového souboru Microsoft Office:

- Ve webovém klientu Oracle Content Management přejděte do umístění, ve kterém chcete vytvořit nový soubor, klikněte na volbu Vytvořit a poté vyberte typ vytvářeného souboru Microsoft Office. Vytvářet se dají soubory aplikací Word, PowerPoint nebo Excel.
- 2. Zadejte název a (volitelný) popis souboru a poté klikněte na tlačítko Vytvořit.
- Jestliže ještě nejste přihlášeni do služby Microsoft Office Online, budete k tomu vyzváni. Nový soubor se uloží do složky Oracle Content Management, ze které jste soubor vytvářeli. Pro návrat do složky klikněte na odkaz v panelu nástrojů.

Při vytváření souborů si pamatujte:



- Dbejte na to, ať mají odesílané soubory méně než 5 GB. Některé webové prohlížeče nezpracují větší soubory.
- Pokud s vámi někdo sdílel složku, je nutné mít alespoň roli přispěvatele, abyste zde soubor mohli vytvořit. Pokud máte roli s menšími oprávněními, nebudete mít možnost soubor vytvořit.
- Při každém automatickém uložení souboru se vytvoří jeho nová verze.

Úprava souborů Microsoft Office

Soubory Microsoft Office se dají upravovat přímo ve webovém klientu Oracle Content Management.

Soubory Microsoft Office uložené ve službě lze upravovat několika způsoby Oracle Content Management:

- **Stažení** Ve webovém klientu vyberte soubor, stáhněte jej do počítače, upravte v příslušném programu a poté nahrajte novou verzi do webového klientu.
- Počítačový klient z webového prohlížeče: Pokud máte instalovaný počítačový klient, můžete soubor upravovat přímo ve webovém klientu. Ve webovém klientu vyberte soubor a klikněte na položku Upravit. Počítačový klient otevře soubor v příslušném programu na počítači. Po dokončení úprav uložte soubor běžným způsobem. Pokud soubor synchronizujete, veškeré změny, které u něj provedete, se synchronizují do služby Oracle Content Management. Pokud jste soubor předem nesynchronizovali, uloží se nově synchronizovaný soubor do složky .download ve složce Oracle Content ve vašem počítači.
- Počítačový klient z průzkumníku souborů: Pokud máte instalovaný počítačový klient a soubor jste synchronizovali do počítače, můžete synchronizovaný soubor upravovat přímo v průzkumníku souborů stejně jako u jakéhokoli jiného souboru. Soubor se otevře v příslušném programu v počítači a veškeré změny, které v něm provedete, se synchronizují do služby Oracle Content Management.
- Microsoft Office Online: Pokud váš správce systému aktivoval integraci Microsoft Office Online, můžete upravit soubor přímo ve službě Microsoft Office Online z webového klientu. Ve webovém klientu vyberte soubor a klikněte na položku Upravit v aplikaci [Office] Online (například: Upravit v aplikaci Word Online). Soubor se otevře ve službě Microsoft Office Online a veškeré změny, které u něj provedete, se synchronizují do služby Oracle Content Management. Pokud máte instalovaný počítačový klient, můžete místo toho soubor upravit v počítači kliknutím na položku Upravit v aplikaci [Office] (pro počítač) (například: Upravit v aplikaci Word (pro počítač)).

Při úpravě souborů dodržujte tato pravidla:

- Dbejte na to, ať mají soubory méně než 5 GB. Některé webové prohlížeče nezpracují větší soubory.
- Pokud s vámi někdo sdílel složku, je nutné mít alespoň roli přispěvatele, abyste zde soubor mohli upravit. Při úpravě souboru nahráváte do složky novou verzi souboru.
- Při každém automatickém uložení souboru se vytvoří jeho nová verze.

Používání kruhové nabídky

Používáte-li sadu Microsoft Office 2010 nebo novější verze v osobním počítači, pak se při instalaci počítačové aplikace automaticky instaluje i kruhová nabídka pro rychlý přístup. Tato nabídka se zobrazí vždy, když máte aktivní aplikaci a pracujete se souborem sady Microsoft Office, u nějž probíhá synchronizace. Kliknutím na jakékoli umístění v nabídce získáte rychlý přístup k funkcím služby Oracle Content přímo ze souboru. Můžete zobrazit vlastnosti souboru, pracovat s rezervacemi nebo soubor sdílet, zobrazit konverzace asociované se souborem či otevřít soubor nacházející se ve službě Oracle Content ve webovém prohlížeči.



Nabídku skryjete pomocí ikony X. Pokud ji budete chtít obnovit, otevřete soubor sady Microsoft Office a klikněte na možnosti **Soubor**, poté **Oracle Content** a **Předvolby**. Je nutné mít službu Oracle Content nejdříve nastavenou jako umístění úložiště. Podrobnosti naleznete v tématu Používání služby Oracle Content jako varianty úložiště.

Nabídku můžete zobrazit nebo skrýt také kliknutím pravým tlačítkem myši na ikonu aplikace pro stolní počítače v oznamovací oblasti na počítači. Zvolte položku **Předvolby** a poté možnost **Skrýt kruhovou nabídku** nebo **Zobrazit kruhovou nabídku**.

Přidávání odkazů pomocí aplikace Microsoft Outlook

Při instalaci aplikace pro stolní počítače se instaluje doplněk pro aplikaci Microsoft Outlook, pomocí kterého můžete do e-mailových zpráv snadno vkládat odkazy na synchronizované dokumenty, složky nebo konverzace.

- 1. Zkontrolujte, zda je aplikace spuštěna. To zjistíte podle stavu ikony 🏴 v hlavním panelu systému.
- 2. Otevřete aplikaci Microsoft Outlook a sestavte zprávu.
- 3. Klikněte na ikonu Vložit odkaz v pásu karet zprávy.
- 4. V závislosti na druhu vkládaného odkazu vyberte možnost Dokument, Složkanebo Konverzace
 - Přidáváte-li odkaz do dokumentu nebo složky, přejděte ve složce pro synchronizaci k položce, na kterou chcete vytvořit vkládaný odkaz. Ve spodní části obrazovky vyberte položku Členský odkaz nebo Veřejný odkaz. Pokud jste se rozhodli přidat veřejný odkaz, kliknutím na tlačítko Volby odkazu můžete změnit oprávnění odkazu, název odkazu, datum konce platnosti nebo přístupový kód.
 - Když přidáváte odkaz na konverzaci, vyberte ze seznamu vašich nedávno použitých konverzací.



5. Klikněte na tlačítko **Vložit**. Do e-mailové zprávy se jako odkaz přidá název konverzace, dokumentu nebo složky.

Používání služby Oracle Content jako varianty úložiště

Pokud používáte Microsoft Office 2010 nebo novější verze, můžete přidat Oracle Content do umístění úložiště ve vaší oblasti Backstage. Otevřete aplikaci sady Microsoft Office, např. Word. Vyberte možnost **Uložit jako** a klikněte na volbu **Účet**, poté klikněte na volbu **Přidat službu**. Vyberte Oracle Content. Od této chvíle se váš účet služby Oracle Content bude zobrazovat jako jedno z možných míst na panelech **Otevřít** a **Uložit jako**, když použijete produkt sady Office, jako je Word nebo Excel.

Na kartě Soubor sady Microsoft Office se nyní rovněž nachází možnost Oracle Content. Můžete využívat volby, jako jsou ukládání souborů, spolupráce a další, ze sady Microsoft Office.



5 Používání mobilních aplikací

K vašim souborům v cloudu můžete přistupovat odkudkoli, zatímco jste na cestách. Stačí, když použijete mobilní aplikaci ve svém zařízení, a můžete zůstat v kontaktu, ať jste kdekoli.

Mobilní aplikace pro systémy Android a iOS mají téměř všechny funkce stejné jako služba Or acle Content Management ve webovém prohlížeči. Máte zde přístup ke svému obsahu, můžete vyhledávat a řadit soubory a složky, sdílet obsah a pracovat s konverzacemi.

Mobilní aplikace jsou dostupné v příslušných obchodech s aplikacemi (Google Play nebo Apple App Store). Ke službě Oracle Content Management můžete také přistupovat prostřednictvím webového prohlížeče na mobilním zařízení. Pokud tak učiníte, budete vyzváni ke stažení aplikace.

Mobilní aplikaci můžete instalovat a následně používat na zařízení zařízení se systémem Android nebo iPhone/iPad.





Používání mobilní aplikace pro Android

K vašim souborům v cloudu můžete přistupovat odkudkoli, zatímco jste na cestách. Stačí použít mobilní aplikaci na vašem zařízení Android a můžete zůstat v kontaktu ať jste kdekoli.

Mobilní aplikaci pro systém Android můžete stáhnout ze služby Google Play.

Základy

- Seznámení s mobilní aplikací pro systémy Android
- Přihlášení a odhlášení
- Nastavení hesla



- Přístup k více účtům služby Oracle Content
- Správa upozornění

Správa obsahu

- Práce se soubory a složkami
- · Zobrazení souborů a podrobností o souborech a složkách
- Úprava souborů
- Odesílání souborů a médií
- Stažení (synchronizace) souborů
- Vyhledávání obsahu a konverzací
- Používání materiálů

Spolupráce s ostatními

- Sdílení souborů a složek
- Používání konverzací

Odstraňování problémů

Odstraňování problémů na mobilních zařízeních

Seznámení s mobilní aplikací pro systémy Android

Služba Oracle Content Management nabízí spolupráci a sdílení obsahu na cestách díky mobilní aplikaci pro zařízení se systémem Android. Věnujte chvilku získání informací o tom, kde a jak naleznete to, co potřebujete.

Po spuštění mobilní aplikace se zobrazí nejprve panel (domovská stránka) s personalizovanými informacemi a odkazy na vaše oblíbené dokumenty a konverzace.

V levém horním rohu klepněte na **E**, a zobrazte tak navigační panel, ze kterého můžete přecházet ke svým dokumentům, konverzacím nebo nastavením.

Pro lepší orientaci zde uvádíme, jak vypadá stránka Dokumenty v mobilní aplikaci systému Android:





Položka	Popis
1	Klepnutím na ikonu skrytí/zobrazení otevřete nebo zavřete navigační panel, ze kterého můžete přecházet na svou domovskou stránku (panel), ke svým dokumentům, konverzacím nebo nastavením a kde můžete také vyhledávat obsah.
2	Název aktuální složky. Pokud jste v nejvyšší úrovni dokumentů, můžete filtrovat obsah, například tak, aby se zobrazily pouze složky, které byly sdíleny s vámi nebo uživateli, které jste vy vytvořili.
3	Jde o ikony, které vám umožňují změnit pořadí řazení nebo aktualizovat obsah. Zobrazují-li se tři tečky, lze klepnutím na ně zobrazit nabídku dalších úloh, které můžete provádět, jako je sdílení obsahu, zobrazení vlastností a přidání položky k oblíbeným položkám.
4	Jde o cestu drobečkové navigace, ve které je vidět, kde ve struktuře složek se nacházíte a kde lze přejít k nadřízeným složkám.



Položka	Popis
5	Seznam souborů a složek v cloudu. Ikony označují, jakého druhu obsahu jsou jednotlivé položky(soubor nebo složka) a mohou také obsahovat další
	užitečné informace. Například překrytí ល na složce znamená, že je
	sdílená, zatímco 📕 znamená, že k souboru byla zahájena konverzace. Vysvětlení všech ikon viz Ikona Rychlá reference.
6	Klepnutím zobrazíte nabídku příslušných úloh, které u položky můžete provádět. Je možné například zobrazit vlastnosti položky, upravovat tagy, sdílet položku, otevřít položku v jiné aplikaci na mobilním zařízení, nebo položku odeslat.
7	Klepnutím přidáte ze svého mobilního zařízení novou položku do cloudu. Můžete vytvořit novou složku nebo vybrat k odeslání fotografii nebo jiný soubor ze zařízení.
8	Version indicator of a file. Oracle Content Management keeps all versions of your files, but will only show the latest one. Ke starším verzím lze přistupovat prostřednictvím vlastností souborů.

Přihlášení a odhlášení

- 1. Otevřete aplikaci klepnutím na její ikonu.
- Zadejte adresu URL Oracle Content Management. Najdete ji v uvítacím e-mailu, který jste obdrželi, když jste byli přidáni jako uživatelé do služby. Naleznete ji také ve webové aplikaci na stránce Stažení aplikací.
- Zadejte informace o svém účtu podle výzev. Tyto informace se nacházejí v uvítacím emailu a na stránce Stažení aplikací.
- 4. Klikněte na možnost Přihlásit.

Pokud účet nemáte, nepamatujete si, že byste obdrželi uvítací e-mail, nebo jste své přihlašovací údaje zapomněli, obraťte se na svého správce služby spravujícího účty v cloudu.

Na svém zařízení zůstáváte přihlášeni, dokud se neodhlásíte nebo dokud nevyprší platnost vaší relace.

Chcete-li se odhlásit, otevřete navigační panel a klepněte na 🗐. Poté klepněte na volbu Odhlásit

Nastavení hesla

Heslo představují čtyři nepovinné číslice, které nastavíte k uzamčení aplikace, pokud ji právě nepoužíváte.

Jestliže zařízení ponecháte bez dozoru a vrátíte se po uplynutí zadané doby, musíte zadat heslo. Nastavení hesla není povinné, ale pomáhá zabránit v přístupu k aplikaci v případech, kdy zařízení ponecháte aktivní tam, kde ho mohou použít jiní lidé.

- 1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na 🧐, čímž otevřete nastavení.
- 2. V oddílu Zabezpečení klepněte na možnost Aktivovat heslo.
- Zadejte čtyři číslice, které chcete použít jako heslo, a poté je opětovným zadáním potvrďte. Klepněte na možnost OK.



 Klepněte na volbu Výzva pro heslo a zvolte dobu, která musí uplynout, než je třeba heslo zadat.

Pokud například zvolíte After 1 minute, pak aplikaci opustíte a vrátíte se do ní za více než 1 minutu, můžete s ní znovu pracovat až po zadání hesla.

Chcete-li heslo deaktivovat, použijte stejný postup a heslo vypněte klepnutím na možnost **Aktivovat heslo**.

Chcete-li heslo změnit, použijte stejný postup, ale zvolte možnost Změnit heslo.

🖋 Poznámka:

Pokud nastavíte okamžitý začátek platnosti přístupového kódu, minimalizujete aplikaci a během 5 sekund ji obnovíte, nezobrazí se výzva k zadání přístupového kódu. Jedná se o očekávané chování zařízení se systémem Android, které nesignalizuje nesprávné nastavení přístupového kódu.

Přístup k více účtům služby Oracle Content

Můžete používat soubory z více účtů a snadno přepínat mezi účty, zatímco používáte aplikaci. Postup přidání účtu:

1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na 🧐



- 3. Zadejte název účtu, adresu URL služby, své uživatelské jméno a heslo.
- 4. Když jste hotovi, klepněte na tlačítko Přidat.

Můžete přidat maximálně pět různých účtů. Chcete-li se přepnout mezi účty, klepněte ve spodní části navigačního panelu na název účtu.

Správa upozornění

2.

Můžete přizpůsobit typy upozornění, která chcete přijímat, když s aplikací pracujete na zařízení:

- 1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na 🧐, čímž otevřete nastavení.
- 2. Klepněte na název účtu, který chcete přizpůsobit.
- 3. Klepněte na Nabízená upozornění a vyberte možnost, kterou potřebujete.

Zobrazování upozornění můžete přizpůsobit v nastaveních zařízení, kde v seznamu aplikací vyberte položku Oracle Content. Následně zvolte typy upozornění, například zobrazování zpráv na zamčené obrazovce, v oznamovací oblasti apod.

Práce se soubory a složkami

Chcete-li vytvořit novou složku, přejděte do umístění v oblasti Dokumenty, kde chcete

složku vytvořit, a klepněte na ⁽⁺⁾. Klepněte na ⁽⁺⁾ a poté zadejte název složky a nepovinný popis. V názvu nepoužívejte znaky jako / \ ? nebo *. Po dokončení akce klepněte na tlačítko **Odeslat**.



Chcete-li označit položku jako oblíbenou, vyberte ji nebo ji otevřete, klepněte na a klepněte na volbu **Přidat k oblíbeným položkám**. Položku lze také označit jako oblíbenou

na stránce jejích vlastností klepnutím na $\stackrel{f}{\sim}$. Jestliže chcete zobrazit seznam svých oblíbených položek, na stránce Dokumenty vedle záhlaví klepněte na rozevírací nabídku a vyberte volbu **Oblíbené položky**.

Velké množství jiných akcí, např. kopírování nebo přesouvání souborů a složek, lze provádět

klepnutím na • nebo na stránce Vlastnosti. Můžete provést následující akce:

Zobrazit vlastnosti	Zobrazte vlastnosti položky a přistupte k dalším akcím, které můžete provádět, jako je například rezervace nebo odstranění položky. V této položce máte také přístup k historii verzí a ke kontrole nebo vytváření odkazů na položku.
Otevřít v programu (pouze u souborů)	Otevře soubor v zařízení pomocí jiné aplikace.
Otevřít složku	Otevřete složku, a zobrazte tak seznam položek obsahu.
Oblíbené položky	Slouží k označení položky jako oblíbené položky nebo k odebrání položky z oblíbených položek. Jestliže chcete zobrazit seznam svých oblíbených položek, otevřete na stránce Dokumenty vedle záhlaví rozevírací nabídku a vyberte volbu Oblíbené položky .
Náhled (pouze u souborů)	Slouží k zobrazení souboru.
Členové	Umožňuje sdílení položky s ostatními uživateli po jejich přidání mezi členy složky.
Sdílet odkaz	Slouží k vytvoření odkazu na soubor nebo složku, které chcete sdílet s ostatními uživateli.
Odeslat (pouze u souborů)	Slouží k odeslání kopie souboru pomocí aplikace v zařízení.
Synchronizovat (pouze u souborů)	Slouží k synchronizaci kopie souboru s kopií v cloudu.
Rezervovat/Vymazat rezervaci (pouze u souborů)	Slouží k provádění správy rezervací souborů.
Odstranit	Slouží k odstranění souboru nebo složky.
Kopírovat	Slouží ke kopírování souboru nebo složky do nového umístění.
Přesunout	Slouží k přesunutí souboru nebo složky do nového umístění.
Přejmenovat	Slouží k přejmenování souboru nebo složky.



Тіру

Vytváření položek

• Pokud jste členem sdílené složky, možná v ní nebudete moci vytvořit podsložku.

Odstranění položek

- Pokud chcete odstranit sdílenou složku nebo soubor ve sdílené složce, možná vám to neumožní vaše role. Pokud například máte pro složku přidělenu roli Stahující, nemůžete odstraňovat soubory.
- Odstraněné položky se přesunou do složky Koš. Odsud je můžete trvale odstranit nebo obnovit. Položky zůstávají v koši, dokud nedojde k jedné z těchto událostí:
 - Položku trvale odstraníte.
 - Dosáhnete kvóty koše.
 - Koš se automaticky vysype podle intervalu nastaveného správcem služby, který je pověřen správou služby pro vaši organizaci.
 - Položku obnovíte z koše.

Vlastní složku Koš zobrazíte ze stránky Dokumenty klepnutím na nabídku pod záhlavím. Obsah zobrazíte klepnutím na **Koš**.

Kopírování položek

 Pokud kopírujete soubor do původního umístění, uloží se s číslem za názvem souboru, které označuje, že se jedná o kopii. Pokud již například máte soubor s názvem Status Report.docx, nová kopie ponese název Status Report(2).docx.

Rezervace souborů

- Pokud si zarezervujete některý soubor, ostatní lidé budou vědět, že se soubor používá. Ve vlastnostech souboru můžete zkontrolovat, kdo soubor rezervoval a kdy.
- Pokud chce soubor použít někdo jiný, může vymazat vaši rezervaci. Jestliže tak učiní, obdržíte e-mail s informací, kdo a kdy rezervaci vymazal.
- Pokud se někdo rozhodne odeslat novou verzi souboru, který jste rezervovali, může vaši rezervaci vymazat a odeslat novou verzi. V takovém případě budete upozorněni e-mailem.

Zobrazení souborů a podrobností o souborech a složkách

Zobrazení souborů

- 1. Klepněte v oblasti Dokumenty na název souboru.
- 2. Máte-li zobrazený soubor o více stranách, klepnutím kdekoli na obrazovku zobrazíte miniatury stránek souboru. Klepnutím na libovolnou miniaturu zobrazíte příslušnou stránku. Ve spodní části obrazovky se zobrazuje aktuální číslo stránky a celkový počet stránek (například 1/33). Klepnutím na označení stránky přeskočíte k této stránce.
- Stisknutím jedné z vodorovných šipek zobrazte předchozí nebo další soubor ve složce.



Chcete-li k zobrazení souboru použít jinou aplikaci, klepněte na ikonu možnost Otevřít pomocí.... Vyberte aplikaci. Uvedené aplikace jsou instalované v zařízení a lze je použít pro otevření patřičného souboru.

Zobrazení podrobností o souborech a složkách

Může se stát, že potřebujete zjistit, kdy a kým byl soubor vytvořen. Nebo chcete vědět, kdy a kým byla naposledy aktualizována složka. K zobrazení informací o položce vám poslouží

stránka Vlastnosti. Klepněte na 🕴 vedle souboru nebo složky a poté v nabídce akcí klepněte na volbu Zobrazit vlastnosti. Další možností je během prohlížení souboru klepnout na 🛈

Zobrazení historie verzí

Ve službě Oracle Content Management zůstávají zachovány všechny verze souborů, ale zobrazují se pouze tv nejnovější. Chcete-li zobrazit historij verze souboru, přejděte na jeho stránku Vlastnosti a klepněte na volbu Historie verzí. Můžete odstranit verze nebo e-mailové verze souboru, nebo starší verzi souboru nastavit jako novou verzi. Zmíněné volby můžete

použít po klepnutí na ikonu ina verzi, kterou chcete použít.

Úprava souborů

Pokud víte, že budete brzy offline (pokud se například chystáte do letadla a používáte režim Letadlo), proveďte synchronizaci souboru, který chcete použít. Budete s ním pak moci pracovat, i když nebudete připojeni k internetu. Prostudujte si téma Stažení (synchronizace) souborů. Před úpravou souboru je vhodné soubor rezervovat. Ostatní lidé tak budou vědět, že se soubor používá.

V případě, že máte instalovánu aplikaci Microsoft Word a předplacenu službu Microsoft Office 365, můžete dokumenty otevírat přímo ve službě Oracle Content a v aplikaci Word je upravovat:

- V aplikaci Word klepněte na tlačítko Otevřít. 1.
- Klepněte na Procházet. Zobrazí se seznam míst. 2.
- Ze seznamu vyberte složku účtu Oracle Content, kterou chcete použít. 3.
- Vyhledejte soubor, který chcete upravit. 4.
- Po provedení úprav v souboru klepněte na možnost Uložit (soubor uložíte do původního 5. umístění), nebo na možnost Uložit jako (soubor uložíte do nového umístění, a to buď do stejného účtu Oracle Content, jiného účtu, nebo jiného umístění).

Soubory lze upravovat i pomocí ostatních aplikací v zařízení:

- Vyhledeite soubor, který chcete upravit. Jste-li online, vyhledeite soubory pomocí voleb 1. Procházet, Oblíbené položky nebo Hledat. Jste-li offline, zvolte soubory, které jste synchronizovali.
- Klepněte na ikonu a poté na možnost **Otevřít pomocí...** 2.
- V zařízení vyberte aplikaci, ve které soubor upravíte. Zobrazené aplikace jsou určeny 3. k úpravám tohoto typu souboru.
- 4. Upravte soubor a klepnutím na Uložit jako soubor uložte v místním zařízení.



 Jste-li online, místní kopii souboru můžete odeslat zpět do služby Oracle Content přímo z aplikace, ve které jste soubor upravili, pokud má aplikace volbu Odeslat. Stačí klepnout na tlačítko Odeslat a jako umístění vybrat možnost Oracle Content.

Odesílání souborů a médií

- 1. Přejděte do umístění v oblasti Dokumenty, kam chcete soubor přidat.
- 2. Klepněte na ikonu 🙂
- 3. Klepněte na ikonu 🕑
- Vyberte na svém zařízení soubor k odeslání. Lze přidat jeden nebo více tagů (oddělených čárkami) a také upravit název souboru nebo přidat popis (klepněte na
 - a poté klepněte na volbu **Upravit**).

Rovněž můžete pořídit fotografii a odeslat ji. Klepněte pouze na ¹. Můžete vybrat již pořízené fotografie nebo vytvořit novou fotografii a odeslat ji.

Soubory je možné odesílat z jednoho účtu Oracle Content na jiný účet. Řekněme, že máte dva účty: podnikový a prodejního oddělení. Můžete se přihlásit ke svému podnikovému účtu a vybrat volbu načtení souboru. Poté můžete jako umístění, ze kterého chcete vybírat, zvolit aplikaci Oracle Content. Vyberte účet prodejního oddělení, vyhledejte soubor, který chcete odeslat, a vyberte umístění v podnikovém účtu, do kterého jej chcete uložit.

Některé aplikace umožňují odesílat soubory přímo z nich. Mají například v nabídce volbu **Odeslat**, která umožňuje vybrat a otevřít soubor v zařízení. Potom můžete vybrat umístění souboru a odeslat ho do služby Oracle Content, aby se uložil do cloudu.

Stažení (synchronizace) souborů

Soubory stažené (synchronizované) pomocí aplikace Oracle Content jsou dostupné, i když nejste připojeni k internetu. Můžete jet například na služební cestu a během režimu offline budete chtít zobrazit nebo upravit soubor (řekněme například během letu). Synchronizací souboru zajistíte, že k němu máte přístup nezávisle na připojení. Když synchronizujete soubor, je stažen do bezpečné oblasti v rámci aplikace Oracle Content a máte k němu přístup z mobilní aplikace, dokonce i když nejste připojeni ke cloudu. Z důvodu zabezpečení není přístupný mimo aplikaci Oracle Content, Takže jej nenaleznete ve svých běžných stažených souborech Androidu nebo v jiné složce na svém zařízení. Můžete určit, jak a kdy bude místní kopie aktualizována, abyste měli vždy poslední verzi.

- 1. Vyhledejte soubor, který chcete synchronizovat.
- 2. Klepněte na ikonu i a poté na Zobrazit vlastnosti.
- 3. Klepněte na možnost Synchronizovat.

Jestliže chcete zobrazit seznam všech synchronizovaných souborů, klepněte na nabídku pod záhlavím stránky Dokumenty a pak na volbu **Offline**.

Chcete-li soubor odebrat, dlouze na něj klepněte, vyberte jej a poté klepněte na ikonu odstranění.


Chcete-li okamžitě synchronizovat vybrané soubory:

- 1. V nabídce filtru pod záhlavím klepněte na volbu Offline.
- 2. Klepněte na ikonu 🧐

Soubory v oblasti Offline se aktualizují na poslední verze v cloudu. Můžete také klepnout na

ikonu ikonu

můžete klepnout na u konkrétního souboru a z nabídky vybrat volbu **Zrušit synchronizaci**. Když zrušíte synchronizaci souboru, jeho lokální kopie je odebrána ze zařízení. Zůstane v cloudu nedotčený.

Následujícím způsobem můžete nastavit automatickou synchronizaci souborů:

- 1. Klepněte na *** v panelu navigace.
- 2. Klepněte na název účtu se soubory, které chcete synchronizovat a poté klepněte na možnost **Nastavení synchronizace**.
- 3. Zvolte, jak chcete provádět automatickou synchronizaci a jak často.

Vyhledávání obsahu a konverzací

Pomocí klepnutí na možnost **Hledat** v navigačním podokně můžete prohledávat konverzace a soubory. Hledat můžete slovo v názvu souboru nebo složky, nebo slovo obsažené v souboru nebo konverzaci. Můžete také vyhledávat hashtagy používané v konverzacích, názvy konverzací nebo tagy používané u digitálních materiálů. Zadejte hledané termíny a poté klepněte na tlačítko Enter.

Pokud například hledáte slovo "report", vrátí se výsledek *Status Report 2019.xls* a *Report Logo.jpg*, ale také *Writing Instructions.doc*, pokud se v tomto dokumentu nebo konverzaci nachází slovo report. Získané výsledky můžete filtrovat podle typu (například podle konverzací nebo podle souborů).

Po zobrazení seznamu s výsledky vyhledávání můžete výsledky používat jako obvykle. Můžete zobrazovat náhledy souborů, přidávat soubory do složek, přidávat příspěvky do konverzací, odesílat soubory nebo sdílet soubory či složky s ostatními.

Tipy pro hledání

- Vyhledávání prochází nadpisy, obsah (například slova v dokumentu), přípony souborů, jméno osoby, která naposledy aktualizovala soubor, a informace o položce (například popis složky). Kontroluje také veškerá metadata přidružená k položce, tagy pro digitální materiály, zprávy konverzace, hashtagy použité v konverzaci a osoby v konverzaci.
- Pokud hledáte položku, která obsahuje zvláštní znaky v názvu, není položka vrácena v doporučených výsledcích hledání dokumentů nebo složek.
- Když chcete hledat více výrazů najednou, stačí je oddělit čárkou nebo mezerou.
- Hledáte-li frázi, ohraničte ji dvojitými uvozovkami. Například hledání "Česká republika" vrátí soubory, které obsahují přesnou frázi Česká republika.
- Výsledky vyhledávání můžete filtrovat kliknutím nebo klepnutím na nabídku Výsledky. Můžete zobrazit například jen konverzace vyhovující kritériím vyhledávání nebo jen odpovídající osoby.



- Nejnovější výsledky hledání se mohou zobrazit s menším zpožděním. Pokud například hledáte termín Report a poté přidáte další dokument obsahující termín Report , mezi výsledky hledání se nejnovější dokument objeví až za několik sekund.
- Při hledání se nerozlišují velká a malá písmena. Pokud tedy zadáte termín report, dostanete stejné výsledky, jako když zadáte Report.
- Při hledání můžete použít následující operátory. Nerozlišují se u nich velká ani malá písmena, takže operátor NOT je stejný jako operátor not:
 - not nebo pomlčka (-). Například Report2018, Report2019 -sales
 vrátí Report2018 nebo Report2019, ale ne položky obsahující klíčové slovo sales
 - or nebo čárka. Například Report2018 or Report2019 vrátí stejné výsledky jako Report2018, Report2019.
 - and nebo mezera. Například Report2018 a Report2019 vrátí stejné výsledky jako Report2018 Report2019.

Operátor not má větší prioritu než ostatní, zatímco operátor and má nejnižší prioritu. Například hledání Report2018 and Report2019 not Report2019 nevrátí žádné výsledky, protože operátor not se vyhodnotí jako první.

- Komplexní dotazy seskupíte pomocí závorek. Hledání může například vypadat jako Republika and (not "Česká republika").
- Pokud máte více než 100 sdílených složek (sdílených vámi nebo s vámi), globální vyhledávání nemusí vrátit očekávané výsledky. Vyhledávání se nejprve provede mezi sdílenými oblíbenými položkami a pak mezi ostatními sdílenými položkami až do výše 100 položek. Pro zajištění lepších výsledků vyhledávání můžete nejprve označit některé složky jako oblíbené.
- Pokud je soubor větší než 10 MB, neobjeví se ve výsledcích fulltextového vyhledávání (kdy je prohledáván obsah souboru, nejen metadata o něm). Položku můžete najít tak, že hledáte celý její název.

Používání materiálů

Materiály jsou položky, které seskupíte dohromady pro použití na webu nebo pro další projekty. Mohou obsahovat grafiku, text, videa a další typy souborů.

Níže je uveden stručný přehled používání materiálů v mobilním zařízení.

Práce s materiály

Materiál můžete zkontrolovat v mobilním zařízení a buď jej schválit, odmítnout, nebo k němu přidat komentář. Schválení materiálů může pouze změnit stav nebo, pokud správci služeb a obsahu konfigurovali službu Oracle Content Management tak, aby používala další možnosti pracovních postupů, schválení může být součástí pracovního postupu, který změní stav automaticky.

Schvalování a zamítání materiálů

V domovském zobrazení zobrazíte položky, které vyžadují jednoduché schválení materiálů, v dlaždici **Schválení**, zatímco položky, které vyžadují schválení pracovního postupu, budou uvedeny v dlaždici **Úlohy pracovního postupu**. Klepnutím na dlaždici zobrazíte příslušné položky.

Schválení



V seznamu materiálů čekajících na schválení v případě potřeby klepněte na materiál, který chcete zkontrolovat. Pokud materiál obsahuje více stránek, klepnutím na číslo stránky otevřete pruh s náhledy určený k procházení a zobrazení více stránek. Chcete-li zobrazit

seznam vlastností materiálu, klepněte na ikonu 🛈

Až budete mít vše připraveno, schvalte materiál klepnutím na 🔨. Klepnutím na ikonu 🗙 materiál odmítnete.

Materiál můžete také rychle schválit nebo zamítnout přímo ze seznamu schválení. Přejetím prstem po položce seznamu doprava materiál schválíte, zatímco přejetím prstem po položce seznamu doleva jej zamítnete.

Úlohy pracovního postupu

V seznamu materiálů čekajících na schválení jsou uvedeny termín (pokud existuje), náhled materiálu, podrobnosti o materiálu a úloha pracovního postupu.

Chcete-li provést akci v rámci úlohy pracovního postupu, klepněte na název úlohy pracovního

postupu nebo na ikonu ⁷. Vyberte akci, poté můžete nepovinně přidat komentář, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Akci se zobrazenou položkou můžete také provést tak, že klepnete na ikonu ¹ u spodního okraje obrazovky.

Další informace o pracovním postupu naleznete v části Používání pracovních postupů v dokumentu *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Přidávání komentářů k materiálům během kontroly

Pokud chcete při kontrole materiálu publikovat komentář, zobrazte materiál a klepnutím na

ikonu 🖣 zobrazte nástroje pro anotace. Po zobrazení panelu nástrojů klepněte na ikonu

na panelu nástrojů a poté klepnutím na materiál umístěte anotaci na určité místo na příslušné stránce. Tím otevřete konverzaci k materiálu, ve které můžete publikovat komentář.

Klepněte na ikonu ill na panelu nástrojů a poté klepnutím a přetažením vyberte oblast materiálu, kterou chcete zvýraznit a opatřit anotací.

Klepněte na ikonu T na panelu nástrojů a vyberte osobu, od které chcete zobrazit příspěvky.

Po umístění anotace do materiálu zvýrazníte klepnutím na ikonu V příspěvek související s anotací. Můžete také klepnout na příspěvek v konverzaci, a zobrazit tak anotaci související s tímto příspěvkem.

Sdílení souborů a složek

Jednotlivé soubory nebo celé složky lze sdílet přímo z mobilního zařízení.

Soubory a složky v cloudu lze sdílet přímo z mobilní aplikace tak, že na ně vytvoříte odkazy. Tyto odkazy můžete poté sdílet s ostatními uživateli, a zajistit jim tak přístup k obsahu. Vy řídíte, co ostatní uživatelé mohou se sdílenými soubory nebo složkami provádět: pouze je zobrazovat online, stahovat položky nebo upravovat položky. Můžete také nastavit datum



vypršení platnosti odkazu nebo přístupového kódu. Vytvořený odkaz lze sdílet. Můžete jej například přidat do e-mailu nebo jej odeslat textovou zprávou.

Složky lze také sdílet přidáním členů ke složkám, čímž jim zajistíte přístup k celému obsahu složky a všech jejích podsložek. To může být užitečné, pokud třeba pracujete na rozsáhlém projektu a uživatelé musejí mít neustálý přístup k informacím.

Další informace naleznete v tématu Sdílení souborů a složek.

Používání konverzací

Prostřednictvím konverzací můžete navázat spolupráci s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Konverzaci lze zahájit na základě konkrétního dokumentu nebo složky, nebo můžete vytvořit nezávislou konverzaci. Můžete také vytvářet anotace, což jsou komentáře k určitým sekcích souboru.

Zahájení nebo zobrazení konverzace o souboru nebo složce:

- 1. Vyhledejte soubor nebo složku, kterou chcete použít pro konverzaci.
- 2. Klepněte na ikonu
- 3. Klepněte na položku **Přejít do konverzace**. Pokud již konverzace neexistuje, zahájí se pro vás nová.
- Nyní můžete začít přidávat komentáře do konverzace. Abyste mohli do konverzace přidat členy, musíte je nejprve přidat do dané složky nebo do složky,

ve které je uložen soubor. Otevřete konverzaci, klepněte na [•] a poté na volbu Členové . Klepněte na možnost **Zobrazit členy složky** a podle potřeby přidejte osoby do složky.

Zahájení konverzace nezávislé na jakémkoli souboru nebo složce:

- 1. Na navigačním panelu klepněte na volbu Konverzace.
- 2. Klepněte na ikonu 😎. Zahájí se pro vás nová prázdná konverzace.
- 3. Přidejte název konverzace.
- 4. Klepněte na možnost **OK**.
- 5. Chcete-li do konverzace přidat členy, otevřete konverzaci, klepněte na ikonu

a poté na **Členové**. Klepnutím na vyberete osoby, které přidáte do konverzace.

Pokud byla konverzace zahájena o složce, budete muset přidat do této složky lidi jako členy. Prostřednictvím konverzace je nelze přidat.

Pokud do konverzace chcete přidat obsah, klepnutím na ¹ můžete přidat příspěvek, odeslat soubor z vašeho zařízení, přidat fotografii nebo přidat soubor uložený ve službě Oracle Content.



Používání mobilní aplikace pro iPhone/iPad

K vašim souborům v cloudu můžete přistupovat odkudkoli, zatímco jste na cestách. Stačí použít mobilní aplikaci na vašem zařízení iPad nebo iPhone a můžete zůstat v kontaktu ať jste kdekoli.

Mobilní aplikaci pro systém iOS můžete stáhnout z obchodu Apple App Store.

Základy

- Seznámení s mobilní aplikací pro zařízení iPhone/iPad
- Přihlášení a odhlášení
- Nastavení hesla
- Přístup k více účtům služby Oracle Cloud
- Správa upozornění

Správa obsahu

- Práce se soubory a složkami
- Zobrazení souborů a podrobností o souborech
- Úprava souborů
- Odesílání souborů nebo médií
- Stahování souborů nebo médií
- Vyhledávání obsahu a konverzací
- Používání materiálů

Spolupráce s ostatními

- Sdílení souborů a složek
- Používání konverzací

Odstraňování problémů

• Odstraňování problémů na mobilních zařízeních

Seznámení s mobilní aplikací pro zařízení iPhone/iPad

Služba Oracle Content Management nabízí spolupráci a sdílení obsahu na cestách díky mobilní aplikaci pro zařízení iPhone/iPad. Věnujte chvilku získání informací o tom, kde a jak naleznete to, co potřebujete.

Po spuštění mobilní aplikace se zobrazí nejprve panel (domovská stránka) s personalizovanými informacemi a odkazy na vaše oblíbené dokumenty a konverzace.

V levém horním rohu klepněte na **E**, a zobrazte tak navigační panel, ze kterého můžete přecházet ke svým dokumentům, konverzacím nebo nastavením.

Pro lepší orientaci zde uvádíme, jak vypadá stránka Dokumenty v mobilní aplikaci pro zařízení iPad:





Položka	Popis
1	Klepnutím na ikonu skrytí/zobrazení otevřete nebo zavřete navigační panel, ze kterého můžete přecházet na svou domovskou stránku (panel), ke svým dokumentům, konverzacím nebo nastavením a kde můžete také vyhledávat obsah.
2	Název aktuální složky. Pokud jste v nejvyšší úrovni dokumentů, můžete filtrovat obsah, například tak, aby se zobrazily pouze složky, které byly sdíleny s vámi nebo uživateli, které jste vy vytvořili.
3	Klepnutím na tuto ikonu změníte pořadí řazení souborů a složek v seznamu.
4	Navigační panel, ze kterého můžete přecházet na svou domovskou stránku (panel), ke svým dokumentům, konverzacím nebo nastavením. Můžete také vyhledávat obsah nebo zobrazovat informace nápovědy. Navigační panel zavřete klepnutím na ikonu X v levém horním rohu nebo přejetím prstem.

Položka	Popis
5	Seznam souborů a složek v cloudu. Ikony označují, jakého druhu obsahu jsou jednotlivé položky(soubor nebo složka) a mohou také obsahovat další
	užitečné informace. Například překrytí ល na složce znamená, že je
	sdílená, zatímco 뵥 znamená, že k souboru byla zahájena konverzace. Vysvětlení všech ikon viz Ikona Rychlá reference.
6	Klepnutím zobrazíte nabídku příslušných úloh, které u položky můžete provádět. Je možné například zobrazit vlastnosti položky, upravovat tagy, sdílet položku, otevřít položku v jiné aplikaci na mobilním zařízení, nebo položku odeslat.
7	Indikátor verze souboru. Ve službě Oracle Content Management zůstávají zachovány všechny verze souborů, ale zobrazují se pouze ty nejnovější. Ke starším verzím lze přistupovat prostřednictvím vlastností souborů.
8	Ikony, které vám umožní provádět řadu příslušných úloh, jako je přidání nové položky do cloudu z mobilního zařízení, vytvoření odkazů na soubory, přidání členů do aktuální složky nebo přidání položky k oblíbeným položkám. Zobrazují-li se tři tečky, lze klepnutím na ně zobrazit nabídku dalších úloh, které můžete provádět, jako je zobrazení vlastností, kopírování, přesunutí nebo přejmenování aktuální položky.

Přihlášení a odhlášení

- 1. Otevřete aplikaci klepnutím na její ikonu.
- Zadejte adresu URL Oracle Content Management. Najdete ji v uvítacím e-mailu, který jste obdrželi, když jste byli přidáni jako uživatelé do služby. Naleznete ji také ve webové aplikaci na stránce Stažení aplikací.
- 3. Zadejte informace o svém účtu podle výzev. Tyto informace se nacházejí v uvítacím emailu a na stránce Stažení aplikací.
- 4. Klikněte na možnost Přihlásit.

Pokud účet nemáte, nepamatujete si, že byste obdrželi uvítací e-mail, nebo jste své přihlašovací údaje zapomněli, obraťte se na svého správce služby spravujícího účty v cloudu.

Na svém zařízení zůstáváte přihlášeni, dokud se neodhlásíte nebo dokud nevyprší platnost vaší relace.

Chcete-li se odhlásit, otevřete navigační panel a klepněte na 🥮. Poté klepněte na volbu Odhlásit

Nastavení hesla

Heslo představují čtyři nepovinné číslice, které nastavíte k uzamčení aplikace, pokud ji právě nepoužíváte.

Jestliže zařízení ponecháte bez dozoru a vrátíte se po uplynutí zadané doby, musíte zadat heslo. Nastavení hesla není povinné, ale pomáhá zabránit v přístupu k aplikaci v případech, kdy zařízení ponecháte aktivní tam, kde ho mohou použít jiní lidé.

- 1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na 🐵, čímž otevřete nastavení.
- V oddílu Zabezpečení klepněte na možnost Zámek hesla a poté na možnost Zapnout heslo.



- Zadejte čtyři číslice, které chcete použít jako heslo, a poté je opětovným zadáním potvrďte.
- Klepněte na volbu Vyžaduje heslo a zvolte dobu, která musí uplynout, než je třeba zadat heslo.
 Relativní popřítka projekte popříklad zvolta popříklad

Pokud například zvolíte After 1 minute, pak aplikaci opustíte a vrátíte se do ní za více než 1 minutu, můžete s ní znovu pracovat až po zadání hesla.

Pokud máte v zařízení aktivovanou funkci ID dotyku nebo ID obličeje, můžete ji použít k odemknutí přístupu k aplikaci. Po nastavení hesla aktivujte příslušné volby na obrazovce Zámek hesla.

Chcete-li heslo deaktivovat, použijte stejný postup a heslo vypněte klepnutím na možnost **Vypnout heslo**.

Chcete-li heslo změnit, použijte stejný postup, ale zvolte možnost Změnit heslo.

Přístup k více účtům služby Oracle Cloud

Můžete používat soubory z více účtů služby Oracle Content. Mezi účty lze jednoduše přepínat. Postup přidání účtu:

- 1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na 🧐, čímž otevřete nastavení.
- 2. Klepněte na možnost Přidat nový účet.
- 3. Zadejte název účtu. Klepněte na Další.
- 4. Zadejte své uživatelské jméno a heslo a poté klepněte na tlačítko Další.
- 5. Klepněte na možnost **Připojit**. Nyní jste připojeni k novému účtu.

Můžete přidat maximálně pět účtů. Chcete-li se přepnout mezi účty, klepněte ve spodní části navigačního panelu na názvy účtů. Klepnutím na název účtu v seznamu se přepnete na příslušný účet.

Správa upozornění

Můžete přizpůsobit typy upozornění, která chcete přijímat, když s aplikací pracujete na zařízení.

- 1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na 🐵, čímž otevřete nastavení.
- 2. Klepněte na název účtu, který chcete přizpůsobit.
- 3. Klepněte na možnost Nabízená upozornění. Můžete si vybrat, zda chcete vypnout všechna upozornění, nebo zvolit taková, která chcete přijímat. Povolíte například pouze upozornění, když vám někdo přiřadí příznak Odpovězte nebo když vás někdo přidá do konverzace.

Zobrazování upozornění můžete přizpůsobit v nastaveních zařízení, kde v seznamu aplikací vyberte položku Content. Následně zvolte typy upozornění, například zobrazování zpráv na zamčené obrazovce, v oznamovací oblasti apod.

Práce se soubory a složkami

Se soubory a složkami se pracuje v oblasti Dokumenty. Chcete-li oblast Dokumenty zobrazit, otevřete navigační panel a poté klepněte na volbu **Dokumenty**.



V aplikaci Soubory si můžete také zobrazit soubory, které se nacházejí v umístění aplikace Oracle Content, ale můžete s nimi provádět pouze akce podporované aplikací Soubory. Nebudete například moci odeslat soubor při prohlížení umístění aplikace Oracle Content v aplikaci Soubory.

Chcete-li vytvořit složku, přejděte do umístění v oblasti Dokumenty, kde chcete složku

vytvořit, a klepněte na +. Poté klepněte na volbu **Vytvořit složku**. Zadejte název složky a nepovinný popis. V názvu nepoužívejte znaky jako / \ ? nebo *. Jakmile jste hotovi, klepněte na **OK**.

Chcete-li odeslat soubor, přejděte do umístění v oblasti Dokumenty, kam chcete soubor

přidat, a klepněte na +. Poté klepněte na volbu **Odeslat média nebo soubory**. Kliknutím na jednu z ikon vyberte typ souboru nebo média, které chcete odeslat. Soubor vyberte a poté klepněte na volbu **Hotovo**.

V zobrazení seznamu souborů a složek můžete klepnutím na *** a poté klepnutím na akci provádět následující akce:

Přejít na konverzaci	Slouží k zahájení nebo zobrazení konverzace o souboru nebo složce.
Zobrazit vlastnosti	Slouží k otevření stránky vlastností složky nebo souboru. V této položce máte také přístup k historii verzí a ke kontrole nebo vytváření odkazů na položku.
Sdílet odkaz	Slouží k vytvoření odkazu na soubor nebo složku.
Členové	Slouží k přidání členů do složky.
Otevřít v (pouze u souborů)	Slouží k otevření souboru pomocí aplikace v zařízení nebo k uložení souboru do zařízení.
Odeslat (pouze u souborů)	Slouží k odeslání kopie souboru pomocí aplikace v zařízení.
Upravit tagy	Přidá klíčové slovo nebo tag k položce a tak usnadní její vyhledání.

Při prohlížení vlastností souboru nebo složky můžete provádět následující akce:

📩 (pouze u souborů)	Stáhněte soubor pro používání offline.
<	Slouží k otevření souboru v jiné aplikaci (pouze u souborů), k odeslání souboru (pouze u souborů) nebo ke sdílení odkazu na soubor nebo složku.
	Slouží k zobrazení nebo úpravě členů a přiřazených rolí k souboru nebo složce.
☆	Slouží k označení položky jako oblíbené položky nebo k odebrání položky z oblíbených položek. Jestliže chcete zobrazit



	seznam svých oblíbených položek, na stránce Dokumenty vedle záhlaví klepněte na rozevírací nabídku a vyberte volbu Oblíbené položky .
•••	Slouží k zobrazení dalších voleb:
	 Odstranit: slouží k odstranění souboru či složky.
	 Přejít na konverzaci: používá se k zahájení konverzace o souboru nebo složce.
	 Rezervovat/Vymazat rezervaci: používá se ke správě rezervací souborů.
	 Kopírovat: slouží ke kopírování souboru či složky do nového umístění.
	 Přesunout: slouží k přesunutí souboru či složky do nového umístění.
	 Přejmenovat: slouží k přejmenování souboru či složky.

ı.

Dlouhým klepnutím na soubor nebo složku můžete provádět další akce, provádět správu více souborů nebo složek a poté vybrat soubory, jejich správu chcete provádět. Použijte volby ve spodní části obrazovky:

Slouží k označení položky jako oblíbené položky nebo k odebrání položky z oblíbených položek. Jestliže chcete zobrazit seznam svých oblíbených položek, na stránce Dokumenty vedle záhlaví klepněte na rozevírací nabídku a vyberte volbu Oblíbené položky .
Slouží ke kopírování souborů nebo složek.
Slouží k přesunutí souborů nebo složek.
Odstranění souborů nebo složek.
Slouží k rezervaci souboru nebo smazání rezervace.

Тіру

Odstranění položek

- Pokud chcete odstranit sdílenou složku nebo soubor ve sdílené složce, možná vám to neumožní vaše role. Pokud například máte pro složku přidělenu roli Stahující, nemůžete odstraňovat soubory.
- Odstraněné položky se přesunou do složky Koš. Odsud je můžete trvale odstranit nebo obnovit. Položky zůstávají v koši, dokud nedojde k jedné z těchto událostí:



- Položku trvale odstraníte.
- Dosáhnete kvóty koše.
- Koš se automaticky vysype podle intervalu nastaveného správcem služby, který je pověřen správou služby pro vaši organizaci.
- Položku obnovíte z koše.

Kopírování položek

 Pokud kopírujete soubor do původního umístění, uloží se s číslem za názvem souboru, které označuje, že se jedná o kopii. Pokud již například máte soubor s názvem Status Report.docx, nová kopie ponese název Status Report(2).docx.

Rezervace souborů

- Chcete-li soubor vyhradit, dlouze stiskněte název souboru a poté soubor vyberte.
 Klepněte na ikonu vyhrazení v dolní části obrazovky.
- Pokud chce soubor použít někdo jiný, může vymazat vaši rezervaci. Jestliže tak učiní, obdržíte e-mail s informací, kdo a kdy rezervaci vymazal.
- Pokud se někdo rozhodne odeslat novou verzi souboru, který jste rezervovali, může vaši rezervaci vymazat a odeslat novou verzi. V takovém případě budete upozorněni emailem.

Zobrazení souborů a podrobností o souborech

Soubor nebo fotografii zobrazíte klepnutím na název položky. Chcete-li spustit video nebo přehrát zvukový záznam, klepněte na název položky a pomocí ovládacích prvků spusťte, zastavte nebo posuňte video. Můžete prohlížet video ve formátech jako mp4, .m4v, .mov. Podporované zvukové formáty jsou .mp3, .aac, .wav (pro hlasové zprávy na zařízení iPhone) a .mov. Některé formáty .mov nemusejí být zobrazitelné.

Při prohlížení souboru s více stránkami se ve spodní části obrazovky ukazují miniatury stránek v souboru. Zobrazí se číslo aktuální stránky a celkový počet stránek (například 1 ze 33). Klepněte na toto číslo a přesuňte se tak na určitou stránku.

Zobrazení podrobností

Může se stát, že potřebujete zjistit, kdy a kým byl soubor vytvořen. Nebo chcete vědět, kdy a kým byla naposledy aktualizována složka.

- 1. Vyhledejte soubor nebo složku.
- 2. Klepněte na *** a poté na volbu Zobrazit vlastnosti.

Vedle záhlaví Vlastnosti klepněte na rozbalovací nabídku. Zobrazí se historie revizí a odkazů souboru. Při prohlížení vlastností složky klepněte na rozbalovací nabídku. Budete pak moci přejít na obrazovky Členové a Odkazy.

Při prohlížení vlastností položky můžete provádět mnoho běžných úloh, jako je stahování souboru, odesílání nebo sdílení položky či zobrazování členů, kteří položku sdílejí. Klepnutím

na *** ve spodní části stránky Vlastnosti zobrazíte další akce, které můžete provádět, například kopírování nebo přejmenování položky.



Úprava souborů

Pokud máte v zařízení aplikaci, která dokáže upravit určitý typ souborů, můžete příslušný soubor otevřít v této jiné aplikaci ze služby Oracle Content a upravit jej.

Postup úpravy souboru ze služby Oracle Content:

- 1. Otevřete soubor, který chcete upravit.
- 2. Před úpravou souboru je dobré soubor rezervovat. Ostatní lidé tak budou vědět,

že se soubor používá. Na panelu nástrojů v dolní části klepněte na ikonu *** a poté na položku **Rezervovat**.

- Klepněte na ikonu s a volbu Otevřít v... a poté vyberte aplikaci v zařízení, kterou použijete k úpravám souboru. Zobrazené aplikace jsou určeny k úpravám tohoto typu souboru.
- 4. Upravte soubor, jak potřebujete.
- 5. V závislosti na aplikaci, kterou jste zvolili pro úpravy, budete možná muset použít volbu v nabídce aplikace, jako Otevřít v..., Odeslat kopii nebo jinou volbu pro sdílení souborů (například Umístění souborů), abyste soubor odeslali do služby Oracle Content. Jestliže jste offline, můžete použít jednu z těchto voleb, až se znovu připojíte.
- 6. Přejděte do složky, ve které chcete soubor uložit. Můžete jej uložit do starého umístění (a vytvořit novou verzi), nebo jako nový soubor do jiného umístění.
- 7. Klepněte na **Odeslat** pro zkopírování souboru do služby Oracle Content.

Pokud víte, že budete brzy offline (pokud se například chystáte do letadla a používáte režim Letadlo), stáhněte si soubor, který chcete upravit. Budete s ním pak moci pracovat, i když nebudete připojeni k internetu.

- 1. Zobrazte soubor, který chcete upravit.
- 2. Na panelu nástrojů v dolní části klepněte na ikonu < a poté klepněte na položku Uložit pro offline

V případě, že máte instalovánu aplikaci Microsoft Word a máte subskripci pro služby Microsoft Office 365, můžete otevřít dokument služby Oracle Content a upravit jej přímo v aplikaci Word.

Chcete-li v souboru provádět úpravy, musíte nejprve v aplikaci iOS Files nastavit složku Oracle Content jako platné umístění.

- 1. V aplikaci Word klepněte na tlačítko **Otevřít** a poté na možnost **Více**.
- 2. Klepněte na Procházet.
- 3. V dialogovém okně Umístění aktivujte složku služby Oracle Content.

Provádění úprav v souboru pomocí aplikace Microsoft Word:

- 1. V aplikaci Word klepněte na tlačítko **Otevřít**.
- 2. Klepněte na tlačítko Více, a poté na možnost Umístění.
- 3. Ze seznamu vyberte složku účtu Oracle Content, kterou chcete použít.
- 4. Vyhledejte soubor, který chcete upravit.



 Po provedení úprav v souboru klepněte buď na možnost Uložit (soubor uložíte do původního umístění), nebo na možnost Uložit jako (ve službě Oracle Content vyberete pro soubor jiné umístění).

Odesílání souborů nebo médií

Soubory nebo média můžete do aplikace Oracle Content odesílat několika způsoby.

- Odeslání souborů v aplikaci Content
- Odeslání souborů z telefonu nebo jiných aplikacích
- Odeslání souborů z jednoho účtu Oracle Content na jiný účet

💉 Poznámka:

Pokud jste členem sdílené složky, možná do ní nebudete moci přidávat soubory. Závisí to na roli, která vám byla přidělena po přidání do složky. Pokud nemůžete provést některou akci, akce je nedostupná.

Odeslání souborů v aplikaci Content

- 1. Přejděte do umístění, složky nebo konverzace, kam chcete vložit soubor nebo fotografii.
- 2. Klepněte na ikonu 🕇.
- 3. Klepněte na volbu Odeslat média nebo soubory.
- 4. Zvolte, co chcete odeslat:
 - Klepnutím na 🧿 odešlete fotografii nebo pořídíte novou fotografii, kterou odešlete.
 - Klepnutím na 🦞 zaznamenáte hlasovou zprávu, kterou odešlete.
 - Klepnutím na vyberete soubor z jiného umístění, například ze služby Google Drive nebo z jiného účtu Oracle Content.
- 5. Vyberte položku, kterou chcete odeslat. Najednou můžete odeslat maximálně 25 položek.
- 6. V případě potřeby upravte název položky a zadejte volitelný popis.
- K položce můžete volitelně přidat tagy. Tag funguje jako klíčové slovo a pomáhá vám s tříděním souborů. Pokud odešlete více položek, na všechny tyto soubory se použijí stejné tagy.
- 8. Po dokončení klepněte na **Přidat** nebo **Odeslat**.

Odeslání souborů z telefonu nebo jiných aplikacích

Do aplikace Oracle Content můžete přidat fotografie ze své fotogalerie, soubory z aplikace Soubory nebo soubory z jiných aplikací. Otevřete galerii a vyberte požadované fotografie.

Klepněte na i a jako umístění vyberte službu Oracle Content. Vyhledejte účet a složku, kterou chcete použít, a klepněte na možnosti **Vybrat** a **Odeslat**. Jestliže plánujete použít položku jako digitální materiál, můžete k ní přidat tagy.



Odeslání souborů z jednoho účtu Oracle Content na jiný účet

Soubory je možné odesílat z jednoho účtu Oracle Content na jiný účet. Řekněme, že máte dva účty: podnikový a prodejního oddělení. Můžete se přihlásit ke svému podnikovému účtu a vybrat volbu načtení souboru. Poté můžete jako umístění, ze kterého chcete vybírat, zvolit aplikaci Oracle Content. Vyberte účet prodejního oddělení, vyhledejte soubor, který chcete odeslat, a vyberte umístění v podnikovém účtu, do kterého jej chcete uložit.

Stahování souborů nebo médií

Když stáhnete soubor, budete jej moci použít, i když nebudete připojeni ke cloudu. Jste-li například na cestách a musíte nastavit zařízení do režimu Letadlo, můžete nadále zobrazovat nebo upravovat soubory uložené pro používání offline v aplikaci Content nebo uložené ve vašem zařízení.

Soubor je možné stáhnout dvěma způsoby:

- Uložení souboru pro použití offline v aplikaci Content
- Uložení souboru místně do zařízení

Uložení souboru pro použití offline v aplikaci Content

- 1. Najděte soubor a otevřete jej.
- 2. Klepněte na ikonu ^S. Vyberte možnost **Uložit pro offline**.
- 3. Po zobrazení výzvy vyberte stažení souboru.

Stažené soubory jsou šifrovány a uloženy do oblasti Offline aplikace. Chcete-li zobrazit seznam stažených souborů, otevřete rozevírací nabídku v záhlaví stránky Dokumenty a klepněte na položku **Offline**.

Chcete-li stažený soubor odebrat, dlouze na něj klepněte a poté klepněte na

Uložení souboru místně do zařízení

1. Vyhledejte soubor, klepněte na ikonu *** a poté klepněte na položku Otevřít v....

Soubor můžete také uložit při prohlížení klepnutím na ikonu < a poté na položku Otevřít v...

- 2. Klepněte na položku Uložit do souborů.
- Vyberte umístění, do kterého chcete soubor uložit, a poté klepněte na tlačítko Uložit . Pokud chcete mít možnost používat soubor i ve stavu offline, nezapomeňte jej uložit místně do zařízení. Když soubor uložíte místně do svého zařízení, uvidíte jej v aplikaci Soubory.

Vyhledávání obsahu a konverzací

Pomocí klepnutí na možnost **Hledat** v navigačním podokně můžete prohledávat konverzace a soubory. Hledat můžete slovo v názvu souboru nebo složky, nebo slovo obsažené v souboru nebo konverzaci. Můžete také vyhledávat hashtagy používané



v konverzacích, názvy konverzací nebo tagy používané u digitálních materiálů. Zadejte hledané termíny a poté klepněte na tlačítko Enter.

Pokud například hledáte slovo "report", vrátí se výsledek *Status Report 2019.xls* a *Report Logo.jpg*, ale také *Writing Instructions.doc*, pokud se v tomto dokumentu nebo konverzaci nachází slovo report. Získané výsledky můžete filtrovat podle typu (například podle konverzací nebo podle souborů).

Po zobrazení seznamu s výsledky vyhledávání můžete výsledky používat jako obvykle. Můžete zobrazovat náhledy souborů, přidávat soubory do složek, přidávat příspěvky do konverzací, odesílat soubory nebo sdílet soubory či složky s ostatními.

Tipy pro hledání

- Vyhledávání prochází nadpisy, obsah (například slova v dokumentu), přípony souborů, jméno osoby, která naposledy aktualizovala soubor, a informace o položce (například popis složky). Kontroluje také veškerá metadata přidružená k položce, tagy pro digitální materiály, zprávy konverzace, hashtagy použité v konverzaci a osoby v konverzaci.
- Pokud hledáte položku, která obsahuje zvláštní znaky v názvu, není položka vrácena v doporučených výsledcích hledání dokumentů nebo složek.
- Když chcete hledat více výrazů najednou, stačí je oddělit čárkou nebo mezerou.
- Hledáte-li frázi, ohraničte ji dvojitými uvozovkami. Například hledání "Česká republika" vrátí soubory, které obsahují přesnou frázi Česká republika.
- Výsledky vyhledávání můžete filtrovat kliknutím nebo klepnutím na nabídku Výsledky. Můžete zobrazit například jen konverzace vyhovující kritériím vyhledávání nebo jen odpovídající osoby.
- Nejnovější výsledky hledání se mohou zobrazit s menším zpožděním. Pokud například hledáte termín Report a poté přidáte další dokument obsahující termín Report, mezi výsledky hledání se nejnovější dokument objeví až za několik sekund.
- Při hledání se nerozlišují velká a malá písmena. Pokud tedy zadáte termín report, dostanete stejné výsledky, jako když zadáte Report.
- Při hledání můžete použít následující operátory. Nerozlišují se u nich velká ani malá písmena, takže operátor NOT je stejný jako operátor not:
 - not nebo pomlčka (-). Například Report2018, Report2019 -sales vrátí Report2018
 nebo Report2019, ale ne položky obsahující klíčové slovo sales.
 - or nebo čárka. Například Report2018 or Report2019 vrátí stejné výsledky jako Report2018, Repor
 - and nebo mezera. Například Report2018 a Report2019 vrátí stejné výsledky jako Report2018 Report2018

Operátor not má větší prioritu než ostatní, zatímco operátor and má nejnižší prioritu. Například hledání Report2018 and Report2019 not Report2019 nevrátí žádné výsledky, protože operátor not se vyhodnotí jako první.

- Komplexní dotazy seskupíte pomocí závorek. Hledání může například vypadat jako Republika and (no Česká republika").
- Pokud máte více než 100 sdílených složek (sdílených vámi nebo s vámi), globální vyhledávání nemusí vrátit očekávané výsledky. Vyhledávání se nejprve provede mezi sdílenými oblíbenými položkami a pak mezi ostatními sdílenými položkami až do výše 100 položek. Pro zajištění lepších výsledků vyhledávání můžete nejprve označit některé složky jako oblíbené.



 Pokud je soubor větší než 10 MB, neobjeví se ve výsledcích fulltextového vyhledávání (kdy je prohledáván obsah souboru, nejen metadata o něm). Položku můžete najít tak, že hledáte celý její název.

Používání materiálů

Materiály jsou položky, které seskupíte dohromady pro použití na webu nebo pro další projekty.

Níže je uveden stručný přehled používání materiálů v mobilním zařízení.

Práce s materiály

Materiál můžete zkontrolovat v mobilním zařízení a buď jej schválit, odmítnout, nebo k němu přidat komentář. Schválení materiálů může pouze změnit stav nebo, pokud správci služeb a obsahu konfigurovali službu Oracle Content Management tak, aby používala další možnosti pracovních postupů, schválení může být součástí pracovního postupu, který změní stav automaticky.

Schvalování a zamítání materiálů

V domovském zobrazení zobrazíte položky, které vyžadují jednoduché schválení materiálů, v dlaždici **Schválení**, zatímco položky, které vyžadují schválení pracovního postupu, budou uvedeny v dlaždici **Úlohy pracovního postupu**. Klepnutím na dlaždici zobrazíte příslušné položky.

Schválení

V seznamu materiálů čekajících na schválení v případě potřeby klepněte na materiál, který chcete zkontrolovat. Pokud materiál obsahuje více stránek, klepnutím na číslo stránky otevřete pruh s náhledy určený k procházení a zobrazení více stránek.

Chcete-li zobrazit seznam vlastností materiálu, klepněte na ikonu Ú.

Až budete mít vše připraveno, schvalte materiál klepnutím na 🗹. Klepnutím na ikonu

X materiál odmítnete.

Materiál můžete také rychle schválit nebo zamítnout přímo ze seznamu schválení. Přejetím prstem po položce seznamu doprava materiál schválíte, zatímco přejetím prstem po položce seznamu doleva jej zamítnete.

Úlohy pracovního postupu

V seznamu materiálů čekajících na schválení jsou uvedeny termín (pokud existuje), náhled materiálu, podrobnosti o materiálu a úloha pracovního postupu.

Chcete-li provést akci v rámci úlohy pracovního postupu, klepněte na název úlohy

pracovního postupu nebo na ikonu ⁷. Vyberte akci, poté můžete nepovinně přidat komentář, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Akci se zobrazenou položkou můžete také provést tak, že klepnete na ikonu u spodního okraje obrazovky.

Další informace o pracovním postupu naleznete v části Používání pracovních postupů v dokumentu *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Přidávání komentářů k materiálům během kontroly

ORACLE

Pokud chcete při kontrole materiálu publikovat komentář, zobrazte materiál a klepnutím na

ikonu 📕 zobrazte nástroje pro anotace. Po zobrazení panelu nástrojů klepněte na ikonu

na panelu nástrojů a poté klepnutím na materiál umístěte anotaci na určité místo na příslušné stránce. Tím otevřete konverzaci k materiálu, ve které můžete publikovat komentář.

Klepněte na ikonu ill na panelu nástrojů a poté klepnutím a přetažením vyberte oblast materiálu, kterou chcete zvýraznit a opatřit anotací.

Klepněte na ikonu T na panelu nástrojů a vyberte osobu, od které chcete zobrazit příspěvky.

Po umístění anotace do materiálu zvýrazníte klepnutím na ikonu V příspěvek související s anotací. Můžete také klepnout na příspěvek v konverzaci, a zobrazit tak anotaci související s tímto příspěvkem.

Sdílení souborů a složek

Jednotlivé soubory nebo celé složky lze sdílet přímo z mobilního zařízení.

Soubory a složky v cloudu lze sdílet přímo z mobilní aplikace tak, že na ně vytvoříte odkazy. Tyto odkazy můžete poté sdílet s ostatními uživateli, a zajistit jim tak přístup k obsahu. Vy řídíte, co ostatní uživatelé mohou se sdílenými soubory nebo složkami provádět: pouze je zobrazovat online, stahovat položky nebo upravovat položky. Můžete také nastavit datum vypršení platnosti odkazu nebo přístupového kódu. Vytvořený odkaz lze sdílet. Můžete jej například přidat do e-mailu nebo jej odeslat textovou zprávou.

Složky lze také sdílet přidáním členů ke složkám, čímž jim zajistíte přístup k celému obsahu složky a všech jejích podsložek. To může být užitečné, pokud třeba pracujete na rozsáhlém projektu a uživatelé musejí mít neustálý přístup k informacím.

Další informace naleznete v tématu Sdílení souborů a složek.

Používání konverzací

Prostřednictvím konverzací můžete navázat spolupráci s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase. Konverzaci lze zahájit na základě konkrétního dokumentu nebo složky, nebo můžete vytvořit nezávislou konverzaci. Můžete také vytvářet anotace, což jsou komentáře k určitým sekcích souboru.

Vytvoření nebo zobrazení konverzace o určitém souboru nebo složce:

- 1. Vyhledejte soubor nebo složku, kterou chcete použít pro konverzaci.
- 2. Klepněte na ikonu ***.
- Klepněte na položku Přejít na konverzaci. Pokud již konverzace neexistuje, zahájí se pro vás nová.

Vytvoření konverzace nezávislé na souboru nebo složce:

- 1. Otevřete navigační panel a poté klepněte na volbu Konverzace.
- 2. Klepněte na ikonu 🕂 . Zahájí se pro vás nová prázdná konverzace.



- 3. Přidejte název konverzace.
- 4. Klepněte na příkaz Vytvořit.

Postup přidání členů do konverzace:

- 1. Otevřete konverzaci a poté v pruhu členů klepněte na 🍱.
- 2. Klepněte na ikonu 🐴.
- Začněte psát jméno osoby, kterou chcete přidat. Zobrazí se seznam jmen odpovídající zadaným písmenům. V seznamu vyberte požadované osoby a klepněte na položku Přidat.

Pokud byla konverzace zahájena o složce, budete muset přidat do této složky lidi jako členy. Prostřednictvím konverzace je nelze přidat.

Chcete-li do konverzace přidat příspěvek, otevřete konverzaci, zadejte do pole zprávy zprávu a poté klepněte na volbu **Odeslat**.



6 Sdílení souborů a složek

Můžete snadno sdílet soubory a složky s ostatními uživateli a ovládat, kdo bude mít přístup k obsahu a co s ním bude moci dělat.

- Rychlé seznámení se sdílením (jen v angličtině)
- Přehled sdílení
- Sdílení souborů
- Sdílení složek
- Zastavení sdílení
- Kontrola historie přístupnosti souboru
- Obnovení odstraněného souboru ve sdílené složce
- Tipy pro sdílení
- Odstraňování problémů se sdílením

Video

Přehled sdílení

Možná bude potřebné spolupracovat s dalšími osobami a sdílet informace, ale chcete mít jistotu, že přístup k daným informacím budou mít pouze správné osoby. Typ používaného sdílení závisí na tom, co chcete sdílet:

- Soubory: Můžete vytvořit odkaz a někomu ho odeslat nebo ho použít v okamžité zprávě, dokumentu nebo jiné aplikaci. Odeslání odkazu se hodí, když potřebujete dát lidem přístup ke specifickým souborům dle aktuálních potřeb. Odkaz představuje jediný způsob, jakým se příjemce může dostat k souboru. K dispozici jsou veřejné a členské odkazy, jak je popsáno níže.
- Složky: můžete odeslat odkaz na složku, nebo můžete přidat jednotlivce či skupiny jako členy ke složce. Když přidáte členy ke složce, mají tyto osoby a skupiny přístup k veškerému obsahu složky. To může být užitečné, pokud třeba pracujete na rozsáhlém projektu a uživatelé musejí mít neustálý přístup k informacím.

Pokud sdílíte složky s ostatními a udělíte jim oprávnění přidávat obsah do složky, tento obsah se započítá do kvóty. Pokud například vaše složka obsahuje 500 MB souborů a po nasdílení přidají ostatní uživatelé soubory o velikosti 300 MB, do kvóty se započte celkem 800 MB.

Máte-li přístup k více než 100 složkám (ať již vámi vlastněných, nebo s vámi sdílených), nebudou výsledky vyhledávání kompletní, protože vyhledávání je omezeno na 100 složek.

Správce služby je pověřen spravováním služby Oracle Content Management pro vaši organizaci. Je to on, kdo nastavuje velikost úložného prostoru, který můžete využít. Pokud potřebujete více úložného prostoru, než aktuálně máte, kontaktujte správce služby.

Můžete rozhodnout, co budou moci jiné osoby provádět s vaším sdíleným obsahem tím, že jim přiřadíte role. Při přidávání členů do složek určíte jejich roli v příslušné složce. Můžete



povolit pouze zobrazení dokumentů nebo rozhodnout, že jiné osoby budou moci dokumenty upravovat a odesílat jejich nové verze. K dispozici jsou tyto role:

- Divák: Diváci mohou zobrazovat soubory a složky, ale nemohou nic měnit.
- Stahující: Stahující mohou navíc stahovat soubory a ukládat je do počítače.
- **Přispěvatel**: Přispěvatel může měnit, aktualizovat, odesílat a odstraňovat soubory.
- Manažer: Manažeři mají veškerá oprávnění ostatních rolí a mohou přidávat nebo odebírat ostatní ze skupiny členů.

🌶 Poznámka:

Pokud váš správce systému aktivoval integraci Microsoft Office Online, uživatelé s oprávněním k prohlížení mohou pouze zobrazit náhled souboru ve webovém klientu, uživatelé s oprávněním ke stahování mohou soubor rovněž zobrazit ve službě Microsoft Office Online a přispěvatelé a správci mohou soubor ve službě Microsoft Office Online i upravovat.

Existuje také role vlastníka se všemi oprávněními pro provádění správy složky včetně jejího odstranění.

Přispěvatelé a Manažeři mohou odstraňovat obsah a podsložky. Pokud byla odstraněna sdílená složka, objeví se ve složce Koš osoby, která položku vlastní, a osoby, která položku odstranila.

Při spolupráci s partnery a externími dodavateli můžete poskytovat zabezpečené veřejné odkazy na soubory, aby k nim mohli přistupovat všichni se správnou úrovní přístupu. Ke zvýšení bezpečnosti můžete pro odkazy nastavit také přístupové kódy a data vypršení platnosti. Můžete rovněž zachovat dohled monitorováním, kdo a kdy přistupoval k jednotlivým sdíleným souborům.

Rychlé seznámení se sdílením (jen v angličtině).

Veřejné odkazy

Veřejný odkaz zajišťuje přístup k danému konkrétnímu souboru nebo složce a k žádným jiným.

Správce služby může zakázat používání veřejných odkazů a určovat, kdo bude mít k těmto odkazům přístup (všichni, nebo jen registrovaní uživatelé).

Při vytváření veřejného odkazu mu přiřazujete název, takže poté můžete sledovat, zda odkaz někdo použil. Můžete také přidat zprávu s odkazem a nastavit oprávnění odkazu. Tím stanovíte akce, které příjemce odkazu bude moci provádět. V předvolbách přístupných ve webovém prohlížeči můžete upravit maximální roli, která se použije pro veřejné odkazy. Správce služby mohl také omezit role povolené pro veřejné odkazy. Role se shodují s rolemi pro přidávání členů do složek (čtenář, stahující nebo přispěvatel).

Při vytvoření veřejného odkazu můžete zvolit, pokud to správce povolil, odeslání odkazu pro **Kdokoli**

, což znamená, že ho pošlete i uživatelům, kteří účet ve službě Oracle Content Management nemají. Nebo můžete počet příjemců omezit na možnost **Všichni registrovaní uživatelé**, tedy osoby mající účet.



Dále můžete nastavit nepovinné datum konce platnosti, po jehož uplynutí přestane odkaz fungovat, a přístupový kód. Přístupové kódy pro veřejný odkaz se podobají heslům. Když nastavíte přístupový kód, musí ho osoba, která odkaz dostane, zadat předtím, než odkaz může otevřít. To vám pomůže přidat další vrstvu ochrany k libovolnému odeslanému veřejnému odkazu. Přístupový kód musíte zaslat osobě, která odkaz dostane, aby ho mohla otevřít. Jinak příjemci nezískají přístup k obsahu asociovanému s odkazem.

Členské odkazy

Tento typ odkazu vyžaduje, aby osoba byla členem složky, a vyžaduje přihlášení k účtu služby Oracle Content Management, jinak není možné odkaz použít. Když použijete členský odkaz, můžete zapnout volbu **Online přístup**, která příjemci povolí zobrazit soubor nebo složku. Při sdílení souboru můžete také použít odkaz typu **Přímé stažení**. Příjemce si tak může soubor stáhnout, aniž by ho zobrazil.

Sdílení souborů

Můžete sdílet odkaz na soubor, který lidem umožňuje přístup jen k tomuto souboru, nikoli k dalším souborům ve složce. V závislosti na tom, jakou aplikaci používáte, můžete mít povoleno odeslat soubor přímo někomu jinému. Například na mobilním zařízení máte k dispozici možnost odeslat někomu soubor.

Vytváření odkazů

- Prohlížeč:
 - 1. Vyberte soubor a v místní nabídce zvolte položku **Sdílet odkaz** nebo klikněte na

ikonu 蜷 v pruhu akcí.

2. Vyberte typ odkazu (členský nebo veřejný). Nelze vytvořit členské odkazy pro soubory v kořenové složce.

Poznámka: Pokud vytvoříte členský odkaz, přístup k souboru bude založen na roli uživatele ve složce. Pokud vytvoříte veřejný odkaz, přístup k souboru bude založen na roli nastavené jako výchozí pro celý systém, ať už nastavení provedl správce, nebo bylo převzato od nadřízené složky. Role je zobrazena ve spodní části dialogového okna. Chcete-li roli změnit, klikněte na položku **Upravit volby odkazu** a vyberte novou roli.

- 3. Pokud chcete odeslat odkaz e-mailem uživatelům, zadejte jména uživatelů nebo emailové adresy.
- 4. Volby odkazu, jako jsou typ přístupu k této složce, a v případě veřejných odkazů také vypršení platnosti, jsou zobrazeny v dolní části dialogového okna. Pokud chcete nastavení těchto voleb změnit, klikněte na položku Upravit volby odkazu.
 - U členských odkazů můžete vybrat, zda se soubor otevře online nebo zda se stáhne do počítače uživatele. Pokud vyberete otevření online, přístup uživatele bude záviset na jeho roli v nadřízené složce.
 - U veřejných odkazů můžete vybrat dříve vytvořený veřejný odkaz, změnit oprávnění, vybrat, zda může k souboru přistupovat kdokoli nebo pouze registrovaný uživatel, nastavit datum vypršení platnosti a nastavit přístupový kód, který omezí přístup k odkazu.

Odkaz můžete zkopírovat a použít ho někde jinde nebo zadat e-mailovou adresu a poslat odkaz přímo někomu jinému s volitelnou poznámkou k odkazu.



- Aplikace pro stolní počítače: Vyberte soubor ve složce Oracle Content a klikněte pravým tlačítkem myši. K rychlému vytvoření výchozího veřejného odkazu a jeho zkopírování do schránky, odkud ho můžete kdykoli vložit dle potřeby, použijte volbu Kopírovat odkaz v kontextovém oddílu Oracle Content. Nebo můžete použít volbu Sdílet odkaz. Otevře se dialog, ve kterém lze vytvořit členský odkaz nebo veřejný odkaz, případně otevřít e-mailový program a odeslat odkaz v e-mailové zprávě. Při vytváření veřejného odkazu můžete použít výchozí hodnoty nebo klikněte na příkaz Upravit volby odkazu, jestliže chcete nastavit kód přístupu, datum konce platnosti apod. Vytvořený odkaz se dá také zkopírovat a použít někde jinde.
- Mobilní zařízení: Klepněte na ikonu (Android) nebo (iOS). Klepněte na položku Sdílet odkaz. Klepnutím na položku Vybrat existující odkaz zobrazte dostupné odkazy a členské odkazy. Při použití členského odkazu si můžete zvolit aplikaci ke stažení souboru nebo zkopírovat odkaz, aby mohl být použit v jiné aplikaci. Chcete-li vytvořit nový veřejný odkaz, zadejte potřebné detaily. Až budete hotovi, klikněte na příkaz Vytvořit a vyberte aplikaci, která bude použita ke sdílení odkazu.

Podrobnosti o členských a veřejných odkazech najdete v části Přehled sdílení.

Konfigurace přístupu k odkazům

Pokud chcete konfigurovat přístup k odkazům na složky, otevřete v aplikaci pro stolní počítače nebo v prohlížeči dialogové okno Vlastnosti pro příslušnou složku. Poté klikněte na možnost **Sdílení** a upravte hodnoty podle potřeby:

- Chcete-li zakázat veřejné odkazy pro jednotlivou složku a její položky, deaktivujte volbu veřejných odkazů.
- Chcete-li změnit roli, která je automaticky přiřazena uživatelům při vytváření veřejných odkazů, vyberte požadovanou novou roli z rozevíracího seznamu. Pro většinu složek například vyberete výchozí roli Divák, ale pro jednu složku si budete přát výchozí roli Stahující. Chování odkazů v jednotlivých složkách tedy můžete přizpůsobit tímto způsobem.

Sdílení složek

Složku sdílíte tak, že odešlete odkaz na ni nebo k ní přidáte členy. Odkazy fungují stejně u složek jako u souborů. Když přidáte skupinu nebo osobu jako člena, mají přístup k veškerému obsahu složky.

Správce může konfigurovat nastavení veřejných odkazů, která určí, zda máte povoleno vytvářet veřejné odkazy, stanoví výchozí a maximální oprávnění pro odkazy a definuje, zda musí vypršet platnost odkazů. Pokud se vám některé z níže uvedených voleb nezobrazují, obraťte se na správce.

Vytváření odkazů na složky

Odkazy na složky můžete sdílet jen s jednotlivci, nikoli se skupinami.

- Prohlížeč:
 - Vyberte soubor a v místní nabídce zvolte položku Sdílet odkaz nebo klikněte na ikonu v pruhu akcí.
 - 2. Vyberte typ odkazu (členský nebo veřejný).



Poznámka: Pokud vytvoříte členský odkaz, přístup ke složce a jejím položkám bude založen na roli uživatele ve složce. Pokud vytvoříte veřejný odkaz, přístup ke složce a jejím položkám bude založen na roli nastavené jako výchozí pro celý systém, ať už nastavení provedl správce, nebo bylo převzato od nadřízené složky. Role je zobrazena ve spodní části dialogového okna. Chcete-li roli změnit, klikněte na položku **Upravit volby odkazu** a vyberte novou roli.

- 3. Pokud chcete odeslat odkaz e-mailem uživatelům, zadejte jména uživatelů nebo emailové adresy.
- 4. Volby odkazu, jako jsou typ přístupu k této složce, a v případě veřejných odkazů také vypršení platnosti, jsou zobrazeny v dolní části dialogového okna. Pokud vytváříte veřejný odkaz, můžete tyto volby změnit kliknutím na položku Upravit volby odkazu. Můžete vybrat dříve vytvořený veřejný odkaz, změnit oprávnění, nastavit datum vypršení platnosti a nastavit přístupový kód k omezení přístupu k odkazu. Pokud vytváříte členský odkaz, typ přístupu, který má uživatel nastaven, změníte výběrem jiné role člena ve složce.
- Aplikace pro stolní počítače: Vyberte složku ve složce Oracle Content a klikněte pravým tlačítkem myši. K rychlému vytvoření výchozího veřejného odkazu a jeho zkopírování do schránky, odkud ho můžete kdykoli vložit dle potřeby, použijte volbu Kopír ovat odkaz v kontextovém oddílu Oracle Content. Nebo můžete použít volbu Sdílet odkaz. Otevře se dialog, ve kterém lze vytvořit členský odkaz nebo veřejný odkaz, případně otevřít e-mailový program a odeslat odkaz v e-mailové zprávě. Při vytváření veřejného odkazu můžete použít výchozí hodnoty nebo klikněte na příkaz Upravit volby odkazu, jestliže chcete nastavit kód přístupu, datum konce platnosti apod. Jakýkoli vytvořený odkaz se dá také zkopírovat a použít někde jinde.
- Mobilní zařízení: Klepněte na ikonu (Android) nebo (iOS). Klepněte na položku Sdílet odkaz . Klepnutím na položku Vybrat existující odkaz zobrazte dostupné odkazy a členské odkazy. Chcete-li vytvořit nový odkaz, zadejte potřebné detaily. Až budete hotovi, klikněte na příkaz Vytvořit a vyberte aplikaci, která bude použita ke sdílení odkazu.

Zvolte druh odkazu, který chcete použít.

Konfigurace přístupu k odkazům

Chcete-li konfigurovat přístup k odkazům pro složku a její obsah, otevřete v aplikaci pro stolní počítače nebo v prohlížeči dialogové okno Vlastnosti pro příslušnou složku. Poté klikněte na možnost **Sdílení** a upravte hodnoty podle potřeby:

- Chcete-li zakázat veřejné odkazy pro tuto složku a její položky, deaktivujte volbu veřejných odkazů.
- Chcete-li změnit roli, která je automaticky přiřazena uživatelům při vytváření veřejných odkazů, vyberte požadovanou novou roli z rozevíracího seznamu. Pro většinu složek například vyberete výchozí roli Divák, ale pro jednu složku si budete přát výchozí roli Stahující. Chování odkazů v jednotlivých složkách tedy můžete přizpůsobit tímto způsobem.

Přidávání členů do složek

- Prohlížeč: vyberte složku a v pruhu akcí vyberte položku Postranní panel a poté Členové
 Klikněte na tlačítko Přidat členy.
- Aplikace pro stolní počítače: vyberte složku ve složce Oracle Content, klikněte pravým tlačítkem a vyberte položku Členové v kontextovém oddílu Oracle Content.



Mobilní zařízení: Klepněte na ikonu
 (Android) nebo *** (iOS). Klepněte na položku Členové nebo ***.

Zadejte osoby nebo skupiny, které chcete přidat, a nepovinnou zprávu. Poté vyberte roli, kterou budou mít přidělenu členové ve složce. Když přidáte skupinu, budou mít všichni členové skupiny stejnou roli.

Zastavení sdílení

Chcete-li odebrat sami sebe nebo jednu jinou osobu ze složky, přejděte do nabídky Členové složky.

- V místní nabídce prohlížeče vyberte položku Členové nebo vyberte položku Postranní panel v pruhu akcí a poté vyberte Členové.
- V aplikaci pro stolní počítač přejděte ke své složce Oracle Content. Pravým tlačítkem klikněte na požadovanou složku a zvolte Členové.
- Na zařízení iPad nebo iPhone klepněte na ikonu *** . Klepněte na položku Členové
- Na zařízení Android klepněte na ikonu . Klepněte na položku Členové

Vyberte jméno a dále vyberte příkaz **Odebrat** v seznamu vedle vašeho jména nebo jména osoby. Pokud odeberete sebe a budete chtít ke složce znovu přístup, musíte o nové přidání do složky požádat jejího vlastníka.

Chcete-li zastavit sdílení celé složky:

- Odeberte jednotlivé osoby ze složky, nebo
- Přesuňte obsah složky do nové složky. Jestliže přesunete složku do nového umístění, jsou informace o členství přesunuty spolu se složkou.

Kontrola historie přístupnosti souboru

Chcete-li zkontrolovat historii přístupů k souboru, vyberte v místní nabídce položku **Vla stnosti** nebo zvolte **Postranní panel** v pruhu akcí a pak vyberte položku **Vlastnosti**.

Při prohlížení souboru klikněte na ikonu *** a poté klikněte na **Vlastnosti**. Kliknutím na možnost **Historie přístupu** zobrazíte veškerou aktivitu týkající se daného souboru.

V seznamu jsou uvedeny informace o tom, kdy a jakým způsobem k přístupu k souboru došlo (např. prostřednictvím odkazu), kdo k němu přistoupil a jaké akce byly provedeny (např. stažení či zobrazení). Pokud veřejný odkaz použila osoba, která není členem složky, zobrazí se název odkazu.

Obnovení odstraněného souboru ve sdílené složce

Osoby s rolí Manažer nebo Přispěvatel ve složce, kterou jste sdíleli, mohou z vaší složky odstraňovat soubory. Jestliže někdo odstraní soubor, najdete ho ve svém Koši. Soubor lze v koši označit a kliknout na volbu **Obnovit**.



Správce služby (osoba pověřená prováděním správy služby Oracle Content Management pro vaši organizaci) může nastavit, jak dlouho jsou položky uchovány v koši. Pokud byl koš automaticky vysypán, soubor mohl být trvale odstraněn.

Tipy pro sdílení

- Pokud sdílíte složku, role sdílení se použije i na podsložky, pokud konkrétně změníte tato práva.
- Správce služby může také omezit nebo zakázat používání veřejných odkazů ve službě a určovat, kdo obdrží dané odkazy (všichni, nebo jen registrovaní uživatelé).
- Pokud s vámi někdo sdílí složku, dostanete přiřazenu roli. Možná nebudete moci dělat určité úkony, jako odesílání nebo odstraňování, protože vám to role neumožní. V tom případě není volba, která to umožňuje, dostupná v nabídce. Pokud máte ve složce přidělenu například roli Divák, ve webovém prohlížeči není dostupná možnost Stáhnout a složku není možné synchronizovat prostřednictvím klientu pro synchronizaci. Svou roli naleznete v seznamu členů složky. Je uvedena u vašeho jména.
- Abyste sdíleli podsložky, není třeba sdílet nadřazenou složku. Máte například nadřízenou složku s názvem Aktuální projekty a tato složka obsahuje podsložky s názvy Slevový program, Měsíční bulletin apod. Složky Slevový program nebo Měsíční bulletin můžete sdílet s ostatními, aniž byste sdíleli složku Aktuální projekty.
- Stejná osoba může mít různé role pro jednotlivé podsložky v nesdílené nadřazené složce. S Petrem můžete například sdílet složku *Slevový program* a přiřadit mu pro ni roli Přispěvatel. Dále s ním můžete sdílet složku *Měsíční bulletin* a pro soubory v této složce mu přiřadíte roli Divák.
- Pokud sdílíte nadřízenou složku, kterou vlastníte, pak lze pro podsložky práva zvyšovat, ale nemůžete je snižovat. To znamená:
 - Pokud je role přiřazená na úrovni nadřízené složky vyšší než role přiřazená na úrovni podsložky, pak se pro všechny podsložky použije nejvyšší role.
 - Pokud je role přiřazená na úrovni nadřízené složky nižší než role přiřazená pro podsložku, pak se role podsložky nezmění.
- Máte-li přístup k více než 100 složkám (ať již vámi vlastněných, nebo s vámi sdílených), nebudou výsledky vyhledávání kompletní, protože vyhledávání je omezeno na 100 složek.



7 Používání konverzací

Můžete vytvářet konverzace pro diskuze o složkách a jednotlivých souborech, které vám umožní rychle spolupracovat s ostatními uživateli.

- Rychlé seznámení s konverzacemi (jen v angličtině)
- Přehled konverzací
- Seznámení se stránkou Konverzace
- Filtrování nebo řazení konverzací
- Zahájení konverzace
- Přidání a odebrání lidí v konverzaci
- Přidání a odebrání souborů v konverzaci
- Správa konverzací
- Přidání poznámek
- Přidání odkazů na jiné konverzace
- Používání příznaků

Video

Přehled konverzací

Prostřednictvím konverzací můžete navázat spolupráci s ostatními uživateli a publikovat komentáře či diskutovat o tématech v reálném čase.

Můžete vytvořit konverzaci a diskutovat o konkrétním dokumentu, složce, materiálu, kolekci nebo webu. Případně můžete vytvořit samostatnou konverzaci a diskutovat o libovolném tématu. Členové konverzace mohou přidávat komentáře, odpovídat na ně a označovat je tlačítkem Líbí se; přidat přílohy; vytvořit anotace u přidružených dokumentů a webů a přidat příznaky, aby upozornili ostatní na položku nebo komentář.

Do konverzací lze také pomocí hashtagů (#) přidat klíčová slova. Hashtag ve zprávě představuje plnovýznamový termín nebo téma, takže lze snadno seskupit veškerý obsah přidružený k tomuto termínu nebo tématu.

Veškeré konverzace, ke kterým máte přístup, zobrazíte v Stránka Konverzace. Zde můžete rychle vytvořit novou samostatnou konverzaci, zobrazit stávající konverzaci, zjistit, kolik nepřečtených zpráv se v ní nachází, nebo odpovědět na nedávné zprávy či je označit tlačítkem Líbí se.





Při prohlížení seznamu objektů můžete snadno zjistit, zda má objekt přiřazenou konverzaci, protože se vedle něj zobrazí ikona konverzace.

🛆 Home	Content and Experience	P 0 0
🛇 Assets	Search	Q
同 Sites	Documents All -	Upload Create 🕶
	156,0500 · [1] · [1] · A	
🚯 Developer		
M Analytics	Open Copy Rename Share Link Upload to This Folder More	Name -
COLLABORATION	Created yesterday at 5:12 PM by you	≪ ♡
Documents		
, Conversations	Sales Updated yesterday at 5:10 PM by Ben	≪ ♡
ADMINISTRATION		
ຊູ້ວ່າ System	Get Started.docx	A ⊀ ≪ ♡
A Integrations	Reserved just now by you	
ති Content	Projects Roadmap.docx (v2) Updated yesterday at 5:57 PM by you	Ē] ₹ ≪ ♥

Při zobrazení objektu můžete kliknutím na \square a otevřením postranního panelu zahájit konverzaci nebo se účastnit konverzace o objektu.

💉 Poznámka:

Pokud jste si předtím prohlíželi další informace, jako jsou metadata, informace o rozhraní API nebo překlady, může být nutné přepnout zpět na konverzaci výběrem možnost v rozevírací nabídce podokna.



= O Content and Expe	erience	Search		Q 🗗 🕐 🐧
Draft - Project Plan	us.docx v2	Download		
Documents > Sales > Draft - Project	Plans.docx	٢	>	Conversation -
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Project Plans After meeting with my contact from Bayview corp, we identified sever corpum greateases: 	al features they'd like to see in 65 on documents		1 □ 0 Q · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Baywee wants to be able to see report based on product code that is purchased, desceptionale, purchased, purchased, purchased, purchased, purchased, purchased, purchased, purchased to the set of the section of the s	elude customent, times		Ben Yesterday at 5:37 PM Draft - Project Plans.docx □ No, we're still working on it with them.
v	Conversitions Controlled to 44 9.85 etc.	00H306H1000	v	- · · · · · · ·

Členství v konverzaci

Pokud je konverzaci přiřazen soubor, složka, web, materiál nebo kolekce, členové této položky mohou přidávat komentáře, které se zobrazí všem členům. Všichni členové týmu tak mohou sledovat a přidávat komentáře k dané položce. Každý, koho přidáte jako člena, může sledovat konverzaci a přidávat do ní příspěvky. Na roli, kterou daná osoba jako člen zastává, nezáleží. Pokud si uživatel může zobrazit obsah, může si zobrazit i související konverzaci a přidávat do ní příspěvky. Jestliže odeberete některého ze členů, tato osoba přijde i o přístup ke konverzaci.

Při vytváření samostatné konverzace je třeba přidat členy do konverzace. Mohou v konverzaci publikovat komentáře a odpovídat na poznámky od ostatních členů. Mohou také přidávat dokumenty, které chtějí sdílet s ostatními lidmi v konverzaci.

Seznámení se stránkou Konverzace

Služba Oracle Content Management vám umožňuje spolupracovat prostřednictvím konverzací. Věnujte chvilku získání informací o tom, kde a jak naleznete to, co potřebujete.

Po spuštění se na stránce Konverzace zobrazí následující:





Položka	Popis
1	Na navigačním panelu lze přepínat mezi funkcemi. Možnosti, které se vám zobrazují na tomto panelu, závisí na tom, jakou máte přiřazenou roli. Například pouze podnikovým uživatelům se zobrazí volby pro položku Materiály . Kliknutím na volbu Domů zobrazíte stránku, která obsahuje odkazy na nedávno použité položky, dokumentaci, seznamovací prohlídky a další užitečné odkazy.
2	Sekce pro spolupráci umožňuje zpřístupnit dokumenty a konverzace.
3	Pokud máte oprávnění pro správu, zobrazí se vám položky, které umožňují n astavit volby pro celý systém, integrace služby Oracle Content Management s jinými službami a konfigurovat úložiště, zásady lokalizace a další funkce, které vyžaduje správa digitálních materiálů.
4	Kliknutím na ikonu zobrazit/skrýt otevřete nebo zavřete navigační panel.
5	V uživatelské oblasti můžete měnit předvolby nebo vyhledávat aplikace pro stolní počítač a mobilní zařízení. Po kliknutí na obrázek uživatele můžete změnit svá výchozí nastavení. Pokud máte upozornění z konverzací, příznak vám zobrazí počet upozornění.
6	Filtrujte , co se zobrazí, abyste mohli prohlížet pouze oblíbené položky, ztišené konverzace nebo pouze zavřené konverzace.
7	Vytvořte novou konverzaci, která nemá přiřazený dokument.
8	Uspořádejte seznam konverzací podle poslední aktualizace, názvu nebo počtu nepřečtených zpráv. Kliknutím na ikonu zobrazení zobrazíte položky v kompaktním nebo rozšířeném zobrazení.
9	V seznamu konverzací se zobrazí název konverzace, doba, kdy byla naposledy aktualizována, a osoba, která ji naposledy aktualizovala.

Kliknutím na ikonu 🧨 vedle konverzace zobrazte nejnovější zprávu v konverzaci.



Položka	Popis
10	Ikona Zprávy() zobrazuje novou konverzaci (tzn. zatím jste se na ni nepodívali) nebo počet nepřečtených zpráv v konverzaci. Ikona složky () zobrazuje, že je konverzaci přiřazena položka (složka nebo dokument). Kliknutím na ikonu složky příslušnou položku otevřete.
	Kliknutím na ikonu oblíbených (🍄) označíte příslušnou položku jako oblíbenou.

Filtrování nebo řazení konverzací

Ve webovém prohlížeči

Klikněte na položku **Konverzace**. Chcete-li filtrovat konverzace, vyberte v horním rozvíracím seznamu, co chcete vidět. Například můžete zvolit jen ignorované konverzace nebo ty konverzace, které jsou zavřené.

Kliknutím na volbu v nabídce v pravém horním rohu obrazovky můžete seznam seřadit. Seznam se dá seřadit podle času aktualizace, názvu nebo podle konverzací s nepřečtenými zprávami.

Na mobilním zařízení

Na navigačním panelu klepněte na volbu **Konverzace**. Chcete-li filtrovat konverzace, vyberte v horním rozvíracím seznamu, co chcete vidět. Například můžete zvolit jen ignorované konverzace nebo konverzace označené jako oblíbené.

Seznam seřadíte klepnutím na ikonu Seřadit v horním rohu obrazovky a výběrem požadované volby řazení.

Zahájení konverzace

Můžete zahájit konverzaci přidruženou k digitálnímu materiálu, souboru nebo složce, nebo můžete zahájit nezávislou konverzaci.

Zahájení konverzace o materiálu, souboru nebo složce:

- 1. Otevřete položku, kterou chcete použít.
- 2. Klikněte na ikonu 🛄 .
- 3. Zahajte konverzaci odesláním zprávy v podoknu konverzace.

Chcete-li s někým zahájit soukromou konverzaci, klikněte na obrázek dotyčné osoby v konverzaci. Společnou konverzaci zahájíte volbou Konverzace mezi dvěma uživateli.

Postup zahájení nezávislé konverzace za účelem spolupráce s ostatními:

- 1. Na bočním panelu navigace klikněte na volbu Konverzace.
- 2. Klikněte na položku Vytvořit a zadejte název konverzace.

Chcete-li do konverzace přidat příspěvek, napište jej do podokna konverzace a klikněte na tlačítko **Publikovat**.



Přidání a odebrání lidí v konverzaci

Pokud chcete přidat osoby do konverzace týkající se souboru nebo složky, přidejte osobu jako člena složky nebo složky, kde je uložen soubor. Po přidání osoby jako člena bude mít tato osoba přístup ke konverzaci.

Při práci s nezávislými konverzacemi (nikoli s konverzacemi pro dokument nebo složku) můžete přidat osoby přímo do konverzace. Když někoho přidáte do konverzace, obdrží tyto osoby oprávnění správy konverzace. To znamená, že mohou přidávat další členy, přejmenovat konverzaci nebo ji dokonce mohou zavřít.

V konverzaci, které je uživatel členem, můžete vidět jeho stav. Barevný kroužek kolem obrázku osoby vyjadřuje stav osoby:

- Plný zelený kruh kolem obrázku říká, že osoba je přihlášena a aktuálně používá svůj účet.
- Žlutý kruh s chybějící čtvrtinou kolem obrázku říká, že osoba je přihlášena, ale aktuálně nepoužívá svůj účet.
- Poloviční šedý kroužek kolem obrázku osoby znamená, že osoba je ve stavu offline a není přihlášena.

Když si zobrazíte stav v prohlížeči, animovaná ikona tužky v pravém dolním rohu obrázku vyjadřuje, že osoba zadává obsah do aktuální konverzace.

Webový prohlížeč

Postup přidání osob do nezávislé konverzace ve vašem webovém prohlížeči:

- 1. Otevřete konverzaci.
- 2. Klikněte na ikonu 🕀 .
- V dialogovém okně Sdílet zvolte možnost Přidat členy. Začněte zadávat jméno nebo e-mailovou adresu osob, které chcete přidat. Vyberte jména ze seznamu a klikněte na Přidat.

Rychlý způsob, jak odebrat osobu z konverzace (včetně vás), je kliknout na obrázek osoby na panelu Členství a vybrat možnost **Odebrat z konverzace**. Můžete také

kliknout na 🕀 a potom vybrat **Odebrat** pod názvem osoby, kterou chcete odebrat.

K odebrání osoby z konverzace vytvořené v souboru nebo složce je nutné odebrat tyto osoby jako členy ze složky, kde je soubor uložen. Takto jim odeberete přístup k souboru a jeho konverzaci.

iPhone/iPad

Chcete-li přidat někoho přímo v konverzaci, klepněte na ikonu . Klepněte na ikonu

A zadejte jméno nebo jeho část do pruhu vyhledávání. Vyberte osobu ze seznamu a klepněte na **Hotovo**.

Chcete-li někoho z konverzace odebrat, vedle jména dané osoby klepněte na ikonu

*** . Klepněte na položku Odebrat člena.



Zařízení se systémem Android

Otevřete konverzaci, klepněte na a poté na volbu Členové. Chcete-li přidat nové členy,

klepněte na ikonu ^k. Zadejte jméno nebo jeho část do pruhu vyhledávání. Vyberte osobu ze seznamu a klepněte na tlačítko **Přidat**. Chcete-li někoho z konverzace odebrat, klepněte na obrázek dané osoby a poté klepněte na volbu **Odebrat z konverzace**.

Přidání a odebrání souborů v konverzaci

Soubory můžete přidávat do nezávislé konverzace jako přílohy ke zprávám nebo jako individuální položky bez zprávy. Neexistují žádná omezení ohledně typů souborů, které můžete přidat. Náhledy souborů jsou omezeny na prvních 100 stránek a u některých typů souborů není náhled možný.

Ve webovém prohlížeči

- 1. Otevřete konverzaci, do které chcete soubor přidat.
- Klikněte na ikonu 0.
- 3. Vyberte umístění, kde je soubor uložen, zda v počítači nebo již ve službě Oracle Content Management. Přejděte k souboru, vyberte jej a klikněte na **Odeslat**.
- 4. Můžete přidat zprávu se souborem, nebo jen klikněte na Odeslat a přidejte soubor sami.

Na zařízení iPhone nebo iPad

- 1. Otevřete konverzaci na zařízení iPhone nebo iPad.
- 2. Klepněte na ikonu 😶.
- 3. Klepněte na Vybrat ze složky pro přidání souboru z vašeho účtu Oracle Content. Klepněte na volbu Odeslat média nebo soubory, pokud chcete:
 - Vybrat fotografii nebo video z položek uložených na vašem zařízení.
 - · Nahrát hlasovou zprávu, kterou chcete přidat do konverzace.
 - Odeslat soubor. Vyberte umístění, kde je soubor uložen (například Google Drive nebo jiný účet Oracle Content). Zvolte soubor a poté vyberte umístění, kde má být ve službě Oracle Content uložen.
- 4. Klepněte na Upravit, pokud chcete změnit název nebo přidat volitelný popis.
- 5. Klepněte na volbu Odeslat.

Na zařízení se systémem Android

- 1. Otevřete konverzaci, do které chcete přidat dokument.
- 2. Klepněte na ikonu 😶
- 3. Vyberte to, co chcete přidat do konverzace.
 - Vyberte fotografii nebo video ze souborů na vašem zařízení.



- Odeslat soubor. Vyberte umístění, kde je soubor uložen (například Google Drive nebo jiný účet Oracle Content). Zvolte soubor a poté vyberte umístění, kde má být v účtu uložen.
- Vyberte soubor, který již je ve službě Oracle Content. Přejděte do umístění, ve kterém je soubor uložen, a vyberte ho.
- 4. Zvolte umístění ve službě Oracle Content, kde má být položka uložena.
- 5. Klepněte na ikonu a poté na **Upravit**, chcete-li změnit název nebo přidat volitelný popis.
- 6. Klepněte na volbu Hotovo.

Správa konverzací

Kliknutím na ikonu *** můžete provádět správu zobrazené konverzace. Pokud zobrazujete konverzaci přiřazenou k položce, klikněte v podoknu Konverzace na ikonu

*** . Pokud zobrazujete nezávislou konverzaci, klikněte na ikonu *** v panelu nástrojů Konverzace.

- Označit vše jako přečtené (zobrazuje se, máte-li nepřečtené zprávy): Všechny příspěvky v konverzaci lze označit jako přečtené. Počet "přečtených" příspěvků se objeví ve výpisu konverzace.
- Přidat k oblíbeným položkám: Přidá konverzaci do seznamu oblíbených nebo ji z něj odebere.
- **Sdílená konverzace**: Slouží ke sdílení konverzace přidáním členů do konverzace nebo odesláním odkazu na konverzaci.
- Odeslat dokument: Přidá dokument do konverzace.
- Přejmenovat konverzaci: Slouží ke změně názvu konverzace.
- Ignorovat konverzaci nebo Zrušit ignorování konverzace: Ignorovaná konverzace je skryta v seznamu konverzací a zprávy o ní se přestanou objevovat v e-mailovém výtahu (pokud jste si zvolili, že ho budete dostávat).
- Zavřít konverzaci nebo Otevřít konverzaci: Zavření konverzace zabrání uživatelům přidávat nové zprávy do této konverzace a odebere ji z jejich seznamů konverzací.
- Zahodit konverzaci (zobrazuje se pouze v případě, že jste jedinými členy konverzace): Zahodit lze konverzaci vytvořenou nezávisle na souboru či složce. Když konverzaci zahodíte, je odebrána ze seznamu konverzací všech jejich členů (včetně vás).
- Zobrazit zprávy o členství nebo Skrýt zprávy o členství (zobrazují se pouze u nezávislých konverzací): Tyto typy zpráv se zobrazují, když byla osoba přidána do konverzace. Najdete v ní také údaj o tom, kdo vás přidal.
- **Nastavit jazyk konverzace**: Nastavení jazyka lze upravit na úrovni jednotlivých konverzací výběrem jazyka ze seznamu.

Přidání poznámek

Pomocí anotací můžete přidávat komentáře k určité části souboru nebo materiálu, které zobrazíte v prohlížeči. Příklad: Pokud někdo z vašich kolegů do složky vloží



prezentaci, můžete si ji projít a poznámky týkající se konkrétního obsahu prezentace přidat na stránku 2, 7 a 10. Nebo pokud někdo přidá do kolekce fotografii, kterou využívá některý z vašich projektů, můžete vytvořit konverzaci a k fotografii ještě před jejím použitím připojit anotace. Kolekce a digitální materiály jsou dostupné podnikovým uživatelům. Standardní uživatelé tyto volby na navigačním panelu nemají.

Tyto poznámky se zobrazí v panelu konverzace jako běžný příspěvek. Po přidání poznámky do souboru s názvem Podrobnosti o nadcházejícím projektu.pptx (příklad) se poznámka zobrazí v podoknu konverzace jako příspěvek s dodatkem *prostřednictvím souboru Podrobnosti o nadcházejícím projektu.pptx* uvedeným pod datem a časem vytvoření poznámky.

Každý z členů složky, ve které je soubor uložen, nebo z členů kolekce, která jej používá, si může tyto anotace prohlédnout. Na roli, kterou člen ve složce zastává, v tomto případě nezáleží. Přidávat je však mohou pouze uživatelé s rolí Manažer, Přispěvatel nebo Stahující.

Pokud k materiálu přidáte anotaci, zobrazí se tato anotace pouze v kontextu úložiště, ve kterém je materiál uložen. Představte si, že vaše kolekce obsahuje fotografii *Cyklistika*. Fotografie je ve skutečnosti uložena ve složce Kolo, ale je používána v úložišti. Pokud v úložišti *Cyklistika* přidáte k fotografii anotaci, ta se ve složce Kolo nezobrazí.

- 1. Vyberte soubor, k němuž chce přidat komentář.
- 2. Klikněte na ikonu
 - Chcete-li zvýraznit text a doplnit poznámku k zvýrazněné oblasti, podržte pravé tlačítko myši a přetáhněte kurzor na vybranou oblast. Pusťte tlačítko a přidejte poznámku do pole konverzace.
 - Chcete-li vložit poznámku na místo v souboru, přejděte do oblasti, kam chcete přidat poznámku. Klikněte na místo, pak přidejte poznámku do pole konverzace.
- 3. Kliknutím na možnost Publikovat anotaci uložte.

Po přidání anotace k souboru se zahájí konverzace pro daný soubor, takže ostatní mohou také přidávat k souboru anotace.

Chcete-li zobrazit anotace, klikněte na ikonu 오 .

Přidání odkazů na jiné konverzace

Při psaní příspěvku do konverzace vám může přijít vhod možnost odkázat na jinou konverzaci.

- 1. Otevřete konverzaci, do které chcete zaslat zprávu. Může to být nezávislá konverzace nebo konverzace vytvořená pro soubor či složku.
- 2. Zadejte text do pole zprávy. Pokud používáte prohlížeč, jsou pod textovým polem dostupné formátovací volby.
- 3. Klikněte nebo klepněte na 🚈 .
- 4. Vyhledejte konverzaci nebo ji vyberte v seznamu Poslední. Odkaz na tuto konverzaci se přidá do těla vaší zprávy.
- 5. Klikněte na Odeslat nebo stiskněte Enter, podle toho, jak máte nastaveny předvolby.



Používání příznaků

Příznaky jsou nástrojem, který umí upozornit na položku, jako je zpráva nebo soubor. Dle priority, kterou přiřadíte, si můžete rychle získat něčí pozornost.

Chcete-li přiřadit příznak, zobrazte položky v konverzaci a klikněte vpravo od položky

na ikonu 🏳 . Poté vyberte osobu, která bude označena příznakem, a úroveň priority. Ke každé osobě lze přiřadit odlišnou úroveň priority.

Příznak	Význam
×	Pro vaši informaci: Podívejte se na položku, až budete mít čas. Odpovězte: Podívejte se na položku a dejte mi vědět, co si myslíte.
	Odpovězte – naléhavé: Podívejte se na tuto položku co nejdříve a dejte mi vědět, co si myslíte. V případě příznaků Odpovězte – naléhavé jsou vždy e- mailem zasílána upozornění.

Celkový počet příznaků se zobrazuje v záhlaví (^{L2}). Kliknutím na ikonu počtu příznaků rychle zobrazíte vám přiřazené příznaky a příznaky, které jste vy přiřadili jiným.

Na stránce Příznaky lze příznaky filtrovat, a zobrazovat tak vám přiřazené příznaky nebo příznaky, které jste vy přiřadili jiným. Filtrovat můžete také podle typu příznaku. Příznaky lze řadit podle data příznaku nebo data zprávy.

Na stránce Příznaky lze provádět následující akce:

- Zprávu v konverzaci zobrazíte kliknutím na zprávu.
- Na zprávu odpovíte kliknutím na ikonu
- Chcete-li zprávu označit jako Líbí se mi, klikněte na ikonu ¹
- Příznak smažete kliknutím na ikonu Příznak. Klikněte na Vymazat nebo klepněte na X. Osoba, která příznak přiřadila, může obdržet e-mail v závislosti na nastavení svých upozornění.

Chcete-li zajistit, aby příznaky sdělovaly informaci **hned se na to podívej!**, používejte je s rozmyslem. Jednorázová záplava upozornění na příznaky nebo jejich permanentní používání sníží jejich účinek.



8 Používání skupin

Když vytvoříte a nastavíte skupiny osob, usnadníte si sdílení materiálů s více lidmi najednou.

- Rychlé seznámení se skupinami (jen v angličtině)
- Přehled skupin
- Vytvoření nebo odstranění účtu skupiny
- Přidávání lidí do skupiny
- Připojení ke skupině nebo její opuštění

Přehled skupin

Skupiny vám pomohou komunikovat a sladit práci s několika lidmi najednou.

Rychlé seznámení se skupinami (jen v angličtině).

Skupinu lze přidat do konverzace, takže můžete rychle začít spolupracovat s několika lidmi najednou. Nebo můžete skupinu přidat jako člena ke složce a rychle tak sdílet její obsah s ostatními. Typy obsahu lze také sdílet v rámci skupin, stejným způsobem jako jsou sdíleny s jednotlivci. Jediné, co nelze se skupinou sdílet, jsou kolekce a veřejné nebo členské odkazy.

Můžete vytvářet vlastní skupiny nebo za vás skupiny pro vaši organizaci vytvoří správce služby.

Zde uvádíme některé tipy, které mějte na paměti při vytváření a používání skupin:

- Neduplikujte skupiny. Použijte volbu Najít veřejné skupiny v nabídce Skupina a ověřte si, zda již neexistuje nějaká skupina, která by se pro váš zamýšlený účel hodila.
- Používejte smysluplný název. Akronymy nebo zkratky nepoužívejte jako názvy skupin. Názvy musí mít smysl, aby lidé chápali jejich účel.
- Zvolte správné řízení úrovně soukromí v rámci skupiny. Můžete určit, kdo může skupinu nalézt a používat, a také to, zda uživatelé mohou přidat sami sebe do skupiny. Vytvořit lze následující typy skupin:
 - Veřejná skupina veřejnou skupinu vidí všichni a uživatelé mohou do skupiny přidat sami sebe. Tento typ skupiny je třeba používat jen zřídka. Dejme tomu, že spouštíte ostrý provoz nějakého projektu a chcete shromáždit ohlasy od všech lidí, kteří jej použili. Skupinu pro daný projekt můžete otevřít všem lidem a umožnit jim tak, aby se do ní přidali sami a mohli zanechat svou zpětnou vazbu k danému projektu.
 - Soukromá skupina soukromou skupinu vidí všichni, ale uživatelé do ní nemohou přidat sami sebe. To se může hodit, když chcete skupinu omezit na určitou podmnožinu uživatelů. Lidé mohou zjistit, že skupina existuje a používat ji k sdílení informací s jejími členy. Můžete například vytvořit skupinu pro oddělení techniků. Pokud někdo chcete s tímto oddělením spolupracovat nebo s ním sdílet informace, může tuto skupinu přidat mezi členy konverzace nebo složky.


- Uzavřená skupina tento typ skupiny vám dává nejvyšší možnou kontrolu členství v ní. Nikdo skupinu neuvidí, pokud není již členem, a nikdo nemůže sám sebe do skupiny přidat. Dejme tomu, že potřebujete, aby se malá skupina lidí zúčastnila diskuze o blížící se akvizici nebo novém projektu. Nikdo jiný v organizaci o těchto aktivitách vědět nepotřebuje, takže když vytvoříte skupinu omezenou na určité uživatele, můžete ovládat, kdo její informace uvidí.
- Skupinu jako prvek můžete přidat k libovolné položce. Jestliže někoho přidáte do skupiny nebo z ní uživatele odeberete, budou tito uživatelé přidáni nebo odebráni do/z položky. Pokud byl jednotlivec přidán jako jednotlivec, nikoli jako součást skupiny, zůstane členem, dokud ho jako jednotlivce neodeberete.
- Když přidáte skupinu jako člena položky, která vyžaduje přítomnost určité uživatelské role, budou mít k položce přístup jen uživatelé s touto rolí. Když například přidáte do skupiny uživatele s rolí Standardní uživatel a poté tuto skupinu přidáte jako člena úložiště, nebude mít standardní uživatel přístup do úložiště, protože přístup do úložiště vyžaduje roli Podnikový uživatel.
- Když odstraníte skupinu, bude uživatelům z této skupiny odebrán přístup k libovolné sdílené složce, typu obsahu nebo konverzace zařazené do skupiny.
- Skupiny můžete používat na mobilním zařízení i v aplikaci na počítači, pro správu skupin však vždy budete používat rozhraní ve webovém prohlížeči.

Chcete-li skupinu použít, vyberte ji stejným způsobem jako osobu, se kterou chcete něco sdílet. Například při sdílení složky nebo konverzace zapište název skupiny v dialogu Členové. Zvolte oprávnění (Zobrazit, Přispěvatel atd.) pro všechny jednotlivce ve skupině a poté přidejte skupinu jako člena ke složce nebo konverzaci.

Vytvoření nebo odstranění účtu skupiny

Skupiny umožňují rychle sdílet obsah a spolupracovat s několika lidmi najednou.

Správa skupin se provádí pomocí rozhraní webového prohlížeče. Skupiny můžete používat na mobilním zařízení i v aplikaci pro počítač (přidávat je jako členy ke složkám, konverzacím atd.), ale pomocí mobilního zařízení nelze skupiny vytvořit, odstranit, připojit se k nim nebo je opustit.

Vytvoření skupiny

- Kliknutím na obrázek uživatele otevřete nabídku uživatele a potom klikněte na volbu Skupiny. V nabídce u horního okraje stránky Skupina vyberte příkaz Najít veřejné skupiny. Když nenajdete použitelnou skupinu, vyberte příkaz Vytvořit skupinu.
- Zapište smysluplný název skupiny. Nepoužívejte zkratky nebo akronymy, které mohou uživatele zmást. Použijte název, ze kterého bude uživateli jasný účel skupiny.
- 3. Zvolte nastavení ochrany soukromí, které chcete použít.
 - Vyberte, kdo může skupinu najít. Vyberete-li volbu Kdokoli, uživatelé budou moci skupinu zobrazit v seznamu veřejných skupin. Vyberete-li volbu Členové , budou o existenci skupiny vědět pouze uživatelé, kteří již jejími členy jsou.
 - Vyberete-li, že skupinu může najít kdokoli, můžete zvolit, zda uživatelé budou moci do skupiny přidat sami sebe.



Příklady použití těchto nastavení k vytvoření správného typu skupinu pro váš případ viz Přehled skupin

- 4. Po dokončení klikněte na tlačítko Hotovo.
- Přidejte členy podle potřeby. Klikněte na položku Přidat členy a vyhledejte osoby, které chcete přidat. Vyberte roli, kterou chcete osobě přiřadit, a poté klikněte na položku Přidat

Chcete-li upravit nastavení skupiny, klikněte vedle názvu skupiny nebo v panelu nástrojů

skupiny na ikonu *** . Zobrazí se volby pro úpravu skupiny, přidání členů nebo odstranění skupiny.

Odstranění skupiny

Chcete-li skupinu odstranit, klikněte vedle názvu skupiny nebo v panelu nástrojů skupiny na

ikonu *** a vyberte volbu Odstranit.

Jestliže sdílíte složku, typ obsahu nebo konverzaci v rámci odstraněné skupiny, je nyní sdílený objekt nedostupný pro členy skupiny. Když sdílíte něco s jednotlivcem, který byl také v odstraněné skupině, bude mít tato osoba stále přístup k objektu.

Přidávání lidí do skupiny

Vlastníte-li skupinu nebo máte-li ve skupině roli manažera, můžete do skupiny přidávat nové lidi jako členy.

Správa skupin se provádí pomocí rozhraní webového prohlížeče. Skupiny můžete používat na mobilním zařízení (přidávat je jako členy ke složkám, konverzacím atd.), ale lidi pomocí mobilního zařízení do skupin přidávat nelze.

Chcete-li někoho přidat do skupiny, klikněte na položku Skupiny v uživatelské nabídce.

Otevřete skupinu nebo klikněte vedle názvu skupiny na ikonu ***. Poté klikněte na volbu Přidat členy

Přidat můžete jednotlivé osoby nebo jiné skupiny. Když přidáte skupinu, nemůžete již jako jednotlivce přidat osoby, které jsou členy této skupiny.

Když přidáte jednotlivce jako člena skupiny, přiřadíte mu určitá oprávnění, a to buď coby manažera, nebo člena skupiny. Když přidáte skupinu jako člena skupiny, vztahují se vámi přiřazená oprávnění na všechny členy této skupiny.

Připojení ke skupině nebo její opuštění

Do veřejných skupin se můžete zapojit, pokud mají otevřené členství, nebo vás může do jiných skupin přidat jejich manažeři.

Správa skupin se provádí pomocí rozhraní webového prohlížeče. Skupiny můžete používat na mobilním zařízení (přidávat je jako členy ke složkám, konverzacím atd.), ale pomocí mobilního zařízení nelze skupiny vytvořit, odstranit, připojit se k nim nebo je opustit.

Připojení ke skupině

Chcete-li se přidat do skupiny, klikněte na položku **Skupiny** v uživatelské nabídce. V nabídce u horního okraje stránky Skupina vyberte příkaz **Najít veřejné skupiny**. Vyberte skupinu, do



které se chcete připojit, a vedle názvu skupiny klikněte na ikonu ***. Jestliže je členství otevřené, vyberte příkaz **Zapojit se do skupiny**.

Možná, že již jste členem skupiny, aniž byste se do ní sám zapojil. Lidé mohou vytvořit skupiny a přidat vás do nich. Název skupiny se objeví ve vašem seznamu skupin. Jste-li členem skupiny a informace byly sdíleny se skupinou (když byla například skupina přidána jako člen do složky), objeví se tato sdílená položka ve vašem seznamu konverzací, složek a položek obsahu.

Opuštění skupiny

Chcete-li skupinu opustit, otevřete ji a v panelu nástrojů skupiny klikněte na ikonu ***. V nabídce vyberte příkaz **Opustit skupinu**. Jestliže byla složka, typ obsahu nebo konverzace sdílena v rámci této skupiny, ztratíte přístup k těmto věcem okamžitě.



9 Odstraňování potíží

Zde jsou uvedeny části, v nichž najdete odpovědi na některé časté otázky.

Obecné

- Nemohu se přihlásit
- Nemohu přesunout nebo kopírovat soubor
- Nezobrazují se mi digitální materiály nebo položky obsahu
- Nemohu odeslat nebo stáhnout soubor
- Nemohu najít své stažené soubory
- Nemohu vytvořit složku
- Překročil jsem kvótu úložiště, ale nemyslel jsem si, že mám tolik souborů
- Potřebuji upravit soubor, který rezervoval někdo jiný
- Potíže s načítáním softwaru
- Potíže se zobrazením souboru či videa
- Za názvem souboru je několik čísel označujících různé verze, i když jsem odeslal pouze jednu
- V seznamu složek chybí očekávané složky
- Adresy URL zkopírované z tabulky se nevloží správně
- Nevidím očekávané výsledky vyhledávání

Synchronizace

- Nemohu se přihlásit do aplikace pro stolní počítač
- Nevidím složku pro synchronizaci nebo nemohu najít synchronizovaný soubor
- Soubory PDF vytvořené v synchronizované složce zmizí
- V mých synchronizovaných souborech nefungují odkazy
- Mám problémy se synchronizací nebo synchronizace probíhá pomalu
- Nedaří se mi změnit umístění složky účtu Oracle Content
- Ikony ve složce účtu Oracle Content nevykazují stav synchronizace
- Pokud přidám soubory do komprimované složky, nezkomprimují se
- Nelze vyhledat aktualizace
- Soubory a složky v mojí složce Oracle Content jsou v nepořádku nebo nejsou aktuální
- Po přejmenování souboru v počítači s ním nemohu pracovat
- Ukončil jsem aplikaci stolního počítače a nerozumím, co se stalo se synchronizací
- Nemohu obnovit složku, kterou jsem odstranil



Doplněk pro Microsoft Office

- Proč se při používání sady Microsoft Office zobrazí dvě služby úložiště Oracle Content?
- Nefunguje doplněk aplikace My Office nebo doplněk aplikace Outlook
- Odkazy v e-mailové zprávě v aplikaci Outlook nefungují na systému Mac podle očekávání

Sdílení

- Sdílel jsem složku s uživatelem, který ji ale nemůže použít tak, jak jsem zamýšlel
- Někdo mi poslal odkaz na složku, ve které nemám přístup k souborům
- Přestal jsem sdílet složku a nyní nejsou sdíleny podsložky
- Mám odkaz na soubor nebo složku, který požaduje kód přístupu
- Nemohu získat veřejný odkaz, který chci odeslat uživateli ve složce, kterou sdílím
- V jedné ze složek, kterou jsem sdílel, chybí soubory
- Nemohu vytvořit veřejný odkaz na složku, kterou vlastním

Mobilní zařízení

- Potřebuji znovu nastavit své heslo
- Nemohu zobrazit soubor, i když mám pro sdílenou složku práva Divák
- Nemohu zobrazit soubor, který jsem stáhnul
- Mám problémy se zobrazením videa
- Nemohu najít své soubory stažené do zařízení
- Můj soubor není synchronizován v aplikaci pro systém Android
- Během přenosu souboru při synchronizaci v aplikaci pro systém Android se objevila chyba
- Mnou provedené úpravy se neprojevily v souboru, který jsem synchronizoval na zařízení Android
- Co mám dělat v případě ztráty nebo krádeže mého zařízení?

Odstraňování problémů s webovým prohlížečem

Zde je několik otázek, které vás mohou napadnou při práci v prohlížeči.

- Nemohu se přihlásit
- Nemohu přesunout nebo kopírovat soubor
- Nezobrazují se mi digitální materiály nebo položky obsahu
- Nemohu odeslat nebo stáhnout soubor
- Nemohu najít své stažené soubory
- Nemohu vytvořit složku
- Překročil jsem kvótu úložiště, ale nemyslel jsem si, že mám tolik souborů



- Potřebuji upravit soubor, který rezervoval někdo jiný
- Potíže s načítáním softwaru
- Potíže se zobrazením souboru či videa
- Za názvem souboru je několik čísel označujících různé verze, i když jsem odeslal pouze jednu
- V seznamu složek chybí očekávané složky
- Adresy URL zkopírované z tabulky se nevloží správně
- Nevidím očekávané výsledky vyhledávání

Nemohu se přihlásit

Pokud neznáte adresu URL služby nebo přihlašovací údaje, dotyčné informace najdete v uvítací zprávě, která vám byla zaslána po přidělení účtu služby Oracle Content Management. Vyhledejte e-mail s předmětem "Vítejte ve službě Oracle Content!" Je také možné, že vám správce služby zaslal zvláštní e-mail s dalšími podrobnostmi. Pokud se pokoušíte přihlásit k počítačové aplikaci, použijte stejnou adresu URL pro službu, kterou používáte pro přihlášení v prohlížeči.

Během přihlášení mějte na paměti:

- U přihlašovacích údajů se rozlišuje mezi malými a velkými písmeny, proto zkontrolujte, zda není aktivní klávesa Caps Lock.
- Zkontrolujte svoje uživatelské jméno a adresu URL vaší služby. Tyto informace byly pro vás nastaveny v e-mailu.
- Zkontrolujte, zda jste připojeni k internetu.
- Služba má nastaven konkrétní počet uživatelů. Je možné, že byl dosažen maximální počet uživatelů.

Potřebujete-li informace o obnovení hesla, přejděte do tématu Správa hesla.

Pokud se přesto nemůžete přihlásit, další podrobnosti o vašem účtu nebo heslu získáte u správce služby. Správce služby je osoba pověřená prováděním správy služby pro vaši organizaci.

Nemohu přesunout nebo kopírovat soubor

Abyste mohli přesunovat položky do nebo ze sdílené složky, musíte mít roli Manažer nebo Přispěvatel.

Soubor rovněž nelze přesunout, pokud přesahuje povolenou velikost nebo je blokován jeho typ. Správce služby (osoba pověřená správou služby Oracle Content Management pro vaši organizaci) nastavuje veškerá omezení velikosti a typů souborů.

Abyste mohli kopírovat soubor ze sdílené složky, musíte mít roli Manažer, Přispěvatel nebo Stahující. Kopírování souboru do sdílené složky vyžaduje pro tuto složku roli Manažer nebo Přispěvatel.

Nezobrazují se mi digitální materiály nebo položky obsahu

Volby navigace digitálními materiály a položkami obsahu jsou zobrazeny, pouze pokud máte roli podnikového uživatele.



Pokud vaše organizace nemá instalovánu podnikovou verzi aplikace Oracle Content Management, ve webovém prohlížeči nebo na mobilním zařízení se nezobrazí volba navigace **Materiály**.

Nemohu odeslat nebo stáhnout soubor

Správce služby nastavuje maximální velikost a typy souborů, které lze odesílat do cloudu. Jestliže odesíláte soubor, který je příliš velký nebo má špatný typ, nebo pokud jste překročili kvótu úložiště, zobrazí se chybová zpráva. Na stránce Předvolby, kterou otevřete z uživatelské nabídky, najdete maximální velikost a povolené typy souborů.

Některé prohlížeče nezpracují příliš velký odesílaný soubor. V takovém případě odeslání selže. Zkuste soubor rozdělit na části menší než 5 GB a znovu jej odešlete.

Při stahování souboru musíte mít v dotyčné složce roli Stahování.

Pokud vytvoříte veřejný odkaz k souboru, který neprošel vyhledáváním virů, nemůžete jej stáhnout prostřednictvím tohoto veřejného odkazu.

Nemohu najít své stažené soubory

Když stáhnete soubor, přesune se do umístění pro stahování nastaveného v konfiguraci vašeho webového prohlížeče. V závislosti na nastavení webového prohlížeče budete možná také moci vybrat vlastní umístění pro stažení souboru.

Chcete-li odebrat stažený soubor, dlouze na něj klepněte, vyberte jej a poté klikněte na tlačítko ODSTRANIT. Odebrání těchto souborů z vašeho počítače nebude mít vliv na původní kopii uloženou v cloudu.

Nemohu vytvořit složku

Existuje několik důvodů, proč nemůžete vytvořit složku:

- Pokud v názvu složky použijete znaky jako < nebo /.
- Pokud v názvu použijete určitá rezervovaná slova, jako NULL, AUX a další termíny systému.
- Možná nemáte správná oprávnění. Pokud jste členem ve sdílené složce, pak pro vytvoření složky potřebujete roli Přispěvatel nebo Manažer.

Pokud nemůžete provést některou akci, akce je nedostupná. Když například nemůžete vytvořit podřízenou složku, nezobrazí se volba pro její vytvoření.

Překročil jsem kvótu úložiště, ale nemyslel jsem si, že mám tolik souborů

Pokud jste sdíleli složky s ostatními a udělili jste jim oprávnění přidávat do složek obsah, ten se rovněž započítává do kvóty úložiště. Možná by bylo dobré zkontrolovat sdílené složky a množství uloženého obsahu. Pokud například vaše složka obsahuje 500 MB souborů a po nasdílení přidají ostatní uživatelé soubory o velikosti 300 MB, do kvóty se započte celkem 800 MB.

Také můžete mít více verzí souboru, které se započítávají do vaší kvóty. Zkontrolujte čísla verzí vašich souborů a zvažte, zda můžete některé odstranit.



Potřebuji upravit soubor, který rezervoval někdo jiný

Pokud potřebujete pracovat na souboru, který rezervoval někdo jiný, můžete vymazat jeho rezervaci a uživatel bude upozorněn e-mailem. Bylo by přesto dobré uživatele kontaktovat, když je dostupný, a zjistit, zda v dokumentu provedl úpravy, které byste začlenili do své revize.

Potíže s načítáním softwaru

V některých prohlížečích mohou některé moduly plugin nebo rozšíření ovlivňovat funkci softwaru. Pokud se objeví potíže s přístupem ke službě, projděte historii použití svého prohlížeče a zkontrolujte, zda nebyla v poslední době přidána nějaká nová rozšíření. Deaktivujte všechny moduly plugin i rozšíření a opakujte pokus o připojení.

Potíže se zobrazením souboru či videa

Možná nebudete moci zobrazit soubor, protože nejsou podporovány některé formáty souborů, a příslušné soubory tak nelze zobrazovat. Například soubor .ZIP nelze zobrazit, ale pokud máte patřičná oprávnění (alespoň roli Stahující), můžete soubor stáhnout a dále s ním pracovat.

Správce služby také mohl zakázat určité typy souborů, které nemůžete zobrazit.

Náhledy souborů jsou omezeny na prvních 100 stránek. Velikost celého souboru musí být menší než 158 MB.

Podporované formáty videosouborů závisí na prohlížeči. Ten musí podporovat formát HTML5. Aktuálně podporované formáty:

- Chrome: MP4, WebM a Ogg
- Firefox: MP4, WebM a Ogg
- Safari: MP4

Za názvem souboru je několik čísel označujících různé verze, i když jsem odeslal pouze jednu

Pokud je soubor ve sdílené složce, může jej změnit někdo jiný. Pokud se tak stane a uživatelé odešlou změněnou verzi, uloží se všechny verze souboru. Díky tomu můžete porovnat různé verze a rozhodnout se, kterou si ponecháte.

V seznamu složek chybí očekávané složky

Zkontrolujte, zda seznam obsahuje všechny položky, které můžete zobrazit. Ve spodní oblasti stránky se nachází ovládání navigace stránky, kde vidíte, zda existují ještě další stránky s položkami.

Zkontrolujte, zda seznam obsahuje všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup. Klikněte na nabídku vedle záhlaví a vyberte položku **Všechny soubory**. Pokud chcete změnit zobrazený seznam, klikněte na volbu **Sdíleno s vámi** nebo **Vlastněno vámi**.



Pokud hledáte sdílenou složku, měla by se v seznamu složek zobrazit s ikonou sdílení. Kontaktujte osobu, která složku sdílela, a ujistěte se, že byla odeslána pozvánka k sdílení, a že je složka stále sdílena.

Pokud byla složka sdílena pomocí veřejného odkazu, nezobrazí se v seznamu jako sdílená složka. Máte k ní přístup pouze prostřednictvím veřejného odkazu.

Máte-li přístup k více než 100 složkám (ať již vámi vlastněných, nebo s vámi sdílených), nebudou výsledky vyhledávání kompletní, protože vyhledávání je omezeno na 100 složek.

Adresy URL zkopírované z tabulky se nevloží správně

Když kopírujete adresu URL z tabulky do konverzace, může adresa URL překročit velikost podokna konverzace, a proto se nevloží správně. Ke správnému vložení je nutné nejprve převést adresu URL do textového formátu.

- 1. Zvýrazněte buňku obsahující hypertextový odkaz.
- 2. Otevřete dialogové okno hypertextového odkazu.
- 3. Zvýrazněte celou adresu URL a zkopírujte ji.
- 4. Zavřete dialogové okno hypertextového odkazu.
- 5. Vložte adresu URL na požadované místo.

Nevidím očekávané výsledky vyhledávání

Výsledky vyhledávání nemusí odpovídat vašemu očekávání z několika různých důvodů.

Zkontrolujte, zda se některý z následujících tipů nevztahuje na vaše hledání:

- Vyhledávání prochází nadpisy, obsah (například slova v dokumentu), přípony souborů, jméno osoby, která naposledy aktualizovala soubor, a informace o položce (například popis složky). Kontroluje také veškerá metadata přidružená k položce, tagy pro digitální materiály, zprávy konverzace, hashtagy použité v konverzaci a osoby v konverzaci.
- Nejnovější výsledky hledání se mohou zobrazit s menším zpožděním. Pokud například hledáte termín Report a poté přidáte další dokument obsahující termín Report , mezi výsledky hledání se nejnovější dokument objeví až za několik sekund.
- Pokud máte více než 100 sdílených složek (sdílených vámi nebo s vámi), globální vyhledávání nemusí vrátit očekávané výsledky. Vyhledávání se nejprve provede mezi sdílenými oblíbenými položkami a pak mezi ostatními sdílenými položkami až do výše 100 položek. Pro zajištění lepších výsledků vyhledávání můžete nejprve označit některé složky jako oblíbené.
- Pokud je položka větší než 10 MB, neobjeví se ve výsledcích fulltextového vyhledávání (kdy je prohledáván obsah souboru, nejen metadata o něm). Položku můžete najít tak, že hledáte celý její název.



Řešení problémů aplikací pro stolní počítač a synchronizace

Zde uvádíme několik otázek, které byste mohli mít v souvislosti s použitím aplikace pro stolní počítače a synchronizace.

- Nemohu se přihlásit do aplikace pro stolní počítač
- Nevidím složku pro synchronizaci nebo nemohu najít synchronizovaný soubor
- Soubory PDF vytvořené v synchronizované složce zmizí
- V mých synchronizovaných souborech nefungují odkazy
- Mám problémy se synchronizací nebo synchronizace probíhá pomalu
- Nedaří se mi změnit umístění složky účtu Oracle Content
- Ikony ve složce účtu Oracle Content nevykazují stav synchronizace
- Pokud přidám soubory do komprimované složky, nezkomprimují se
- Nelze vyhledat aktualizace
- Soubory a složky v mojí složce Oracle Content jsou v nepořádku nebo nejsou aktuální
- Po přejmenování souboru v počítači s ním nemohu pracovat
- Ukončil jsem aplikaci stolního počítače a nerozumím, co se stalo se synchronizací
- Nemohu obnovit složku, kterou jsem odstranil

Nemohu se přihlásit do aplikace pro stolní počítač

Když se nemůžete přihlásit do aplikace pro stolní počítač, vyzkoušejte následující postupy:

- Zkontrolujte, zda používáte správnou adresu URL serveru. Adresu URL serveru najdete na stránce Stažení aplikací (přístupné z uživatelské nabídky).
- Zkontrolujte, zda používáte správné uživatelské jméno a heslo. Uživatelské jméno najdete na stránce Stažení aplikací (přístupné z uživatelské nabídky). Pokud jste zapomněli heslo, obraťte se na správce systému.
- Jestliže používáte systém Mac OSX Mojave, přihlášení může selhat kvůli aktualizovanému zabezpečení, které používá prohlížeč Safari v systému OSX Mojave. Tento problém se dá vyřešit použitím nejnovějších bezpečnostních aktualizací pro OSX Mojave. Jestliže problém trvá i po použití aplikací nebo když chcete mít zaručeně fungující opravu, aktualizujte OS z verze Mojave na verzi Catalina.

Nevidím složku pro synchronizaci nebo nemohu najít synchronizovaný soubor

Aby se složka zobrazila v seznamu dostupných složek pro synchronizaci, musíte mít minimálně roli Stahující pro příslušnou složku. Například pokud s vámi někdo sdílel složku a chcete ji synchronizovat, musíte mít minimálně roli Stahující pro tuto složku, aby se vám zobrazovala v seznamu dostupných složek. Ověřte si to u osoby, která složku sdílela, a požádejte o změnu vaší role.

Pokud je soubor ve stolním počítači upraven nebo přesunut, zatímco se tento soubor nebo nadřazená složka změní, soubor může chybět v seznamu synchronizovaných souborů. Zjistěte, zda se soubor nenachází v místní složce koše ve stolním počítači.



Soubory PDF vytvořené v synchronizované složce zmizí

Když se pokusíte použít **Tisk do PDF od Microsoftu** k vytvoření souboru PDF v synchronizované složce, operace nebude správně dokončena a soubor zmizí. Použijte namísto toho příkaz **Export do PDF** nebo aplikaci **PrimoPDF**.

Alternativně můžete vytvořit soubor PDF v jiné složce a poté ho přesunout do synchronizované složky; nebo během vytváření PDF synchronizaci pozastavit a po dokončení exportu znovu pustit.

V mých synchronizovaných souborech nefungují odkazy

Pevné odkazy (odkazy, které obsahují strukturu disku a adresářovou strukturu umístění cílového dokumentu, například C:\Finance\Prodej\sestava-prodeje.doc) zřejmě v synchronizovaných souborech fungovat nebudou, protože struktura disku a adresářová struktura není pravděpodobně na synchronizovaných počítačích stejná.

Relativní odkazy (například, ..\.\sestava-prodeje.doc) by měly v synchronizovaných souborech fungovat, pokud jsou odkazované soubory ve vzájemně relativně stejných umístěních na všech počítačích.

Mám problémy se synchronizací nebo synchronizace probíhá pomalu

Na problémy se synchronizací souboru pravděpodobně nenarazíte, protože klient pro synchronizaci stolního počítače většinu z nich vyřeší automaticky. Někdy se ale může vyskytnout vážnější problém, který je nutné vyřešit osobním zásahem.

Pokud nastanou potíže, může se v oznamovací oblasti nebo vedle souboru ve složce Oracle Content zobrazit ikona **A**.

Výběrem položky **Problémy se synchronizací** pomocí jedné z těchto metod můžete zobrazit veškeré problémy:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu P v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu P a poté na ikonu

Otevře se okno Problémy se seznamem souborů a problémů. Kliknutím na soubor zobrazíte vysvětlení problému a návrh na jeho řešení. Jakmile provedete změny, seznam se buď automaticky aktualizuje, nebo kliknutím na **Opakovat** nebo **Opakovat** vše vymažete všechny problémy.

Může dojít k chybě systému, která je obvykle způsobena potížemi s připojením ke cloudu. Chybu zobrazíte kliknutím na ikonu (i). Zobrazí se dialogové okno, které může obsahovat odkaz **Zobrazit podrobnosti**, jenž vám umožní zjistit více o vzniklých potížích.

Pokud upravíte soubor ve sdílené složce a někdo jiný během toho soubor rezervuje, dojde k chybě synchronizace. Vaše změny se neuloží, pokud nepřepíšete rezervaci a soubor neuložíte přímo z dialogového okna Problémy.

Pokud proces synchronizace probíhá pomalu, lze aplikaci pro stolní počítače optimalizovat, aby poskytovala lepší výkon. Databáze, která sleduje synchronizované



soubory, se v průběhu času pomalu zvětšuje, a může tak snižovat produktivitu. Po výběru

nabídky 🏴 klikněte na položku **Nápověda** a poté na možnost **Odstranit potíže**. Kliknutím na položku **Optimalizovat** vymažte stará data.

Konflikty se soubory

Ke konfliktům dochází, pokud se změní soubor na více než jednom počítači zároveň. První verze souboru, která byla uložena nebo odeslána do cloudu, je považována za nový, ověřený soubor, a tento soubor je následně synchronizován napříč počítači v cloudu. Jedinou výjimkou je změna v názvu souboru. V tom případě se nový název použije pro ověřený soubor, který je pak synchronizován.

Pokud někdo uloží nebo odešle jinou verzi souboru, soubor se uloží do služby Oracle Content, ale pod jiným názvem. Takový soubor není automaticky synchronizován v ostatních počítačích.

Jestliže chcete synchronizovat verzi souboru, která nebyla uložena jako první, přejmenujte soubor sami. Tím se aktivuje aplikace stolního počítače, která bude s takovým souborem nakládat jako s novým a bude jej synchronizovat do všech počítačů a cloudu. Nová verze souboru se uloží s původní verzí. Následně se můžete rozhodnout, zda chcete uchovat obě verze, ponechat pouze poslední, nebo sloučit obsah obou souborů.

Aplikace stolního počítače nesloučí obsah konfliktních souborů. Některé aplikace (například Microsoft Word) umožňuje srovnat obsahy souborů. Jejich pomocí můžete zobrazit rozdíly mezi dvěma soubory a rozhodnout, kterou část obsahu z každého souboru si přejete zachovat.

Položky se nesynchronizují

Následující typy souborů nebo složek nejsou synchronizovány:

- Skryté soubory, například systémové soubory
- Dočasné soubory (začínají vlnovkou [~] nebo mají příponu .tmp)
- Zástupci Windows
- Symbolické odkazy
- Skryté složky
- Šifrované složky na počítačích Mac
- Soubory, které ve svém názvu obsahují znaky | \ / ? " : < > *
- Soubory, ve kterých byl nalezen virus. Pokud není aktivován místní program pro vyhledávání virů, nakažený soubor je během synchronizace převeden ze složky Oracle Content do cloudu. Tam se soubor prověří a přesune do složky Koš.

Soubory, jejichž cesta překračuje limit délky systému Windows 247 znaků, budou synchronizovány, ale dlouhé cesty mohou při používání systému Windows způsobovat problémy. Tento limit neplatí pro soubory v cloudu nebo na počítačích Mac.

Složky aktovky systému Windows jsou synchronizovány, jako by se jednalo o běžné složky Windows. Speciální funkce složek aktovky systému Windows nejsou podporovány.

Nedaří se mi změnit umístění složky účtu Oracle Content

V případě potřeby můžete změnit umístění složky účtu, ale pouze na nové umístění na místním pevném disku. V případě pevných disků v počítačích se systémem Windows je



vyžadováno formátování NTFS, v případě počítačů Mac je nutné formátování APFS (Apple File System) nebo HFS+. Formátování FAT32 není podporováno. Nelze použít jiná umístění, jako jsou síťové jednotky nebo externí pevné disky.

Ikony ve složce účtu Oracle Content nevykazují stav synchronizace

Operační systém Microsoft Windows má omezený počet vrstev pro ikony v souborovém systému Windows. Pokud jej překročíte, ikony nemusejí vykazovat stav synchronizace. Pokud se tak stane, soubory budou i nadále synchronizovány za předpokladu, že je stále spuštěna aplikace pro stolní počítač.

Pokud přidám soubory do komprimované složky, nezkomprimují se

Komprese synchronizovaných souborů není podporována. Do složky Oracle Content lze přidat komprimované složky pro synchronizaci, ale soubory přidané do těchto složek nebudou komprimovány. Synchronizace a sdílení u takových složek funguje správně.

Nelze vyhledat aktualizace

Po instalaci aplikace pro stolní počítač můžete pomocí položky **Kontrola aktualizací** v nabídce Nápověda kdykoli zkontrolovat aktualizace.

Pokud vám aplikaci stolního počítače instaloval správce služeb, mohl vypnout vyhledávání aktualizací. V takovém případě nebude volba v nabídce nápovědy aktivní.

Soubory a složky v mojí složce Oracle Content jsou v nepořádku nebo nejsou aktuální

Pro tento stav existuje několik potenciálních příčin a několik akcí o různých úrovních, kterými jej lze napravit.

Aktualizujte obsah

Klikněte pravým tlačítkem na ikonu P v oznamovací oblasti (Windows) nebo v oblasti nabídky extra (Mac), vyberte položku **Nápověda**, poté vyberte **Řešení potíží** a nakonec vyberte položku **Aktualizovat**.

Znovu sestavte synchronizované složky

Pokud se změny provedené v cloudu nebo na ostatních počítačích nezobrazují na vašem aktuálním počítači správně, důvodem může být počet a složitost změn provedených ve složkách a souborech ve složce účtu Oracle Content, které způsobily trvalé přerušení synchronizace.

Pokud byla poškozena jedna nebo pouze pár složek, můžete tyto složky znovu jednu po jedné sestavit. Při opětovném sestavování jednotlivých složek ve složce účtu Oracle Content na postiženém počítači se využívá záznamů synchronizace z klientu synchronizace stolního počítače a z cloudu. Chcete-li znovu sestavit složku, vyberte ji ze složky Oracle Content, klikněte pravým tlačítkem, zvolte možnost **Oracle Content** a poté volbu **Znovu sestavit složku**.

Odstraňte účet Oracle Content z počítače Pokud přestala být synchronizována většina vašich složek, nebo pokud se vyskytly další problémy, které nelze vyřešit opětovným sestavením jednotlivých složek, můžete odebrat účet Oracle Content z počítače a začít znovu.



Tento proces automaticky odebere složku účtu z vašeho počítače. Všechny soubory v cloudu v něm budou i nadále dostupné.

Pokud chcete odebrat účet, vyberte položku Předvolby pomocí jedné z těchto metod:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu P na hlavním panelu (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu 🏴 a poté na ikonu

Vyberte účet, který chcete odstranit, a klikněte na tlačítko **Odstranit**. Při odstranění účtu se vymažou informace o vašem uživatelském účtu a odstraní se složka Oracle Content z vašeho počítače. Je nutné znovu zadat informace o vašem uživatelském účtu. Můžete znovu vybrat složky pro synchronizaci a přenést tyto složky zpět do počítače zahájením synchronizace obvyklým způsobem.

Po přejmenování souboru v počítači s ním nemohu pracovat

Na stolním počítači existuje omezení pro délku kombinace názvu souboru a cesty k souboru, zatímco v cloudu je toto omezení nižší. Pokud ve webovém prohlížeči změníte název souboru, který přesahuje limit pro stolní počítač, soubor je synchronizovaný s vaším počítačem, ale nelze jej přejmenovat, upravit ani odstranit. Nejlepší je vyvarovat se dlouhých názvů souborů. Zkontrolujte, zda délka kombinace cesty a názvu souboru nepřesahuje 256 znaků.

Ukončil jsem aplikaci stolního počítače a nerozumím, co se stalo se synchronizací

Pokud ukončíte aplikaci stolního počítače na aktuálním počítači, změny v souborech provedené v tomto počítači již nebudou synchronizovány s ostatními počítači a změny z jiných počítačů již nebudou synchronizovány s tímto počítačem. Synchronizace i nadále probíhá mezi cloudem a ostatními počítači se spuštěnou aplikací stolního počítače (tj. mezi cloudem a ostatními počítači, a počítači osob, se kterými sdílíte soubory).

Pokud na aktuálním počítači restartujete aplikaci stolního počítače, soubory budou synchronizovány se soubory v cloudu.

Pokud restartování synchronizace způsobí konflikt souborů, zobrazí se v depeši systému ikona chyby, která překryje ikonu aplikace. Chyby zobrazíte výběrem položky **Problémy se synchronizací** v jedné z těchto nabídek.

- Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu P v oznamovací oblasti (Windows) nebo v doplňkové oblasti pruhu nabídek (Mac).
- Klikněte na ikonu 🗭 a poté na ikonu .

Nemohu obnovit složku, kterou jsem odstranil

Když odstraníte složku ze svého cloudového účtu pomocí prohlížeče, přesune se do složky Koš v cloudu. Pokud tuto složku synchronizujete, přesune se také do složky Koš na stolním počítači. Pokud potřebujete složku obnovit, lze to nejsnáze provést z cloudové složky Koš. Jestliže se však pokusíte obnovit složku ze složky Koš na stolním počítači, bude umístěním pro obnovení složka .tmp ve složce účtu stolního počítače, nikoli původní



umístění. Ujistěte se, že můžete zobrazit veškeré soubory, včetně skrytých souborů, ve složce svého účtu, a poté můžete obnovit složku přesunutím z dočasného umístěni do požadovaného umístění.

Odstraňování problémů s doplňkem pro Microsoft Office

Zde jsou odpovědi na potenciální dotazy týkajících se práce s doplňky pro aplikace Microsoft Outlook nebo Office.

- Proč se při používání sady Microsoft Office zobrazí dvě služby úložiště Oracle Content?
- Nefunguje doplněk aplikace My Office nebo doplněk aplikace Outlook
- Odkazy v e-mailové zprávě v aplikaci Outlook nefungují na systému Mac podle očekávání

Proč se při používání sady Microsoft Office zobrazí dvě služby úložiště Oracle Content?

Pokud používáte sady Microsoft Office 2013 a 2016, může se mezi dostupnými účty zobrazit další účet služby úložiště Oracle Content. To je způsobeno problémem s kompatibilitou mezi sadami Microsoft Office 2013 a Microsoft Office 2016. Při pokusu o přidání druhého účtu se může zobrazit chyba oznamující, že není správně instalovaný doplněk služby Oracle Content. Pokud budete používat stejnou verzi tohoto softwaru na všech svých stolních počítačích, tato nekompatibilita se neprojeví.

Nefunguje doplněk aplikace My Office nebo doplněk aplikace Outlook

Radiální nabídka přídavného modulu Office se objeví při úpravách souboru Microsoft, například sešitu aplikace Excel. Zajišťuje rychlý přístup k několika volbám nabídky. Přídavný modul aplikace Outlook vám umožní přidávat odkazy do konverzací a dokumentů v e-mailových zprávách z panelu nástrojů Outlooku. Pokud budou tyto přídavné moduly deaktivovány, můžete je znovu aktivovat tímto způsobem:

- 1. Otevřete libovolný soubor Microsoft, například soubor aplikace Word, Power Point nebo Excel.
- 2. Klikněte na možnost Soubor, poté na možnost Volby a poté na položku Doplňky.
- V oblasti Správa ve spodní části dialogového okna zkontrolujte, zda je vybrána položka Doplňky COM a poté klikněte na tlačítko Přejít.
- V dialogu Doplňky COM vyberte možnost Doplněk služby Oracle Content pro sadu Office.
- 5. Ukončením a opětovným spuštěním programu společnosti Microsoft aktivujte doplněk.

Jestliže je přídavný modul Office aktivován, ale nefunguje, může jít o jiný důvod:

- Uvidíte pouze radiální nabídku Office pro soubory, které jsou synchronizovány pomocí klientu pro synchronizaci Oracle Content. Zkontrolujte, zda jsou soubory synchronizovány a zda je synchronizační aplikace aktivní.
- Zkontrolujte, zda je radiální nabídka aktivována. Nabídku můžete zobrazit nebo skrýt také kliknutím pravým tlačítkem myši na ikonu aplikace pro stolní počítače



v oznamovací oblasti na počítači. Zvolte položku **Předvolby** a poté možnost **Skrýt** kruhovou nabídku nebo **Zobrazit kruhovou nabídku**.

- Radiální nabídka funguje pouze spolu s Office 2010 a novějšími verzemi.
- Radiální nabídka funguje pouze spolu s místně instalovanou aplikací Office, ne jejími webovými verzemi.

Odkazy v e-mailové zprávě v aplikaci Outlook nefungují na systému Mac podle očekávání

Odkazy na soubor Office, například soubor aplikace Word nebo sešit, se nemusí na počítači se systémem Apple Mac otevírat správně.

Pokud je odkaz na dokument Office odeslán osobě používající počítač se systémem Mac, odkaz na dokument se neotevře správně. Software Outlook rozpozná příponu aplikace Office a pokusí se otevřít odpovídající aplikaci Office namísto otevření dokumentu uvnitř prohlížeče.

Tento problém se dá obejít několika způsoby:

- Klikněte pravým tlačítkem na odkaz a vyberte příkaz Otevřít odkaz, aby se odkaz otevřel v prohlížeči.
- Odeberte název dokumentu z odkazu.
- Nahraďte tečku v názvu dokumentu za podtržítko.

Libovolná z těchto akcí zajistí, aby se soubor otevřel správně.

Odstraňování problémů na mobilních zařízeních

Zde uvádíme několik otázek, s nimiž se můžete setkat při používání mobilního zařízení.

- Potřebuji znovu nastavit své heslo
- Nemohu zobrazit soubor, i když mám pro sdílenou složku práva Divák
- Nemohu zobrazit soubor, který jsem stáhnul
- Mám problémy se zobrazením videa
- Nemohu najít své soubory stažené do zařízení
- Můj soubor není synchronizován v aplikaci pro systém Android
- Během přenosu souboru při synchronizaci v aplikaci pro systém Android se objevila chyba
- Mnou provedené úpravy se neprojevily v souboru, který jsem synchronizoval na zařízení Android
- Co mám dělat v případě ztráty nebo krádeže mého zařízení?

Potřebuji znovu nastavit své heslo

Chcete-li znovu nastavit heslo, musíte znát staré heslo. Přihlaste se do aplikace a na stránce Nastavení přejděte do oddílu Zabezpečení. Uvidíte zde volbu pro změnu hesla.

Pokud neznáte staré heslo, odhlaste se z aplikace kliknutím na možnost **Zapomenuté heslo**. Následně se budete moci přihlásit a znovu nastavit své heslo.



Nemohu zobrazit soubor, i když mám pro sdílenou složku práva Divák

Pro zobrazení souborů na zařízeních iPhone nebo iPad potřebujete roli Stahující, Přispěvatel nebo Manažer, protože soubory se před zobrazením musejí nejprve stáhnout. Pokud nemáte roli, která umožňuje stahování souborů, nebudete moci soubor zobrazit.

Nemohu zobrazit soubor, který jsem stáhnul

Pro zobrazení souboru musíte mít ve svém zařízení správný software. Pokud jste například stáhli soubor PDF, potřebujete aplikaci, která umožňuje otevřít soubory PDF. Jestliže ji nemáte, nebudete moci soubor zobrazit.

Mám problémy se zobrazením videa

Při přehrávání videa na zařízení iPad nebo iPhone je nutné video stáhnout a přehrát v aplikaci pomocí nativního prohlížeče iOS. Pokud nelze formát zobrazit, můžete video stáhnout a otevřít jej pomocí jiné aplikace pro zobrazení.

Pokud chcete přehrát video na zařízení se systémem Android, použijte volbu **Otevřít** v a přehrajte video pomocí jiného prohlížeče v zařízení.

Nemohu najít své soubory stažené do zařízení

Všechny své stažené soubory můžete zobrazit klepnutím na položku **Dokumenty** v navigační nabídce aplik **Offline** v nabídce filtru.

Když stahujete soubor, je stažen do bezpečné oblasti v rámci aplikace Oracle Content a máte k němu přístup z mobilní aplikace, dokonce i když nejste připojeni ke cloudu. Z důvodu zabezpečení není přístupný mimo aplikaci Oracle Content, takže jej nenajdete ve své běžné složce pro stahování ani v jiné složce na svém zařízení.

💉 Poznámka:

Pokud používáte zařízení se systémem iOS a uložíte soubor místně do svého zařízení, uvidíte jej v aplikaci Soubory.

Chcete-li stažený nebo synchronizovaný soubor odebrat, dlouze na něj klepněte, vyberte jej a poté klepněte na ikonu odstranění. Odebrání těchto souborů z vašeho zařízení nebude mít vliv na původní kopie uložené v cloudu.

Můj soubor není synchronizován v aplikaci pro systém Android

Synchronizace se nemusí provést z několika důvodů:

- Nejste připojeni k síti.
- Nemáte zapnutou automatickou synchronizaci. Klepnutím na verete nastavení. Po výběru účtu, který chcete použít, klepněte na možnost Nastavení synchronizace a zapněte automatickou synchronizaci.



Během přenosu souboru při synchronizaci v aplikaci pro systém Android se objevila chyba

Chyba synchronizace může nastat za následujících podmínek:

- Pokud synchronizujete soubor a přeruší se spojení se službou Oracle Content nebo se sítí. Zkuste tento soubor znovu synchronizovat nebo proveďte synchronizaci všech souborů.
- Pokud je zaplněno místní úložiště souborů. Na vašem zařízení již není dostatek místa a synchronizovaný soubor není kam uložit. Zkontrolujte úložné místo a v případě nutnosti odstraňte soubory.

Mnou provedené úpravy se neprojevily v souboru, který jsem synchronizoval na zařízení Android

Pokud v telefonu se systémem Android nebo v tabletu zvolíte automatickou synchronizaci souboru, soubor v zařízení bude pravidelně aktualizován souborem v cloudu podle četnosti aktualizací, kterou zadáte. Pokud dojde k aktualizaci souboru v cloudu, kopie ve vašem zařízení se rovněž automaticky aktualizuje.

Pokud soubor upravíte pomocí jiné aplikace v telefonu Android nebo tabletu, jeho protějšek v cloudu nebude automaticky aktualizován. Kopii souboru v cloudu aktualizujete jeho odesláním do cloudu.

Co mám dělat v případě ztráty nebo krádeže mého zařízení?

Používáte-li službu Oracle Content Management na mobilním zařízení nebo prostřednictvím klientu synchronizace, dochází k ukládání informací o přístupu. Pokud zařízení ztratíte nebo vám jej někdo ukradne, měli byste odebrat toto zařízení ze seznamu zařízení používaných pro přístup k této službě. Odebrání zařízení a zrušení přístupu pro toto zařízení:

- 1. Přihlaste se do služby Oracle Content Management ve webovém prohlížeči.
- 2. Klikněte na uživatelské jméno a vyberte Předvolby.
- 3. Vyberte Propojená zařízení v rozevírací nabídce v blízkosti nadpisu Předvolby.
- 4. Vyhledejte zařízení, které chcete odebrat a klikněte na možnost **Odebrat**.

Autorizace vašeho zařízení pro přístup ke službě se odebere. Pokud se příště vy nebo někdo jiný pokusí aktivovat aplikaci na tomto zařízení, dojde k odhlášení účtu a k odstranění veškerého místního obsahu tohoto účtu uloženého v zařízení.

Zrušení přístupu pro zařízení se týká pouze jednoho účtu, takže pokud používáte více účtů, musíte zrušit přístup pro jednotlivé účty, aby došlo k zablokování veškerého přístupu do služby Oracle Content Management a k odstranění veškerého lokálního obsahu uloženého v tomto zařízení.

Odstraňování problémů se sdílením

Zde je pár potenciálních dotazů ohledně sdílení vašeho obsahu nebo webů.

Sdílel jsem složku s uživatelem, který ji ale nemůže použít tak, jak jsem zamýšlel



- Někdo mi poslal odkaz na složku, ve které nemám přístup k souborům
- Přestal jsem sdílet složku a nyní nejsou sdíleny podsložky
- Mám odkaz na soubor nebo složku, který požaduje kód přístupu
- Nemohu získat veřejný odkaz, který chci odeslat uživateli ve složce, kterou sdílím
- V jedné ze složek, kterou jsem sdílel, chybí soubory
- Nemohu vytvořit veřejný odkaz na složku, kterou vlastním

Sdílel jsem složku s uživatelem, který ji ale nemůže použít tak, jak jsem zamýšlel

Pokud sdílíte složku, lidem, které do složky pozvete, přiřadíte roli. Podle role, kterou jim přiřadíte, pak uživatel nemusí být schopen stahovat nebo upravovat soubory, případně provádět další akce. Přiřazené role lze měnit podle potřeby.

Pokud někomu e-mailem odešlete členský odkaz, tato osoba získá přístup k souborům ve složce až po přihlášení ke službě Oracle Content Management. Pokud chcete sdílet složku s uživatelem, který nemá přístup k službě, pošlete mu e-mailem veřejný odkaz.

Pokud jste vytvořili veřejný odkaz na složku a pak jej někomu zaslali, tento uživatel nemusí mít pro složku potřebná práva. Výchozí role pro veřejné odkazy je Divák, tuto roli lze ale změnit. Pro zobrazení výchozích nastavení vašeho účtu klikněte na své uživatelské jméno a poté na **Předvolby**.

Někdo mi poslal odkaz na složku, ve které nemám přístup k souborům

Možná nemáte odpovídající oprávnění umožňující přístup k souborům ve složce. Pokud se jedná o odkaz na sdílenou složku, mohlo být odebráno vaše členství ve složce nebo se změnila vaše role ve složce a máte omezený přístup k souborům.

Pokud byl odkaz na složku vytvořen jako veřejný odkaz, tento veřejný odkaz mohl být odebrán a v důsledku přestal fungovat. Po odeslání veřejného odkazu je příjemci přiřazena role. Pokud byl odkaz odeslán s rolí Divák, pak soubor nelze stáhnout.

Je možné, že někdo odstranil složku, která s vámi byla sdílena. V tom případě nebude odkaz fungovat.

Přestal jsem sdílet složku a nyní nejsou sdíleny podsložky

Pokud sdílíte nadřazenou složku, kterou vlastníte, a rozhodnete se ji přestat sdílet, veškeré původně sdílené podsložky již sdíleny nebudou.

Mám odkaz na soubor nebo složku, který požaduje kód přístupu

Je možné vytvořit veřejný odkaz, který vyžaduje k jeho použití, abyste zadali přístupový kód. Ten určí osoba, která vytvořila odkaz. K získání přístupového kódu je nutné obrátit se na osobu, která vám odkaz poslala.



Nemohu získat veřejný odkaz, který chci odeslat uživateli ve složce, kterou sdílím

Pokud s vámi někdo sdílí složku, dostanete přiřazenu roli. Vaše role určuje, zda můžete emailem odeslat veřejný odkaz na soubor v této sdílené složce. Pokud to role neumožňuje, není dostupná karta veřejného odkazu.

V jedné ze složek, kterou jsem sdílel, chybí soubory

Pokud sdílíte složku a někomu v ní přiřadíte roli Manažer nebo Přispěvatel, tato osoba může také odstraňovat soubory a podsložky.

Pokud je položka odstraněna v prohlížeči, objeví se ve složce Koš služby Oracle Content Management pro vlastníka položek a uživatele, který položky odstranil. Položky může z koše obnovit vlastník nebo uživatel, který je odstranil. Položky v koši může trvale odstranit pouze vlastník.

Pokud jsou položky synchronizovány pomocí klientu pro synchronizaci stolního počítače, odstraněné položky se objeví v koši v počítači, i když jste položky neodstranili.

Nejlepší je obnovit soubory z koše pomocí webového prohlížeče. Takto si můžete být jisti, že máte jejich poslední kopii.

Správce služby může nastavit dobu, po kterou složky v koši zůstanou. Pokud chybí některá položka, mohlo dojít k automatickému vysypání koše.

Nemohu vytvořit veřejný odkaz na složku, kterou vlastním

Správce služby mohl deaktivovat veřejné odkazy. To zjistíte kliknutím na položku **Předvolby** a poté v nabíd **Dokumenty**. Pokud jsou v rámci položky **Sdílení** veřejné odkazy zakázány, zobrazí se zpráva s tímto upozorněním.

