

# Oracle® Cloud

## Samarbejde om dokumenter med Oracle Content Management



F26518-20  
June 2021



Oracle Cloud Samarbejde om dokumenter med Oracle Content Management,

F26518-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle og/eller Oracles associerede selskaber.

Hovedforfatter: Bruce Silver

Medforfattere: 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.

# Indhold

## Forord

---

Målgruppe	ix
Tilgængelighed af dokumentation	ix
Diversitet og inklusion	ix
Relaterede ressourcer	ix
Konventioner	x

## 1 Kom godt i gang

---

Oversigt over Oracle Content Management	1-1
Oprette adgang til Oracle Content Management	1-2
Om roller	1-2
Håndtere aktiver	1-3
Håndtere indhold	1-3
Samarbejde om indhold	1-3
Opbygge sites	1-4
Integrere og udvide Oracle Content Management	1-4
Kom godt i gang	1-5
Nøglekoncepter	1-5
Filer og mapper	1-5
Brugerroller	1-6
Datasikkerhed	1-7
Synkronisering	1-7
Mobilapps	1-9
Deling	1-10
Samtaler	1-12
Anmærkning og gennemgang	1-13
Grupper	1-14
Tilmelde sig og logge på	1-15
Lære om brugerroller	1-16
Downloade apps	1-17
Understøttede sprog, enheder og software	1-17
Tastaturgenveje	1-17

Globale tastaturgenveje	1-18
Tastaturgenveje for kalenderen	1-18
Tastaturgenveje for indholdstypeeditor	1-18
Tastaturgenveje for samtaler	1-18
Tastaturgenveje for meddelelsesliste	1-19
Tastaturgenveje for oprettelse af opslag eller svar	1-19
Tilføjelse af anmærkninger ved hjælp af tastaturgenveje	1-19
Kvikguide til ikoner	1-20
Webklientikoner	1-20
Mobilappikoner	1-21
Desktop-ikoner	1-22
Ikoner for digitale aktiver	1-22
Microsoft-radialmenu	1-22
Tjenestetilgængelighed	1-23
Support	1-23

## 2 Håndtering af dine filer og mapper

---

Lære siden Dokumenter at kende	2-1
Arbejde med filer og mapper	2-3
Tilpasse din profil og dine præferencer	2-8
Se filer	2-9
Uploade filer	2-11
Downloade filer	2-12
Søge efter indhold og samtaler	2-12
Reservere en fil	2-14
Redigere en fil	2-14
Bruge metadata	2-14
Bruge aktiver	2-15
Deling af filer og mapper	2-16
Brug af samtaler	2-16
Bruge workflows	2-16

## 3 Arbejde med desktop-appen

---

Konfigurere lokal filesynkronisering	3-1
Installere og konfigurere desktop-appen	3-2
Angive underretninger og præferencer	3-3
Synkronisere dine filer	3-4
Synkronisere filer for flere konti	3-5
Arbejde med synkroniserede filer	3-6

Deling af filer og mapper	3-8
Brug af samtaler	3-8

## 4 Arbejde med Microsoft Office

---

Oprette Microsoft Office-filer i webklienten	4-1
Redigere Microsoft Office-filer	4-2
Bruge radialmenuen	4-2
Tilføje links ved hjælp af Microsoft Outlook	4-3
Bruge Oracle Content som et lagervalg	4-3

## 5 Brug af mobilappsene

---

Brug af Android-mobilappen	5-2
Lære Android-mobilappen at kende	5-3
Logge på eller af	5-5
Angive en adgangskode	5-5
Få adgang til flere Oracle Content-konti	5-6
Håndtere underretninger	5-6
Bruge filer og mapper	5-7
Se filer eller fil- og mappedetaljer	5-8
Redigere filer	5-9
Uplade filer og medier	5-10
Downlade (synkronisere) filer	5-10
Søge efter indhold og samtaler	5-11
Bruge aktiver	5-12
Deling af filer og mapper	5-13
Brug af samtaler	5-14
Brug af iPhone-/iPad-mobilappen	5-15
Lære iPhone-/iPad-mobilappen at kende	5-15
Logge på eller af	5-17
Angive en adgangskode	5-17
Få adgang til flere Oracle Cloud-konti	5-18
Håndtere underretninger	5-18
Bruge filer og mapper	5-19
Se filer eller fildetaljer	5-21
Redigere filer	5-22
Uplade filer eller medier	5-23
Downlade filer eller medier	5-24
Søge efter indhold og samtaler	5-24
Bruge aktiver	5-26

Deling af filer og mapper	5-27
Brug af samtaler	5-27

## 6 Deling af filer og mapper

---

Oversigt over deling	6-1
Dele filer	6-3
Dele mapper	6-4
Stoppe deling	6-6
Kontrollere filadgangshistorik	6-6
Gendanne en slettet fil i en delt mappe	6-6
Deletip	6-6

## 7 Brug af samtaler

---

Oversigt over samtaler	7-1
Lære siden Samtaler at kende	7-3
Filtrere eller sortere samtaler	7-5
Starte en samtale	7-5
Tilføje eller fjerne personer i en samtale	7-6
Tilføje eller fjerne filer i en samtale	7-7
Håndtere samtaler	7-8
Tilføje anmærkninger	7-8
Tilføje links til en anden samtale	7-9
Bruge flag	7-10

## 8 Brug af grupper

---

Oversigt over grupper	8-1
Oprette eller slette en gruppe	8-2
Tilføje personer i en gruppe	8-3
Deltage i eller forlade en gruppe	8-3

## 9 Fejlfinding

---

Foretage fejlfinding af webbrowser	9-2
Jeg kan ikke logge på	9-3
Jeg kan ikke flytte eller kopiere en fil	9-3
Jeg får ikke vist digitale aktiver eller indholdselementer	9-3
Jeg kan ikke uploade eller downloade en fil	9-4
Jeg kan ikke finde mine downloadede filer	9-4
Jeg kan ikke oprette en mappe	9-4

Jeg har overskredet min lagerkvote, men jeg troede ikke, at jeg havde så mange filer	9-4
Jeg skal redigere en fil, men den er reserveret af en anden	9-5
Jeg har problemer med at indlæse softwaren	9-5
Jeg har problemer med at få vist en fil eller en video	9-5
Der er flere versionsnumre efter et filnavn, men jeg har kun uploadet én version	9-5
Jeg får ikke vist de mapper, som jeg forventede at se, på mappelisten	9-5
URL'er, der er kopieret fra et regneark, indsættes ikke korrekt	9-6
Jeg får ikke vist de forventede resultater, når jeg søger	9-6
Foretage fejlfinding af desktop-appen og synkronisering	9-6
Jeg kan ikke logge på desktop-appen	9-7
Jeg kan ikke se en mappe, der skal synkroniseres, eller jeg kan ikke finde en synkroniseret fil	9-7
PDF-filer, der er oprettet i en synkroniseret mappe, forsvinder	9-7
Links i mine synkroniserede filer virker ikke	9-8
Jeg har problemer med at synkronisere, eller synkroniseringen går langsomt	9-8
Jeg kan ikke ændre en Oracle Content-kontomappes lokation	9-9
Ikonerne i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus	9-10
Mine filer komprimeres ikke, når jeg føjer dem til en komprimeret mappe	9-10
Jeg kan ikke tjekke, om der er opdateringer	9-10
Filer og mapper i min Oracle Content-mappe er forkerte eller forældede	9-10
Jeg kan ikke arbejde med en fil på min desktop, efter at jeg har omdøbt den	9-11
Jeg har afsluttet desktop-appen og ved ikke, hvad der skete med synkroniseringen	9-11
Jeg kan ikke gendanne en mappe, som jeg har slettet	9-12
Foretage fejlfinding af Microsoft Office-add-in	9-12
Hvorfor er der to Oracle Content-lagertjenester, når jeg bruger Microsoft Office?	9-12
Min Office-add-in eller Outlook-add-in virker ikke	9-12
Links i Outlook-e-mail på en Mac virker ikke som forventet	9-13
Foretage fejlfinding af mobil	9-13
Jeg skal nulstille min adgangskode	9-13
Jeg får ikke vist en fil, selvom jeg har læserrettigheder i en delt mappe	9-14
Jeg får ikke vist en fil, som jeg har downloadet	9-14
Jeg har problemer med at få vist en video	9-14
Jeg kan ikke finde mine downloadede filer på min enhed	9-14
Min fil blev ikke synkroniseret i Android-appen	9-14
Jeg fik en fejl, da jeg overførte en fil under synkronisering i Android-appen	9-15
Mine redigeringer vises ikke i en fil, som jeg synkroniserede på min Android-enhed	9-15
Hvad skal jeg gøre, hvis jeg mister eller får stjålet min enhed?	9-15
Foretage fejlfinding af deling	9-15
Jeg har delt en mappe med nogen, men de kan ikke bruge den på den måde, som jeg forventede	9-16
Nogen har sendt mig et mappelink, men jeg kan ikke få adgang til filerne i den	9-16
Jeg er holdt op med at dele en mappe, og nu deles undermapperne ikke	9-16

Jeg har et link til en fil eller mappe, men den kræver en adgangskode	9-17
Jeg kan ikke få et offentligt link, som jeg vil sende til nogen i en mappe, der deles med mig	9-17
Der mangler filer i en af de mapper, som jeg har delt	9-17
Jeg kan ikke oprette et offentligt link til en mappe, som jeg ejer	9-17



# Forord

Dette dokument beskriver, hvordan du bruger og håndterer indhold, der er gemt i Oracle Cloud.

## Målgruppe

Denne publikation er tiltænkt Oracle Cloud-brugere, der vil arbejde med filer ved hjælp af en webbrowser, synkroniseringsapplikationen til desktop eller en mobil enhed.

## Tilgængelighed af dokumentation

Du kan finde oplysninger om Oracles satsning på tilgængelighed ved at besøge websitet Oracle Accessibility Program på <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Adgang til Oracle support

Oracles kunder, som har købt support, har adgang til elektronisk support via My Oracle Support. Hvis du har nedsat hørelse, kan du få oplysninger ved at besøge <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> eller <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

## Diversitet og inklusion

Oracle forpligter sig fuldt ud til diversitet og inklusion. Oracle respekterer og værdsætter at have en alsidig arbejdsstyrke, der styrker thought leadership og innovation. Som en del af vores initiativ for at skabe en mere inklusiv kultur med en positiv indflydelse på vores medarbejdere, kunder og partnere arbejder vi på at fjerne ufølsomme udtryk fra vores produkter og dokumentation. Vi er også opmærksomme på nødvendigheden af at opretholde kompatibiliteten med vores kunders eksisterende teknologier og behovet for at sikre tjenestekontinuitet, efterhånden som Oracles tilbud og branchens standarder udvikler sig. På grund af disse tekniske begrænsninger er vores bestræbelser på at fjerne ufølsomme udtryk en løbende proces, der vil tage tid og kræve eksternt samarbejde.

## Relaterede ressourcer

Se disse Oracle-ressourcer for at få flere oplysninger:

- *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*

## Konventioner

Følgende konventioner er anvendt i dette dokument:

Konvention	Betydning
<b>fed skrift</b>	Fed skrift angiver elementer i det grafiske brugerinterface, der er forbundet med handling, eller termer, der er defineret i teksten eller glossaret.
<i>kursiv</i>	Kursiv skrift angiver bogtitler, fremhævninger eller pladsholdervariabler, som du angiver bestemte værdier for.
enkelt tegnafstand	Enkelt tegnafstand angiver kommandoer i et afsnit, URL'er, kode i eksempler, tekst, der vises på skærmen, eller tekst, som du indtaster.

# 1

## Kom godt i gang

Oracle Content Management er en cloud-baseret indholds-hub, hvor du hurtigt og nemt kan håndtere dit indhold og dine digitale aktiver.

- Nyheder
- [Få en rundvisning i Oracle Content Management](#) (kun på engelsk)
- [Oversigt over Oracle Content Management](#)
- [Nøglekoncepter](#)
- [Tilmelde sig og logge på](#)
- [Håndtere din adgangskode](#)
- [Downloade apps](#)
- [Understøttede sprog, enheder og software](#)
- [Tastaturgenveje](#)
- [Kvikguide til ikoner](#)
- [Tjenestetilgængelighed](#)
- [Support](#)

## Oversigt over Oracle Content Management

Oracle Content Management er en cloud-baseret indholds-hub til styring af indhold på omnikanaler og hurtig levering af oplevelser. Det indeholder effektive funktioner til samarbejde og styring af workflows, der kan strømline oprettelse og levering af indhold og forbedre kunders og medarbejders oplevelse.

Med Oracle Content Management kan I hurtigt samarbejde internt og eksternt på en hvilken som helst enhed for at godkende indhold og oprette kontekstualiserede oplevelser. Indbyggede forretningsvenlige værktøjer gør det let at opbygge nye weboplevelser med fantastisk indhold. Du kan fremme det digitale engagement i forbindelse med alle dine interessenter ved hjælp af den samme indholdsplatform og de samme processer. De tekniske og organisatoriske flaskehalse er forsvundet, så der er ikke længere noget, der forhindrer dig i at skabe inspirerende oplevelser.



### Bemærk:

Oracle Content Management Starter Edition har et begrænset funktionssæt. Hvis du vil udnytte det komplette funktionssæt, skal du opgradere til Premium Edition.

## Oprette adgang til Oracle Content Management

Når du er tildelt adgang til Oracle Content Management, modtager du en velkomst-e-mail med detaljer om instans-URL'en og dit brugernavn. Du skal bruge disse oplysninger, når du logger på tjenesten, så det er en god idé at opbevare dem, så du har adgang til dem, når du får brug for dem på et senere tidspunkt.

Du kan interagere med Oracle Content Management på forskellige måder:

- Et webinterface giver dig nem adgang til din foretrukne webbrowser. Du kan håndtere dit indhold i clouden, dele filer og mapper med andre, starte og deltage i samtaler, oprette websites (hvis det er tilladt) og meget andet.
- En desktop-app gør det muligt for dig at holde dine filer og mapper synkroniseret mellem clouden og din computer. Du kan synkronisere dine egne filer og de filer, der er delt med dig, så du er sikker på, at du altid har adgang til de nyeste versioner.
- En Microsoft Office-add-in giver dig direkte adgang til Oracle Content Management-funktioner fra Microsoft Word, Excel, PowerPoint og Outlook.
- Mobilapps til Android og iOS giver dig nem adgang til din telefon og dine andre mobilenheder. Det er let at bruge mobilappsene, for de ligner og fungerer fuldstændigt på samme måde, som tjenesten gør i webbrowseren. Du kan få adgang til dit cloud-indhold, søge efter og sortere dine filer og mapper, dele indhold og arbejde med samtaler.
- REST-API'er og SDK'er giver udviklere effektive værktøjer til at inkorporere Oracle Content Management-funktioner i webapplikationer og mobilapps via programmering.

## Om roller

De funktioner, du har adgang til i Oracle Content Management, afhænger af den rolle, som du er tildelt. Du får vist forskellige valg afhængigt af din brugerrolle. Standardbrugere kan arbejde med dokumenter, samtaler og sites. Virksomhedsbrugere har også adgang til aktiver. Udviklere får vist valg til opbygning og tilpasning af websitedele som for eksempel skabeloner, temaer, komponenter og layouts. Administratorer får vist valg til konfiguration af tjenesten, integration af tjenesten med andre forretningsapplikationer og opsætning af aktivinformationsbaser.

Der findes forskellige typer af roller i Oracle Content Management:

- **Organisationsroller** – Din rolle i din organisation bestemmer, hvilke opgaver du skal udføre, og hvordan du bruger funktioner.
- **Brugerroller** — Brugerroller bestemmer, hvilke funktioner du ser i Oracle Content Management.
- **Ressourceroller (tilladelser)** – Det, som du kan se og gøre med en ressource, for eksempel et dokument, et indholdselement, et site eller en skabelon, afhænger af den rolle, som du får tildelt, når ressourcen deles med dig.

Få mere at vide...

## Håndtere aktiver

Oracle Content Management omfatter effektive funktioner til håndtering af alle dine aktiver til brug i forskellige kanaler, herunder websites, marketingmaterialer, e-mailkampagner, onlinebutikker og blogge. Det indeholder en central indholdshub til alle dine aktiver, hvor du kan organisere dem i informationsbaser og samlinger og oprette regler, der definerer, hvordan og hvor de kan bruges.

Der er også avancerede funktioner til administration og workflow, der hjælper med at lede aktiver gennem deres oprettelses- og godkendelsesproces og sikre, at kun autoriserede versioner er tilgængelige til brug.

Det er nemt at tage og filtrere aktiver, så du kan hurtigt finde de aktiver, som du skal bruge, og bruge dem de steder, hvor de er tilladte. Og funktioner til smart indhold tagger og viser automatisk forslag til aktiver, når du bruger dem.

Opret aktivtyper for at definere, hvilke oplysninger du skal indsamle, når brugere opretter aktiver. *Digitale aktivtyper* definerer de tilpassede attributter, der kræves til dine digitale aktiver (filer, billeder og videoer). *Indholdstyper* grupperer forskellige indholdsdele i enheder, der kan genbruges. Brugere kan derefter oprette digitale aktiver og indholdselementer på basis af disse aktivtyper for at sikre konsistent brug og præsentation på tværs af kanaler.

Få mere at vide...

## Håndtere indhold

Med Oracle Content Management kan du håndtere dit indhold i clouden, så alt er samlet ét sted og tilgængeligt fra alle steder.

Du kan gruppere dine filer i mapper og udføre almindelige filstyringsoperationer (kopiere, flytte, slette osv.) stort set på samme måde som på din lokale computer. Og fordi alle dine filer opbevares i clouden, har du adgang til dem, uanset hvor du bevæger dig hen – også fra dine mobile enheder. Hvis du installerer desktop-appen, kan alt dit indhold automatisk synkroniseres til din lokale computer, så du altid har de nyeste versioner ved hånden.

Få mere at vide...

## Samarbejde om indhold

Når alt dit indhold befinder sig i clouden, er det nemt at dele dine filer eller mapper og samarbejde med andre personer i eller uden for din organisation. Alle, som du deler dit indhold med, har adgang til de nyeste oplysninger – uanset hvor de befinder sig, og uanset hvornår de skal bruge dem. Du kan give adgang til hele mapper eller oprette links til bestemte elementer. Al adgang til delte elementer registreres, så du kan overvåge, hvordan og hvornår der er oprettet adgang til hvert af de delte elementer.

Samtaler i Oracle Content Management gør det muligt for dig at samarbejde med andre personer ved at diskutere emner og slå kommentarer op i realtid. Du kan starte en uafhængig samtale om et hvilket som helst emne og tilføje filer efter behov. Eller du kan starte en samtale om en bestemt fil eller mappe eller et bestemt aktiv eller site for hurtigt og nemt at få feedback.

Alle meddelelser, filer og anmærkninger i forbindelse med en samtale bliver gemt, så det er nemt at spore og gennemgå diskussionen. Og dine samtaler opbevares i clouden, så du kan også se dem og deltage i dem fra dine mobile enheder, når du er på farten.

Få mere at vide...

## Opbygge sites

Med Oracle Content Management kan du hurtigt opbygge og publicere marketing- og community-websites – fra idé til lancering – og levere inspirerende onlineoplevelser. Processen er fuldstændigt integreret: Indhold, samarbejde og kreativitet er samlet i ét enkelt miljø til oprettelse og publicering.

Du kan hurtigt komme i gang ved at bruge en foruddefineret skabelon, trække og slippe komponenter, oprette eksempler på sidelayouts og sitetemaer for at sammensætte et site ud fra foruddefinerede dele. Alternativt kan udviklere oprette tilpassede skabeloner, tilpassede temaer eller tilpassede komponenter for at skabe unikke onlineoplevelser.

Tilføj YouTube-videoer, streamingvideoer, billeder, overskrifter, afsnit, links til sociale medier og andre siteobjekter ved blot at trække komponenter og slippe dem på angivne pladser på en side. Skift tema og branding for et site med et tryk på en knap for at opnå et optimeret og konsistent udseende alle steder i organisationen.

Du kan arbejde på en eller flere opdateringer, få en eksempelvisning af en opdatering på sitet og derefter, når du er klar, publicere opdateringen med et enkelt klik.

Ud over oprettelse og publicering af Site Builder understøtter Oracle Content Management også 'headless'-siteudvikling ved hjælp af REST-API'er, React JS, Node JS og andre webteknologier.

Få mere at vide...

## Integrere og udvide Oracle Content Management

I sin egenskab af Oracle Platform-as-a-Service (PaaS) fungerer Oracle Content Management fint sammen med andre Oracle Cloud-tjenester.

Du kan integrere webbrugerinterfacet i dine webapplikationer, så brugere kan interagere med indhold direkte. Brug AIF (Application Integration Framework) til at integrere tjenester og applikationer fra tredjeparter i Oracle Content Management-interfacet via tilpassede handlinger. Du kan også udvikle indholdsconnectorer for at bringe indhold, som du allerede har oprettet et andet sted, ind i Oracle Content Management, håndtere det centralt og bruge det i nye oplevelser på tværs af flere kanaler.

Med et omfattende sæt REST-API'er og SDK'er til styring af, levering af og samarbejde om indhold og sites kan du inkorporere Oracle Content Management-funktioner i dine webapplikationer.

Opret klientapplikationer, der interagerer med dit indholds SDK'er og aktiver i clouden. Udvikl tilpassede integrationer med samarbejdsobjekter, eller genfind aktiver, og brug dem, når der er behov for det. Du kan få adgang til og levere alt dit indhold og alle dine aktiver optimeret til hver enkelt kanal, uanset om det er via et website, CDN (Content Delivery Network) eller mobilapps.

Få mere at vide...

## Kom godt i gang

For at komme i gang med at bruge Oracle Content Management kan du besøge [Oracle Hjælpecenter](#), hvor der findes masser af ressourcer, herunder [dokumentation](#), [videoer](#), [rundvisninger](#) og [udvikleroplysninger](#).

Og hvis du får brug for det, er der [support](#) og et [community](#), der kan hjælpe dig.

## Nøglekoncepter

Oracle Content Management omfatter en række brugervenlige værktøjer, der hjælper dig med at samarbejde om dokumenter med andre i og uden for din organisation. Dette er nogle af de nøglekoncepter for samarbejde om dokumenter med Oracle Content Management, som du skal have kendskab til:

- [Filer og mapper](#)
- [Brugerroller](#)
- [Datasikkerhed](#)
- [Synkronisering](#)
- [Mobilapps](#)
- [Deling](#)
- [Samtaler](#)
- [Anmærkning og gennemgang](#)
- [Grupper](#)

## Filer og mapper

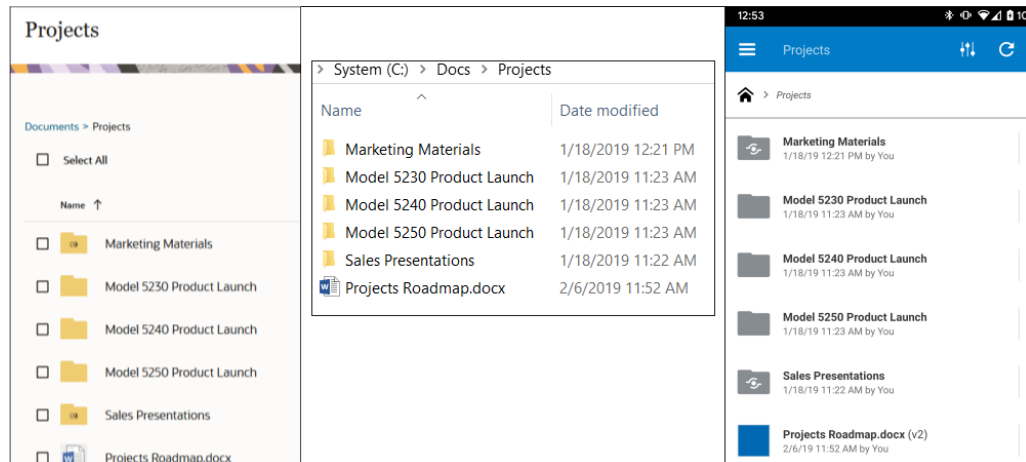
Du arbejder med dine filer i Oracle Content Management på næsten samme måde som på din lokale computer. Du kan nemt gruppere dine filer i mapper og udføre en række almindelige operationer for at håndtere dit indhold, for eksempel kopiere, flytte, omdøbe og slette filer og mapper. Hvis du synkroniserer dit indhold i clouden til din lokale computer, replikeres den virtuelle mappestruktur på computeren. Den vises også i mobilappsene på din smartphone eller tablet.

[Få flere oplysninger...](#)



### Bemærk:

Oracle Content Management Starter Edition understøtter ikke administration af dokumenter, mapper og filer. Hvis du vil have et komplet funktionssæt, skal du overveje at opgradere til Oracle Content Management Premium Edition.



## Brugerroller

Det, som du kan se og gøre i Oracle Content Management, bestemmes af, hvordan ressourcer er delt, og hvilken rolle du er tildelt. Roller tildeles af din tjenesteadministratør, som er den person, der håndterer alle funktionerne i Oracle Content Management-tjenesten.

*Organisationsroller* bestemmer, hvilke opgaver en person skal udføre i organisationen. *Brugerroller* kontrollerer, hvilke funktioner en person kan se under brug af tjenesten. Og *ressourceroller eller -tilladelser* kontrollerer, hvad en person kan gøre med indholdselementer, filer osv.

Nogle almindelige **organisationsroller** omfatter:

- **Anonym bruger:** En person, der benytter et offentligt website eller en anden digital oplevelse. Denne bruger kan downloade dokumenter eller foretage køb via en digital kanal.
- **Gæst:** En person, som bruger dit website, mobilsite eller en anden digital oplevelse til at få oplysninger om firmaet. Gæster kan interagere med specifikke sikre sites, foretage et køb osv.
- **Medarbejder:** En person, som deler dokumenter med kollegaer og ser dokumenter, der er delt. Personen kan også samarbejde gennem samtaler og oprette teamsites eller partnersites ud fra forudoprettede skabeloner.
- **Indholdsbidragyder:** En person, som skriver artikler, der skal publiceres til en kanal.
- **Administratorer:** *Informationsbaseadministratorer* opretter og vedligeholder informationsbaser, der bruges til at lagre digitale aktiver. *Siteadministratorer* opretter og håndterer sites, der enten er virksomhedssites eller standardsites. *Indholdsadministratorer* gennemgår afsendt indhold og afsender indhold til oversættelsesleverandører.
- **Udviklere:** Udviklere opretter og vedligeholder værktøjer, der bruges til websites, herunder skabeloner, temaer og typografiark. Disse typer opgaver beskrives mere detaljeret i *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

**Brugerroller** omfatter:

- **Administratorer**, herunder en *cloud-kontoadministrator*, en *identitetsdomæneadministrator*, *siteadministratorer*, *indholdsadministratorer*,



*informationsbaseadministratorer, en lageradministrator og en berettigelsesadministrator.*

- **Udviklere**, herunder *virksomhedsudviklere* og *standardudviklere*.
- **Brugere**, herunder *standardbrugere*, *virksomhedsbrugere* og *integrationsbrugere*.
- **Gæster**

**Ressourceroller** omfatter:

- **Læser**: Personer, som kan se indhold, men ikke kan redigere eller downloade det.
- **Downloader**: Personer, som kan downloade den tilknyttede ressource og gemme den på sin egen computer.
- **Bidragyder**: Personer, som kan se, downloade og redigere ressourcen.
- **Manager**: Person, som har fuld kontrol over en ressource.

Få flere oplysninger...

## Datasikkerhed

Oracle Content Management bruger en metode med flere lag til at beskytte dine filer i clouden:

- **Brugernavn og adgangskode**: Du skal have en brugerkonto for at få adgang til tjenesten. Konti konfigureres og håndteres af tjenesteadministratoren, som er den person, der er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.
- **Filkryptering**: Dine filer beskyttes ved hjælp af SSL-teknologi (Secure Sockets Layer). Filer krypteres, mens de uploades (under overførsel), og når de gemmes (er inaktive) i clouden. Dette forhindrer uautoriseret brug af filerne.
- **Adgangskontrol**: Du har fuldstændig kontrol over, hvem der har adgang til dine filer. Du kan tilføje kollegaer som medlemmer af en mappe, og du angiver adgangsrettighederne for de pågældende brugere, når de tilføjes. Ud over at dele mapper kan du også dele filer ved hjælp af links. Hvis du sender et link til et medlem af en mappe, kan den pågældende logge på og bruge filen i tjenesten. Hvis du sender linket til et ikke-medlem, kan den pågældende ikke se andre filer i mappen.
- **Virusscanning**: Når du uploader filer til clouden, kan de kontrolleres af en virusscanner, hvis din tjenesteadministrators har angivet denne valgmulighed. Hvis der findes nogen inficerede filer, sættes de i karantæne i papirkurven, og et specielt ikon markerer filerne som inficerede.
- **Adgangskoder på mobile enheder**: Når du opretter adgang til dine filer på en mobil enhed, kan du angive en ekstra adgangskode for at øge sikkerheden yderligere. Adgangskoden er et firecifret tal, der angives og håndteres af dig på din enhed, og den bruges sammen med dit brugernavn og din normale adgangskode. Alle filer, som du downloader til enheden, er krypterede, og du kan ikke få adgang til filerne uden for Oracle Content Management-appen, medmindre du specifikt downloader filerne til brug på enheden.

Få flere oplysninger...

## Synkronisering

Oracle Content Management-desktop-appen til Windows og Mac giver dig mulighed for at synkronisere dit Oracle Cloud-indhold til alle dine computere og enheder. Når du har installeret applikationen, skal du indtaste dine kontooplysninger og vælge de mapper, som du

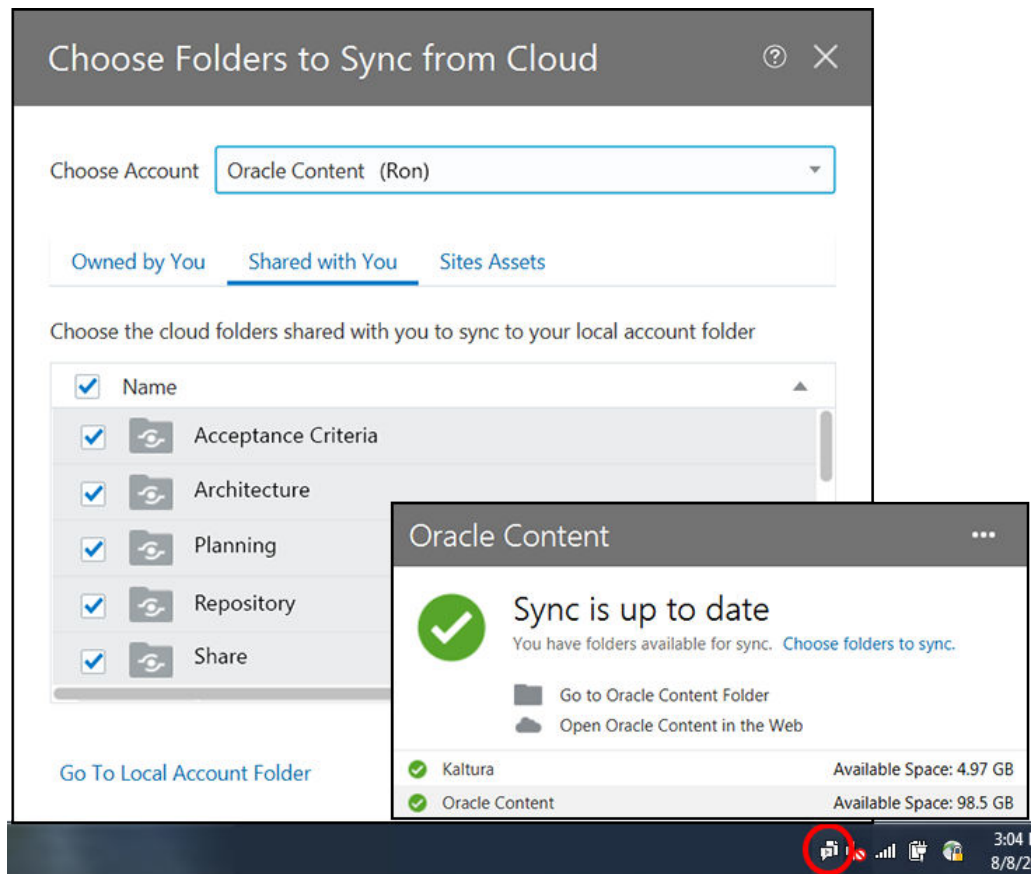
vil synkronisere. Når du er færdig med konfigurationen, kører det hele i baggrunden. Alle cloud-mapper, som du vælger at synkronisere, gemmes lokalt på computeren. De ændringer, som du foretager af dine lokale filer, synkroniseres automatisk til dine filer i clouden. Og hvis du ændrer filer i clouden, afspejles disse ændringer i kopierne på din lokale computer.

Du kan synkronisere flere Oracle Content Management-konti og flere computere. Med synkronisering begge veje er dine filer i clouden og på dine lokale computere altid opdateret. Filerne på din mobilenhed er også opdateret, så du altid har den nyeste version lige ved hånden, uanset hvor du befinder dig, og hvilken computer eller mobilenhed du bruger.

[Få flere oplysninger...](#)

 **Bemærk:**

Oracle Content Management Starter Edition understøtter ikke desktop-appen og synkroniseringen. Hvis du vil udnytte alle de funktioner, som Oracle Content Management tilbyder, skal du overveje at opgradere til Oracle Content Management Premium Edition.



## Mobilapps

Oracle Content Management omfatter mobilapps, så du har adgang til alt dit indhold i clouden fra din Apple- eller Android-smartphone eller -tablet.

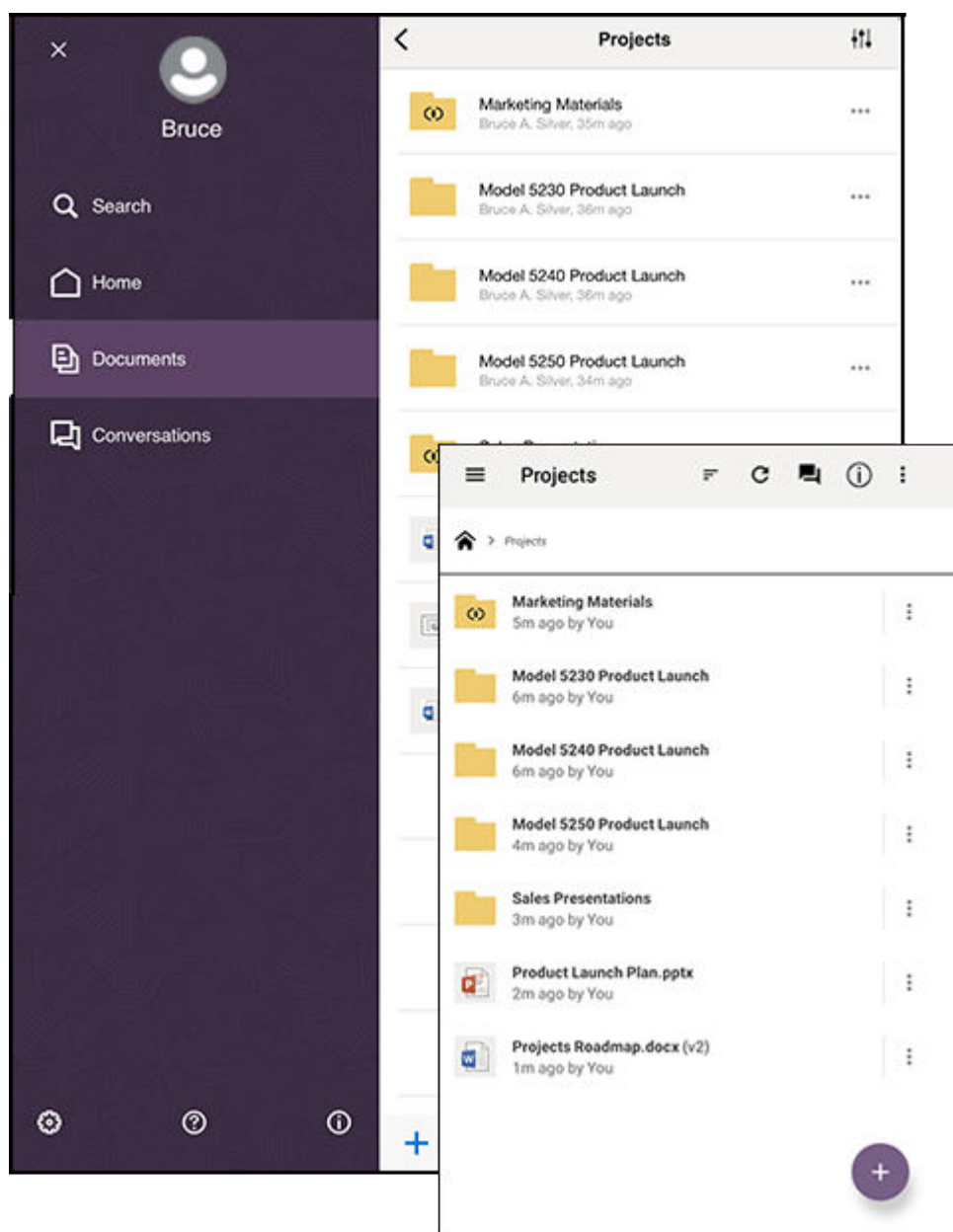
Det er let at bruge mobilappsene, for de ligner og fungerer fuldstændigt på samme måde som tjenesten, når der oprettes adgang til den fra webbrowseren. Du kan tilføje, omdøbe, slette og flytte filer og håndtere dit indhold. Du kan også dele indhold og bruge samtaler, som du gør i en webbrowser. Du har alle dine nyeste filer og samtaler lige ved hånden, når du skal bruge dem, uanset hvor du befinder dig.

Du kan downloade mobilappsene fra Oracle Content Management-webgrænsefladen eller direkte fra [Apple App Store](#) eller [Google Play](#).

[Få flere oplysninger...](#)

### Bemærk:

Oracle Content Management Starter Edition understøtter ikke mobilappsene. Hvis du vil udnytte alle de funktioner, som Oracle Content Management tilbyder, skal du overveje at opgradere til Oracle Content Management Premium Edition.



## Deling

Når alt dit indhold befinder sig i clouden, er det nemt at dele dine filer eller mapper og samarbejde med andre personer i eller uden for din organisation. Alle, som du deler dit indhold med, har adgang til de nyeste oplysninger – uanset hvor de befinder sig, og uanset hvornår de skal bruge dem.

Du kan dele en hel mappe ved at føje **medlemmer** til den pågældende mappe. Det giver dem adgang til alt i den pågældende mappe og alle undermapper. Medlemmer skal logge på deres Oracle Content Management-konto for at få adgang til den delte mappe.

En anden måde, som du kan dele dit indhold på, er at oprette **links** til filer eller mapper. Du kan sende disse links til andre for at give dem nem adgang til dit indhold. Links til delte filer peger altid på de nyeste versioner, så de bliver aldrig forældede.

Du kan oprette **kun medlemmer-links**, som kun kan bruges af medlemmer af mappen, der logger på deres konto. Hvis du opretter et kun medlemmer-link til en fil, kan du gøre det muligt for modtagerne at se filen online i deres browser eller downloade den direkte uden at se den. Du kan tilføje modtagere ved at søge efter deres navne eller e-mailadresser.

Du kan også oprette **offentlige links** til filer eller mapper. Disse kan bruges af alle, også personer, der ikke har en Oracle Content Management-konto. En tjenesteadministratør kan begrænse brugen af offentlige links, afhængigt af din organisations politikker. Du kan også deaktivere offentlige links i de mapper, som du ejer (i mappeegenskaberne).

Du bestemmer, hvad modtagere af offentlige links kan gøre med dit delte indhold. Du kan gøre det muligt for modtagerne kun at se delte filer online, eller du kan bestemme, at de også kan downloade filer eller redigere dem og uploade nye versioner. Du kan navngive dine offentlige links, så du nemt kan identificere, hvilke links der bruges til hvilke formål.

Hvis du vil øge sikkerheden, kan du begrænse adgangen, så det kun er registrerede Oracle Content Management-brugere, der har adgang. Du kan også oprette offentlige links, der udløber automatisk på en bestemt dato, eller beskytte dem med en adgangskode.

Al adgang til delte elementer registreres, så du kan overvåge, hvordan og hvornår der er oprettet adgang til hvert af de delte elementer. Åbn et elements egenskaber i webbrowseren for at se dets adgangshistorik. Du ser faktiske brugernavne for medlemslinks og linknavne for offentlige links.

[Få flere oplysninger...](#)

### Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

Send links to easily share this content with people. You can create different links with specific permissions.

This link is

**Send To**

[Edit Link Options](#)

**Pick Existing Link**

**Link Permissions**

People using this link will be able to view the content online.

**Who can access this link?**

Anyone with a link, without signing in

**Link Expiration Date**

This public link will stop working at the end of the selected day.

**Link Access Code**

Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.

## Samtaler

Samtaler i Oracle Content Management gør det muligt for dig at samarbejde med andre personer ved at diskutere emner og slå kommentarer op i realtid. Du kan starte en samtale om et hvilket som helst emne og tilføje filer efter behov. Eller du kan starte en samtale om en bestemt fil eller mappe eller et bestemt aktiv eller site for hurtigt og nemt at få feedback.

Start blot en samtale, og fjø derefter personer til den ved at klikke på ikonet + og skrive deres navne. Alle medlemmer kan fjøje nye meddelelser til en samtale eller besvare eksisterende meddelelser. Du kan også angive, at du kan lide bestemte kommentarer.

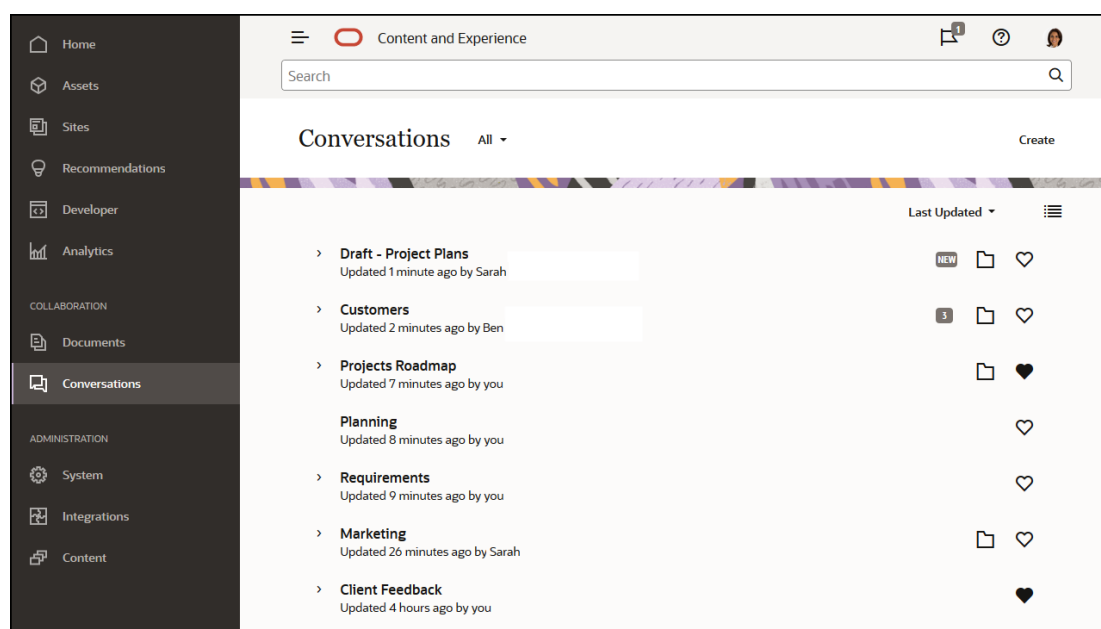
Du tilføjer en meddelelse ved at skrive den i feltet nederst og klikke på Slå op. Du kan bruge basisformatering, for eksempel fed, kursiv og understregning.

Hvis du vil henlede andres opmærksomhed på et bestemt emne i samtalen, kan du markere det med flag. De modtager derefter en e-mail, der henviser til emnet eller anmoder dem om et svar.

Udover at slå meddelelser op kan du også føje en fil til en samtale for at anmode om feedback eller understøtte samtalen. Du tilføjer en fil ved at klikke på papirclipsikonet nederst på skærmen. Du kan uploade en fil direkte fra computeren eller bruge en, der allerede findes i Oracle Content Management.

Alle meddelelser, filer og anmærkninger i forbindelse med en samtale bliver gemt, så det er nemt at spore og gennemgå diskussionen. Derudover opbevares alle dine samtaler i clouden, så du også kan se dem og deltage i dem fra dine mobile enheder, når du er på farten.

[Få flere oplysninger...](#)



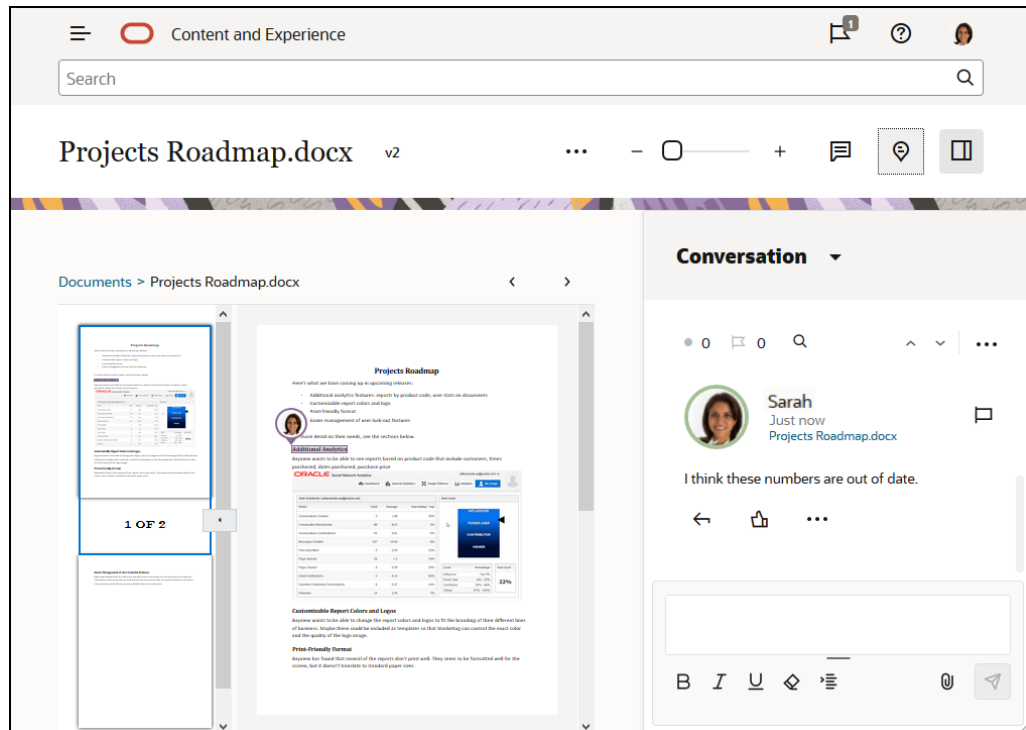
## Anmærkning og gennemgang

Anmærkninger er en god måde at gennemgå dokumenter eller billeder på i realtid og anmode om feedback fra andre.

Du kan nemt føje anmærkninger til enhver fil, som du har adgang til i Oracle Content Management, enten som del af en samtale eller uafhængigt. Åbn dokumentet eller billedet i filfremviseren, og klik på opslagsnålikonet. Du kan derefter markere et område i fremviseren og tilføje en kommentar. Hvis filen allerede er en del af en samtale, føjes din kommentar til den pågældende samtale, og andre kan se din kommentar og besvare den. I modsat fald oprettes der en ny samtale specielt om den fil, som du anmærkede.

Alle anmærkninger og kommentarer gemmes i clouden, så du også har adgang til dem i din mobilapp. Du kan endda besvare kommentarer direkte fra din smartphone eller tablet.

[Få flere oplysninger...](#)



## Grupper

Grupper i Oracle Content Management gør det muligt for dig hurtigt at dele noget og kommunikere med mange mennesker samtidig. Du kan f.eks. dele en fil med en gruppe eller føje en gruppe til en samtale, ligesom hvis det drejede sig om individuelle brugere. Derefter har alle i gruppen adgang til den delte fil eller samtale.

Din tjenesteadministratør kan konfigurere grupper for organisationen, men du kan også oprette dine egne grupper. Du bliver medlem af og opretter grupper fra brugermenuen øverst til højre i Oracle Content Management-webgrænsefladen.

Hvis du bliver medlem af en eksisterende gruppe, medtages du i alle delinger for den pågældende gruppe. Hvis nogen f.eks. føjer gruppen til en mappe som medlem, har du også adgang til den pågældende mappe.

Under oprettelse af en gruppe kan du gøre den til en **offentlig gruppe**, så alle kan se gruppen på listen over offentlige grupper. Du kan også gøre det muligt for andre at føje sig selv til gruppen. Dette kan være praktisk, hvis du for eksempel vil konfigurere en samtale for at indsamle feedback fra et stort antal mennesker.

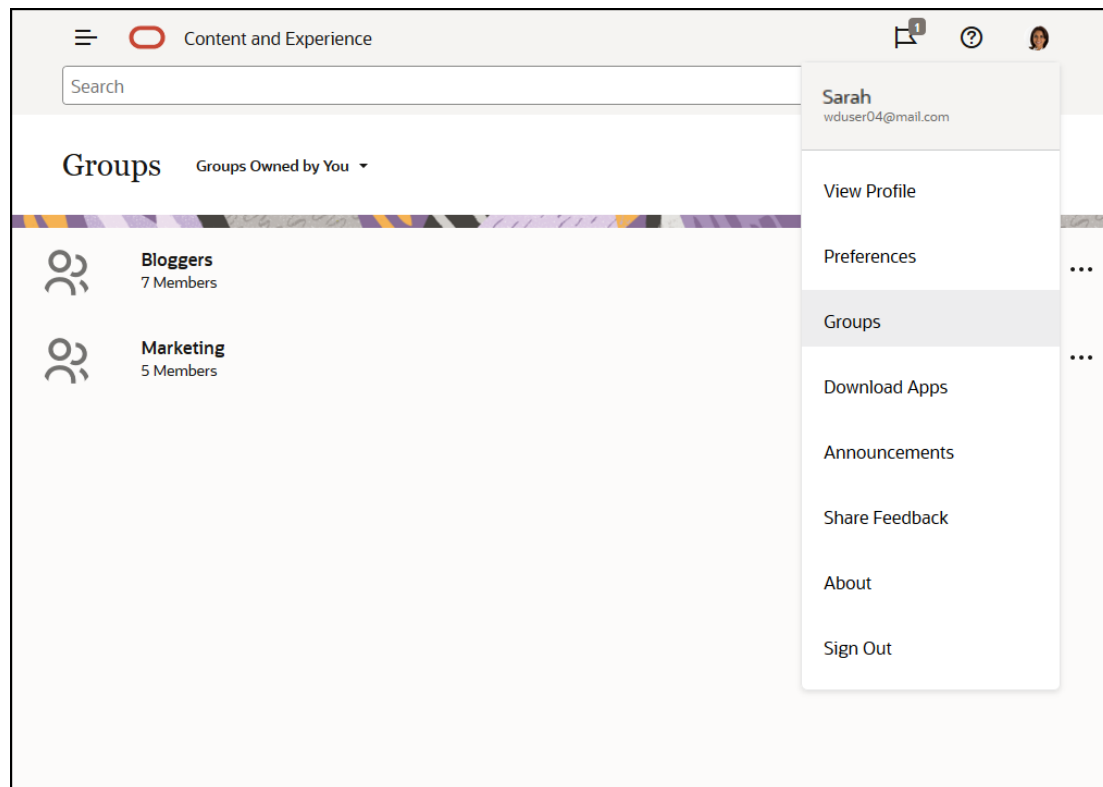
En **privat gruppe** gør det muligt for dig at begrænse medlemskab, men ikke-medlemmer kan finde gruppen og bruge den, som de ville bruge enhver anden gruppe, til at dele samtaler eller mapper. Du kan for eksempel oprette en gruppe til salgsafdelingen. Alle, der ikke er medlem af gruppen, kan stadig bruge gruppen til at samarbejde med den pågældende afdeling.

En **lukket gruppe** giver størst kontrol. Ingen kan se gruppen, medmindre de allerede er medlem, og ingen kan føje sig selv til gruppen. Det kan for eksempel være, at en mindre gruppe skal diskutere en forestående fusion. Gruppen og dens samtaler er skjult for alle bortset fra gruppens medlemmer.



Du føjer personer til en gruppe ved at søge efter deres navne eller e-mailadresser og derefter tildele dem roller. Hvis du har en lederrolle i grupper, der ejes af andre, kan du føje personer til de pågældende grupper.

[Få flere oplysninger...](#)



## Tilmelde sig og logge på

Din organisation abonnerer på Oracle Content Management, og tjenesteadministratoren i organisationen føjer brugere til tjenesten, så de har adgang til den. Som bruger modtager du derefter en velkomst-e-mail, der indeholder de oplysninger, som du skal bruge for at komme i gang. Den indeholder dine ID-oplysninger (brugernavn, adgangskode og identitetsdomæne) og adgangsrettigheder til tjenesten. Den indeholder også webadressen (URL) for tjenesten. Hvis du ikke har modtaget e-mailen, skal du kontakte din tjenesteadministrators, som er den person, der er ansvarlig for at håndtere din tjeneste.

Start med at gå til den tjeneste-URL, som du fik, og indtast de kontooplysninger, som du modtog i en velkomst-e-mail. Din system kan være konfigureret, så du skal logge på med dine virksomheds-ID-oplysninger, eller du har muligvis en separat konto til tjenesten. Alle disse ting burde du kunne læse om i den e-mail, som du har modtaget.

Hvis du ikke kender URL'en eller dine kontooplysninger, eller du ikke kan logge på, skal du kontakte tjenesteadministratoren for at få detaljer om din konto eller din adgangskode. Tjenesteadministratoren er den person, som er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.

## Lære om brugerroller

Det, som du kan se og gøre i Oracle Content Management, bestemmes af, hvordan ressourcer er delt, og hvilken rolle du er tildelt. Roller tildeles af din tjenesteadministratør, som er den person, der håndterer alle funktionerne i Oracle Content Management-tjenesten.

*Organisationsroller* bestemmer, hvilke opgaver en person skal udføre i organisationen. *Brugerroller* kontrollerer, hvilke funktioner en person kan se under brug af tjenesten. Og *ressourceroller eller -tilladelser* kontrollerer, hvad en person kan gøre med indholdselementer, filer osv.

Nogle almindelige **organisationsroller** omfatter:

- **Anonym bruger:** En person, der benytter et offentligt website eller en anden digital oplevelse. Denne bruger kan downloade dokumenter eller foretage køb via en digital kanal.
- **Gæst:** En person, som bruger dit website, mobilsite eller en anden digital oplevelse til at få oplysninger om firmaet. Gæster kan interagere med specifikke sikre sites, foretage et køb osv.
- **Medarbejder:** En person, som deler dokumenter med kollegaer og ser dokumenter, der er delt. Personen kan også samarbejde gennem samtaler og oprette teamsites eller partnersites ud fra forudoprettede skabeloner.
- **Indholdsbidragyder:** En person, som skriver artikler, der skal publiceres til en kanal.
- **Administratorer:** *Informationsbaseadministratorer* opretter og vedligeholder informationsbaser, der bruges til at lagre digitale aktiver. *Siteadministratorer* opretter og håndterer sites, der enten er virksomhedssites eller standardsites. *Indholdsadministratorer* gennemgår afsendt indhold og afsender indhold til oversættelsesleverandører.
- **Udviklere:** Udviklere opretter og vedligeholder værktøjer, der bruges til websites, herunder skabeloner, temaer og typografiark. Disse typer opgaver beskrives mere detaljeret i *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

**Brugerroller** omfatter:

- **Administratorer**, herunder en *cloud-kontoadministrator*, en *identitetsdomæneadministrator*, *siteadministratorer*, *indholdsadministratorer*, *informationsbaseadministratorer*, en *lageradministrator* og en *berettigelsesadministrator*.
- **Udviklere**, herunder *virksomhedsudviklere* og *standardudviklere*.
- **Brugere**, herunder *standardbrugere*, *virksomhedsbrugere* og *integrationsbrugere*.
- **Gæster**

**Ressourceroller** omfatter:

- **Læser:** Personer, som kan se indhold, men ikke kan redigere eller downloade det.
- **Downloader:** Personer, som kan downloade den tilknyttede ressource og gemme den på sin egen computer.
- **Bidragyder:** Personer, som kan se, downloade og redigere ressourcen.

- **Manager:** Person, som har fuld kontrol over en ressource.

Få flere oplysninger...

## Downloade apps

Du får desktop-appen til at synkronisere dine filer ved at klikke på dit brugernavn, når du opretter forbindelse til Oracle Content Management i en browser. Klik på **Download apps**. Du kan downloade Windows-versionen eller Mac-versionen.

Mobilappsene er tilgængelige i den relevante appbutik ([Apple App Store](#) eller [Google Play](#)). Du kan downloade appsene fra butikken, eller du kan oprette adgang til Oracle Content Management via en browser på din mobile enhed. Når du gør det, bliver du spurgt, om du vil downloade appen.

## Understøttede sprog, enheder og software

Webbrugergrensefladens sprogtype matcher som standard webbrowsers landestandard, men du kan tilsidesætte dette i dine brugerpræferencer. Klik på menuen ud for dit brugernavn, vælg **Præferencer**, og angiv derefter dit sprogvvalg. Hvis du ændrer sprogindstillingen, træder ændringen ikke i kraft, før du logger på næste gang.

Sproget i brugergrænsefladen for desktop- og mobilapps angives automatisk på basis af den landestandard, der er angivet for operativsystemet. Du kan ikke tilsidesætte denne sprogindstilling i appsene.

Se en komplet liste under Software, enheder, sprog og filformater, der understøttes i *Administration af Oracle Content Management*.

## Tastaturgenveje

Desktop-appen, Android-mobilappen, og webbrowsersgrensefladen understøtter standardtilgængelighedsfunktionerne og hjælpeteknologierne i det operativsystem, som de kører på, herunder tastaturgenveje, talestyring og så videre. Se hjælpen til operativsystemet for at få detaljer.

Når du bruger en Safari-browser, skal du muligvis konfigurere funktionsmåden for tabulatorhop, der muligvis ikke er konfigureret som standard. Åbn Safari-præferencerne, og vælg **Tryk på Tab for at fremhæve hvert emne på en webside**.

Når du bruger Firefox sammen med operativsystemet macOS/OS X, skal du muligvis også konfigurere funktionsmåden for tabulatorhop. Åbn præferencerne for operativsystemet, og vælg **Tastaturindstillinger**. Vælg fanen **Genveje**. Angiv indstillingen til **Alle kontrolmuligheder** i afsnittet **Fuld tastaturadgang**.

Du kan få vist alle tastaturgenveje i webklienten ved at trykke på spørgsmålstegnet (?). Der vises en liste over tilgængelige genveje i en dialogboks.

Når du afspiller lyd eller video i tilgængelighedstilstand, kan du ikke navigere til handlingslinjen for at udføre handlinger såsom visning af filegenskaber. Du kan kun få adgang til kontrolelementerne for at afspille eller holde pause i lyden eller videoen. Hvis du vil udføre andre handlinger på filen, skal du gå tilbage til fillisten (med Backspace eller Esc), hvor du kan bruge tastaturet til at få adgang til filhandlinger.

## Globale tastaturgenveje

Opgave	Tastaturgenvej
Søg efter indhold.	/
Luk aktiv menu eller dialogboks.	Esc
Udvid/skjul navigationspanel.	gn
Gå til siden Flag	gf

## Tastaturgenveje for kalenderen

Opgave	Tastaturgenvej
Åbn datovælgeren, hvis den er lukket.	Ctrl+Home
Flyt til forrige/næste måned.	Side op/Side ned
Flyt til forrige/næste år.	Ctrl+Side op/Side ned
Flyt til forrige/næste dag.	Ctrl+Kommando+venstre/højre
Flyt til forrige/næste uge.	Ctrl+Kommando+op/ned
Flyt til aktuel måned.	Ctrl+Kommando+Home
Vælg den dato, der er i fokus.	Enter
Luk uden at vælge.	Esc
Luk kalenderen, og slet valg.	Ctrl+Kommando+End

## Tastaturgenveje for indholdstypeditor

Opgave	Tastaturgenvej
Flyt fokus til forrige/næste datafelt.	Pil op/Pil ned
Vælg et datafelt, der skal føjes til indholdstypedefinitionen.	Enter
Når et datafelt er valgt, skal du placere det som første/sidste element i indholdstypedefinition.	Alt+Pil op/Pil ned
Flyt datafelt op/ned på definitionslisten, når der er fokus på element i indholdstypedefinition.	Alt+Pil op/Pil ned

## Tastaturgenveje for samtaler

Opgave	Tastaturgenvej
Åbn valgt samtale.	Enter
Flyt fokus til samtalepost.	Shift+Enter
Opret en ny samtale.	n
Marker alle meddelelser i valgt samtale som læst.	m
Marker eller ryd valgt samtale som foretrukket.	v

Opgave	Tastaturgenvej
Indsæt en reference.	Alt+Shift+t flytter til meddelelsværk tøjslinjen, brug tabulator til at flytte til <b>Indsæt reference</b> .

## Tastaturgenveje for meddelelsesliste


Opgave	Tastaturgenvej
Slå en meddelelse op.	t
Besvar valgt meddelelse.	r
Rediger valgt meddelelse.	e
Synes om valgt meddelelse.	l
Ryd flag for dig i valgt meddelelse.	c
Håndter flag for valgt meddelelse.	f
Marker valgt meddelelse som læst.	m
Næste meddelelse.	j
Find næste element (baseret på valgte søgekriterier).	x
Find forrige element (baseret på valgte søgekriterier).	p

## Tastaturgenveje for oprettelse af opslag eller svar

Opgave	Tastaturgenvej
Anvend fed formatering.	Ctrl+b
Anvend kursiv.	Ctrl+i
Anvend understregning.	Ctrl+u
Fjern formatering fra valgt tekst.	Ctrl+f
Upload dokument.	Ctrl+d
Send opslag eller svar.	Ctrl+Enter
Ryd din meddelelsetekst.	Esc

## Tilføjelse af anmærkninger ved hjælp af tastaturgenveje

Sådan føjer du en anmærkning til et billede eller en fil:

1. Vis eksempelbillede af filen eller billedet, hvor anmærkningen skal tilføjes.
2. Naviger til anmærkningsikonet (  ) ved hjælp af tabulatortasten.
3. Aktiver ikonet ved hjælp af Shift+Enter eller Shift+mellemlinje. En anmærkning placeres på elementet, og der vises en pop op-værktøjslinje.
4. Brug piletasterne til at flytte anmærkningen, og brug Shift+piletaster til at ændre størrelsen af anmærkningsfirkanten.

5. Naviger til knappen **OK** for at lukke anmærkningens pop op, og tilføj derefter anmærkningsteksten ved hjælp af tastaturet.
















## Kvikguide til ikoner









Der bruges flere forskellige ikoner i webbrowseren og i desktop-appen.

- [Webklientikoner](#)
- [Mobilappikoner](#)
- [Desktop-ikoner](#)
- [Ikoner for digitale aktiver](#)
- [Microsoft-radialmenu](#)

## Webklientikoner











Her er en hurtig oversigt over de ikoner, du måske kan se i din webklient.

Ikon	Betydning
 (øverst til venstre)	Klik for at vise eller skjule sidenavigationsmenuen.
 (nederst til venstre)	Klik for at udvide eller sammentrække sidenavigationsmenuen.
	Klik for at åbne en valgt mappe eller et valgt element.
	Klik for at vise et valgt element.
	Klik for at redigere et valgt element.
	Klik for at flytte det eller de valgte elementer til en anden lokation.
	Klik for at kopiere det eller de valgte elementer.
	Klik for at omdøbe et valgt element.
	Klik for at downloade et valgt element og gemme det til brug på din lokale computer.
	Klik for at downloade en mappe eller flere valgte elementer i en .zip-fil.
	Klik for at oprette et link for et objekt, der skal deles med andre.
	Klik for at markere et element eller en mappe som en foretrukket.
	Klik for at uploade et element til en valgt mappe eller for at uploade en ny version af et valgt element.
	Klik for at reservere eller rydde en reservation af et element. Hvis nogen har reserveret et element, kan det ikke bruges af andre, før reservationen er ryddet.
	Klik for at føje et eller flere valgte elementer til en aktivinformationsbase.

Ikon	Betydning
	Klik for at slette det eller de valgte aktiver eller mapper.
 (til højre)	Klik for at ændre, hvordan du får vist elementerne på siden, for eksempel i en tabel, på en liste eller i et gitter.
	En mappe, der ikke er delt med nogen.
	En mappe, der er delt med dig, eller som du har delt med andre.
	Viser, at der er startet en samtale om en fil eller mappe. En samtale er et sted, hvor du kan dele kommentarer om et bestemt emne med andre. Klik eller tryk for at åbne samtalen.
...	Klik for at få vist menupunkter, der måske ikke er plads til på menulinjen.
	Klik for at åbne sidepanelet for at starte en samtale eller se en samtale, der allerede er startet, og få adgang til en rullemenu for at se metadata og API-oplysninger.
	Klik for at se en liste over samtaleopslag, som andre har tildelt til dig, eller filtre for at vise flag, som du har tildelt til andre.
 (vises sammen med tags og metadata i sidepanelet)	Klik for at håndtere metadata for en fil eller mappe.






## Mobilappikoner

Her er en hurtig oversigt over de ikoner, du måske kan se i din mobilapp.

Ikon	Betydning
	Tryk for at åbne navigationspanelet til venstre.
	Tryk for at sortere listen over objekter.
	En mappe, der ikke er delt med nogen.
	En mappe, der er delt med dig, eller som du har delt med andre.
 	Det lille samtaleikon nederst i en mappe eller et dokument viser, at der er startet en samtale om mappen eller filen. En samtale er et sted, hvor du kan dele kommentarer om et bestemt emne med andre. Du kan åbne samtalen ved at trykke på ... og derefter trykke på <b>Gå til samtale</b> .
	Tryk for at oprette et link for en fil eller mappe, så du kan dele den med andre.
	Tryk for at se eller redigere medlemmer af mappen.
	Tryk for at markere et objekt som foretrukket.
... 	Tryk for at se menuvalg for objektet.







## Desktop-ikoner

Her kan du se yderligere ikoner, som du muligvis får vist, når du bruger desktop-appen:

Ikon	Betydning
	Ikonet Desktop-app, der vises på proceslinjen (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac).
	Det ikon, der vises oven på dine filer og mapper for at vise, at de er blevet synkroniseret.
	Det ikon, der vises oven på filer og mapper for at vise, at synkronisering er i gang.
	Angiver, at der kan være et synkroniseringsproblem med en fil.
	Angiver, at yderligere oplysninger er tilgængelige for en fil.

## Ikoner for digitale aktiver

Når du bruger digitale aktiver, er status for et aktiv angivet med en cirkel nederst i aktivruden. De forskellige statusser er:

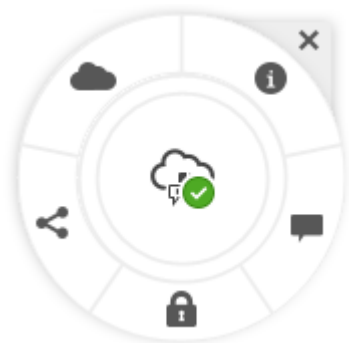
-  Publiceret
-  Godkendt
-  Afvist
-  Kladde
-  Oversat
-  Under gennemgang

## Microsoft-radialmenu

Microsoft Office 2010 og nyere versioner indeholder en lettilgængelig radialmenu.

Når du bruger Microsoft Office 2010 eller nyere versioner, installeres den lettilgængelige radialmenu automatisk, når du installerer desktop-appen. Denne menu vises, hver gang appen er aktiv, og du arbejder med en Microsoft Office-fil, der synkroniseres. Klik et vilkårligt sted i menuen for at få hurtig adgang til Oracle Content-funktioner direkte fra filen. Du kan få vist egenskaberne for en fil, arbejde med reservationer eller dele filen, se samtaler, der er tilknyttet filen, eller åbne filen i Oracle Content i din webbrowser.





## Tjenestetilgængelighed

Desktop-appen, Android-mobilappen, og webbrowsersgrænsefladen understøtter standardtilgængelighedsfunktionerne og hjælpeteknologierne i det operativsystem, som de kører på, herunder tastaturgenveje, talestyring og så videre. Se hjælpen til operativsystemet for at få detaljer.

Tastaturgenveje er beskrevet detaljeret i [Tastaturgenveje](#).

Besøg Oracle Accessibility Program-websitet på <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc> for at få oplysninger om Oracles indsats for tilgængelighed.

## Support

Besøg vores [community-forum](#) for at gennemse emnerne og slå spørgsmål eller ideer op. Klik på linket **Del din feedback** i brugermenuen.

Hvis du stadig har brug for hjælp, skal du bede tjenesteadministratoren (den person, der er ansvarlig for at håndtere Oracle Content Management for din organisation) om at sende en supportanmodning til <https://support.oracle.com>.

# 2

## Håndtering af dine filer og mapper

### Grundlæggende oplysninger

- [Lære siden Dokumenter at kende](#)
- [Arbejde med filer og mapper](#)
- [Tilpasse din profil og dine præferencer](#)
- [Se filer](#)

### Bruge filer og mapper

- [Oprette Microsoft Office-filer i webklienten](#)
- [Uploade filer](#)
- [Downloade filer](#)
- [Søge efter indhold og samtaler](#)
- [Reservere en fil](#)
- [Redigere en fil](#)
- [Bruge metadata](#)
- [Bruge aktiver](#)

### Samarbejde med andre

- [Deling af filer og mapper](#)
- [Brug af samtaler](#)
- [Bruge workflows](#)

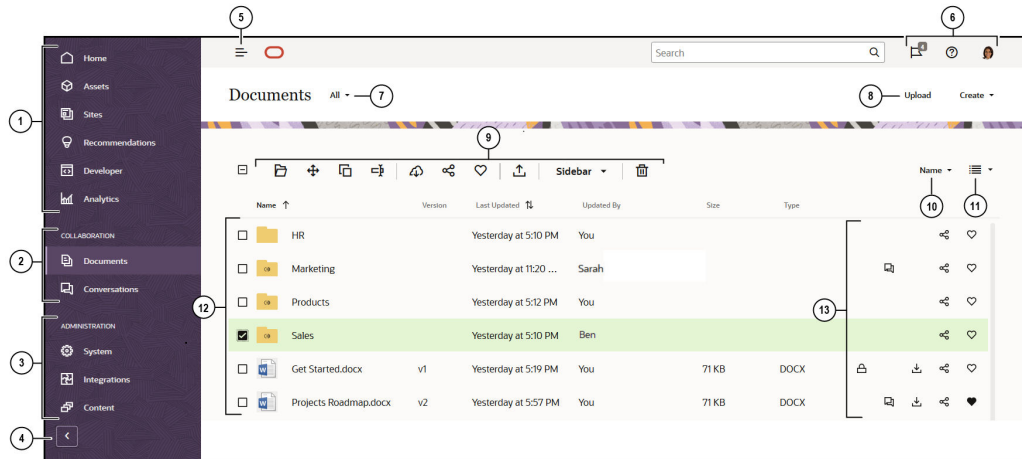
## Lære siden Dokumenter at kende

Oracle Content Management giver dig funktioner til samarbejde og indholdsdeling med blot nogle få klik med musen. Brug et minut på at finde ud af, hvordan og hvor du finder det, som du har brug for.



### Bemærk:






Oracle Content Management Starter Edition har et begrænset funktionssæt, der ikke understøtter Dokumenter eller desktop- og mobilappsene. Hvis du vil udnytte det komplette funktionssæt, skal du opgradere til Premium Edition.

Som standard kan du se **tabelvisningen** på siden Dokumenter:




**Element Beskrivelse**

- 1 I **navigationspanelet** kan du skifte mellem funktioner. De valg, som du ser i dette panel, afhænger af din tildelte brugerrolle. Det er for eksempel kun virksomhedsbrugere, som får vist valg for **Aktiver**. Klik på **Startside** for at få vist en side, der indeholder links til de seneste elementer, dokumentation, guidede produktrundvisninger og andre nyttige links.
- 2 **Afsnittet Samarbejde** giver adgang til dine dokumenter og [samtaler](#).
- 3 Hvis du har administrative privilegier, kan du se valg, der gør det muligt for dit at konfigurere systemvalg, integrere Oracle Content Management med andre tjenester og konfigurere informationsbaser, lokaliseringspolitikker og andre funktioner, der er relateret til styring af digitale aktiver.
- 4 Klik på pilen for at **udvide navigationen**, så den viser tekst for menuvalgene i navigationsmenuen, eller skjule den, så den kun viser et ikon for navigationsmenuen.
- 5 Klik på ikonet **Vis/Skjul navigation** for at åbne eller lukke navigationspanelet.
- 6 **Brugrområdet** er stedet, hvor du kan ændre dine præferencer og se desktoppen og mobilapps. Klik på dit brugerbillede for at ændre dine standarder. Hvis du har underretninger fra samtaler, viser flaget antallet af underretninger.
- 7 **Filtrer** det, som du ser, for kun at få vist de filer og mapper, som du ejer, det, som er delt med dig, dine foretrukne eller indholdet af din papirkurv.
- 8 **Upload nye filer**, eller **opret nye mapper eller filer** ved at klikke på det relevante valg.
- 9 Vælg en fil eller mappe, og **udfør derefter en handling**, for eksempel ændring af medlemskabet for et element eller sletning af et element.
- 10 **Sorter** din indholdsliste efter navn eller efter dato.
- 11 Klik på **ikonet Vis** for at se elementer i en listevisning, en gittervisning eller en tabelvisning.
- 12 Din **fil- og mappeliste** viser filtyperne, om mapper er delt , eller om det er dine egne ikke-delte mapper .

Element	Beskrivelse
13	<p>Ud for hver fil og mappe kan du se oplysninger vedrørende elementet: filversion, dato og klokkeslæt for seneste opdatering af elementet, hvem der har opdateret elementet, filstørrelse og -type samt følgende ikoner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  : Reservationsikonet viser, at filen er reserveret og låst af en bruger.</li> <li>•  : Samtaleikonet viser, at der er startet en samtale for at diskutere elementet.</li> <li>•  : Klik på ikonet Download for at downloade et element til din computer.</li> <li>•  : Klik på ikonet Del for at oprette et link til det element, som skal deles med andre.</li> <li>•  : Klik på ikonet Foretrukne for at gøre det lettere at finde elementet.</li> </ul>

### Mapper

Når du åbner en mappe, får du vist lidt forskellige handlinger, som du kan udføre.

- Klik på **Del link** for at oprette et link til mappen.
- Klik på **Medlemmer** for at føje medlemmer til mappen. Bemærk, at du ikke kan dele din mappe med digitale aktiver.
- Klik på **Upload** for at føje nyt indhold til mappen.
- Klik på **Opret** for at oprette en undermappe.
- Klik på **\*\*\*** for at få vist yderligere valg for filen eller mappen.
- Klik på  for at åbne sidepanelet, hvor du kan starte eller se en samtale om den mappe eller det element, som du får vist, eller se metadata for elementet.

## Arbejde med filer og mapper

Du kan organisere og arbejde med enhver filtype, som tjenesteadministratoren (den person, der er ansvarlig for at håndtere Oracle Content Management) tillader. Du kan uploade og downloade dokumenter, videofiler, billeder og grafik - alle de filer, som du kan få behov for til dine projekter.

Selvom dette emne ikke omhandler det, kan du også uploade skabeloner og andre filer til dine websites. Dette omfatter de digitale aktiver, herunder billeder eller videoer, som du eventuelt skal bruge på dit website. Disse håndteres med funktionen til styring af digitale aktiver. Du kan også oprette indholdselementer, der er indholdsblokke, som er baseret på en indholdstype, der er oprettet af din administrator.


Dette emne omhandler følgende områder:

- [Redigere visningen af siden Dokumenter](#)
- [Mappehandlinger](#)
- [Filhandlinger](#)
- [Fil- og mappeikoner](#)

- Lagerkvote

## Redigere visningen af siden Dokumenter

Du kan ændre visningen af siden Dokumenter, så den passer til dine behov.

Opgave	Beskrivelse
Filtrer din visning af filer og mapper	Du kan filtrere, hvad du ser, ved at klikke på menuen Dokumenter. Du kan få vist alle elementer, elementer, du ejer, delte elementer, foretrukne eller elementer i din Papirkurv-mappe.
Sorter dine filer og mapper	Du sorterer fillisten ved at klikke på sorteringsvalget (Navn eller Sidst opdateret) øverst til højre på fillisten.
Rediger din visning af filer og mapper	Du kan se dine filer og mapper i en listevisning, gittervisning eller en tabelvisning. Hvis du vil ændre visningen, skal du klikke på menuikonet Vis (  ) til højre for menuen Sorter og vælge den ønskede visning.





## Mappehandlinger




Tabellen viser en liste over fælles handlinger, du kan udføre for mapper fra menulinjen eller højrekliksmenuen. Afhængigt af hvor bredt dit browservindue er, viser menulinjen muligvis ikke alle muligheder. Hvis der er punkter, som du ikke kan se, når du vælger et element, skal du klikke på **Flere** på menulinjen for at få vist de skjulte punkter.



### Bemærk:

Hvis din tildelte brugerrolle ikke lader dig udføre en bestemt opgave, eller hvis du ikke kan udføre en opgave af en anden grund, er menupunktet ikke tilgængeligt.

Opgave	Beskrivelse
Opret en ny mappe	Gå til det sted, hvor du vil oprette en ny mappe, klik på <b>Opret</b> , og vælg derefter <b>Mappe</b> . Tilføj et navn og eventuelt en beskrivelse.
Åbn en mappe	Vælg en mappe, og vælg <b>Åbn</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen.
Del en mappe	Vælg en mappe, og vælg <b>Del link</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen eller ud for mappen. Du kan indstille, om linket skal være offentligt eller kun for medlemmer, tilladelser til linket og andre indstillinger.
Se eller rediger medlemmer af en mappe	Vælg en mappe, og vælg derefter <b>Medlemmer</b> i genvejsmenuen, eller vælg <b>Sidepanel</b> på handlingslinjen, og vælg derefter <b>Medlemmer</b> .
Kopier eller flyt mapper	Vælg en eller flere mapper, vælg derefter <b>Kopier</b> eller <b>Flyt</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen for at kopiere eller  for at flytte. Hvis du kopierer en mappe til den samme lokation, omdøbes kopien, ved at der føjes et nummer til navnet. For eksempel Sales(2).

Opgave	Beskrivelse
Slet mapper	Vælg en eller flere mapper, og vælg derefter <b>Slet</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen. Hvis du sletter en mappe, flyttes den til mappen Papirkurv i clouden, ligesom på din lokale computer. Hvis du skifter mening, kan du gå til mappen Papirkurv og gendanne det slettede element. Tjek din papirkurv ved at klikke på menuen Dokumenter og klikke på <b>Papirkurv</b> . Slettede elementer forbliver i papirkurven, indtil en af følgende begivenheder finder sted: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du sletter dem permanent.</li> <li>• Din papirkurvkvote er nået.</li> <li>• Papirkurven tømmes automatisk i henhold til den tidsplan, der er angivet af tjenesteadministratoren, som er den person, der er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.</li> </ul>
Omdøb en mappe	Vælg den mappe, der skal omdøbes, og vælg derefter <b>Omdøb</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen.
Opret tags til en mappe	Vælg en eller flere mapper, og vælg derefter <b>Tags og metadata</b> i genvejsmenuen, eller klik på <b>Sidepanel</b> på handlingslinjen, og vælg <b>Tags og metadata</b> . Oprettelse af et tag for et element svarer til at tilføje et nøgleord for elementet, så du senere kan gruppere elementer til brug eller søgning.
Vis mappeegenskaber	Vælg en mappe, og vælg derefter <b>Egenskaber</b> i genvejsmenuen, eller klik på <b>Sidepanel</b> på handlingslinjen, og vælg derefter <b>Egenskaber</b> .
Ændre mappeejerskab	Du kan overføre ejerskabet af en mappe til en anden person. Når du gør dette, lægges mappen og dens indhold til kvoten for den person, der påtager sig det nye ejerskab. Hvis du vil ændre mappeejeren, skal du vælge mappen, åbne mappeegenskaberne, klikke på <b>Skift ejer</b> og derefter vælge navnet på den nye ejer på listen. Tilføj eventuelt en meddelelse, der skal sendes til den nye ejer, eller brug den angivne standardmeddelelse.
Rediger indstillinger for deling af mapper	Du kan kontrollere indstillinger for deling, f.eks. om der kan oprettes offentlige links til mappen og den tildelte standardrolle for offentlige links. Hvis du vil ændre indstillinger for deling, skal du vælge mappen, åbne mappeegenskaberne, klikke på fanen <b>Deling</b> og redigere indstillingerne.
Føj en mappe til dine foretrukne.	Hvis du vil føje en mappe til dine foretrukne, skal du vælge <b>Føj til foretrukne</b> i genvejsmenuen eller klikke på  på handlingslinjen. Se dine foretrukne i menuen Dokumenter ved at klikke på <b>Foretrukne</b> .









## Filhandlinger






Tabellen viser en liste over fælles handlinger, som du kan udføre på filer fra handlingslinjen eller genvejsmenuen. Afhængigt af hvor bredt dit browservindue er, viser handlingslinjen muligvis ikke alle menupunkter. Hvis der er punkter, som du ikke kan se, når du vælger et element, skal du klikke på **Flere** på handlingslinjen for at vise de skjulte punkter. Nogle handlinger er tilgængelige via sidepanelet og bliver også tilgængelige, hvis du først klikker på

 for at åbne sidepanelet eller vælger **Sidepanel** på handlingslinjen.


 **Bemærk:**

Hvis din tildelte brugerrolle ikke lader dig udføre en bestemt opgave, eller hvis du ikke kan udføre en opgave af en anden grund, er handlingen ikke tilgængelig på handlingslinjen.








Opgave	Beskrivelse
Upload en fil	Gå til det sted, hvor du vil uploade filen, vælg <b>Upload</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen, og vælg derefter filen på computeren.
Opret en ny Microsoft Office-fil	Gå til det sted, hvor du vil oprette en ny fil, klik på <b>Opret</b> , og vælg derefter den type Microsoft Office-fil, som du vil oprette.
Vis en fil	Vælg en fil, og vælg derefter <b>Vis</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen. Hvis du har valgt en Microsoft Office-fil, og din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du se filen ved at klikke på <b>Vis</b> på handlingslinjen og vælge enten <b>Vis i [Office] Online</b> (for eksempel "Vis i Word Online") eller <b>Webudskriftseksempel</b> for at vise dokumentet i Oracle Content Management.
Rediger en fil	Vælg en fil, og vælg derefter <b>Rediger</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen. Desktopklienten åbner filen i det tilknyttede program på din computer. Hvis du ikke har installeret desktopklienten, bliver du bedt om at gøre det. Hvis du har valgt en Microsoft Office-fil, og din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du redigere filen i Office Online ved at klikke på <b>Rediger</b> og vælge <b>Rediger i [Office] Online</b> (for eksempel "Rediger i Word Online") eller vælge <b>Edit in [Office] (desktop)</b> for at redigere filen i desktopklienten.
Download en fil	Vælg en fil, og vælg <b>Download</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen eller ud for filen, og vælg derefter, hvor på computeren du vil lagre filen.
Download flere filer som en .zip-fil	Vælg de mapper eller filer, der skal downloades, og vælg <b>Download</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen, og vælg derefter, hvor på computeren du vil lagre .zip-filen.
Reserver en fil	Du kan reservere en fil, så andre ikke kan redigere filen. Du reserverer en fil ved at vælge den og derefter vælge <b>Reserver</b> i genvejsmenuen eller klikke på  på handlingslinjen. Ryd din reservation, når du er færdig med filen.
Del en fil	Vælg en fil, og vælg <b>Del link</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen eller ud for filen. Du kan indstille, om linket skal være offentligt eller kun for medlemmer, tilladelser til linket og andre indstillinger.
Føj en fil til Aktiver	Vælg en eller flere filer, og vælg <b>Føj til aktiver</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen, og vælg derefter den informationsbase, som du vil lagre aktivet i.

Opgave	Beskrivelse
Kopier filer	Vælg en eller flere filer, og vælg derefter <b>Kopier</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen. Hvis du kopierer en fil til den samme lokation, omdøbes kopien, ved at der føjes et nummer til navnet. For eksempel <i>Salgsrapport(2).doc</i> .
Flyt filer	Vælg en eller flere filer, og vælg derefter <b>Flyt</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen.
Slet filer	Vælg en eller flere filer, og vælg derefter <b>Slet</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen. Hvis du sletter en fil, flyttes den til mappen Papirkurv i clouden, ligesom på din lokale computer. Hvis du skifter mening, kan du gå til mappen Papirkurv og gendanne det slettede element. Tjek din papirkurv ved at klikke på menuen Dokumenter og klikke på <b>Papirkurv</b> . Slettede elementer forbliver i papirkurven, indtil en af følgende begivenheder finder sted: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du sletter dem permanent.</li> <li>• Din papirkurvkvote er nået.</li> <li>• Papirkurven tømmes automatisk i henhold til den tidsplan, der er angivet af tjenesteadministratoren, som er den person, der er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.</li> </ul>
Upload en ny version af en fil	Vælg en fil, og vælg <b>Upload ny version</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen, og vælg derefter den nye version på computeren.
Vis og administrer en files versionshistorik	Hvis du vil se en files historik, skal du vælge filen og derefter vælge <b>Versionshistorik</b> i genvejsmenuen eller klikke på <b>Sidepanel</b> på handlingslinjen og vælge <b>Versionshistorik</b> . Når du får vist en fil, kan du klikke på versionsnummeret ud for filnavnet for at få vist versionshistorikken. Hvis du vil gøre en tidligere version til den aktuelle version, skal du klikke på linket <b>Gør aktuel</b> på fanen Versionshistorik for den version, som du vil bruge som den aktuelle version. Du kan også slette de tidligere versioner eller downloade ældre versioner ved at klikke på <b>Slet</b> eller <b>Download</b> .
Omdøb en fil	Vælg den fil, der skal omdøbes, og vælg derefter <b>Omdøb</b> i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen. Du kan ikke ændre et filtypenavn.
Opret tags til en fil	Vælg en eller flere filer, og vælg derefter <b>Tags og metadata</b> i genvejsmenuen, eller klik på <b>Sidepanel</b> på handlingslinjen, og vælg <b>Tags og metadata</b> . Oprettelse af et tag for et element svarer til at tilføje et nøgleord for elementet, så du senere kan gruppere elementer til brug eller søgning.
Se filegenskaber	Vælg en fil, og vælg derefter <b>Egenskaber</b> i genvejsmenuen, eller klik på <b>Sidepanel</b> på handlingslinjen, og vælg derefter <b>Egenskaber</b> .
Vis filadgangshistorik	Hvis du vil se, hvem der har oprettet adgang til en fil, skal du åbne filegenskaberne og klikke på fanen <b>Adgangshistorik</b> .



Opgave	Beskrivelse
Føj en fil til dine foretrukne	Hvis du vil føje en fil til dine foretrukne, skal du vælge <b>Føj til foretrukne</b> i genvejsmenuen eller klikke på  på handlingslinjen eller ud for en fil. Se dine foretrukne i menuen Dokumenter ved at klikke på <b>Foretrukne</b> .

### Fil- og mapeikoner

Ikon	Beskrivelse
	En almindelig mappe angiver en af dine personlige mapper.
	En mappe med et ikon for deling angiver, at du har delt mappen, eller at en anden har delt en mappe med dig.
Diverse filikoner	Filikoner viser filudvidelsen.
	Samtaleikonet viser, at der er en samtale i gang for dette element.
	Et reservationsikon for filer viser, at filen er reserveret og låst.
	Klik på ikonet Download for at downloade en fil.
	Klik på ikonet Del for at dele en fil eller mappe med andre personer.
	Klik på ikonet Foretrukne for at tilføje filen eller mappen til dine foretrukne.

### Lagerkvote

Din tjenesteadministratør er ansvarlig for allokering af **din lagerkvote**. Sådan får du vist, hvor meget lagerplads du har:

- Klik på dit brugernavn i webbrowseren, og klik derefter på **Præferencer**. Vælg **Dokumenter** i menuen **Præferencer**.
- Tryk på ikonet **Indstillinger** på din mobile enhed for at åbne oplysningerne om indstillinger.

Du kan se den maksimale lagerplads, som du har fået, og den plads, som du indtil videre har brugt. Din papirkurv tæller med i din brugerkvote. Hvis du for eksempel har gemt 1 GB filer og har 1 GB filer i papirkurven, og din samlede kvote er 5 GB, har du 3 GB tilbage.

Hvis du deler en mappe, og nogen føjer filer til den, regnes filerne med i kvoten, fordi det er din mappe. Hvis nogen deler en mappe med dig, regnes indholdet af den pågældende mappe ikke med i din kvote. Hvis du har brug for mere lagerplads, end du p.t. har, skal du kontakte tjenesteadministratøren.

## Tilpasse din profil og dine præferencer

Hvis du vil ændre på, hvordan standarder er angivet for din konto, skal du klikke på dit brugerbillede og derefter klikke på **Præferencer**. Vælg dine præferencer på listen.

- **Generelt:** Du kan ændre dit datoformat og sprog.

- **Underretninger:** Du kan ændre, hvordan du underrettes, hvis du bliver markeret med flag i en samtale. Du kan også modtage et ugentligt resumé over aktiviteter.
- **Samtaler:** Du kan ændre måden, som samtaler håndteres på, og ændre dine medlemsvalg i samtaler.
- **Dokumenter:** Du kan se din pladskvoté og de underretninger, som du vil angive, når der forekommer dokumentspecifik funktionalitet. Her kan du også angive, om du tillader offentlige links til dine filer og mapper, og hvad standardrollen for nye offentlige links skal være. Du kan også angive den maksimale rolle, som du tillader, til alle offentlig links, der oprettes. Din tjenesteadministratør har angivet overordnede delingsregler for hele systemet, så nogle af disse valg er muligvis ikke tilgængelige.
- **Sammenkædede enheder:** Dette viser alle de mobilenheder eller desktop-apps, der er sammenkædet med din konto. Hvis du skifter eller mister en enhed, kan du klikke på **Tilbagekald**, så din logon-session afsluttes. Alt lokalt indhold, der er gemt på enheden for denne konto, bliver slettet.  
  
Tilbagekald af adgang til enheden påvirker kun én konto, så hvis du bruger flere konti, skal du tilbagekalde adgangen separat for hver konto for at blokere al adgang til Oracle Content Management og slette alt lokalt indhold, der er gemt på enheden.
- **Applikationer:** Hvis der er føjet tilpassede applikationer til din tjeneste, vises der oplysninger om disse applikationer her.

Hvis du vil ændre dine profiloplysninger, skal du klikke på dit brugerbillede, klikke på **Vis profil** og derefter klikke på **Rediger profil**. Du kan ændre dine kontaktoplysninger, indtaste en beskrivelse eller definere dine ekspertiseområder. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne. Profiloplysningerne vises på din "brugervæg". Når nogen følger dig, kan de se disse profiloplysninger.

## Se filer

Hvis du vil have vist en fil, for eksempel et dokument eller billede, skal du klikke på filnavnet eller miniaturen for at åbne fremviseren.

Afhængigt af hvor bredt dit browservindue er, viser menulinjen muligvis ikke alle muligheder.



Hvis der er punkter, som du ikke kan se, når du vælger et element, skal du klikke på **\*\*\*** på menulinjen for at få vist de skjulte punkter.





### Bemærk:

Hvis din tildelte brugerrolle ikke lader dig udføre en bestemt opgave, eller hvis du ikke kan udføre en opgave af en anden grund, er menupunktet ikke tilgængeligt.



Opgave	Beskrivelse
Vis filen i Microsoft Office Online	Hvis du ser en Microsoft Office-fil, og din systemadministratør har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du se filen i Microsoft Office Online ved at klikke på <b>Vis</b> og derefter vælge <b>Vis i [Office] Online</b> (for eksempel "Vis i Word Online").

Opgave	Beskrivelse
<a href="#">Rediger filen i Microsoft Office Online</a>	Hvis du ser en Microsoft Office-fil, og din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du redigere filen i Office Online ved at klikke på <b>Rediger</b> , og derefter vælge <b>Rediger i [Office] Online</b> (for eksempel "Rediger i Word Online"). Hvis du har installeret desktopklienten kan du i stedet redigere filen på din computer ved at klikke på <b>Rediger i [Office] (desktop)</b> (f.eks. "Rediger i Word (desktop)").
<a href="#">Del et link til filen</a>	Klik på <b>Del link</b> . Du kan indstille, om linket skal være offentligt eller kun for medlemmer, tilladelser til linket og andre indstillinger.
Download filen	Klik på <b>Download</b> for at gemme en kopi af filen på din computer.
Vis filen i fuldskærmstilstand	Klik på <b>Fuld skærm</b> . Brug pilene i den fulde skærmvisning til at flytte til andre filer i mappen. Brug kontrolelementerne øverst i skærmbilledet til at zoome ind eller ud af visningen.
Føj filen til dine foretrukne	Klik på <b>Føj til foretrukne</b> . Se dine foretrukne i menuen Dokumenter ved at klikke på <b>Foretrukne</b> .
<a href="#">Reserver filen</a>	Klik på <b>Reserver</b> for at reservere filen, så andre ikke kan redigere den. Ryd din reservation, når du er færdig med filen.
Upload en ny version af filen	Klik på <b>Upload ny version</b> , og vælg derefter den nye version på din computer.
Vis filens versionshistorik	Klik på <b>Versionshistorik</b> . Hvis du vil gøre en tidligere version til den aktuelle version, skal du klikke på linket <b>Gør aktuel</b> på fanen Versionshistorik for den version, som du vil bruge som den aktuelle version.  Du kan også slette de tidligere versioner eller downloade ældre versioner ved at klikke på <b>Slet</b> eller <b>Download</b> .
Omdøb filen	Klik på <b>Omdøb</b> . Du kan ikke ændre et filtypenavn.
Vis filens egenskaber	Klik på <b>Egenskaber</b> for at se fildetaljer som navn, beskrivelse, størrelse og ejer. Du kan også se, hvem der har haft adgang til filen, og filens versionshistorik.
Rediger forstørrelsen	Vælg en af de forudindstillede muligheder (Zoom 100 %, Tilpas til side, Tilpas til bredden), klik på ikonerne med plus (+) eller minus (-), eller flyt på skyderen.
<a href="#">Føj en anmærkning til filen</a>	Klik på  for at tilføje en anmærkning. Hvis du vil se anmærkninger, skal du klikke på  .

Opgave	Beskrivelse
Se eller start en samtale om filen	Klik på  for at åbne sidepanelet og starte en samtale om filen eller for at se de samtaler, der allerede er i gang.
<a href="#">Se filens metadata</a>	Klik på  , og vælg derefter <b>Tags og metadata</b> i sidepanelmenuen.
Vis andre filer i mappen	Klik på højre og venstre pil øverst i eksempelvinduet for at få vist andre filer i mappen.

## Uploade filer

Du kan kopiere dine filer fra computeren til clouden på flere måder. Filupload fortsætter i baggrunden, så du kan fortsætte med at arbejde, mens der tilføjes filer.

- Træk og slip filerne fra din lokale computer til webbrowseren.
- Klik på **Upload** på menulinjen for at føje filer til den aktuelle lokation.
- Vælg en uåbnet mappe, og vælg **Upload til denne mappe** i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen.
- Du kan også vælge en fil og vælge **Upload ny version** i genvejsmenuen eller klikke på  på handlingslinjen.


Vær opmærksom på følgende, når du uploader filer:

- Du kan tage filer, efterhånden som du uploader dem, ved at give dem nøgleord, der identificerer dem. Hvis du senere beslutter, at du vil bruge det pågældende element som et digitalt aktiv, kan du nemt søge efter tagget og føje det til din samling af digitale aktiver eller din mappe.
- Forsøg at holde størrelsen på filuploads under 5 GB. Nogle webbrowserne kan ikke behandle filer, der er større end det.
- Hvis du vil tilføje indholdet af en hel mappe, kan du konfigurere desktop-appen. Du skal blot føje mappen til synkroniseringsmappen, så føjes indholdet til Oracle Content Management for dig.
- Hvis nogen har delt en mappe med dig, skal du som minimum have rollen som bidrager i mappen for at kunne redigere en fil i mappen. Når du redigerer en fil, uploader du en ny version af filen til mappen.
- Din tjenesteadministrator kan begrænse de filtyper, som du kan uploade. Hvis du vil se, hvilke filtyper der ikke er tilladt, skal du åbne brugermenuen. Klik på **Præferencer**. Afsnittet Dokumenter viser eventuelle begrænsninger for filtyper og -størrelser. Filtyperne vises som filtypenavne, for eksempel .mp3 eller .exe.
- Du annullerer et upload ved at klikke på linket **Detaljer** på oplysningslinjen øverst på skærmen, mens filen uploades. Klik på **X** for den fil, som du vil annullere.

## Downloade filer


Hvis du har ressourcerollen Download i en fil, kan du downloade filer fra clouden til din lokale computer på to forskellige måder:

- Klik på **Download** i filfremviseren, når du har filen foran dig.
- Vis filerne på en liste eller i en tabel eller et gitter, vælg filen, og vælg derefter

**Download** i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen eller ud for det pågældende element.

Når du downloader en fil, placeres den på den downloadlokation, der er konfigureret for din browser, men du kan også vælge en anden lokation til download af filen, afhængigt af dine indstillinger for webbrowseren.

### Downloade flere filer

Du kan downloade mere end én fil ad gangen, og du kan downloade en mappe, der indeholder flere filer. Hvis du vil downloade mere end én fil eller mappe ad gangen, skal du vælge filerne og mapperne og vælge **Download** i genvejsmenuen eller  på handlingslinjen. En .zip-fil med de valgte filer og mapper klargøres og downloades automatisk, når den er klar.

Hvis en mappe indeholder undermapper med filer, inkluderes de også i .zip-filen. Hvis du vælger en tom mappe, der ikke indeholder nogen filer, inkluderes den ikke i .zip-filen.

Der er visse begrænsninger:

- .zip-filer på over 2 gigabyte kan ikke downloades.
- .zip-filer kan højst indeholde 1000 elementer.

#### Bemærk:

Et dokument og den mappe, der indeholder det, tæller som separate elementer i .zip-filen, så hvis du vælger 4 mapper, der hver især indeholder 250 dokumenter, indeholder .zip-filen 1004 elementer (4 mapper + 1000 dokumenter), og downloaden fejler.

## Søge efter indhold og samtaler


Indtast et søgeudtryk såsom et filnavn, samtalenavn, digitalt aktivtag eller hashtag øverst på skærmen, og tryk på **Enter**, eller klik på ikonet Søg. Hvis du kun vil søge i en specifik mappe, skal du åbne mappen og indtaste dit søgeudtryk. Du kan indtaste nogle få tegn i dit søgeudtryk, så der vises en liste over mulige matcher, der er inddelt efter type (dokument, samtale med mere). Så kan du hurtigt finde det, som du søger efter, selvom du ikke kender hele søgeudtrykket.


Hvis du ikke har tilladelse til at få vist et element, får du det ikke vist i søgeresultaterne, selvom det opfylder søgekriterierne. Når dine søgeresultater vises, kan du bruge resultaterne som normalt. Du kan føje filer til mapper, føje opslag til samtaler, uploade filer eller dele mapper med andre.

## Søgetip

- En søgning søger i titlerne, indholdet (for eksempel ord i et dokument), filtypenavnene, navnet på den person, der sidst ændrede filen, og oplysningerne om et element (for eksempel en mappes beskrivelse). Den tjekker også eventuelle metadata, der er knyttet til elementet, tags for digitale aktiver, samtalemeddelelser, hashtags og personer i samtalen.
  - Hvis du søger efter et element med specialtegn i navnet, returneres elementet ikke i søgeresultaterne for dokumenter eller mapper.
  - Du kan søge efter flere udtryk ved at adskille dem med et komma eller et mellemrum.
  - Hvis du vil søge efter et udtryk, skal du bruge dobbelte anførselstegn rundt om udtrykket. For eksempel returnerer "United States" filer, der indeholder det præcise udtryk United States.
  - Du kan filtrere dine søgeresultater ved at klikke eller trykke på menuen Resultater. Du kan for eksempel kun få vist samtaler, der matcher søgekriterierne, eller kun de personer, der matcher dem.
  - De nyeste søgeresultater vises muligvis med en lille forsinkelse. Hvis du for eksempel søger efter ordet `Report` og derefter tilføjer et andet dokument, der indeholder ordet `Report`, returneres det nyeste dokument ikke i søgeresultaterne før efter nogle få sekunder.
  - Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i søgninger. Det betyder, at `report` finder det samme resultat som `Report`.
  - Du kan bruge følgende søgeoperatører. Operatørerne skelner ikke mellem store og små bogstaver, så `NOT` er det samme som `not`:
    - `not` eller bindestreg (-). For eksempel returnerer `Report2018,Report2019 -sales Report2018` eller `Report2019`, men ikke elementer, der indeholder nøgleordet `sales`.
    - `or` eller et komma. For eksempel returnerer `Report2018 or Report2019` de samme resultater som `Report2018,Report2019`.
    - `and` eller et mellemrum. For eksempel returnerer `Report2018 and Report2019` de samme resultater som `Report2018 Report2019`.
- Operatøren `not` har forrang for de andre, og `and` har den laveste prioritering. Hvis du for eksempel søger efter `Report2018 and Report2019 not Report2019`, returneres der ikke noget, fordi `not` evalueres først.
- Brug parenteser til at gruppere komplekse forespørgsler. Du kan for eksempel søge efter `States and (not "United States")`.
  - Hvis du har flere end 100 delte mapper (delt af dig eller med dig), returnerer en global søgning muligvis ikke de forventede resultater. Søgningen udføres først på foretrukne delte mapper og derefter på andre delte mapper, op til 100. Du kan designere nogle mapper som foretrukne, før du søger, for at sikre bedre søgeresultater.
  - Hvis en fil er større end 10 MB, medtages den ikke i søgning i hele teksten (en søgning gennem filindholdet, ikke blot metadata for en fil). Du kan finde elementet ved at søge efter hele navnet.

## Reservere en fil

Når du reserverer en fil, viser du andre, at du arbejder med filen. Vælg den fil, som du vil reservere, og vælg **Reserver** i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen.


Klik på **\*\*\***, og vælg **Reserver**, når du viser en fil. Ikonet Reserveret () føjes til filens informationslinje.

Andre kan rydde reservationen, hvis de skal bruge filen. Hvis de gør det, modtager du en e-mail med oplysninger om, hvem der ryddede den og hvornår.

Hvis nogen forsøger at uploade en ny version af en fil, som du har reserveret, får de besked om, at du har reserveret den. De kan om nødvendigt rydde reservationen og uploade den nye version. Hvis du angiver dine præferencer til at blive underrettet, modtager du en e-mail, når det sker.

## Redigere en fil

Du kan redigere filer, der er gemt i Oracle Content Management, og hvis du har Oracle Content Management-desktop-appen installeret, synkroniseres eventuelle ændringer, som du foretager i filerne, til alle de enheder, der synkroniseres med din konto.

Hvis du vil redigere en fil, skal du vælge filen på fillisten og derefter vælge **Rediger** i genvejsmenuen eller klikke på  på handlingslinjen. Du kan også vise filen og derefter klikke på **Rediger** på menulinjen. Du bliver spurgt, om du vil åbne filen med Oracle Content Management-desktop-appen eller med Microsoft Online-appen. Filen åbnes med den software til redigering, der er installeret på computeren (for eksempel Microsoft Word ved redigering af en .doc-fil).

Hvis din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du også [redigere filer i Microsoft Office](#) eller [Microsoft Office Online](#).

Når du er færdig med at redigere, skal du gemme filen som normalt. Hvis du allerede synkroniserer filen, vises den nyeste version i mappen og også på dine andre enheder. Hvis du ikke synkroniserede filen i forvejen, gemmes den nyligt synkroniserede fil i mappen .download i din Oracle Content-mappe på computeren.

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer filer:

- Forsøg at holde størrelsen på filer under 5 GB. Nogle webbrowsere kan ikke behandle filer, der er større end det.
- Hvis nogen har delt en mappe med dig, skal du som minimum have rollen som bidragsyder i mappen for at kunne redigere en fil i mappen. Når du redigerer en fil, uploader du en ny version af filen til mappen.
- Der oprettes en ny version af filen, hver gang filen gemmes automatisk.

## Bruge metadata

*Metadata* bruges til hurtigt at kategorisere dine filer og mapper med yderligere beskrivelser.



Din tjenesteadministratør kan have oprettet metadata, der er specifikke for din organisation. Det kan for eksempel være, at du har brug for at holde styr på, når et element er godkendt af andre personer, og hvem der har godkendt det. Der kan oprettes metadata med navnet "Dokumentgodkendelse", der indeholder felter som for eksempel filtype, hvem der har oprettet filen, hvem der har godkendt den, og hvornår den blev godkendt.

Du kan derefter flytte alle filer, der er godkendt, til en mappe og anvende metadataene på mappen. Alle filerne i mappen bliver identificeret som godkendt. Du kan redigere metadata for de forskellige filer for at vise deres godkendelsesdato, hvem der godkendte dem og andre relevante detaljer.

Personer med [ressourcerollen](#) Ejer, Manager eller Bidragyder kan anvende metadata på filer og mapper. Personer med ressourcerollen Læser eller Downloader kan få vist alle metadata, der er indstillet.

Der oprettes automatisk metadata for elementer, der er gemt som digitale aktiver. Kun serviceadministratører kan oprette yderligere metadata. Samarbejd med administratoren om at udvikle de metadata, som du har brug for.

Sådan kommer du i gang med at bruge metadata:

1. Vælg den fil eller mappe, som du vil føje metadata til, og klik på  for at åbne sidepanelet.
2. Vælg **Tags og metadata** i rudens rullemenu.
3. Klik på  for at åbne en liste over tilgængelige metadata.
4. Vælg navnet på de metadata, som du vil bruge, og klik derefter på **Gem**.
5. De felter, der blev oprettet til metadataene, vises i sidepanelet. Indtast oplysningerne efter behov. Husk på, at hvis dette er metadata til en mappe, bliver alle de indtastede oplysninger anvendt på alle filerne i mappen.  
Følgende begrænsninger gælder for de feltværdier, som brugerne kan indtaste:
  - **Tekst:** Maksimalt 1.000 tegn. Må ikke indeholde # \* & | ? < > ^ ; { } ( ) ' = + \
  - **Tal:** Maksimalt 15 tegn. Skal være et helt tal uden decimaler.
6. Klik på **Gem**, når du er færdig.

## Bruge aktiver

Digitale aktiver er billeder, dokumenter og videoer, som du håndterer i en særlig grænseflade. Styring af digitale aktiver er kun tilgængelig for virksomhedsbrugere.

"Styring af digitale aktiver" bruges til at gruppere og håndtere alle de aktiver, der bruges til et bestemt formål såsom et website eller et bestemt projekt. Aktiver kan omfatte grafik eller tekstdokumenter. De gemmes i en informationsbase, der oprettes af indholdsadministratører. Du kan føje filerne ("aktiverne") til en informationsbase, og filerne håndteres i din aktivvisning. Du kan uploade filer fra din computer eller tilføje filer, der allerede er gemt i dit startsidekatalog. Du kan også tage aktiver ved at tilføje et nøgleord, når du tilføjer aktivet. Det gør det let at finde og sortere dem senere.

Hvis du ikke får vist nogen informationsbaser, når du klikker på Aktiver i navigationspanelet, betyder det, at der ikke er delt nogen informationsbaser med dig. Indholdsadministratoren skal dele informationsbaserne med enkeltpersoner eller grupper, for at disse kan bruge dem. Kontakt indholdsadministratoren, hvis du ikke får vist nogen informationsbaser.



Digitale aktiver og informationsbaser beskrives mere detaljeret under *Håndtere aktiver med Oracle Content Management* og i kapitlet *Sådan kommer du i gang med at opbygge sites i Opbygning af sites med Oracle Content Management*.

## Deling af filer og mapper

Du kan dele filer enkeltvis, eller du kan dele en hel mappe.

Filer kan kun deles med et link til filen. Du kan sende linket via e-mail eller modtage et fil- eller mappelink og bruge det, som du vil, for eksempel i en chatbesked eller et dokument. Det er praktisk at sende et link, hvis du skal give andre adgang efter behov. Den eneste måde, modtageren kan få adgang til filen eller mappen på, er ved at bruge linket.

Du kan også føje medlemmer til en mappe, hvilket giver de pågældende adgang til alt indhold i mappen. Det er praktisk, når du for eksempel arbejder på et stort projekt, og andre hele tiden skal have adgang til oplysninger.

Se [Deling af filer og mapper](#) for at få flere detaljer.

## Brug af samtaler

Samtaler er et middel til at samarbejde med andre personer ved at slå kommentarer op og diskutere emner i realtid. Du kan starte en samtale om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller oprette en uafhængig samtale. Du kan også oprette anmærkninger, som er kommentarer til specifikke sektioner i en fil. Se [Brug af samtaler](#) for at få yderligere detaljer.

## Bruge workflows

Hvis Oracle Process Cloud Service er integreret i din tjeneste, kan du bruge den til at initiere og spore workflows og opgaver.

Hvis du vil bruge mapperne i Oracle Content Management sammen med en proces, skal du angive denne mappe som en, der bruges sammen med Oracle Process Cloud Service. Du skal også dele mappen med den person, som har initieret processen.

1. Vælg mappen.
2. Vælg **Egenskaber** i genvejsmenuen, eller vælg **Sidepanel** på handlingslinjen, og vælg derefter **Egenskaber**.
3. Angiv **Start proces, når dokument ankommer til Ja**.
4. Vælg procesnavnet på listen. Hvis listen er tom, skal du kontakte tjenesteadministratoren, der er ansvarlig for konfiguration af processers workflow.
5. Klik på **Gem**.

Mappen og dens undermapper kan nu bruges i Oracle Process Cloud Service-grænsefladen. Alle filer, der ændres i mappen, og nye filer, der uploades til mappen, udløser den proces, der er tilknyttet mappen. Du kan tilsidesætte den nedarvede proces for en undermappe, men du kan ikke deaktivere tilknytningen til en proces.

Se *Kom godt i gang med tjenesten Oracle Process Cloud* for at få mere at vide.

# 3

## Arbejde med desktop-appen

Oracle Content Management-desktop-appen holder filer og mapper på din computer synkroniseret med dine filer og mapper i clouden. Dine aktuelle filer vil altid være tilgængelige, og hvis du bruger mere end én computer, kan du synkronisere dine filer til dem alle.

[Få en hurtig rundvisning i desktop-appen.](#) (kun på engelsk)

Det er nemt at komme i gang. Du skal blot [installere klientsoftware](#) og konfigurere din konto.

[Synkronisere filer.](#) Du kan automatisk synkronisere alle de mapper, som du ejer, (standardvalget, når du installerer appen), eller du kan vælge de mapper, der skal synkroniseres, herunder dem, der deles med dig. Hvis du vælger at synkronisere alle dine mapper, kan der gå lidt tid, før synkroniseringsprocessen er færdig, afhængig af antallet af dine mapper.

[Arbejde med synkroniserede filer.](#) Du kan håndtere de synkroniserede filer på samme måde, som du håndterer enhver anden fil på computeren. Du kan endda føje filer og mapper direkte til desktop-mappen, hvorefter de føjes til din cloud-konto. Filerne er tilgængelige i din browser eller på en mobil enhed. Alle dine oplysninger forbliver opdateret, mens synkroniseringsklienten kører.

[Synkronisere filer fra flere konti.](#) Hvis din virksomhed har flere Oracle Content Management-konti, er du muligvis medlem af flere tjenester.

[Få besked,](#) når de samtaler, som du er aktiv i, ændres. Du kan tilpasse, hvilke underretninger du vil modtage, så du kan nøjes med at følge de samtaler, der er vigtige for dig.

[Del filer og mapper,](#) og [samarbejd med andre brugere under samtaler,](#) ligesom når du bruger en webbrowser.

Hvis du støder på problemer, kan du se [afsnittet om fejlfinding.](#)

## Konfigurere lokal filesynkronisering


Oracle Content Management sørger for at sikre dine filer i clouden og lader dig samtidig synkronisere dem til en lokal kontomappe. Så kan du arbejde på din computer, som du vil, og er nyttigt i flere forskellige situationer:

- under rejse uden adgang til clouden.
- ved arbejde på flere computere.
- ved upload af en mappe med flere filer.

Hvis du vil konfigurere lokal filesynkronisering, skal du først kontrollere, at [desktopsynkronisering er installeret.](#) Det kan være forudinstalleret. Ellers skal du downloade og installere det fra din cloud-konto til Oracle Content Management.

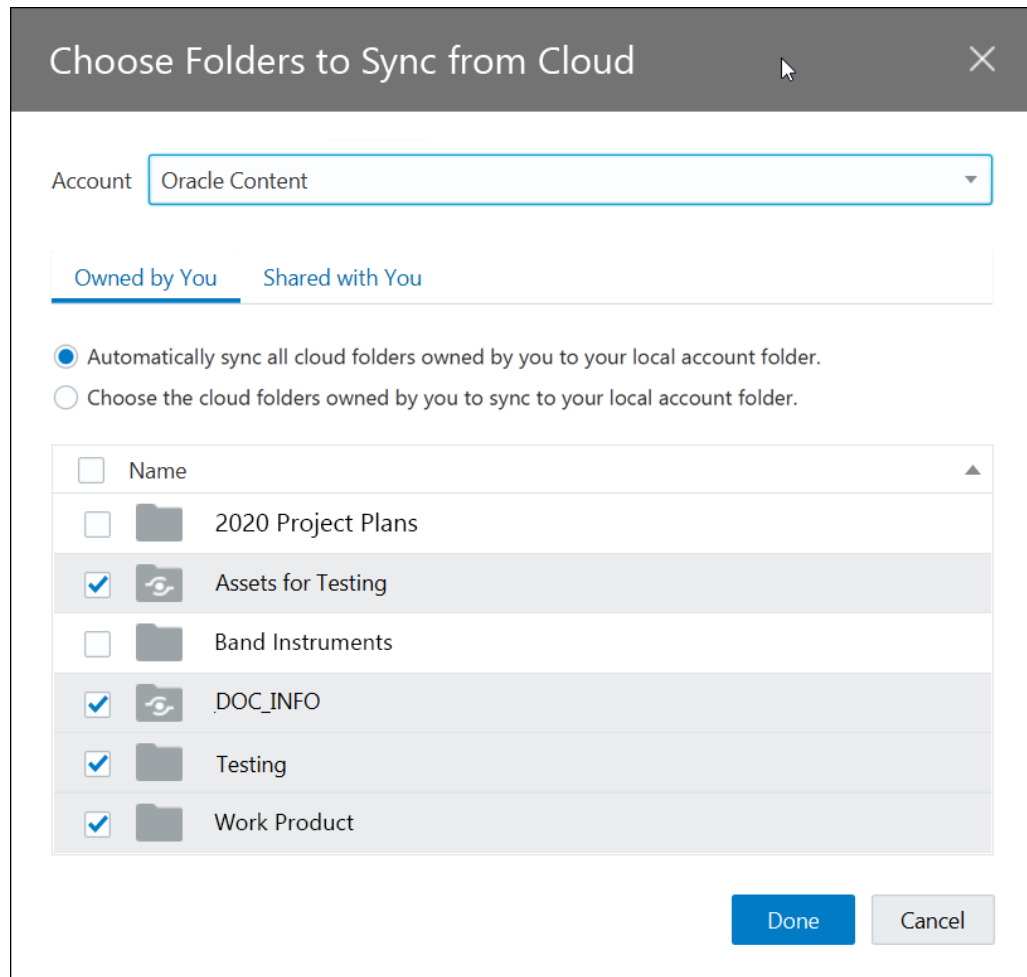
### **Vælg de mapper, som skal synkroniseres fra clouden til din lokale kontomappe**

Når desktopsynkronisering installeres, oprettes en kontomappe, hvor lokale kopier af alle cloud-mapper, som du vælger at synkronisere, gemmes. Du skal eksplicit vælge de cloud-

mapper, som skal synkroniseres, ved at klikke på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilbehør (Mac) og vælge **Vælg de mapper, der skal synkroniseres fra cloud**.

Mapper, der vises i dialogboksen, findes allerede i din cloud-konto. Alle cloud-mapper, som du ejer, synkroniseres automatisk som standard, men du skal klikke på fanen **Delt med dig** for at vælge at synkronisere delte mapper, som du ikke ejer.

Hvis der ikke vises nogen mapper, skal du kopiere eller oprette dem lokalt i din kontomappe eller i clouden ved hjælp af din webbrowser.



## Installere og konfigurere desktop-appen




Din desktop-app er muligvis forudinstalleret på computeren. Hvis dette er tilfældet, skal du muligvis [konfigurere den](#). Ellers skal du installere og konfigurere desktop-appen ved at gøre følgende:

1. Log på Oracle Content Management-webklienten, klik på din brugeravatar øverst til højre, og klik derefter på **Download apps**.
2. Vælg om muligt det relevante operativsystem, klik på **Download**, og gem derefter filen.

3. Noter din server-URL. Du skal bruge den til at logge på og konfigurere din konto, når appen er installeret.
4. Når filen er downloadet, skal du åbne den og følge vejledningen for at udføre installationen. Start appen, når installationen er fuldført.
5. Indtast den server-URL, som du har noteret tidligere. Du bliver bedt om at logge på.  
En lokal kontomappe, der har kontoens navn, konfigureres. Dette er den lokation, hvor dine synkroniserede filer placeres.  
Når du er logget på, skal du konfigurere din konto ved at vælge de [mapper, som du vil synkronisere](#).  
Desktop-appen starter som standard, når du tænder computeren. Dette kan ændres i dine [præferencer](#).

## Angive underretninger og præferencer

Du kan få adgang til menupunkterne til opdatering af dine præferencer eller underretninger på to måder:


- Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .

Vælg **Præferencer** i en af menuerne for at kontrollere og ændre dine præferencer: Du kan regulere følgende indstillinger:

Præference	Beskrivelse
Tilføj/rediger/slet konti	Håndter flere konti og kontoadgang. Når du tilføjer eller redigerer en konto, vises en dialogboks, hvor du kan angive eller ændre tjeneste-URL'en til cloud-kontoen og angive, hvor den lokale kontomappe skal placeres.
Start Oracle Content ved logon	Dette valg er aktiveret som standard og starter automatisk appen, når du logger på computeren. Hvis du deaktiverer dette valg, skal du starte Oracle Content manuelt for at synkronisere filer.


Præferance	Beskrivelse
<p>Flyt slettet indhold til Ikke-synkroniseret indhold</p> <p>Flyt slettet indhold til papirkurv (Windows)</p> <p>Flyt slettet indhold til papirkurv (Mac)</p>	<p>Som standard er denne præferance angivet, så indhold, der ikke længere synkroniseres, flyttes til mappen <b>Ikke-synkroniseret indhold</b>. Mappen Ikke-synkroniseret indhold er placeret i din lokale kontomappe og gør det i nogle tilfælde nemmere at gendanne filer. Du kan for eksempel miste adgangen til filer, hvis nogen holder op med at dele en mappe, som du synkroniserer. Det kan også være, at nogen ved en fejl har slettet eller flyttet filer i clouden, som du synkroniserer. I disse situationer flyttes dit lokale indhold til mappen Ikke-synkroniseret indhold. Dette gør det nemt at gendanne indholdet, men det optager også lokal diskplads, indtil du sletter filerne fra mappen Ikke-synkroniseret indhold. Du kan når som helst tømme denne mappe, hvis du er sikker på, at den ikke indeholder noget, som du vil gendanne.</p> <p>Hvis du angiver valget <b>Flyt slettet indhold til papirkurv</b> i Windows, flyttes mapper, der ikke længere synkroniseres, til Windows-systemets papirkurv. Dette kan spare lokal diskplads, når papirkurven tømmes, men afhængigt af papirkurvens egenskaber kan det indhold, som du mister adgang til, blive slettet permanent fra din lokale kontomappe, uden at du får mulighed for at gendanne det.</p> <p>På samme måde flyttes mapper, der ikke længere synkroniseres, til papirkurven og slettes muligvis permanent, når papirkurven tømmes, hvis du vælger <b>Flyt slettet indhold til papirkurv</b> i MacOS.</p>
Vis radialmenu	Vis eller skjul den radialmenu, der vises, når du bruger Microsoft Office-programmer som for eksempel Word eller Excel. Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.
Modtag underretninger om aktiviteter	Aktiver for at modtage underretninger fra Oracle Content.
Vælg underretninger	Klik for at vælge de underretninger, som du vil modtage om dokumenter, flag og samtaler. Du kan for eksempel blive underrettet via en pop op-meddelelse, hvis nogen tildeler dig et <b>Svar venligst</b> -flag i en samtale, eller hvis nogen deler en mappe med dig.

 **Bemærk:**

Du kan om nødvendigt deaktivere alle underretninger (for eksempel under et conferenceopkald eller et webinar) ved at klikke på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilbehør (Mac) og vælge **Deaktiver underretninger** i menuen. Du kan starte dem igen ved at vælge **Aktiver underretninger**.

## Synkronisere dine filer

Når du installerer appen første gang, bliver du bedt om at vælge, hvilke mapper du vil synkronisere.

Hvis du installerer den og ikke gennemgår den pågældende proces, kan du altid klikke på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac). Vælg **Vælg de mapper, der skal synkroniseres**.

Du kan automatisk synkronisere alle de mapper, som du ejer, (standardvalget, når du installerer appen), eller du kan vælge de mapper, der skal synkroniseres, herunder dem, der deles med dig. Hvis du vælger at synkronisere alle mapper, kan det være et stykke tid, før synkroniseringsprocessen er afsluttet, afhængigt af hvor mange mapper, du har. Du behøver ikke at foretage dig andet. Desktop-appen er "set and forget"-software. Den kører, indtil du stopper den.

Du skal mindst have rollen Downloader i en mappe, for at den vises på din liste over mapper til synkronisering. Hvis du opretter websites, kan du også synkronisere temaer, skabeloner og andre aktiver, der er knyttet til dine sites. Du skal have rollen Manager til disse elementer for at få dem vist på listen over elementer, der kan synkroniseres.

Da du oprindeligt loggede på, blev der oprettet en mappe på computeren, der som standard fik navnet Oracle Content Det er her, du kan føje de filer og mapper, som skal synkroniseres, til clouden. Hvis du vil have vist indholdet i Windows, skal du dobbeltklikke på mappeikonet på computeren eller klikke på ikonet i meddelelsesområdet og derefter klikke på **Gå til Oracle Content-mappe**. På en Mac skal du åbne kontekstmenuen for ikonet i området med menulinjetilføjelser og derefter klikke på **Gå til Oracle Content-mappe**.

### Lagerlokation

Hvis du kun har én konto, gemmes dine synkroniserede filer i mapper i mappen Oracle Content på din computer. Hvis du er medlem af flere tjenester og synkroniserer mere end én konto, gemmes dine synkroniserede filer i en mappe, som du navngiver, når du tilføjer de enkelte konti.




I Windows er standardlokationen for mappen Oracle Content:

- C:\Brugere\BRUGERNAVM\Oracle Content-Accounts

På en Mac er standardlokationen for Oracle Content-mappen:

- /Brugere/BRUGERNAVN/Oracle Content-Accounts

Du kan ændre placeringen af mappen Oracle Content. Vælg **Præferencer** på en af følgende måder:




- Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .

Vælg den kontomappe, som du vil bruge. Klik på **Rediger** og derefter **Ændr lokation**. Du kan ikke flytte placeringen til et eksternt drev.

## Synkronisere filer for flere konti


Du kan maksimalt konfigurere fem separate konti, så du kan synkronisere med hver af dine Oracle Content Management-konti.

Vælg **Præferencer** i en af menuerne:

- Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .


I menuen Præferencer:

1. Klik på **Tilføj**.
2. Indtast server-URL'en til den konto, som du vil bruge.
3. Indtast brugernavnet og adgangskoden til den nye konto.
4. Tilføj et kontonavn. Kontonavnet bruges til den mappe, der er oprettet på computeren, og som indeholder de synkroniserede filer.


Klik på  igen, når du har konfigureret din konto. Vælg **Vælg de mapper, der skal synkroniseres**. Du kan automatisk synkronisere alle de mapper, som du ejer, (standardvalget, når du installerer appen), eller du kan vælge de mapper, der skal synkroniseres, herunder dem, der deles med dig. Hvis du vælger at synkronisere alle mapper, kan det være et stykke tid, før synkroniseringsprocessen er afsluttet, afhængigt af hvor mange mapper, du har.

## Arbejde med synkroniserede filer

Du håndterer mange synkroniseringsopgaver i kontekstmenuen for appen i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac).

Højreklik blot på  for at få vist valgene.


Du kan også finde mange af disse valg, når du klikker på  for at åbne en

dialogboks, der viser synkroniseringsstatus og andre oplysninger. Klik på  for at få adgang til yderligere menupunkter. Du kan også vælge **Deaktiver animationer** for at stoppe den automatiske opdatering af oplysninger i dialogboksen.




Opgave	Beskrivelse
Synkronisere mapper fra clouden	Vælg <b>Vælg de mapper, der skal synkroniseres</b> , og klik i afkrydsningsfeltet for de elementer, der skal synkroniseres. Fravælg elementet for at stoppe synkronisering.
Afbryde synkroniseringen af alle mapper midlertidigt	Vælg <b>Afbryd alle synkroniseringer midlertidigt</b> .
Undersøge synkroniseringsproblemer	Vælg <b>Synkroniseringsproblemer</b> . Du kan få vist synkroniseringsproblemer for en bestemt mappe ved at højreklikke på mappen i desktop-mappen og vælge <b>Synkroniseringsproblemer</b> i genvejsmenuen.
Gå til Oracle Content-mappe	Vælg <b>Gå til mappen Oracle Content</b> , og vælg den konto, som du vil bruge.
Åbne cloud-versionen af en mappe	Vælg <b>Åbn i Oracle Content i en webbrowser</b> .

Opgave	Beskrivelse
Stoppe alle underretninger	Vælg <b>Deaktiver underretninger</b> for at forhindre alle dine underretninger i at blive vist (for eksempel under et konferenceopkald eller et webinar). Aktiver dem igen ved at vælge <b>Aktiver underretninger</b> .
Ændre lokationen for eller navnet på en kontomappe.	Vælg <b>Præferencer</b> . Vælg den kontomappe, som du vil bruge, og klik derefter på <b>Rediger</b> . Klik på <b>Ændr lokation</b> . Det kan være praktisk at placere indholdet på et drev med ekstra lagerplads. Hvis du flytter en kontomappe til et andet drev, skal du synkronisere alle mapperne igen.
Gemme en logfil, der viser synkroniseringstransaktionerne på din desktop	Vælg <b>Foretag fejlfinding</b> i menuen Hjælp, og vælg derefter <b>Gem logge</b> .

Du får adgang til følgende valg ved at finde det element, som du vil bruge, i mappen Oracle Content på din desktop og højreklikke på filen eller mappen. Vælg **Oracle Content**, og angiv derefter det relevante valg.

Opgave	Beskrivelse
Åbne cloud-versionen af en mappe	Vælg <b>Åbn i Oracle Content på nettet</b> .
Reservere en fil	Vælg <b>Reserver</b> . Du kan også reservere en synkroniseret fil ved at åbne filen og klikke på  i radialmenuen, når du redigerer en Microsoft Office-fil.
Undersøge synkroniseringsproblemer	Vælg <b>Synkroniseringsproblemer</b> .
Dele en synkroniseret fil eller mappe	Du kan føje medlemmer til en mappe eller sende et link til en fil eller mappe på samme måde, som du gør, når du bruger en webbrowser eller mobilenhed. Højreklik på elementnavnet i skrivebordsmappen og vælg <b>Medlemmer</b> eller <b>Del link</b> i Oracle Content-kontekstområdet.
Se egenskaberne for en mappe	Vælg filen i mappen Oracle Content, og vælg derefter <b>Oracle Content</b> og <b>Egenskaber</b> .
Genopbygge en synkroniseret mappe	Vælg <b>Genopbyg mappe</b> . Du skal muligvis gøre dette, hvis mappen har synkroniseringsproblemer, og ingen andre handlinger løser dem.
Slette lokale kopier og cloud-kopier af en mappe.	Vælg <b>Slet fra Cloud</b> i en mappe på øverste niveau for at sende mappen til din Papirkurv i clouden.

For det meste kan du lade desktop-appen gøre sit arbejde og altid synkronisere dine filer. Men nogle gange har du brug for midlertidigt at afbryde synkroniseringen eller måske stoppe den helt.

- Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .

#### Midlertidig afbrydelse




Du kan afbryde synkronisering midlertidigt, hvis du har en langsom forbindelse og skal forbedre ydeevnen for andre onlineopgaver. Du kan for eksempel afbryde synkronisering midlertidigt, hvis forbindelsen er langsom, og den undervisningsvideo, som du ser online, afspilles ujævnt, eller hvis en download bliver ved med at fejle.

Åbn synkroniseringsmenuen på en af de ovenfor beskrevne måder, og vælg **Afbryd alle synkroniseringer midlertidigt**. Hvis du vil genoptage synkronisering, skal du vælge **Genoptag al synkronisering**.

Når du genoptager synkronisering, anvendes de ændringer, som du har foretaget under afbrydelsen, og eventuelle ændringskonflikter i filerne skal afhjælpes.

### Stop

Du kan også stoppe synkronisering af en mappe helt. Klik eller højreklik på , og vælg **Vælg de mapper, der skal synkroniseres**. Fravælg den eller de mapper, som du ikke vil synkronisere mere.

Hvis du stopper synkronisering af en mappe på en computer, fjernes mappen og de filer, som den indeholder, fra Oracle Content-kontomappen på den pågældende computer. Du har ikke mistet noget, da mappen og filerne i den forbliver i clouden og på alle andre computere, som du har synkroniseret. Du kan starte synkronisering af mappen igen senere.

## Deling af filer og mapper

Du kan dele filer enkeltvis, eller du kan dele en hel mappe.

Filer kan kun deles med et link til filen. Du kan sende linket via e-mail eller modtage et fil- eller mappelink og bruge det, som du vil, for eksempel i en chatbesked eller et dokument. Det er praktisk at sende et link, hvis du skal give andre adgang efter behov. Den eneste måde, modtageren kan få adgang til filen eller mappen på, er ved at bruge linket.


Du kan også føje medlemmer til en mappe, hvilket giver de pågældende adgang til alt indhold i mappen. Det er praktisk, når du for eksempel arbejder på et stort projekt, og andre hele tiden skal have adgang til oplysninger.

Se [Deling af filer og mapper](#) for at få flere detaljer.

## Brug af samtaler

Samtaler er et middel til at samarbejde med andre personer ved at slå kommentarer op og diskutere emner i realtid. Du kan starte en samtale om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller oprette en uafhængig samtale. Du kan også oprette anmærkninger, som er kommentarer til specifikke sektioner i en fil. Se [Brug af samtaler](#) for at få yderligere detaljer.

Højreklik på den fil eller mappe, som du vil bruge til en samtale, i Oracle Content-desktop-mappen. Vælg **Oracle Content** og derefter **Samtale**. Indtast et opslag for at starte samtalen.

Du kan også starte en samtale ved at klikke på  i radialmenuen, når du bruger en Office-fil.

# 4

## Arbejde med Microsoft Office

Når du installerer desktop-appen, installeres der automatisk en add-in til Microsoft Office 2010 eller nyere versioner, så du kan arbejde med synkroniserede filer direkte fra Microsoft Office. Hvis din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du arbejde i Microsoft Office Online direkte fra webklienten.

Microsoft Office- og Microsoft Office Online-integration gør det muligt at udføre følgende opgaver:

- [Oprette nye Microsoft Office-filer](#) fra Oracle Content Management-webklienten.
- [Redigere Microsoft Office-filer](#), der er gemt i Oracle Content Management.
- [Bruge radialmenuen](#), der vises, når du arbejder i en synkroniseret Microsoft Office-fil, så du hurtigt kan få adgang til funktioner i Oracle Content Management direkte fra Microsoft Office.
- [Integrer links](#) til dine synkroniserede dokumenter, mapper eller de fleste af dine seneste samtaler i e-mailmeddelelser i Outlook.
- [Gem filer](#) direkte fra Microsoft Office i din synkroniserede desktop-mappe.



### Bemærk:

Hvis du installerer Microsoft Office, efter at du har installeret desktop-appen, skal du geninstallere desktop-appen for at få denne funktionalitet. Den installeres kun, hvis Microsoft Office findes på computeren. Du finder oplysninger om andre problemer i [afsnittet om fejlfinding](#).

## Oprette Microsoft Office-filer i webklienten

Du kan oprette nye Microsoft Office-filer direkte fra Oracle Content Management-webklienten.

Sådan opretter du en ny Microsoft Office-fil:

1. Gå til det sted i Oracle Content Management-webklienten, hvor du vil oprette en ny fil, klik på **Opret**, og vælg derefter den type Microsoft Office-fil, som du vil oprette. Du kan oprette en Word-, PowerPoint- eller Excel-fil.
2. Indtast et navn til og en beskrivelse (valgfrit) af filen, og klik derefter på **Opret**.
3. Hvis du ikke allerede er logget på Microsoft Office Online, bliver du bedt om at gøre det. Den nye fil gemmes i den Oracle Content Management-mappe, hvorfra du oprettede filen. Klik på linket på værktøjslinjen for at vende tilbage til mappen.

Vær opmærksom på følgende, når du opretter filer:

- Forsøg at holde størrelsen på filuploads under 5 GB. Nogle webbrowsere kan ikke behandle filer, der er større end det.

- Hvis nogen har delt en mappe med dig, skal du som minimum have rollen som bidrager i mappen for at kunne oprette en fil i den mappe. Hvis du har en mindre betydelig rolle, får du ikke vist valget til oprettelse af en fil.
- Der oprettes en ny version af filen, hver gang filen gemmes automatisk.

## Redigere Microsoft Office-filer

Du kan redigere Microsoft Office-filer direkte fra Oracle Content Management-webklienten.

Du kan redigere Microsoft Office-filer, som er gemt i Oracle Content Management, på flere måder.

- **Download:** Vælg filen i webklienten, download den til din computer, rediger den i det tilknyttede program på din computer, og upload en ny version til webklienten.
- **Desktopklient fra webbrowser:** Du kan redigere filen direkte fra webklienten, hvis du har installeret desktopklienten. Vælg filen i webklienten, og klik på **Rediger**. Desktopklienten åbner filen i det tilknyttede program på din computer. Når du er færdig med at redigere, skal du gemme filen som normalt. Hvis du allerede synkroniserer filen, bliver ændringer, som du foretager i filen, synkroniseret med Oracle Content Management. Hvis du ikke synkroniserede filen i forvejen, gemmes den nyligt synkroniserede fil i mappen **.download** i din Oracle Content-mappe på din computer.
- **Desktopklient fra stifinder:** Hvis du har installeret desktopklienten og synkroniseret filen på din computer, kan du redigere den synkroniserede fil direkte i stifinder som normalt. Filen åbnes i det tilknyttede program på computeren, og de ændringer, som du foretager i filen, synkroniseres med Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** Hvis din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan du redigere filen i Microsoft Office Online direkte fra webklienten. Vælg filen i webklienten, og klik på **Rediger i [Office] Online** (f.eks. "Rediger i Word Online"). Filen åbnes i Microsoft Office Online, og de ændringer, som du foretager i filen, synkroniseres med Oracle Content Management. Hvis du har installeret desktopklienten kan du i stedet redigere filen på din computer ved at klikke på **Rediger i [Office] (desktop)** (f.eks. "Rediger i Word (desktop)").

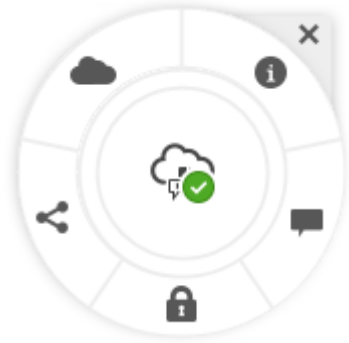
Vær opmærksom på følgende, når du redigerer filer:

- Forsøg at holde størrelsen på filer under 5 GB. Nogle webbrowsere kan ikke behandle filer, der er større end det.
- Hvis nogen har delt en mappe med dig, skal du som minimum have rollen som bidrager i mappen for at kunne redigere en fil i mappen. Når du redigerer en fil, uploader du en ny version af filen til mappen.
- Der oprettes en ny version af filen, hver gang filen gemmes automatisk.

## Bruge radialmenuen

Når du bruger Microsoft Office 2010 eller nyere versioner på en pc, installeres der automatisk en lettilgængelig radialmenu, når du installerer desktop-appen. Denne menu vises, hver gang appen er aktiv, og du arbejder med en Microsoft Office-fil, der synkroniseres. Klik et vilkårligt sted i menuen for at få hurtig adgang til Oracle Content-

funktioner direkte fra filen. Du kan få vist egenskaberne for en fil, arbejde med reservationer eller dele filen, se samtaler, der er tilknyttet filen, eller åbne filen i Oracle Content i din webbrowser.




Klik på X'et for at skjule menuen. Hvis du vil genindsætte menuen fra en Microsoft Office-fil, skal du klikke på **Fil**, klikke på **Oracle Content** og derefter klikke på **Præferencer**. Du skal have Oracle Content angivet som en lagerlokation først. Se [Brug Oracle Content som et lagervalg](#) for at få detaljer.

Du kan også få vist eller skjule menuen ved at højreklikke på ikonet for desktop-appen i meddelelsesområdet på computeren. Vælg **Præferencer**, og vælg derefter **Skjul radialmenuen** eller **Vis radialmenuen**.

## Tilføj links ved hjælp af Microsoft Outlook

Når du installerer desktop-appen, installeres en add-in til Microsoft Outlook, så du nemt kan integrere links til dine synkroniserede dokumenter, mapper eller samtaler i e-mail.

1. Kontroller, at appen kører. Du verificerer det ved at se, om  vises på proceslinjen.
2. Åbn Microsoft Outlook, og opret en meddelelse.
3. Klik på **Indsæt link** på fanen Meddelelse i båndet.
4. Vælg **Dokument**, **Mappe** eller **Samtale**, afhængigt af hvilken type link du vil indsætte.
  - Hvis du tilføjer et link i et dokument eller en mappe, skal du navigere til elementet i din synkroniseringsmappe for det link, som du vil indsætte. Vælg **Medlemslink** eller **Offentligt link** nederst på skærmen. Hvis du tilføjer et offentligt link, kan du klikke på knappen **Linkvalg** for at ændre tilladelserne for linket, linknavnet, udløbsdatoen eller adgangskoden.
  - Hvis du tilføjer et link til en samtale, skal du vælge på listen med dine senest benyttede samtaler.
5. Klik på **Indsæt**. Navnet på samtalen, dokumentet eller mappen føjes til din e-mail som et link.

## Brug Oracle Content som et lagervalg

Hvis du bruger Microsoft Office 2010 eller nyere versioner, kan du tilføje Oracle Content på lagerlokationen i dit backstage-område. Åbn et Microsoft Office-program, for eksempel Word. Vælg **Gem som**, og klik på **Konto**, og klik derefter på **Tilføj en tjeneste**. Vælg Oracle Content. Derefter vises din Oracle Content-konto som et sted i panelerne **Åbn** og **Gem som**, når du bruger et Office-produkt som Word eller Excel.

Oracle Content vises nu som et valg på fanen Filer i Microsoft Office. Du kan bruge valg, som lagring af filer, samarbejde og andet, fra Microsoft Office.

# 5

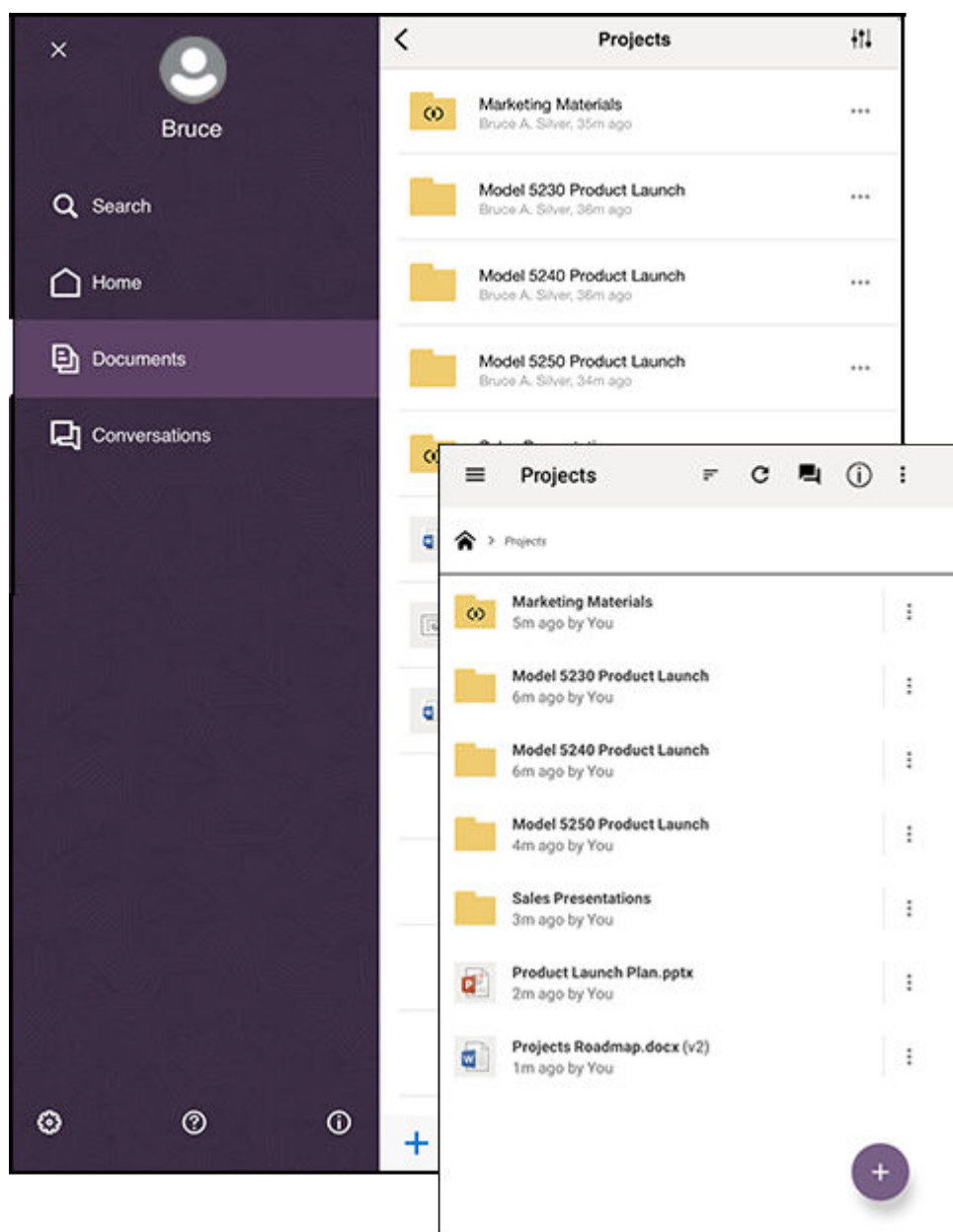
## Brug af mobilappsene

Du kan få adgang til dine cloud-filer overalt, når du er på farten. Brug mobilappen på din enhed til at holde kontakt, uanset hvor du er.

Android- og iOS-mobilappsene har næsten alle de samme funktioner, som når du bruger Oracle Content Management i en webbrowser. Du kan få adgang til dit indhold, søge efter og sortere dine filer og mapper, dele indhold og arbejde med samtaler.

Mobilappsene er tilgængelige i den relevante appbutik ([Google Play](#) eller [Apple App Store](#)). Du kan også få adgang til Oracle Content Management via en webbrowser på din mobile enhed. Når du gør det, bliver du spurgt, om du vil downloade appen.

Efter installation af mobilappen kan du bruge den på din [Android-enhed](#) eller [iPhone/iPad](#).



## Brug af Android-mobilappen

Du kan få adgang til dine cloud-filer overalt, når du er på farten. Brug den mobile app på din Android-enhed til at holde kontakt, uanset hvor du er.

Du kan downloade Android-mobilappen fra [Google Play](#).

### Grundlæggende oplysninger

- [Lære Android-mobilappen at kende](#)
- [Logge på eller af](#)
- [Angive en adgangskode](#)
- [Få adgang til flere Oracle Content-konti](#)

- [Håndtere underretninger](#)

#### **Håndtere indhold**

- [Bruge filer og mapper](#)
- [Se filer eller fil- og mappedetaljer](#)
- [Redigere filer](#)
- [Uploade filer og medier](#)
- [Downloade \(synkronisere\) filer](#)
- [Søge efter indhold og samtaler](#)
- [Bruge aktiver](#)

#### **Samarbejde med andre**


- [Deling af filer og mapper](#)
- [Brug af samtaler](#)

#### **Fejlfinding**

- [Foretage fejlfinding af mobil](#)

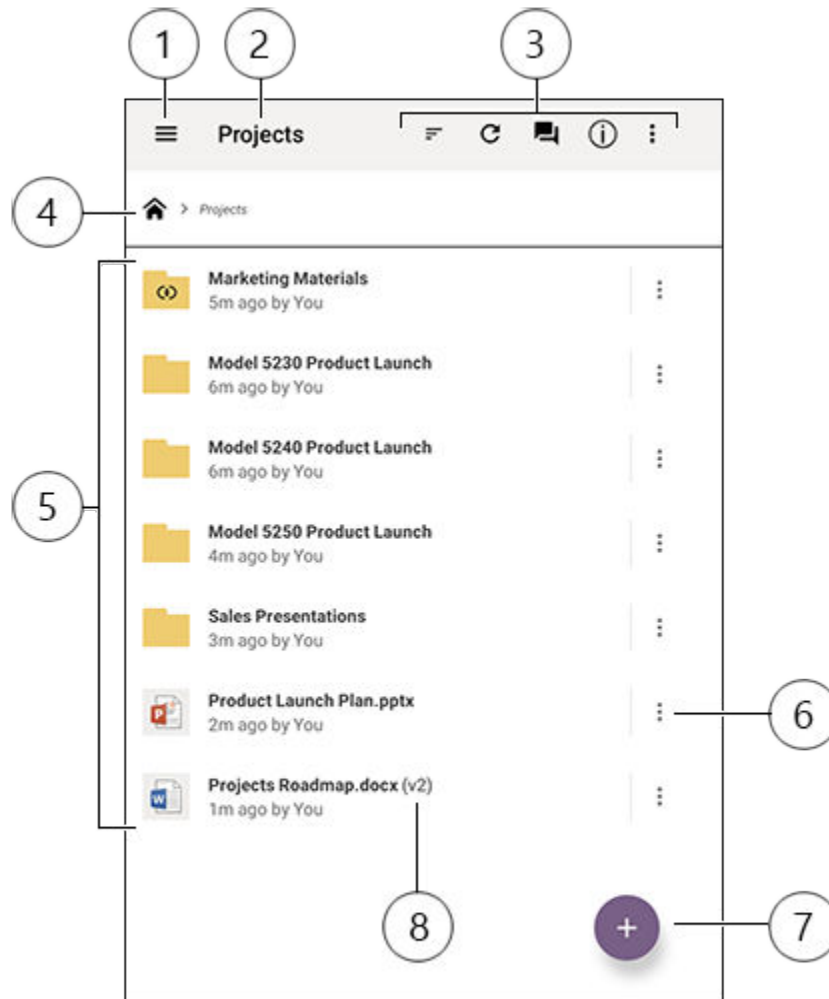
## Lære Android-mobilappen at kende

Oracle Content Management giver dig samarbejde og indholdsdeling på farten med Android-mobilappen. Brug et minut på at finde ud af, hvordan og hvor du finder det, som du har brug for.



Når du starter mobilappen, er det første, du ser, dit instrumentbræt (startsiden) med tilpassede oplysninger og links til dine foretrukne dokumenter og samtaler. Tryk på  øverst til venstre for at åbne navigationspanelet, hvorfra du kan gå til dine dokumenter, samtaler og indstillinger.

Her vises det, hvordan siden Dokumenter ser ud i Android-mobilappen, så du bedre kan finde rundt:





Element	Beskrivelse
1	Tryk på ikonet Vis/skjul for at åbne eller lukke navigationspanelet, hvorfra du kan gå til startside (instrumentbrættet), dokumenter, samtaler og indstillinger og også søge efter indhold.
2	Navnet på den aktuelle mappe. Hvis du er på det øverste niveau i Dokumenter, kan du filtrere indhold, for eksempel for kun at få vist de mapper, der er delt med dig, eller de mapper, som du selv har oprettet.
3	Ikoner, der giver dig mulighed for at ændre sorteringsrækkefølgen eller opfriske dit indhold. Hvis du ser tre prikker, kan du trykke på dem for at åbne en menu med yderligere opgaver, som du kan udføre, for eksempel dele indhold, vise egenskaber og føje et element til dine foretrukne.
4	Brødkrummespor, så du kan se, hvor du er i mappestrukturen, og navigere til overordnede mapper.


Element	Beskrivelse
5	En liste over dine filer og mapper i clouden. Ikonerne angiver, hvilken type indhold hvert element er (fil eller mappe), og kan også give andre nyttige oplysninger. Overlay'et  på en mappe betyder for eksempel, at den er delt, mens  betyder, at der blev startet en samtale om en fil. Se <a href="#">Kvikguide til ikoner</a> for at få en forklaring af alle ikoner.
6	Tryk for at åbne en menu med relevante opgaver, som du kan udføre for elementet. Du kan for eksempel se egenskaberne for elementet, redigere tags, dele et element, åbne et element med en anden app på den mobile enhed eller sende det.
7	Tryk for at føje et nyt element til clouden fra din mobile enhed. Du kan oprette en ny mappe eller vælge en fotofil eller en anden fil på enheden, der skal uploades.
8	Versionsindikator for en fil. Oracle Content Management gemmer alle versioner af dine filer, men viser kun den nyeste. Der er adgang til ældre versioner via filegenskaberne.

## Logge på eller af

1. Tryk på ikonet for appen på din enhed for at åbne den.
2. Indtast URL'en til Oracle Content Management. Du finder den i den velkomst-e-mail, som du modtog, da du blev tilføjet som bruger af tjenesten. Du kan også finde den på siden Download apps i webapplikationen
3. Indtast dine kontooplysninger ved prompterne. Disse oplysninger findes også i velkomst-e-mailen og på siden Download apps.
4. Tryk på **Log på**.

Hvis du ikke har en konto, ikke kan huske, at du har modtaget en velkomst-e-mail, eller du har glemt dine logonoplysninger, skal du kontakte den tjenesteadministratør, der er ansvarlig for dine cloud-konti.


Du forbliver logget på din enhed, indtil du logger af, eller indtil din session udløber.

Du logger af ved at åbne navigationspanelet, trykke på  og derefter trykke på **Log af**.

## Angive en adgangskode

Adgangskoder er valgfri firecifrede tal, som du angiver for at låse appen, når du ikke bruger den.

Hvis du efterlader din enhed uden opsyn og ikke vender tilbage inden for et angivet tidsrum, skal du indtaste adgangskoden. Det er valgfrit at angive en adgangskode, men det hjælper med at forhindre adgang til appen, hvis din enhed er aktiv, og andre har adgang til den.

1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på  for at få adgang til dine indstillinger.
2. Tryk på **Aktiver adgangskode** i afsnittet **Sikkerhed**.
3. Indtast det firecifrede tal, der skal bruges som adgangskode, og indtast derefter cifrene igen for at bekræfte. Tryk på **OK**.

4. Tryk på **Spørg om adgangskode**, og vælg det tidsrum, der skal gå, før du skal indtaste adgangskoden.  
Hvis du for eksempel vælger *Efter 1 minut*, forlader appen og vender tilbage efter mere end et minut, skal du indtaste adgangskoden for at bruge appen igen.

Hvis du vil deaktivere adgangskoden, skal du benytte samme fremgangsmåde, men trykke på **Aktiver adgangskode** for at slå adgangskoden fra.


Du ændrer en adgangskode ved at benytte samme fremgangsmåde, men vælge **Skift adgangskode**.

#### **Bemærk:**

Når du konfigurerer en adgangskode til at træde i kraft med det samme, bliver du ikke bedt om at angive adgangskoden, hvis du minimerer appen og gendanner den inden for 5 sekunder. Dette er en forventet funktionsmåde for en Android-enhed og betyder ikke, at adgangskoden ikke er konfigureret korrekt.

## Få adgang til flere Oracle Content-konti


Du kan bruge filer fra flere konti, og du kan nemt skifte mellem konti, når du bruger din app. Sådan tilføjer du en konto:

1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på .
2. Tryk på **Tilføj konto**.
3. Indtast et navn til kontoen, tjeneste-URL'en samt dit brugernavn og din adgangskode.
4. Tryk på **Tilføj**, når du er færdig.

Du kan maksimalt tilføje fem forskellige konti. Hvis du vil skifte mellem konti, skal du trykke på kontonavnet nederst i navigationspanelet.



## Håndtere underretninger



Du kan tilpasse, hvilke typer underretninger du vil modtage, når du bruger appen på enheden:


1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på  for at få adgang til dine indstillinger.
2. Tryk på navnet på den konto, som du vil tilpasse.
3. Tryk på **Push-beskeder**, og angiv det ønskede valg.

Du kan tilpasse, hvordan dine underretninger vises på din enhed, ved at gå til indstillingerne for enheden og vælge Oracle Content på listen over apps. Derefter kan du vælge underretningstyper for appen, for eksempel visning af meddelelser på låseskærmen, i underretningsområdet osv.

## Bruge filer og mapper

Du opretter en ny mappe ved at gå til den lokation i området Dokumenter, hvor mappen skal være, og trykke på . Tryk på , og indtast derefter et mappenavn og en valgfri beskrivelse. Du kan ikke bruge symboler som / \ ? og \* i navnet. Tryk på **OK**, når du er færdig.

Hvis du vil markere et element som foretrukket, kan du vælge eller åbne det, trykke på  og trykke på **Føj til Foretrukne**. Du kan også markere et element som foretrukket på siden med egenskaber for elementet ved at trykke på . Hvis du vil se en liste over dine foretrukne, skal du trykke på rullemenuen ud for overskriften på siden Dokumenter og vælge **Foretrukne**.

Du kan udføre mange af de andre handlinger, for eksempel kopiering eller flytning af filer og mapper, ved at trykke på  eller gå til siden med egenskaber for elementet. De handlinger, som du kan udføre, omfatter følgende:

<b>Vis egenskaber</b>	Vise egenskaberne for elementet og få adgang til andre handlinger, som du kan udføre, for eksempel reservere eller slette et element. Det er også her, du kan få adgang til versionshistorikken og gennemse eller oprette links til elementet.
<b>Åbn med...</b> (kun filer)	Åbne filen i en anden app på enheden.
<b>Åbn mappe</b>	Åbne mappen, så du kan se en liste over dens indhold.
<b>Foretrukken</b>	Markere et element som foretrukket eller fjerne et foretrukket element. Hvis du vil se en liste over dine foretrukne, skal du åbne rullemenuen ud for overskriften på siden Dokumenter og vælge <b>Foretrukne</b> .
<b>Eksempel</b> (kun filer)	Vise en fil.
<b>Medlemmer</b>	Dele et element med andre ved at føje dem til mappen som medlemmer.
<b>Del link</b>	Oprette et link til en fil eller mappe, som du kan dele med andre.
<b>Send</b> (kun filer)	Sende en kopi af en fil ved hjælp af en app på enheden.
<b>Synkroniser</b> (kun filer)	Holde din filkopi synkroniseret med kopien i clouden.
<b>Reserver/Ryd reservation</b> (kun filer)	Håndtere filreservationer.
<b>Slet</b>	Slette en fil eller mappe.
<b>Kopier</b>	Kopiere en fil eller mappe til en ny lokation.

<b>Flyt</b>	Flytte en fil eller mappe til en ny lokation.
<b>Omdøb</b>	Omdøbe en fil eller mappe.

### Tip!

#### Oprettelse af elementer

- Hvis du er medlem af en delt mappe, kan du muligvis ikke oprette en undermappe i den delte mappe.

#### Sletning af elementer

- Hvis du vil slette en delt mappe eller en fil i en delt mappe, kan du ikke gøre det, hvis din rolle ikke tillader det. Hvis du for eksempel har rollen Downloader i en mappe, kan du ikke slette filer.
- Slettede elementer flyttes til mappen Papirkurv. Herfra kan du slette elementet permanent eller gendanne det. Elementer forbliver i papirkurven, indtil en af følgende begivenheder indtræffer:
  - Du sletter dem permanent.
  - Din papirkurvkvote er nået.
  - Papirkurven tømmes automatisk i henhold til det interval, der er angivet af tjenesteadministratoren, som er den person, der er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.
  - Du gendanner elementet fra papirkurven.

Du kan se mappen Papirkurv ved at gå til siden Dokumenter og trykke på menuen under overskriften. Tryk på **Papirkurv** for at se, hvad den indeholder.

#### Kopiering af elementer

- Hvis du kopierer en fil til den oprindelige lokation, gemmes den med et nummer efter filnavnet, der angiver, at det er en kopi. Hvis du for eksempel allerede har en fil med navnet *Statusrapport.docx*, får en ny kopi af filen navnet *Statusrapport(2).docx*.

#### Reservation af filer

- Når du reserverer en fil, ved andre, at filen er i brug. I filens egenskaber kan du se, hvem der har reserveret den og hvornår.
- Andre kan rydde reservationen, hvis de skal bruge filen. Hvis de gør det, modtager du en e-mail med oplysninger om, hvem der ryddede den og hvornår.
- Hvis nogen forsøger at uploade en ny version af en fil, som du har reserveret, kan de rydde reservationen og uploade den nye version. Hvis det sker, modtager du en e-mail.


## Se filer eller fil- og mappededetaljer

### Se filer



1. Tryk på filnavnet i området Dokumenter.
2. Når du får vist en fil med flere sider, kan du trykke hvor som helst på skærmen for at se miniaturer af siderne i filen. Tryk på en miniature for at få vist den

pågældende side. Det aktuelle sidetal og det samlede antal sider vises nederst på skærmen (for eksempel 1/33). Tryk på det pågældende sidetal for at gå til siden.


3. Tryk på sidepilene for at få vist den forrige eller næste fil i mappen.

Hvis du vil bruge en anden app til at få vist en fil, skal du trykke på  og derefter trykke på **Åbn med...** Vælg den app, der skal bruges. De viste apps er dem, der er installeret på enheden, og som filen kan åbnes i.

### Se fil- eller mappedetaljer

Du kan få brug for at se, hvornår en fil blev oprettet, eller hvem der oprettede den. Eller måske vil du se, hvornår en mappe sidst blev opdateret, og hvem der opdaterede den. På siden Egenskaber kan du se oplysninger om et element. Tryk på  ud for en fil eller mappe, og tryk derefter på **Vis egenskaber** i handlingsmenuen. Du kan også trykke på , når du får vist en fil.

### Se versionshistorik

Oracle Content Management gemmer alle versioner af dine filer, men viser kun den nyeste. Hvis du vil se versionshistorikken for en fil, skal du gå til siden med egenskaber for filen og trykke på **Versionshistorik**. Du kan slette versioner eller sende versioner af filen som e-mail eller gøre en ældre fil til den aktuelle version. Tryk på  på den version, som du vil bruge til at angive de pågældende valg.


## Redigere filer

Hvis du ved, at du snart skal være offline (hvis du for eksempel skal ud at flyve og bruge flytilstand), skal du synkronisere den fil, der skal bruges. Derefter kan du arbejde med den, selvom du ikke har forbindelse til internettet. Se [Downloadede \(synkronisere\) filer](#). Det er også en god idé at reservere filen, før du redigerer den. På den måde ved andre, at filen er i brug.

Hvis du har Microsoft Word-appen installeret på din mobile enhed og har et abonnement på Microsoft Office 365, kan du åbne et dokument direkte fra Oracle Content og redigere dokumentet i Word.




1. Tryk på **Åbn** i Word.
2. Tryk på **Gennemse**. Der vises en liste over steder.
3. Vælg den Oracle Content-konto, som du vil bruge, på listen.
4. Find den fil, som du vil redigere.
5. Tryk på **Gem**, når du har redigeret filen, for at gemme den på dens oprindelige lokation, eller tryk på **Gem som** for at gemme den på en anden lokation i den samme Oracle Content-konto eller i en anden konto eller lokation.


Du kan også redigere filer i andre apps på din enhed:

1. Find den fil, som du vil redigere. Hvis du er online, kan du finde filer via Gennemse, Foretrukne eller Søg. Hvis du er offline, kan du vælge filer, som du har synkroniseret.
2. Tryk på , og tryk derefter på **Åbn med...**
3. Vælg den app på enheden, som du vil redigere filen i. De apps, der vises, er dem, som kan bruges til at redigere en fil af den pågældende type.

4. Rediger filen efter behov, og tryk derefter på **Gem som** for at gemme filen lokalt på enheden.
5. Når du er online, kan du uploade den lokale kopi af filen til Oracle Content fra redigeringsappen, hvis den har valget **Send**. Tryk på **Send**, og vælg Oracle Content som lokation.

## Uplode filer og medier

1. Gå til den lokation i området Dokumenter, hvor du vil tilføje filen.
2. Tryk på .
3. Tryk på .
4. Vælg en fil, der skal uploades, på enheden. Du kan tilføje et eller flere tags (adskilt af komma) og også redigere filnavnet eller tilføje en beskrivelse (tryk på , og tryk derefter på **Rediger**).


Du kan også tage et billede og uploade det. Tryk blot på . Du kan vælge et af dine eksisterende fotos eller tage et nyt foto og derefter uploade det.

Du kan uploade filer fra én Oracle Content-konto til en anden. Lad os antage, at du har to konti: Firma og Salgsafdeling. Du logger på kontoen Firma og angiver valget til upload af en fil. Derefter vælger du Oracle Content som den lokation, du vil vælge fra, vælger kontoen Salgsafdeling, finder den fil, der skal uploades, og vælger derefter en lokation under kontoen Firma, hvor den skal gemmes.

I nogle apps kan du uploade en fil direkte via appen. Nogle apps har for eksempel menupunktet **Send**, der gør det muligt at vælge en fil på enheden og åbne den. Du kan derefter vælge en lokation for filen og sende den til Oracle Content, så den gemmes i clouden.

## Download (synkroniser) filer


Filer, som du downloader (synkroniserer) med Oracle Content, er tilgængelige, selvom du ikke har forbindelse til internettet. Du er måske på forretningsrejse og vil se eller redigere en fil, mens du er offline (for eksempel mens du sidder i et fly). Ved at synkronisere filen sikrer du, at du har adgang til den, uanset om du har forbindelse til internettet eller ej. Når du synkroniserer en fil, downloades den til et sikkert område i Oracle Content-appen, og du har adgang til den fra mobilappen, selvom du ikke har forbindelse til clouden. Af sikkerhedsmæssige årsager er den ikke tilgængelig uden for Oracle Content-appen, så du finder den ikke i din almindelige Android-downloadmappe eller i andre mapper på enheden. Du styrer, hvordan og hvornår den lokale kopi opdateres, for at sikre, at du har den nyeste version.


1. Find den fil, som du vil synkronisere.
2. Tryk på , og tryk derefter på **Vis egenskaber**.
3. Tryk på **Synkroniser**.


Hvis du vil have vist en liste over alle synkroniserede filer, skal du trykke på overskriftsmenuen i overskriften på siden Dokumenter og trykke på **Offline**.

Du kan fjerne en synkroniseret fil ved at trykke længe på filen, vælge den og derefter trykke på ikonet Slet.


Sådan synkroniserer du dine valgte filer med det samme:

1. Tryk på **Offline** i filtermenuen under overskriften.
2. Tryk på .

Filerne i området Offline opdateres, så de matcher de seneste versioner i clouden. Du kan også trykke på  i skærbilledet Offline og derefter vælge at stoppe synkroniseringen af

alle filerne på listen. Eller du kan trykke på  for en individuel fil og vælge **Stop synkronisering** i menuen. Hvis du stopper synkroniseringen af en fil, fjernes den lokale kopi af filen fra din enhed. Den forbliver uændret i clouden.

Du kan få dine filer synkroniseret automatisk:

1. Tryk på  i navigationspanelet.
2. Tryk på kontonavnet med de filer, som du vil holde synkroniseret, og tryk derefter på **Synkroniseringsindstillinger**.
3. Vælg, hvordan du vil udføre automatisk synkronisering og hvor ofte.

## Søge efter indhold og samtaler

Du kan søge gennem dine samtaler og filer ved at trykke på **Søg** i navigationspanelet. Du kan søge efter et ord i et fil- eller mappenavn eller et ord i en fil eller samtale. Du kan også søge efter hashtags, der bruges i samtaler, eller efter samtalenavne eller tags, der bruges i digitale aktiver. Skriv dine søgeord, og tryk derefter på Enter.

Hvis du for eksempel søger efter ordet "rapport", finder du *Statusrapport 2019.xls* og *Rapportlogo.jpg* samt *Skrivevejledning.doc*, hvis ordet `rapport` findes i det pågældende dokument eller den pågældende samtale. Du kan filtrere dine resultater efter type (for eksempel efter samtaler eller filer).

Når dine søgeresultater vises, kan du bruge resultaterne som normalt. Du kan se skærmudskrifter af filer, føje filer til mapper, føje opslag til samtaler, uploade filer eller dele filer eller mapper med andre.

### Søgetip

- En søgning søger i titlerne, indholdet (for eksempel ord i et dokument), filtypenavnene, navnet på den person, der sidst ændrede filen, og oplysningerne om et element (for eksempel en mappes beskrivelse). Den tjekker også eventuelle metadata, der er knyttet til elementet, tags for digitale aktiver, samtalemeddelelser, hashtags og personer i samtalen.
- Hvis du søger efter et element med specialtegn i navnet, returneres elementet ikke i søgeresultaterne for dokumenter eller mapper.
- Du kan søge efter flere udtryk ved at adskille dem med et komma eller et mellemrum.
- Hvis du vil søge efter et udtryk, skal du bruge dobbelte anførselstegn rundt om udtrykket. For eksempel returnerer "United States" filer, der indeholder det præcise udtryk `United States`.



- Du kan filtrere dine søgeresultater ved at klikke eller trykke på menuen Resultater. Du kan for eksempel kun få vist samtaler, der matcher søgekriterierne, eller kun de personer, der matcher dem.
- De nyeste søgeresultater vises muligvis med en lille forsinkelse. Hvis du for eksempel søger efter ordet `Report` og derefter tilføjer et andet dokument, der indeholder ordet `Report`, returneres det nyeste dokument ikke i søgeresultaterne før efter nogle få sekunder.
- Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i søgninger. Det betyder, at `report` finder det samme resultat som `Report`.
- Du kan bruge følgende søgeoperatører. Operatøerne skelner ikke mellem store og små bogstaver, så `NOT` er det samme som `not`:
  - `not` eller bindestreg (-). For eksempel returnerer `Report2018,Report2019 - sales Report2018` eller `Report2019`, men ikke elementer, der indeholder nøgleordet `sales`.
  - `or` eller et komma. For eksempel returnerer `Report2018 or Report2019` de samme resultater som `Report2018,Report2019`.
  - `and` eller et mellemrum. For eksempel returnerer `Report2018 and Report2019` de samme resultater som `Report2018 Report2019`.

Operatøren `not` har forrang for de andre, og `and` har den laveste prioritering. Hvis du for eksempel søger efter `Report2018 and Report2019 not Report2019`, returneres der ikke noget, fordi `not` evalueres først.
- Brug parenteser til at gruppere komplekse forespørgsler. Du kan for eksempel søge efter `States and (not "United States")`.
- Hvis du har flere end 100 delte mapper (delt af dig eller med dig), returnerer en global søgning muligvis ikke de forventede resultater. Søgningen udføres først på foretrukne delte mapper og derefter på andre delte mapper, op til 100. Du kan designere nogle mapper som foretrukne, før du søger, for at sikre bedre søgeresultater.
- Hvis en fil er større end 10 MB, medtages den ikke i søgning i hele teksten (en søgning gennem filindholdet, ikke blot metadata for en fil). Du kan finde elementet ved at søge efter hele navnet.

## Bruge aktiver

*Aktiver* er de elementer, som du vil gruppere og bruge på et website eller i andre projekter. Det kan være grafik, tekst, video eller andre typer filer.

Følgende er en kort oversigt over, hvordan du kan bruge aktiver på din mobile enhed.


### Arbejde med aktiver



Du kan gennemse et aktiv for enten at godkende, afvise eller kommentere det ved hjælp af din mobile enhed. Aktivgodkendelse kan blot ændre status, eller, hvis dine tjeneste- og indholdsadministratorer har konfigureret Oracle Content Management til at anvende ekstra workflow-valg, kan godkendelse være en del af et workflow, der automatisk ændrer status.

### Godkende og afvise aktiver

I startsidevisning kan du se de elementer, der kræver enkel aktivgodkendelse, i ruden **Godkendelser**, og du kan se elementer, der kræver workflow-godkendelse, i ruden **Workflow-opgaver**. Tryk på ruden for at se elementerne.

### Godkendelser


På listen over aktiver, der afventer godkendelse, kan du trykke på et aktiv, som du vil gennemgå. Hvis aktivet indeholder flere sider, kan du åbne en stribe med miniaturebilleder ved at trykke på sidetallet og derefter navigere i og få vist flere sider. Du kan få vist en liste over aktivegenskaber ved at trykke på .


Tryk på , når du er klar, for at godkende aktivet. Tryk på , hvis du vil afvise aktivet.

Du kan også hurtigt godkende eller afvise et aktiv direkte fra godkendelseslisten ved at stryge til højre på et element på listen for at godkende det eller til venstre for at afvise det.

### Workflow-opgaver



På listen over de aktiver, der afventer godkendelse, kan du se forfaldsdatoen (hvis der er angivet en), en eksempelvisning af aktivet, detaljer om aktivet og din workflow-opgave.


Hvis du vil udføre handlinger på workflow-opgaven, skal du trykke på workflow-opgavens navn eller . Vælg en handling, tilføj eventuelt en kommentar, og tryk derefter på **Afsend**.


Du kan også udføre handlinger på et element, mens det vises, ved at trykke på  nederst i skærbilledet.


Se Bruge workflows i *Managing Assets with Oracle Content Management* for at få mere at vide om workflowet.

### Kommentere aktiver under gennemgang

Hvis du vil oprette en kommentar under gennemgangen af et aktiv, skal du vise aktivet og trykke på  for at se anmærkningsværktøjerne. Når værktøjslinjen vises, skal du trykke på  på værktøjslinjen og derefter trykke på aktivet for at indsætte en anmærkning ved en bestemt placering på en bestemt side. Derefter åbnes aktivets samtale, hvor du kan slå din kommentar op.

Tryk på  på værktøjslinjen, og tryk og træk derefter for at vælge et område i aktivet, som du vil fremhæve og føje anmærkninger til.

Tryk på  på værktøjslinjen, og vælg en person for at få vist personens opslag.

Når en anmærkning er indsat på et aktiv, skal du trykke på  for at fremhæve det opslag, som er tilknyttet anmærkningen. Du kan også trykke på et opslag i samtalen for at få vist anmærkningen, som er tilknyttet opslaget.

## Deling af filer og mapper

Du kan dele filer enkeltvis eller hele mapper direkte fra din mobile enhed.

Du kan dele filer og mapper i clouden direkte fra din mobile enhed ved at oprette links til dem. Del derefter de pågældende links med andre for at give dem nem adgang til dit indhold. Du

styrer, hvad andre kan foretage sig med dine filer og mapper: kun se elementet online, downloade elementet eller modificere elementet. Du kan også angive en udløbsdato eller en adgangskode for linket. Når du har oprettet et link, kan du dele det med dem, du ønsker, for eksempel ved at føje det til en e-mail eller sende det i en tekstmeddelelse.



Du kan desuden dele mapper ved at føje medlemmer til dem, hvilket giver de pågældende medlemmer adgang til alt indholdet i mappen og dens undermapper. Det er praktisk, når du for eksempel arbejder på et stort projekt, og andre hele tiden skal have adgang til oplysninger.

Se [Deling af filer og mapper](#) for at få flere detaljer.




## Brug af samtaler

Samtaler er et middel til at samarbejde med andre personer ved at slå kommentarer op og diskutere emner i realtid. Du kan starte en samtale om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller oprette en uafhængig samtale. Du kan også oprette anmærkninger, som er kommentarer til specifikke sektioner i en fil.


Sådan starter eller viser du en samtale om en fil eller mappe:

1. Find den fil eller mappe, som du vil bruge til en samtale.
2. Tryk på .
3. Tryk på **Gå til samtale**. Hvis der ikke allerede findes en samtale, startes der en samtale til dig.
4. Du kan nu begynde at føje kommentarer til samtalen. Hvis du vil føje medlemmer til samtalen, skal du føje medlemmer til mappen eller til den mappe, hvor filen er gemt. Åbn samtalen, og tryk på  og tryk derefter på **Medlemmer**. Tryk på **Vis mappemedlemmer**, og tilføj brugere til mappen efter behov.

Sådan starter du en samtale, der er uafhængig af en fil eller mappe:

1. Tryk på **Samtaler** i navigationspanelet.
2. Tryk på . Der startes en ny tom samtale til dig.
3. Tilføj samtalenavnet.
4. Tryk på **OK**.
5. Hvis du vil føje medlemmer til samtalen, skal du åbne samtalen og trykke på  og derefter trykke på **Medlemmer**. Tryk på  for at vælge personer, der skal føjes til samtalen.

Hvis samtalen blev startet om en mappe, skal du føje personer til mappen som medlemmer. Du kan ikke tilføje dem gennem samtalen.

Hvis du vil føje indhold til en samtale, skal du trykke på  for at tilføje et opslag, uploade en fil fra din enhed, tilføje et foto eller tilføje en fil, som allerede findes i Oracle Content.

## Brug af iPhone-/iPad-mobilappen

Du kan få adgang til dine cloud-filer overalt, når du er på farten. Brug den mobile app på din iPad eller iPhone til at holde kontakt, uanset hvor du er.

Du kan downloade iOS-mobilappen fra [Apple App Store](#).

### Grundlæggende oplysninger

- [Lære iPhone-/iPad-mobilappen at kende](#)
- [Logge på eller af](#)
- [Angive en adgangskode](#)
- [Få adgang til flere Oracle Cloud-konti](#)
- [Håndtere underretninger](#)

### Håndtere indhold

- [Bruge filer og mapper](#)
- [Se filer eller fildetaljer](#)
- [Redigere filer](#)
- [Uploade filer eller medier](#)
- [Downloade filer eller medier](#)
- [Søge efter indhold og samtaler](#)
- [Bruge aktiver](#)

### Samarbejde med andre


- [Deling af filer og mapper](#)
- [Brug af samtaler](#)

### Fejlfinding

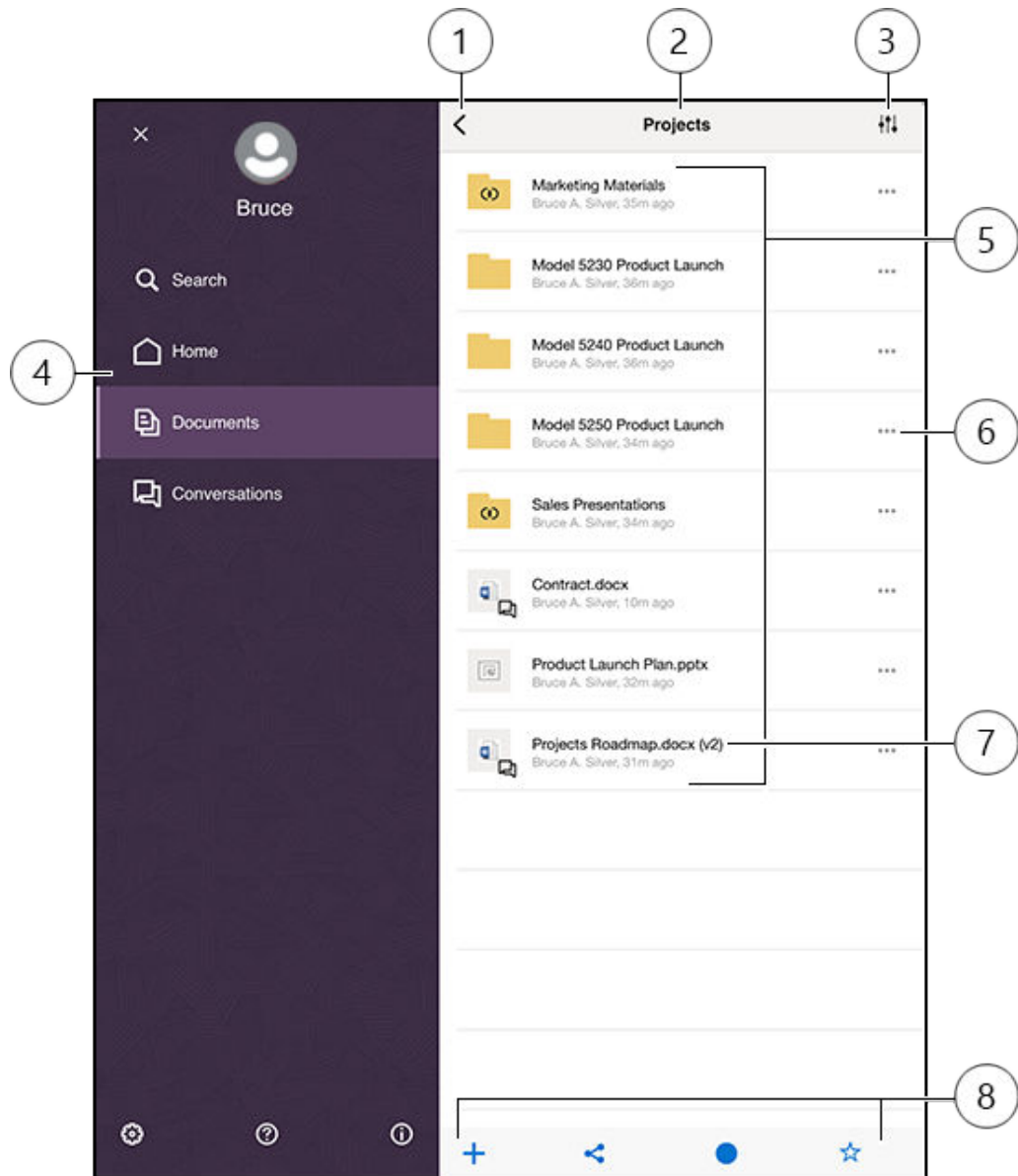
- [Foretage fejlfinding af mobil](#)

## Lære iPhone-/iPad-mobilappen at kende



Oracle Content Management giver dig samarbejde og indholdsdeling på farten med iPhone/iPad-mobilappen. Brug et minut på at finde ud af, hvordan og hvor du finder det, som du har brug for.

Når du starter mobilappen, er det første, du ser, dit instrumentbræt (startside) med tilpassede oplysninger og links til dine foretrukne dokumenter og samtaler. Tryk på  øverst til venstre for at åbne navigationspanelet, hvorfra du kan gå til dine dokumenter, samtaler og indstillinger.

Her vises det, hvordan siden Dokumenter ser ud i mobilappen på en iPad, så du bedre kan finde rundt:



Element	Beskrivelse
1	Tryk på ikonet Vis/skjul for at åbne eller lukke navigationspanelet, hvorfra du kan gå til startside (instrumentbrættet), dokumenter, samtaler og indstillinger og også søge efter indhold.
2	Navnet på den aktuelle mappe. Hvis du er på det øverste niveau i Dokumenter, kan du filtrere indhold, for eksempel for kun at få vist de mapper, der er delt med dig, eller de mapper, som du selv har oprettet.
3	Tryk på dette ikon for at ændre sorteringsrækkefølgen for filer og mapper på listen.
4	Navigationspanel, hvorfra du kan gå til startside (instrumentbrættet), dokumenter, samtaler og indstillinger. Du kan også søge efter indhold eller se hjælpeoplysninger. Tryk på X'et øverst til venstre, eller stryg for at lukke navigationspanelet.

Element	Beskrivelse
5	En liste over dine filer og mapper i clouden. Ikonerne angiver, hvilken type indhold hvert element er (fil eller mappe), og kan også give andre nyttige oplysninger. Overlay'et  på en mappe betyder for eksempel, at den er delt, mens  betyder, at der blev startet en samtale om en fil. Se <a href="#">Kvikguide til ikoner</a> for at få en forklaring af alle ikoner.
6	Tryk for at åbne en menu med relevante opgaver, som du kan udføre for elementet. Du kan for eksempel se egenskaberne for elementet, redigere tags, dele et element, åbne et element med en anden app på den mobile enhed eller sende det.
7	Versionsindikator for en fil. Oracle Content Management gemmer alle versioner af dine filer, men viser kun den nyeste. Der er adgang til ældre versioner via filegenskaberne.
8	Ikoner, der giver dig mulighed for at udføre en række relevante opgaver, herunder føje et nyt element til clouden fra din mobile enhed, oprette links til filer, føje medlemmer til den aktuelle mappe eller føje et element til dine foretrukne. Hvis du ser tre prikker, kan du trykke på dem for at åbne en menu med yderligere opgaver, som du kan udføre, for eksempel vise egenskaber eller kopiere, flytte eller omdøbe det aktuelle element.

## Logge på eller af

1. Tryk på ikonet for appen på din enhed for at åbne den.
2. Indtast URL'en til Oracle Content Management. Du finder den i den velkomst-e-mail, som du modtog, da du blev tilføjet som bruger af tjenesten. Du kan også finde den på siden Download apps i webapplikationen
3. Indtast dine kontooplysninger ved prompterne. Disse oplysninger findes også i velkomst-e-mailen og på siden Download apps.
4. Tryk på **Log på**.

Hvis du ikke har en konto, ikke kan huske, at du har modtaget en velkomst-e-mail, eller du har glemt dine logonoplysninger, skal du kontakte den tjenesteadministratør, der er ansvarlig for dine cloud-konti.


Du forbliver logget på din enhed, indtil du logger af, eller indtil din session udløber.

Du logger af ved at åbne navigationspanelet og trykke på  og derefter trykke på **Log af**.

## Angive en adgangskode

Adgangskoder er valgfri firecifrede tal, som du angiver for at låse appen, når du ikke bruger den.

Hvis du efterlader din enhed uden opsyn og ikke vender tilbage inden for et angivet tidsrum, skal du indtaste adgangskoden. Det er valgfrit at angive en adgangskode, men det hjælper med at forhindre adgang til appen, hvis din enhed er aktiv, og andre har adgang til den.

1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på  for at få adgang til dine indstillinger.
2. Tryk på Adgangskodelås i sektionen **Sikkerhed**, og tryk derefter på **Slå adgangskode til**.

3. Indtast det firecifrede tal, der skal bruges som adgangskode, og indtast derefter cifrene igen for at bekræfte.
4. Tryk på **Kræv adgangskode**, og vælg det tidsrum, der skal gå, før du skal indtaste adgangskoden.  
Hvis du for eksempel vælger *Efter 1 minut*, forlader appen og vender tilbage efter mere end et minut, skal du indtaste adgangskoden for at bruge appen igen.


Hvis du har Touch ID eller Face ID aktiveret på din enhed, kan du bruge det til at oprette adgang til appen. Aktiver de relevante valg i skærmbilledet Adgangskodelås, når du har angivet adgangskoden.

Hvis du vil deaktivere adgangskoden, skal du benytte samme fremgangsmåde, men trykke på **Deaktiver adgangskode** for at slå adgangskoden fra.

Du ændrer en adgangskode ved at benytte samme fremgangsmåde, men vælge **Skift adgangskode**.

## Få adgang til flere Oracle Cloud-konti


Du kan bruge filer fra flere Oracle Content-konti, og du kan nemt skifte mellem konti, når du bruger din app. Sådan tilføjer du en konto:

1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på  for at få adgang til dine indstillinger.
2. Tryk på **Tilføj ny konto**.
3. Indtast et navn for kontoen. Tryk på **Næste**.
4. Skriv dit brugernavn og din adgangskode, og tryk derefter på **Næste**.
5. Tryk på **Opret forbindelse**. Du har nu forbindelse til den nye konto.

Du kan maksimalt tilføje fem konti. Hvis du vil skifte mellem konti, skal du trykke på kontonavnene nederst i navigationspanelet. Tryk på et kontonavn blandt de viste navne for at skifte konto.

## Håndtere underretninger

Du kan tilpasse, hvilke typer underretninger du vil modtage, når du bruger appen på enheden.


1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på  for at få adgang til dine indstillinger.
2. Tryk på navnet på den konto, som du vil tilpasse.
3. Tryk på **Push-besked**. Du kan vælge at deaktivere alle underretninger eller vælge specifikke underretninger, som du vil modtage. Du vil for eksempel muligvis kun underrettes, når nogen tildeler et Svar venligst-flag til dig, eller når nogen følger dig til en samtale.


Du kan tilpasse, hvordan dine underretninger vises på din enhed, ved at gå til indstillingerne for enheden og vælge Content på listen over apps. Derefter kan du vælge underretningstyper for appen, for eksempel visning af meddelelser på låseskærmen, i underretningsområdet osv.


## Bruge filer og mapper

Du arbejder med filer og mapper i området Dokumenter. Åbn området Dokumenter ved at åbne navigationspanelet og derefter trykke på **Dokumenter**.

Du kan også se dine filer i appen Filer, på Oracle Content-lokationen, men du kan kun udføre de handlinger, som understøttes af appen Filer. Du kan for eksempel ikke uploade en fil, mens du får vist Oracle Content-lokationen i appen Filer.




Hvis du vil oprette en mappe, skal du gå til den lokation i området Dokumenter, hvor mappen skal være, trykke på  og derefter trykke på **Opret mappe**. Indtast et mappenavn og en valgfri beskrivelse. Du kan ikke bruge symboler som / \ ? og \* i navnet. Tryk på **OK**, når du er færdig.

Hvis du vil uploade en fil, skal du gå til den lokation i området Dokumenter, hvor du vil tilføje filen, trykke på  og derefter trykke på **Upload medier eller filer**. Klik på et af ikonerne for at vælge den fil- eller medietype, som du vil uploade, vælg filen, og tryk derefter på **Udført**.



Når du har listen over filer og mapper foran dig, kan du udføre følgende handlinger ved at trykke på  og derefter trykke på handlingen:

<b>Gå til samtale</b>	Starte eller se en samtale om en fil eller mappe.
<b>Vis egenskaber</b>	Åbne siden med mappe- eller filegenskaber. Det er også her, du kan få adgang til versionshistorikken og gennemse eller oprette links til elementet.
<b>Del link</b>	Oprette et link til filen eller mappen.
<b>Medlemmer</b>	Føje medlemmer til mappen.
<b>Åbn i...</b> (kun filer)	Åbn en fil ved hjælp af en app på din enhed, eller gem filen på din enhed.
<b>Send</b> (kun filer)	Sende en kopi af en fil ved hjælp af en app på enheden.
<b>Rediger tags</b>	Føje et nøgleord eller tag til et element, så de er lette at finde, når du søger efter dem.






Når du har egenskaberne for filer eller mapper foran dig, kan du også udføre følgende handlinger:

 (kun filer)	Downloade en fil til brug offline.
	Åbne filen i en anden app (kun filer), sende filen (kun filer) eller dele et link til filen eller mappen.
	Se eller redigere med medlemmerne og de tildelte roller for filen eller mappen.



	<p>Markere et element som foretrukket eller fjerne et foretrukket element. Hvis du vil se en liste over dine foretrukne, skal du trykke på rullemenuen ud for overskriften på siden Dokumenter og vælge <b>Foretrukne</b>.</p>
	<p>Vise yderligere valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Slet:</b> Gør det muligt at slette en fil eller en mappe.</li> <li>• <b>Gå til samtale:</b> Bruges til at starte en samtale om en fil eller mappe.</li> <li>• <b>Reserver/Ryd reservation:</b> bruges til at håndtere filreservationer.</li> <li>• <b>Kopier:</b> Bruges til at kopiere en fil eller en mappe til en ny lokation.</li> <li>• <b>Flyt:</b> Bruges til at flytte en fil eller en mappe til en ny lokation.</li> <li>• <b>Omdøb:</b> Bruges til omdøbning af en fil eller en mappe.</li> </ul>

Du kan udføre yderligere handlinger og håndtere flere filer eller mapper ved at trykke længe på en fil eller mappe og derefter vælge de filer, som du vil håndtere. Brug valgene nederst på skærmen:

	<p>Markere et element som foretrukket eller fjerne et foretrukket element. Hvis du vil se en liste over dine foretrukne, skal du trykke på rullemenuen ud for overskriften på siden Dokumenter og vælge <b>Foretrukne</b>.</p>
	<p>Kopiere filer eller mapper.</p>
	<p>Flytte filer eller mapper.</p>
	<p>Slette filer eller mapper.</p>
 (kun filer)	<p>Reservere en fil eller rydde din reservation.</p>

### Tip!

#### Sletning af elementer

- Hvis du vil slette en delt mappe eller en fil i en delt mappe, kan du ikke gøre det, hvis din rolle ikke tillader det. Hvis du for eksempel har rollen Downloader i en mappe, kan du ikke slette filer.
- Slettede elementer flyttes til mappen Papirkurv. Herfra kan du slette elementet permanent eller gendanne det. Elementer forbliver i papirkurven, indtil en af følgende begivenheder indtræffer:

- Du sletter dem permanent.
- Din papirkurvkvote er nået.
- Papirkurven tømmes automatisk i henhold til det interval, der er angivet af tjenesteadministratoren, som er den person, der er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.
- Du gendanner elementet fra papirkurven.

### Kopiering af elementer

- Hvis du kopierer en fil til den oprindelige lokation, gemmes den med et nummer efter filnavnet, der angiver, at det er en kopi. Hvis du for eksempel allerede har en fil med navnet *Statusrapport.docx*, får en ny kopi af filen navnet *Statusrapport(2).docx*.

### Reservation af filer

- Hvis du vil reservere en fil, skal du trykke længe på filnavnet og derefter vælge filen. Tryk på ikonet Reserveret nederst på skærmen.
- Andre kan rydde reservationen, hvis de skal bruge filen. Hvis de gør det, modtager du en e-mail med oplysninger om, hvem der ryddede den og hvornår.
- Hvis nogen forsøger at uploade en ny version af en fil, som du har reserveret, kan de rydde reservationen og uploade den nye version. Hvis det sker, modtager du en e-mail.


## Se filer eller fildetaljer

Tryk på navnet på en fil eller et foto for at få vist elementet. Hvis du vil se en video eller lytte til en lydfil, skal du trykke på elementnavnet og derefter bruge kontrolelementerne til at starte, stoppe eller springe gennem videoen. Du kan få vist videoformater, for eksempel mp4, .m4v, .mov. Lydformaterne .mp3, .aac, .wav (til iPhone-talebeskeder) og .mov understøttes. Nogle .mov-formater kan muligvis ikke vises.

Når du får vist en fil med flere sider, vises der miniaturer af filens sider nederst på skærmen. Det aktuelle sidetal og det samlede antal sider vises (for eksempel 1 af 33). Tryk på sidetallet for at springe til en bestemt side.


### Se detaljer

Du kan få brug for at se, hvornår en fil blev oprettet, eller hvem der oprettede den. Eller måske vil du se, hvornår en mappe sidst blev opdateret, og hvem der opdaterede den.

1. Find filen eller mappen.
2. Tryk på  og derefter på **Vis egenskaber**.

Tryk på rullemenuen ud for egenskabsoverskriften for at se revisionshistorikken for en fil og de links, der er oprettet for filen. Tryk på rullemenuen, når du får vist mappeegenskaber, for at få adgang til skærbilledet Medlemmer og skærbilledet Links.



Når du har egenskaberne for et element foran dig, kan du udføre mange almindelige opgaver, for eksempel downloade en fil, sende eller dele elementet eller se de medlemmer,

der deler elementet. Tryk på  nederst på siden Egenskaber for at se de yderligere handlinger, som du kan udføre, herunder kopiere eller omdøbe elementet.


## Redigere filer

Hvis du har en app på din enhed, der kan redigere en bestemt filtype, kan du åbne filen fra Oracle Content i den pågældende app for at redigere den.

Sådan redigerer du en fil fra Oracle Content:

1. Åbn den fil, som du vil redigere.
2. Det er en god idé at reservere filen, før du redigerer den. På den måde ved andre, at filen er i brug. Tryk på  på værktøjslinjen nederst, og tryk derefter på **Reserver**.
3. Tryk på , tryk på **Åbn i...**, og vælg den app på enheden, som du vil redigere filen i. De apps, der vises, er dem, som kan bruges til at redigere en fil af den pågældende type.
4. Rediger filen som ønsket.
5. Afhængigt af den app, som du vælger at redigere filen i, kan det være nødvendigt at bruge et menupunkt i appen som for eksempel **Åbn i**, **Send en kopi** eller et andet fildelingsvalg som for eksempel en fillokation for at sende filen til Oracle Content. Hvis du er offline, kan du bruge et af de pågældende valg, når du har oprettet forbindelse igen.
6. Gå til den mappe, hvor du vil gemme filen. Du kan gemme den på den gamle lokation (og således oprette en ny version), eller du kan gemme den som en ny fil på en anden lokation.
7. Tryk på **Upload** for at kopiere filen til Oracle Content.

Hvis du ved, at du snart skal være offline (hvis du for eksempel skal ud at flyve og bruge flytilstand), kan du downloade den fil, der skal redigeres. Derefter kan du arbejde med den, selvom du ikke har forbindelse til internettet.

1. Vis den fil, som du vil redigere.
2. Tryk på  på værktøjslinjen nederst, og tryk derefter på **Gem til offlinebrug**.

Hvis du har Microsoft Word-appen installeret og har et abonnement på Microsoft Office 365, kan du åbne et Oracle Content-dokument og redigere det direkte i Word-appen.

Du skal aktivere Oracle Content som en gyldig lokation i appen Arkiver i iOS, før du redigerer en fil.

1. Tryk på **Åbn** i Word, og tryk derefter på **Flere**.
2. Tryk på **Gennemse**.
3. Slå Oracle Content til i dialogboksen Lokationer.

Sådan redigerer du en fil i Microsoft Word:

1. Tryk på **Åbn** i Word.
2. Tryk på **Flere**, og derefter på **Lokationer**.
3. Vælg den Oracle Content-konto, som du vil bruge, på listen.
4. Find den fil, som du vil redigere.

5. Tryk på **Gem**, når du har redigeret filen, for at gemme den på dens oprindelige lokation eller på **Gem som** for at vælge en anden lokation i Oracle Content.

## Uploade filer eller medier

Du kan uploade filer eller medier til Oracle Content på flere måder.





- [Uploade filer i appen Indhold](#)
- [Uploade filer fra din telefon eller andre apps](#)
- [Uploade filer fra én Oracle Content-konto til en anden](#)



### Bemærk:


Hvis du er medlem af en delt mappe, kan du muligvis ikke føje filer til den delte mappe. Det afhænger af den rolle, som du fik tildelt, da du blev føjet til mappen. Hvis du ikke kan udføre en handling, er handlingen ikke tilgængelig.

### Uploade filer i appen Indhold

1. Gå til den lokation, enten en mappe eller en samtale, hvor filen eller fotoet skal placeres.
2. Tryk på .
3. Tryk på **Upload medier eller filer**.
4. Vælg, hvad du vil uploade:
  - Tryk på  for at uploade et billede eller for at tage et nyt billede og uploade det.
  - Tryk på  for at optage en lydmeddelelse og uploade den.
  - Tryk på  for at vælge en fil fra en anden lokation, for eksempel Google Drive, eller fra en anden Oracle Content-konto.
5. Vælg det element, som du vil uploade. Du kan maksimalt uploade 25 elementer ad gangen.
6. Rediger navnet på elementet efter behov, og indtast en valgfri beskrivelse.
7. Indtast valgfri tags for elementet. Et tag er som et nøgleord, der hjælper dig med at kategorisere filer. Hvis du uploader flere elementer, anvendes de samme tags på alle filerne.
8. Tryk på **Tilføj** eller **Poster**, når du er færdig.

### Uploade filer fra din telefon eller andre apps

Du kan føje fotos fra dit fotogalleri, filer fra appen Fil eller filer fra andre apps til Oracle

Content. Åbn galleriet, og vælg de billeder, som du vil tilføje. Tryk på , og vælg Oracle Content som din lokation. Find den konto og mappe, som du vil bruge, og tryk på **Vælg**. Tryk derefter på **Upload**. Du kan også føje tags til elementerne, hvis du har planer om at bruge dem som digitalt aktiv.

### Uploadede filer fra én Oracle Content-konto til en anden

Du kan uploade filer fra én Oracle Content-konto til en anden. Lad os antage, at du har to konti: Firma og Salgsafdeling. Du logger på kontoen Firma og angiver valget til upload af en fil. Derefter vælger du Oracle Content som den lokation, du vil vælge fra, vælger kontoen Salgsafdeling, finder den fil, der skal uploades, og vælger derefter en lokation under kontoen Firma, hvor den skal gemmes.


## Downloadede filer eller medier

Når du downloader en fil, kan du bruge den, selvom du ikke har forbindelse til clouden. Hvis du for eksempel er ude at rejse og skal sætte din enhed på flytilstand, kan du stadig se eller redigere en fil, der er gemt til offlinebrug i appen Indhold eller er gemt på din enhed.


Du kan downloade en fil på to måder:

- [Gemme en fil til offlinebrug i appen Indhold](#)
- [Gemme filen lokalt på din enhed](#)



### Gemme en fil til offlinebrug i appen Indhold

1. Find filen, og åbn den for at få den vist.
2. Tryk på . Vælg **Gem til offlinebrug**.
3. Vælg at downloade filen, når du bliver spurgt.

Downloadede filer er krypteret og gemmes i området Offline i appen. Du kan se en liste over downloadede filer ved at åbne rullemenuen i overskriften på siden Dokumenter og trykke på **Offline**.

Du kan fjerne en downloadet fil ved at trykke længe på filen, vælge den og derefter trykke på .

### Gemme filen lokalt på din enhed

1. Find filen, tryk på , og tryk derefter på **Åbn i....**  
Du kan også gemme filen, mens du får den vist, ved at trykke på  og trykke på **Åbn i....**
2. Tryk på **Gem i filer**.
3. Vælg den lokation, hvor du vil gemme filen, og tryk derefter på **Gem**. Hvis du vil bruge filen, når du er offline, skal du sørge for at gemme den lokalt på din enhed. Når du gemmer en fil lokalt på din enhed, kan du se den i appen Filer.

## Søge efter indhold og samtaler

Du kan søge gennem dine samtaler og filer ved at trykke på **Søg** i navigationspanelet. Du kan søge efter et ord i et fil- eller mappenavn eller et ord i en fil eller samtale. Du kan også søge efter hashtags, der bruges i samtaler, eller efter samtalenavne eller tags, der bruges i digitale aktiver. Skriv dine søgeord, og tryk derefter på Enter.

Hvis du for eksempel søger efter ordet "rapport", finder du *Statusrapport 2019.xls* og *Rapportlogo.jpg* samt *Skrivevejledning.doc*, hvis ordet `rapport` findes i det pågældende dokument eller den pågældende samtale. Du kan filtrere dine resultater efter type (for eksempel efter samtaler eller filer).

Når dine søgeresultater vises, kan du bruge resultaterne som normalt. Du kan se skærmudskrifter af filer, føje filer til mapper, føje opslag til samtaler, uploade filer eller dele filer eller mapper med andre.

### Søgetip

- En søgning søger i titlerne, indholdet (for eksempel ord i et dokument), filtypenavnene, navnet på den person, der sidst ændrede filen, og oplysningerne om et element (for eksempel en mappes beskrivelse). Den tjekker også eventuelle metadata, der er knyttet til elementet, tags for digitale aktiver, samtalemeddelelser, hashtags og personer i samtalen.
- Hvis du søger efter et element med specialtegn i navnet, returneres elementet ikke i søgeresultaterne for dokumenter eller mapper.
- Du kan søge efter flere udtryk ved at adskille dem med et komma eller et mellemrum.
- Hvis du vil søge efter et udtryk, skal du bruge dobbelte anførselstegn rundt om udtrykket. For eksempel returnerer "United States" filer, der indeholder det præcise udtryk `United States`.
- Du kan filtrere dine søgeresultater ved at klikke eller trykke på menuen Resultater. Du kan for eksempel kun få vist samtaler, der matcher søgekriterierne, eller kun de personer, der matcher dem.
- De nyeste søgeresultater vises muligvis med en lille forsinkelse. Hvis du for eksempel søger efter ordet `Report` og derefter tilføjer et andet dokument, der indeholder ordet `Report`, returneres det nyeste dokument ikke i søgeresultaterne før efter nogle få sekunder.
- Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i søgninger. Det betyder, at `report` finder det samme resultat som `Report`.
- Du kan bruge følgende søgeoperatører. Operatørerne skelner ikke mellem store og små bogstaver, så `NOT` er det samme som `not`:
  - `not` eller bindestreg (-). For eksempel returnerer `Report2018,Report2019 -sales Report2018` eller `Report2019`, men ikke elementer, der indeholder nøgleordet `sales`.
  - `or` eller et komma. For eksempel returnerer `Report2018 or Report2019` de samme resultater som `Report2018,Report2019`.
  - `and` eller et mellemrum. For eksempel returnerer `Report2018 and Report2019` de samme resultater som `Report2018 Report2019`.

Operatøren `not` har forrang for de andre, og `and` har den laveste prioritering. Hvis du for eksempel søger efter `Report2018 and Report2019 not Report2019`, returneres der ikke noget, fordi `not` evalueres først.

- Brug parenteser til at gruppere komplekse forespørgsler. Du kan for eksempel søge efter `States and (not "United States")`.
- Hvis du har flere end 100 delte mapper (delt af dig eller med dig), returnerer en global søgning muligvis ikke de forventede resultater. Søgningen udføres først på foretrukne delte mapper og derefter på andre delte mapper, op til 100. Du kan designere nogle mapper som foretrukne, før du søger, for at sikre bedre søgeresultater.

- Hvis en fil er større end 10 MB, medtages den ikke i søgning i hele teksten (en søgning gennem filindholdet, ikke blot metadata for en fil). Du kan finde elementet ved at søge efter hele navnet.

## Bruge aktiver

*Aktiver* er de elementer, som du vil gruppere og bruge på et website eller i andre projekter.

Følgende er en kort oversigt over, hvordan du kan bruge aktiver på din mobile enhed.

### Arbejde med aktiver


Du kan gennemse et aktiv for enten at godkende, afvise eller kommentere det ved hjælp af din mobile enhed. Aktivgodkendelse kan blot ændre status, eller, hvis dine tjeneste- og indholdsadministratorer har konfigureret Oracle Content Management til at anvende ekstra workflow-valg, kan godkendelse være en del af et workflow, der automatisk ændrer status.



### Godkende og afvise aktiver

I startsidevisning kan du se de elementer, der kræver enkel aktivgodkendelse, i ruden **Godkendelser**, og du kan se elementer, der kræver workflow-godkendelse, i ruden **Workflow-opgaver**. Tryk på ruden for at se elementerne.

### Godkendelser

På listen over aktiver, der afventer godkendelse, kan du trykke på et aktiv, som du vil gennemgå. Hvis aktivet indeholder flere sider, kan du åbne en stribe med miniaturebilleder ved at trykke på sidetallet og derefter navigere i og få vist flere sider.


Du kan få vist en liste over aktivegenskaber ved at trykke på .


Tryk på , når du er klar, for at godkende aktivet. Tryk på , hvis du vil afvise aktivet.

Du kan også hurtigt godkende eller afvise et aktiv direkte fra godkendelseslisten ved at stryge til højre på et element på listen for at godkende det eller til venstre for at afvise det.

### Workflow-opgaver



På listen over de aktiver, der afventer godkendelse, kan du se forfaldsdatoen (hvis der er angivet en), en eksempelvisning af aktivet, detaljer om aktivet og din workflow-opgave.


Hvis du vil udføre handlinger på workflow-opgaven, skal du trykke på workflow-opgavens navn eller . Vælg en handling, tilføj eventuelt en kommentar, og tryk derefter på **Afsend**.


Du kan også udføre handlinger på et element, mens det vises, ved at trykke på  nederst i skærmbilledet.


Se *Bruge workflows i Managing Assets with Oracle Content Management* for at få mere at vide om workflowet.

### Kommentere aktiver under gennemgang

Hvis du vil oprette en kommentar under gennemgangen af et aktiv, skal du vise aktivet og trykke på  for at se anmærkningsværktøjerne. Når værktøjslinjen vises, skal du trykke på  på værktøjslinjen og derefter trykke på aktivet for at indsætte en anmærkning ved en bestemt placering på en bestemt side. Derefter åbnes aktivets samtale, hvor du kan slå din kommentar op.

Tryk på  på værktøjslinjen, og tryk og træk derefter for at vælge et område i aktivet, som du vil fremhæve og føje anmærkninger til.

Tryk på  på værktøjslinjen, og vælg en person for at få vist personens opslag.

Når en anmærkning er indsat på et aktiv, skal du trykke på  for at fremhæve det opslag, som er tilknyttet anmærkningen. Du kan også trykke på et opslag i samtalen for at få vist anmærkningen, som er tilknyttet opslaget.

## Deling af filer og mapper

Du kan dele filer enkeltvis eller hele mapper direkte fra din mobile enhed.

Du kan dele filer og mapper i clouden direkte fra din mobile enhed ved at oprette links til dem. Del derefter de pågældende links med andre for at give dem nem adgang til dit indhold. Du styrer, hvad andre kan foretage sig med dine filer og mapper: kun se elementet online, downloade elementet eller modificere elementet. Du kan også angive en udløbsdato eller en adgangskode for linket. Når du har oprettet et link, kan du dele det med dem, du ønsker, for eksempel ved at føje det til en e-mail eller sende det i en tekstmeddelelse.


Du kan desuden dele mapper ved at føje medlemmer til dem, hvilket giver de pågældende medlemmer adgang til alt indholdet i mappen og dens undermapper. Det er praktisk, når du for eksempel arbejder på et stort projekt, og andre hele tiden skal have adgang til oplysninger.

Se [Deling af filer og mapper](#) for at få flere detaljer.


## Brug af samtaler

Samtaler er et middel til at samarbejde med andre personer ved at slå kommentarer op og diskutere emner i realtid. Du kan starte en samtale om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller oprette en uafhængig samtale. Du kan også oprette anmærkninger, som er kommentarer til specifikke sektioner i en fil.

Sådan opretter eller ser du en samtale om en specifik fil eller mappe:

1. Find den fil eller mappe, som du vil bruge til en samtale.
2. Tryk på .
3. Tryk på **Gå til samtale**. Hvis der ikke allerede findes en samtale, startes der en samtale til dig.



Sådan opretter du en samtale, der er uafhængig af en fil eller mappe:

1. Åbn navigationspanelet, og tryk derefter på **Samtaler**.
2. Tryk på . Der startes en ny tom samtale til dig.



3. Tilføj samtalenavnet.
4. Tryk på **Opret**.

Sådan føjer du medlemmer til samtaler:

1. Åbn samtalen, og tryk derefter på  i medlemspanelet.
2. Tryk på .
3. Begynd at skrive navnet på den person, som du vil tilføje. Der vises en liste over navne, der matcher de bogstaver, som du har indtastet. Vælg personerne på listen, og tryk på **Tilføj**.

Hvis samtalen blev startet om en mappe, skal du føje personer til mappen som medlemmer. Du kan ikke tilføje dem gennem samtalen.

Hvis du vil føje et opslag til en samtale, skal du åbne samtalen, skrive meddelelsen i meddelelsesfeltet og derefter trykke på **Slå op**.

# 6

## Deling af filer og mapper

Du kan nemt dele dine filer og mapper med andre og styre, hvem der har adgang, og hvad de kan gøre med indholdet.

- [Få en rundvisning i deling](#) (kun på engelsk)
- [Oversigt over deling](#)
- [Dele filer](#)
- [Dele mapper](#)
- [Stoppe deling](#)
- [Kontrollere filadgangshistorik](#)
- [Gendanne en slettet fil i en delt mappe](#)
- [Deletip](#)
- [Foretage fejlfinding af deling](#)



### Oversigt over deling

Du har muligvis brug for at samarbejde med andre personer og dele oplysninger, men du vil være sikker på, at kun de rette personer har adgang til de pågældende oplysninger. Den type deling, som du bruger, afhænger af det, som du skal dele:

- **Filer:** Du kan oprette et link og sende linket pr. e-mail til en person eller bruge det til en instant-meddelelse eller et dokument eller en anden app. Det er nyttigt at sende et link, hvis du skal give personer adgang til specifikke filer efter behov. Modtageren kan kun få adgang til filen ved at bruge linket. Der er både offentlige links og medlemslinks - se en beskrivelse nedenfor.
- **Mapper:** Du kan sende et link til en mappe, eller du kan tilføje personer eller grupper som medlemmer af mappen. Når du tilføjer medlemmer i en mappe, kan disse grupper eller personer få adgang til alt indholdet af mappen. Det er praktisk, når du for eksempel arbejder på et stort projekt, og andre hele tiden skal have adgang til oplysninger.

Hvis du deler mapper med andre og giver dem tilladelse til at føje indhold til mappen, tæller det pågældende indhold også med i lagerkvoten. Hvis din mappe for eksempel indeholder 500 MB filer og en anden bruger, der deler den, tilføjer yderligere 300 MB filer, tæller de samlede 800 MB med i kvoten.

Hvis du har adgang til over 100 mapper (som enten ejes af dig eller er delt med dig), vil dine søgeresultater være ufuldstændige, da søgninger er begrænset til 100 mapper.

Serviceadministratoren er ansvarlig for at håndtere Oracle Content Management for din organisation. Den pågældende person angiver den mængde lagerplads, som du kan bruge. Hvis du har brug for mere lagerplads, end du p.t. har, skal du kontakte tjenesteadministratoren.

Du bestemmer, hvad andre kan gøre med dit delte indhold, ved at tildele dem roller. Når du føjer medlemmer til mapper, bestemmer du deres rolle i den pågældende mappe. Du kan bestemme, at dokumenter skal være skrivebeskyttede eller at andre kan redigere dem og uploade nye versioner. Følgende roller kan bruges:

- **Læser:** Læsere kan se på filer og mapper, men kan ikke ændre noget.
- **Downloader:** Downloadere kan også downloade filer og gemme dem på deres egen computer.
- **Bidragyder:** Bidragydere kan også ændre filer, opdatere filer, uploade nye filer og slette filer.
- **Manager:** Managere har alle de andre rollers privilegier og kan tilføje eller fjerne andre personer som medlemmer.



#### Bemærk:

Hvis din systemadministrator har aktiveret Microsoft Office Online-integration, kan læsere kun se eksempler af filen i webklienten, downloadere kan også se filen i Microsoft Office Online, og bidragydere kan også redigere filen i Microsoft Office Online.

Der er også en ejerrolle med alle tilladelser til håndtering af en mappe, herunder sletning af mappen.

Bidragydere og managere kan slette indhold og undermapper. Hvis et delt element slettes, vises det i mappen Papirkurv for den person, som ejer elementet, og den person, der slettede det.

Når du samarbejder med partnere og eksterne leverandører, kan du angive sikre offentlige links til filer, så alle har det rigtige adgangsniveau. Du kan også angive adgangskoder og udløbsdatoer for links for at tilføje mere sikkerhed. Du kan bevare overblikket ved at overvåge, hvem der har oprettet adgang til hvilke delte filer og hvornår.

[Få en rundvisning i deling](#) (kun på engelsk).

#### Offentlige links

Et offentligt link giver adgang til den specifikke fil eller mappe, og ingen andre filer eller mapper.

Din tjenesteadministratør kan deaktivere brugen af offentlige links og angive, hvem der har adgang til disse links (alle eller kun registrerede brugere).

Når du opretter et offentlig link, føjer du et navn til linket, så du kan spore, om det er blevet brugt. Du kan også tilføje en meddelelse sammen med linket og vælge tilladelser til linket. Dette bestemmer, hvad modtageren kan gøre med linket. Du kan justere den maksimumrolle, der bruges til offentlige links, i dine præferencer via din webbrowser. Din tjenesteadministratør kan også begrænse de roller, der er tilladt til offentlige links. Rollerne er de samme, som dem, der bruges, når du føjer medlemmer til mapper (Læser, Downloader og Bidragyder).

Når du opretter et offentligt link, kan du, hvis administratøren har givet tilladelse til det, vælge at sende linket til **Hvem som helst**, hvilket betyder, at du kan sende det til

personer, der ikke har en Oracle Content Management-konto, eller du kan begrænse modtagerne til **Alle registrerede brugere**, som er de personer, der har en konto.

Du kan også angive en valgfri udløbsdato, hvor det offentlige link holder op med at fungere, og en adgangskode. Disse adgangskoder er ligesom andre adgangskoder til et offentligt link. Du kan angive en adgangskode, så den person, som modtager linket, skal indtaste koden, før linket kan bruges. Det er med til at øge sikkerheden af ethvert offentligt link, som du sender. Du skal sende adgangskoden til den person, der modtager linket, så denne kan bruge linket. Ellers kan personen ikke få adgang til det indhold, der er tilknyttet linket.

### Medlemslinks


Denne type link kræver, at personen er medlem af mappen, og personen skal logge på en Oracle Content Management-konto for at kunne bruge linket. Når du bruger et medlemslink, kan du vælge **Onlineadgang**, så modtageren kan se filen eller mappen. Du kan også bruge et **Direkte download**-link, når du deler en fil. Så kan modtageren downloade en fil uden at få vist den.

## Dele filer

Du kan dele et link til en fil, så andre kan få adgang til denne ene fil, men ikke andre filer i mappen. Og afhængig af den app, som du bruger, kan du muligvis sende en fil direkte til en anden. Når du for eksempel bruger en mobilenhed, kan du vælge at sende en fil til en anden.

### Oprette links


- **Browser:**

1. Vælg filen, og vælg **Del link** i genvejsmenuen, eller klik på  på handlingslinjen.
2. Vælg typen af link (medlem eller offentligt). Du kan ikke oprette medlemslinks for filerne i rodmappen.  
**Bemærk:** Hvis du opretter et medlemslink, er adgang til filen baseret på brugerens rolle for mappen. Hvis du opretter et offentligt link, er adgang til filen baseret på den rolle, der er angivet som systemstandard af administratoren eller af indstillingen for den overordnede mappe. Rollen vises nederst i dialogboksen. Hvis du vil ændre rollen, skal du klikke på **Rediger linkvalg** og vælge en ny rolle.
3. Hvis du vil sende linket til brugerne i en e-mail, skal du indtaste brugernes navne eller e-mailadresser.
4. Linkvalg, for eksempel adgangstypen for denne mappe og udløbet (for offentlige links), vises nederst i dialogboksen. Hvis du vil ændre disse valg, skal du klikke på **Rediger linkvalg**.
  - For medlemslinks kan du vælge, om filen åbnes online eller downloades til brugerens computer. Hvis du vælger, at den åbnes online, er brugernes adgang baseret på deres rolle for den overordnede mappe.
  - For offentlige links kan du vælge et tidligere oprettet offentligt link, ændre tilladelsen, vælge, om alle har adgang til filen eller kun registrerede brugere, angive en udløbsdato og angive en adgangskode for at begrænse adgang til linket.

Du kan kopiere linket og bruge det et andet sted eller indtaste en e-mailadresse for at sende linket direkte til nogen med en valgfri note om linket.

- **Desktop-app:** Vælg filen i din Oracle Content-mappe, og højreklik. Du kan bruge valget **Kopier link** i Oracle Content-kontekstsektionen for hurtigt at oprette et offentligt

standardlink og kopiere det til din udklipsholder, så du kan bruge det, når du har brug for det. Eller du kan vælge **Del link**. En dialogboks åbner, hvor du kan vælge at oprette et medlemslink eller et offentligt link eller åbne dit e-mailprogram for at sende linket i en e-mail. Når du opretter et offentligt link, kan du bruge standarderne eller klikke på **Rediger linkvalg** for at angive en adgangskode, udløbsdato og så videre. Du kan også kopiere linket, som du opretter, og bruge det andre steder.

- **Mobilenhed:** Tryk på  (Android) eller  (iOS). Tryk på **Del link**. Tryk på **Vælg eksisterende link** for at se tilgængelige links og medlemslinks. Når du bruger et medlemslink, kan du vælge at bruge en app til at downloade filen eller kopiere linket til brug i en anden app. Hvis du vil oprette et nyt offentligt link, skal du indtaste de nødvendige detaljer. Klik derefter på **Opret**, og vælg den app, som du vil bruge til at dele linket.

Se [Oversigt over deling](#) for at få detaljer om medlemslinks og offentlige links.

### Konfigurere adgang til links

Hvis du vil konfigurere adgang til mappelinks, skal du åbne mappeegenskaberne i desktop-appen eller browseren. Klik på **Deling**, og juster værdierne efter behov:

- Hvis du ikke vil tillade offentlige links for en individuel mappe og dens elementer, skal du deaktivere muligheden for valg af offentlige links.
- Du kan ændre den rolle, der automatisk tildeles brugerne, når der oprettes offentlige links, ved at vælge en ny rolle på rullelisten. Du vælger måske standardrollen Læser for de fleste af dine mapper, men for én mappe vil du vælge standardrollen Downloader. Dette hjælper dig med at tilpasse links funktionsmåde for bestemte mapper.


## Dele mapper

Du kan dele en mappe ved at sende et link til mappen eller tilføje medlemmer i mappen. Links virker på samme måde for mapper som for filer. Når du tilføjer en gruppe eller person som medlem, vil de have adgang til alt indholdet af en mappe.



Din administrator kan konfigurere indstillinger for offentlige links, hvilket bestemmer, om du har tilladelse til at oprette offentlige links, standard- og maksimumtilladelser for links, og om links skal udløbe. Hvis du ikke får vist nogle af de valgmuligheder, der beskrives nedenfor, skal du kontakte din administrator.

### Oprette mappelinks

Du kan kun dele mappelinks med enkeltpersoner, ikke med grupper.

- **Browser:**
  1. Vælg mappen, og klik på **Del link** i genvejsmenuen eller  på handlingslinjen.
  2. Vælg typen af link (medlem eller offentligt).  
**Bemærk:** Hvis du opretter et medlemslink, er adgang til mappen og dens elementer baseret på brugerens rolle for mappen. Hvis du opretter et offentligt link, er adgang til mappen og dens elementer baseret på den rolle, der er angivet som systemstandard af administratoren eller af indstillingen for den

overordnede mappe. Rollen vises nederst i dialogboksen. Hvis du vil ændre rollen, skal du klikke på **Rediger linkvalg** og vælge en ny rolle.

3. Hvis du vil sende linket til brugerne i en e-mail, skal du indtaste brugernes navne eller e-mailadresser.
  4. Linkvalg, for eksempel adgangstypen for denne mappe og udløbet (for offentlige links), vises nederst i dialogboksen. Hvis du opretter et offentligt link, kan du ændre disse valg ved at klikke på **Rediger linkvalg**. Du kan vælge et tidligere oprettet offentligt link, ændre tilladelsen, angive en udløbsdato og angive en adgangskode for at begrænse adgang til linket.  
Hvis du opretter et medlemslink, kan du ændre den adgangstype, som en bruger har, ved at ændre medlemsroller for mappen.
- **Desktop-app:** Vælg mappen i din Oracle Content-mappe, og højreklik. Du kan bruge valget **Kopier link** fra Oracle Content-kontekstsektionen for hurtigt at oprette et offentligt standardlink og kopiere det til din udklipsholder, så du kan bruge det, når du har brug for det. Eller du kan vælge **Del link**. En dialogboks åbner, hvor du kan vælge at oprette et medlemslink eller et offentligt link eller åbne dit e-mailprogram for at sende linket i en e-mail. Når du opretter et offentligt link, kan du bruge standarderne eller klikke på **Rediger linkvalg** for at angive en adgangskode, udløbsdato og så videre. Du kan også kopiere et hvilket som helst link, som du opretter, og bruge det andre steder.
  - **Mobilenhed:** Tryk på  (Android) eller  (iOS). Tryk på **Del link**. Tryk på **Vælg eksisterende link** for at se tilgængelige links og medlemslinks. Hvis du vil oprette et nyt link, skal du indtaste de nødvendige detaljer. Klik derefter på **Opret**, og vælg den app, som du vil bruge til at dele linket.

Vælg den linktype, som du vil bruge.

### Konfigurere adgang til links

Hvis du vil konfigurere adgang til mappe- og indholdslinks, skal du åbne mappeegenskaberne i desktop-appen eller browseren. Klik på **Deling**, og juster værdierne efter behov:

- Hvis du ikke vil tillade offentlige links for denne mappe og dens elementer, skal du deaktivere muligheden for valg af offentlige links.
- Du kan ændre den rolle, der automatisk tildeles brugerne, når der oprettes offentlige links, ved at vælge en ny rolle på rullelisten. Du vælger måske standardrollen Læser for de fleste af dine mapper, men for én mappe vil du vælge standardrollen Downloader. Dette hjælper dig med at tilpasse links funktionsmåde for bestemte mapper.



### Tilføje mappemedlemmer

- Browser: Vælg mappen, vælg **Sidepanel** på handlingslinjen, og vælg derefter **Medlemmer**. Klik på **Tilføj medlemmer**.
- Desktop-app: Vælg mappen i din Oracle Content-mappe, højreklik, og vælg **Medlemmer** fra Oracle Content-kontekstsektionen.
- Mobilenhed: Tryk på  (Android) eller  (iOS). Tryk på **Medlemmer** eller .

Indtast de personer eller grupper, som du vil tilføje, og en valgfri meddelelse. Vælg derefter den rolle, som medlemmerne skal have i mappen. Hvis du tilføjer en gruppe, får alle gruppemedlemmer den samme rolle.

## Stoppe deling

Hvis du vil fjerne dig selv eller en anden person fra en mappe, skal du gå til menuen Medlemmer for mappen.

- Vælg **Medlemmer** i genvejsmenuen i browseren, eller vælg **Sidepanel** på handlingslinjen, og vælg derefter **Medlemmer**.
- Når du bruger desktop-appen, skal du gå til din Oracle Content-mappe. Højreklik på den mappe, som du vil bruge, og vælg **Medlemmer**.
- Tryk på  på din iPad eller iPhone. Tryk på **Medlemmer**.
- Tryk på  på din Android-enhed. Tryk på **Medlemmer**.


Vælg et navn, og vælg **Fjern** på listen ud for dit navn eller personens navn. Hvis du fjerner dig selv og vil have adgang til mappen igen, skal du bede mappeejeren om at føje dig til mappen igen.

Sådan holder du op med at dele en hel mappe:

- Fjern alle medlemmer fra mappen. eller
- Flyt *indholdet* af mappen til en ny mappe. Hvis du flytter mappen til en ny placering, flyttes oplysninger om medlemskab sammen med mappen.

## Kontrollere filadgangshistorik

Du kan tjekke adgangshistorikken for en fil ved at vælge **Egenskaber** i genvejsmenuen eller vælge **Sidepanel** på handlingslinjen og derefter vælge

**Egenskaber**. Klik på , når du får vist en fil, og klik derefter på **Egenskaber**. Klik på fanen **Adgangshistorik** for at se al aktivitet for den pågældende fil.

Listen der viser dig, hvornår filen blev åbnet, hvordan filen blev åbnet (for eksempel ved hjælp af et link), af hvem, og hvilke handlinger der blev udført, for eksempel download eller visning. Hvis et offentligt link blev brugt af en person, der ikke er medlem af mappen, vises linknavnet.

## Gendanne en slettet fil i en delt mappe

Personer med rollen Manager eller Bidragyder i en mappe, som du har delt, kan slette filer fra din mappe. Hvis nogen sletter en fil, kan du finde den i mappen Papirkurv. Du kan vælge filen i papirkurven og derefter klikke på **Gendan**.

Din tjenesteadministratør (den person, der er ansvarlig for at håndtere Oracle Content Management for din organisation) kan angive, hvor længe elementer gemmes i papirkurven. Din fil slettes muligvis permanent, hvis papirkurven tømmes automatisk.

## Deletip

- Hvis du deler en mappe, anvendes delingsrollen også på undermapper, medmindre at du ændrer disse rettigheder.

- Din tjenesteadministratør kan tillade eller forhindre brugen af offentlige links i forbindelse med din tjeneste og angive, hvem der kan modtage disse links (alle eller kun registrerede brugere).
- Når nogen deler en mappe med dig, får du tildelt en rolle. Der er muligvis nogle handlinger, som du ikke kan udføre, såsom upload eller sletning, fordi din rolle ikke tillader det. Hvis der er noget, som du ikke kan gøre, er det pågældende menupunkt ikke tilgængeligt. Hvis du for eksempel har rollen Læser i en mappe, er valget **Download** ikke tilgængeligt, når du bruger en webbrowser, og mappen er ikke tilgængelig for synkronisering, når du bruger synkroniseringsklienten. Du kan tjekke din rolle ved at se på listen over medlemmer i en mappe. Din rolle står ud for dit navn.
- Du behøver ikke at dele en overordnet mappe for at dele undermapper. Du kan for eksempel have en overordnet mappe med navnet *Aktuelle projekter*, og i denne mappe kan du have undermapperne *Rabatprogram*, *Månedligt nyhedsbrev* osv. Du kan dele *Rabatprogram* eller *Månedligt nyhedsbrev* med andre uden at dele mappen *Aktuelle projekter*.
- Den samme person kan have forskellige roller i de enkelte undermapper i en ikke-delt overordnet mappe. Du kan for eksempel dele *Rabatprogram* med Leo og tildele rollen Bidragyder til ham i den pågældende mappe. Du kan dele *Månedligt nyhedsbrev* med Leo og tildele rollen Læser til ham for filerne i den pågældende mappe.
- Hvis du deler en overordnet mappe, som du ejer, kan du øge rettighederne for undermapper, men du kan ikke begrænse rettighederne. Dette betyder:
  - hvis den rolle, der er tildelt på overordnet mappeniveau, er højere end den rolle, der er tildelt på undermappeniveau, bruges den højeste rolle til alle undermapper.
  - hvis den rolle, der er tildelt på overordnet mappeniveau, er lavere end den, der er tildelt på undermappeniveau, ændres undermapperollen ikke.
- Hvis du har adgang til over 100 mapper (som enten ejes af dig eller er delt med dig), vil dine søgeresultater være ufuldstændige, da søgninger er begrænset til 100 mapper.



# 7

## Brug af samtaler

Du kan oprette samtaler for at diskutere mapper og individuelle filer, så du hurtigt kan samarbejde med andre.

- [Få en hurtig rundvisning i samtaler](#) (kun på engelsk)
- [Oversigt over samtaler](#)
- [Lære siden Samtaler at kende](#)
- [Filtrere eller sortere samtaler](#)
- [Starte en samtale](#)
- [Tilføj eller fjern personer i en samtale](#)
- [Tilføj eller fjern filer i en samtale](#)
- [Håndtere samtaler](#)
- [Tilføj anmærkninger](#)
- [Tilføj links til en anden samtale](#)
- [Brug flag](#)

 [Video](#)

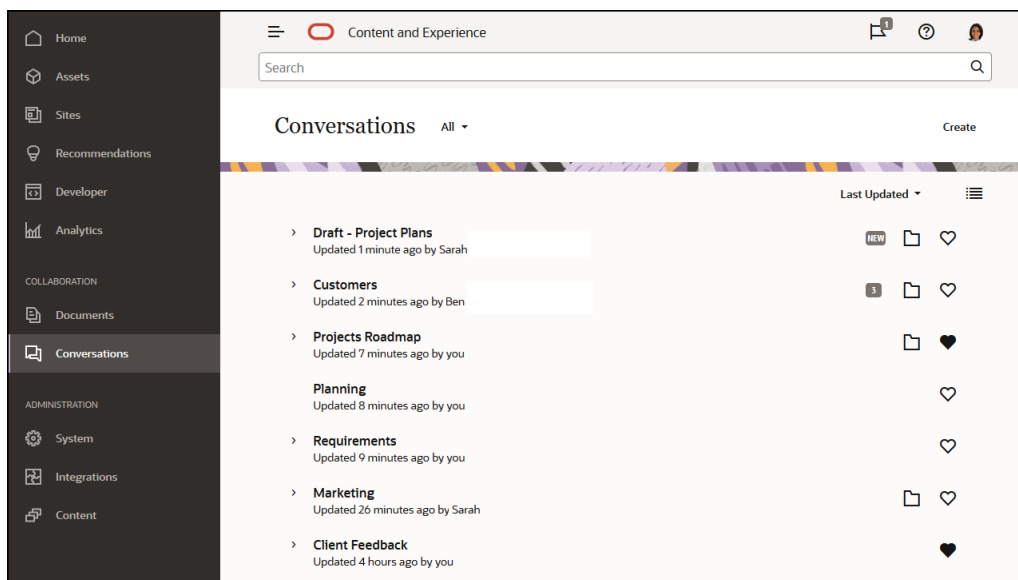
## Oversigt over samtaler

Samtaler er et middel til at samarbejde med andre personer ved at slå kommentarer op og diskutere emner i realtid.

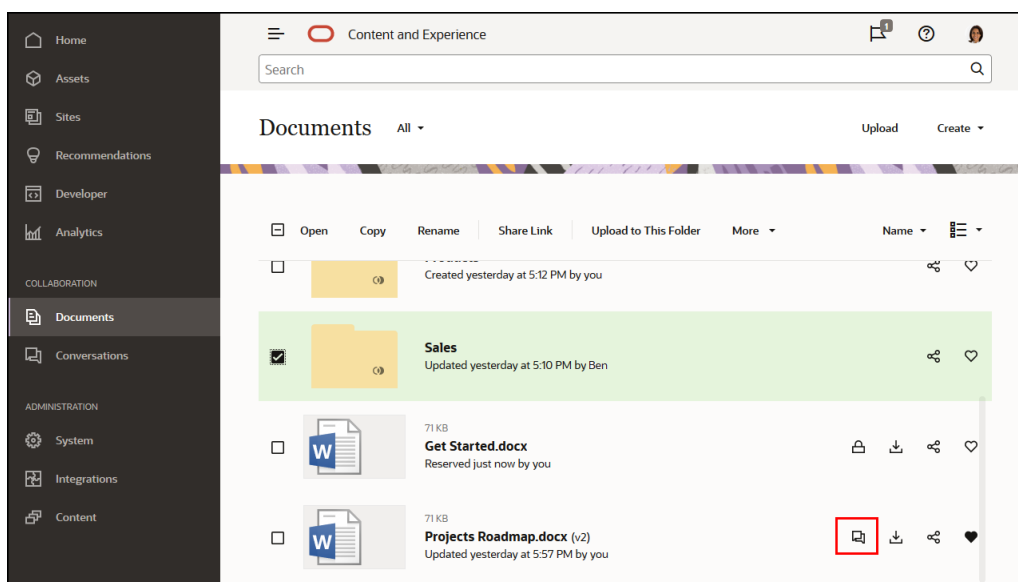
Du kan oprette en samtale for at diskutere et bestemt dokument, aktiv eller site eller en bestemt mappe eller samling. Du kan også oprette en uafhængig samtale for at diskutere et hvilket som helst ønsket emne. Samtalemedlemmer kan tilføje, besvare og synes om kommentarer, [vedhæfte filer](#), [angive anmærkninger](#) i tilknyttede dokumenter og på tilknyttede sites og [tilføje flag](#) for at henlede andres opmærksomhed på et element eller en kommentar.


Du kan også bruge hashtags (#) til at føje nøgleord til dine samtaler. Et hashtag (#) i en meddelelse angiver vigtigt udtryk eller emne, så det er let at gruppere alt indhold, der er knyttet til udtrykket eller emnet.

Du kan se alle de samtaler, som du har adgang til, på [siden Samtaler](#). Herfra kan du hurtigt oprette en ny uafhængig samtale, se en eksisterende samtale, se, hvor mange ulæste beskeder der er i samtalen, eller besvare den nyeste meddelelse i en samtale.



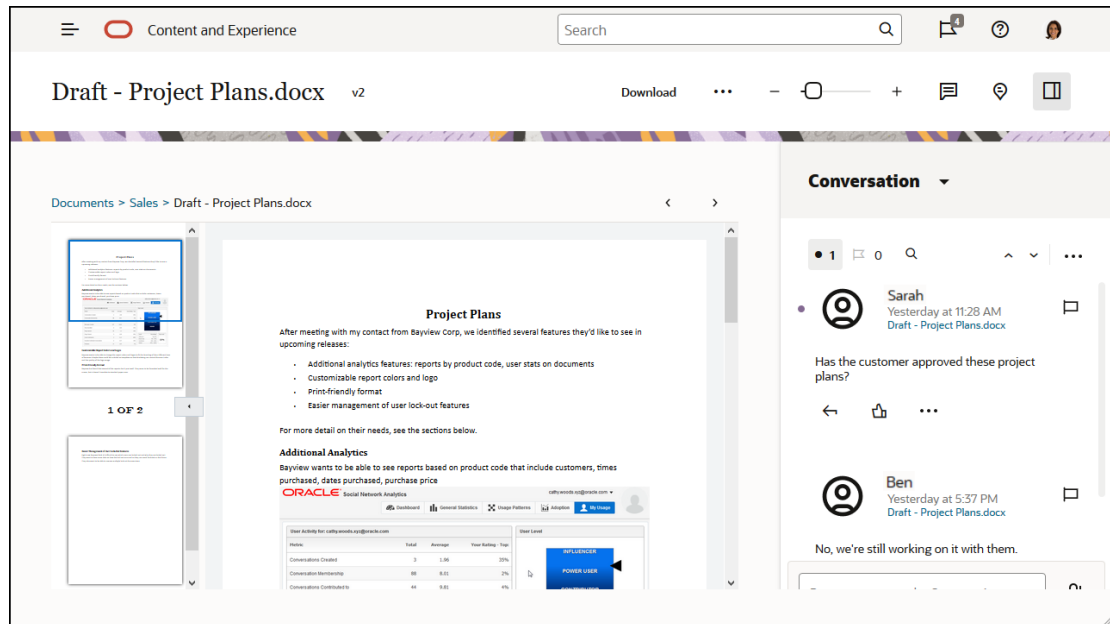
Når du ser på en liste over objekter, kan du nemt se, om et objekt har en samtale tilknyttet, fordi ikonet Samtale i så fald vises ud for det.



Når du viser et objekt, kan du starte eller deltage i en samtale om objektet ved at klikke på  for at åbne sidepanelet.

 **Bemærk:**

Hvis du tidligere har set på andre oplysninger som for eksempel metadata, API-oplysninger eller oversættelser, skal du muligvis skifte tilbage til samtalen ved at vælge valget i rullemenuen.



### Medlemskab af samtale

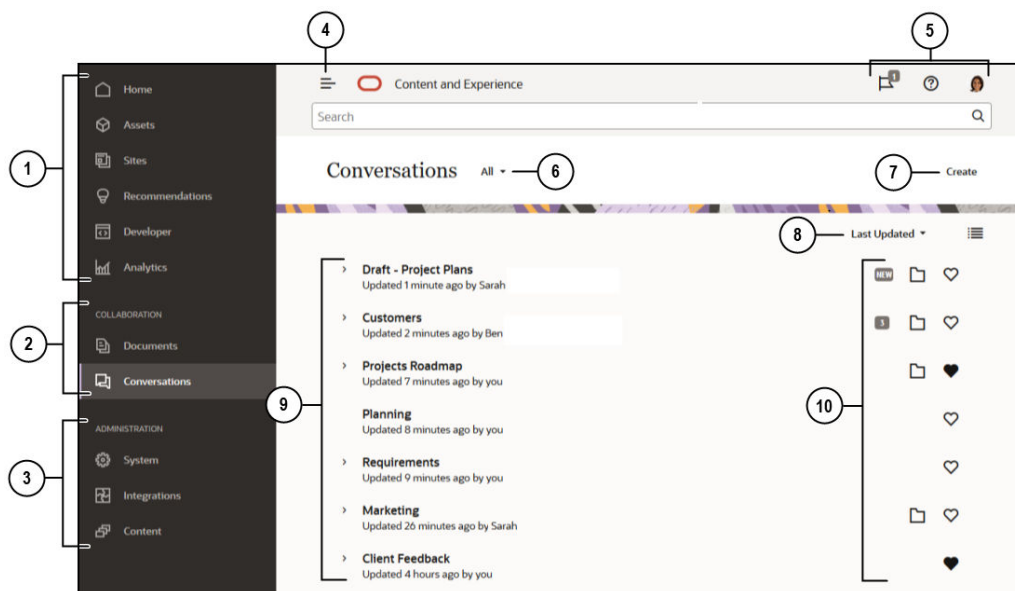
Når en samtale knyttes til en fil, en mappe, et site, et aktiv eller en samling, kan medlemmerne af elementet slå kommentarer op, der er synlige for alle medlemmerne. Det betyder, at et helt team kan få vist og kommentere elementet. Alle, du tilføjer som medlem, kan få vist en samtale og føje opslag til samtalen. Det er ligegyldigt, hvilken rolle medlemmet har. Hvis en person kan se indholdet, kan den pågældende også se og føje opslag til den tilknyttede samtale. Hvis du fjerner medlemmer, har de ikke længere adgang til den pågældende samtale.

Når du opretter en uafhængig samtale, skal du [føje medlemmer til samtalen](#). De kan slå kommentarer op i samtalen og svare på kommentarer fra andre medlemmer. De kan også tilføje dokumenter, som skal deles med andre personer i samtalen.


## Lære siden Samtaler at kende




Oracle Content Management giver dig mulighed for at samarbejde gennem samtaler. Brug et minut på at finde ud af, hvordan og hvor du finder det, som du har brug for.

Her kan du se, hvad der vises på siden Samtaler, når du går i gang:



Element	Beskrivelse
---------	-------------

- |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | I <b>navigationspanelet</b> kan du skifte mellem funktioner. De valg, som du ser i dette panel, afhænger af din tildelte brugerrolle. Det er for eksempel kun virksomhedsbrugere, som får vist valg for <b>Aktiver</b> . Klik på <b>Startside</b> for at få vist en side, der indeholder links til de seneste elementer, dokumentation, guidede produktrundvisninger og andre nyttige links. |
| 2 | <b>Afsnittet Samarbejde</b> giver adgang til dine <b>dokumenter</b> og samtaler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Hvis du har administrative privilegier, kan du se valg, der gør det muligt for dit at konfigurere systemvalg, integrere Oracle Content Management med andre tjenester og konfigurere informationsbaser, lokaliseringspolitikker og andre funktioner, der er relateret til styring af digitale aktiver.                                                                                       |
| 4 | Klik på ikonet <b>Vis/skjul</b> for at åbne eller lukke navigationspanelet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | <b>Brugerområdet</b> er stedet, hvor du kan ændre dine præferencer og se desktoppen og mobilapps. Klik på dit brugerbillede for at ændre dine standarder. Hvis du har underretninger fra samtaler, viser flaget antallet af underretninger.                                                                                                                                                  |
| 6 | <b>Filtrer</b> det, som du ser, for kun at se dine foretrukne samtaler, eventuelle samtaler, hvor du har slået lyden fra, eller kun lukkede samtaler.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | <b>Opret en ny samtale</b> , der ikke er knyttet til et dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | <b>Sorter</b> din liste over samtaler efter den seneste opdatering, navnet eller antallet af ulæste meddelelser. Klik på <b>ikonet Vis</b> for at se elementer i en kompakt visning eller en udvidet visning.                                                                                                                                                                                |
| 9 | Din <b>liste over samtaler</b> viser navnet på samtalen, hvornår den sidst blev opdateret, og hvem der sidste opdaterede den. Klik på  ud for en samtale for at se den nyeste meddelelse i samtalen.                                                                                                    |

Element	Beskrivelse
10	<p>Ikonet Meddelelser (  ) viser, at samtalen er ny (hvilket betyder, at du ikke har set på den før), eller antallet af ulæste meddelelser i samtalen.</p> <p>Ikonet Mappe (  ) viser, at denne samtale er knyttet til et element, der enten er en mappe eller et dokument. Klik på ikonet Mappe for at åbne det tilknyttede element.</p> <p>Klik på ikonet Foretrukne (  ) for at markere noget som en foretrukket.</p>

## Filtre eller sortere samtaler

### I din webbrowser

Klik på **Samtaler**. Du kan filtrere dine samtaler ved at vælge, hvad du vil se, på rullelisten øverst. Du kan for eksempel vælge kun at få vist samtaler, hvor visningen er slået fra, eller lukkede samtaler.

Du kan sortere listen ved at angive et valg i menuen øverst til højre på skærmen. Du kan sortere listen på basis af et opdateringstidspunkt, et navn eller samtaler med ulæste meddelelser.

### På en mobil enhed


Tryk på **Samtaler** i navigationspanelet. Du kan filtrere dine samtaler ved at vælge, hvad du vil se, på rullelisten øverst. Du kan for eksempel vælge kun at få vist samtaler, hvor visningen er slået fra, eller samtaler, der er markeret som foretrukne.

Du kan sortere listen ved at trykke på ikonet Sorter i skærmens øverste hjørne og angive det ønskede sorteringsvalg.

## Starte en samtale

Du kan starte en samtale, der er knyttet til et digitalt aktiv, en fil eller mappe, eller du kan starte en uafhængig samtale.

Sådan starter du en samtale om et aktiv, en fil eller en mappe:

1. Åbn det element, som du vil bruge.
2. Klik på .
3. Start samtalen ved at slå en meddelelse op i samtaleruden.

Hvis du vil starte en privat samtale med nogen, skal du klikke på personens billede i en samtale. Klik på **Én til én** for at starte en samtale med den pågældende person.

Sådan starter du en uafhængig samtale for at samarbejde med andre:

1. Klik på **Samtaler** i navigationens sidepanel.
2. Klik på **Opret**, og indtast navnet på samtalen.

Hvis du vil føje et opslag til en samtale, skal du skrive din kommentar i samtaleruden og klikke på **Slå op**.

## Tilføj eller fjern personer i en samtale

Hvis du vil føje personer til en samtale om en fil eller mappe, skal du tilføje personen som et medlem til mappen eller til den mappe, hvor filen er gemt. Når en person er tilføjet som medlem, kan vedkommende få adgang til samtalen.

Når du arbejder med uafhængige samtaler (ikke en samtale, der er oprettet om et dokument eller en mappe), kan du føje personer direkte til samtalen. Når du føjer nogen til en samtale, får de styringsrettigheder til den pågældende samtale. Det betyder, at de kan tilføje andre medlemmer, omdøbe samtalen eller endda lukke samtalen.


Du kan se en persons aktivitetsstatus i den samtale, som den pågældende er medlem af. Den farvede cirkel rundt om en persons billede angiver personens status.

- En grøn helcirkel omkring billedet viser, at personen er logget på og p.t. bruger sin konto.
- En gul trekvartcirkel rundt om personens billede viser, at personen er logget på, men p.t. ikke bruger sin konto.
- En grå halvcirkel rundt om personens billede viser, at personen er offline og ikke logget på.

Når du får vist status i browseren, angiver et ikon med en animeret blyant nederst til højre i et billede, at den pågældende er ved at indtaste tekst i den aktuelle samtale.

### Webbrowser

Sådan føjer du personer til en uafhængig samtale i din webbrowser:



1. Åbn samtalen.
2. Klik på .
3. Klik på **Tilføj medlemmer** i dialogboksen Del. Begynd at indtaste navnene eller e-mailadresserne på de personer, der skal tilføjes. Vælg navne på listen, og klik derefter på **Tilføj**.


Du kan hurtigt fjerne en person fra en samtale (herunder dig selv) ved at klikke på personens billede på værktøjslinjen Medlemskab og derefter vælge **Fjern fra samtale**.

Du kan også klikke på  og klikke på **Fjern** under navnet på den person, som du vil fjerne.



Hvis du vil fjerne nogen fra en samtale, der er oprettet i en fil eller en mappe, skal du fjerne vedkommende som medlem fra den mappe, hvor filen er gemt. Det tilbagekalder deres adgang til både filen og dens samtale.

### iPhone/iPad

Hvis du vil tilføje nogen, mens du er i en samtale, skal du trykke på . Tryk på . Indtast et navn eller en del af et navn på søgelinjen. Vælg personen på listen, og tryk på **Udført**.

Hvis du vil fjerne nogen fra samtalen, skal du trykke på  ud for personens navn. Tryk på **Fjern medlem**.


## Android-enheder

Åbn samtalen, og tryk på  og tryk derefter på **Medlemmer**. Tryk på  for at tilføje nye medlemmer. Indtast et navn eller en del af et navn på søgelinjen. Vælg personen på listen, og tryk på **Tilføj**. Hvis du vil fjerne nogen fra samtalen, skal du trykke på deres billede og derefter trykke på **Fjern fra samtale**.


## Tilføje eller fjerne filer i en samtale

Du kan føje filer til en uafhængig samtale som vedhæftninger i meddelelser eller som individuelle elementer uden en meddelelse. Der er ingen begrænsninger for de typer filer, som du kan tilføje. Fileksempler er begrænset til de første 100 sider, og ikke alle filtyper kan vise et eksempel.


### I en webbrowser


1. Åbn den samtale, hvor du vil tilføje en fil.
2. Klik på .
3. Vælg, hvor filen skal gemmes, enten på computeren eller i Oracle Content Management. Naviger til filen, vælg den, og klik derefter på **Slå op**.
4. Du kan føje en meddelelse til filen eller blot klikke på **Slå op** for kun at tilføje filen.

### På din iPhone eller iPad



1. Åbn samtalen på din iPhone eller iPad.
2. Tryk på .
3. Tryk på **Vælg i mappe** for at tilføje en fil fra din Oracle Content-konto. Tryk på **Upload medier eller filer** til:
  - Vælg et foto eller en video blandt de elementer, der er gemt på din enhed.
  - Optag en lydmeddelelse, som skal føjes til samtalen.
  - Upload en fil. Vælg den lokation, hvor filen er gemt (for eksempel Google Drive eller en anden Oracle Content-konto). Vælg filen, og vælg derefter den lokation, hvor du vil gemme den i Oracle Content.
4. Tryk på **Rediger** for at ændre navnet eller tilføje en valgfri beskrivelse.
5. Tryk på **Slå op**.


### På din Android-enhed

1. Åbn den samtale, hvor du vil tilføje dokumentet.
2. Tryk på .
3. Vælg det, som du vil føje til samtalen.
  - Vælg et foto eller en video, som findes på din enhed.
  - Upload en fil. Vælg den lokation, hvor filen er gemt (for eksempel Google Drive eller en anden Oracle Content-konto). Vælg filen, og vælg derefter den lokation, hvor du vil gemme den på din konto.

- Vælg en fil, der allerede findes i Oracle Content. Naviger til den lokation, hvor filen er gemt, og vælg filen.
- 4. Vælg den lokation i Oracle Content, hvor du vil gemme elementet.
- 5. Tryk på , og tryk derefter på **Rediger** for at ændre navnet eller tilføje en valgfri beskrivelse.
- 6. Tryk på **Udført**.

## Håndtere samtaler

Når du får vist en samtale, kan du håndtere din samtale ved at klikke på . Hvis du får vist en samtale, der er knyttet til et element, skal du klikke på  i ruden Samtale.

Hvis du får vist en uafhængig samtale, skal du klikke på  på værktøjslinjen Samtale.

- **Marker alle som læst** (vises, når du har ulæste meddelelser): Du kan markere alle opslagene i samtalen som læst. Antal "læste" vises på samtalelisten.
- **Føj til foretrukne**: Tilføj eller fjern samtalen på din liste over foretrukne.
- **Del samtale**: Del samtalen ved at føje medlemmer til den eller sende et link til samtalen.
- **Upload dokument**: Føj et dokument til samtalen.
- **Omdøb samtale**: Ændr samtalsens navn.
- **Slå visning af samtale fra** eller **Slå visning af samtale til**: Hvis du slår visningen af en samtale fra, skjules den på din liste over samtaler, og meddelelser om den vises ikke i dit e-mailsammendrag, hvis du har valgt at få det tilsendt.
- **Luk samtale** eller **Åbn samtale**: Lukning af en samtale forhindrer brugerne i at føje nye meddelelser til den, og den fjernes fra brugernes samtaleliste.
- **Kasser samtale** (vises kun, hvis du er det eneste medlem af samtalen): Du kan kassere en samtale, der er oprettet uafhængigt af en fil eller mappe. Når du kasserer samtalen, fjernes den fra listen over samtaler for dig selv og alle medlemmer.
- **Vis meddelelser om medlemskab** eller **Skjul meddelelser om medlemskab** (vises kun i uafhængige samtaler): Disse meddelelsetyper viser, hvornår en person blev føjet til en samtale, og hvem der tilføjede personen.
- **Sæt samtalesprog**: Du kan regulere sprogindstillingen for individuelle samtaler ved at vælge et sprog på listen.

## Tilføje anmærkninger

Du kan bruge anmærkninger til at tilføje kommentarer om en specifik del af en fil eller et aktiv, når den/det vises i din webbrowser. Hvis en kollega for eksempel uploader en præsentation, kan du rulle gennem præsentationen og tilføje en kommentar på side 2, side 7 og side 10 om forskellige aspekter af præsentationen. Eller, hvis nogen føjer et foto til en samling, der bruges til et af dine projekter, kan du oprette en samtale og tilføje anmærkninger om fotoet, før det bruges. Samlinger og digitale aktiver er kun




tilgængelige for virksomhedsbrugere. Standardbrugere kan ikke se disse valg i deres navigationspanel.

Din anmærkning vises i samtaleruden som et opslag. Hvis du for eksempel føjer en anmærkning til filen med navnet *Detaljer om kommende projekt.pptx*, vises din anmærkning i samtaleruden som et opslag med *via Detaljer om kommende projekt.pptx* nedenunder datoen og klokkeslættet for anmærkningen.

Alle, der er medlem af den mappe, hvor filen er gemt, eller medlem af den samling, hvor den bruges, kan få vist anmærkninger til filen. Det er ligegyldigt, hvilken rolle medlemmet har. For at kunne tilføje en anmærkning skal en person have rollen Downloader, Bidragyder eller Manager.

Når du føjer en anmærkning til et aktiv, vises den pågældende anmærkning kun i forbindelse med den informationsbase, hvor aktivet er gemt. Lad os for eksempel antage, at du har et foto af en cykel i samlingen *Cyklist*. Fotoet er rent faktisk gemt i din *Cykel*-mappe, men det bruges i informationsbasen. Hvis du føjer en anmærkning til fotoet i informationsbasen *Cyklist*, vises anmærkningen ikke i mappen *Cykel*.


1. Vis den fil, hvor du vil tilføje en kommentar.
2. Klik på .
  - Hvis du vil fremhæve tekst og indsætte en kommentar om det fremhævede område, skal du holde den højre knap nede, mens du trækker markøren for at markere et område. Slip knappen, og tilføj din kommentar i samtaleruden.
  - Hvis du vil indsætte en kommentar et sted i filen, skal du gå til det område, hvor du vil tilføje en kommentar. Klik på stedet, og tilføj derefter din kommentar i samtaleruden.
3. Klik på **Slå op** for at gemme din anmærkning.

Når du har føjet en anmærkning til en fil, startes der en samtale om filen, så andre også kan tilføje kommentarer.

Hvis du vil se anmærkninger, skal du klikke på .


## Tilføje links til en anden samtale



Mens du skriver et opslag i en samtale, kan du få brug for at indsætte et link til en anden samtale.


1. Åbn den samtale, hvor du vil slå en meddelelse op. Det kan være en uafhængig samtale eller en samtale, der er oprettet for et dokument eller en mappe.
2. Indtast teksten i meddelelsesboksen. Når du bruger en browser, vises der formateringsvalg under tekstboksen.
3. Klik eller tryk på .
4. Søg efter en samtale, eller vælg en samtale på listen Seneste. Der tilføjes et link til den pågældende samtale i meddelelsens tekst.
5. Klik på **Slå op**, eller tryk på Enter, afhængigt af hvordan du har konfigureret dine præferencer.

## Bruge flag

Flag bruges til at gøre nogen opmærksom på et element, for eksempel en meddelelse eller en fil. Afhængigt af den prioritet, som du tildeler, kan du hurtigt tiltrække andres opmærksomhed.



Hvis du vil tildele et flag, skal du få vist elementerne i en samtale og klikke på  til højre for elementet. Vælg derefter den person, der skal have tildelt et flag, og prioritetsniveauet. Du kan tildele forskellige flagprioriteter til de enkelte personer.

Flag	Betydning
	Til orientering: Se på det, når du får tid. Svar venligst: Se på dette, og giv mig din mening.
	Svar venligst - Haster: Se omgående på dette, og giv mig straks din mening. Der sendes altid en underretning via e-mail ved flaget Svar venligst - Haster.

Du kan se dit samlede flagantal i overskriften (). Klik på flagantalsikonet for hurtigt at se de flag, som du er tildelt, eller som du har tildelt andre.

På siden Flag kan du filtrere flagene for at se de flag, som du har fået tildelt eller har tildelt andre, og du kan filtrere efter flagtype. Du kan sortere flag efter flagdato eller meddelelsesdato.

Du kan udføre følgende handlinger på siden Flag:

- Hvis du vil se meddelelsen i samtalen, skal du klikke på meddelelsen.
- Hvis du vil besvare meddelelsen, skal du klikke på .
- Hvis du vil synes om meddelelsen, skal du klikke på .
- Hvis du vil rydde et flag, skal du klikke på flagikonet. Klik på **Ryd**, eller tryk på **X**. Den person, der tildeler flaget, modtager eventuelt en e-mail, afhængigt af hvad personen har konfigureret for sine underretninger.

Hvis du vil sikre dig, at flag siger **se på dette nu!**, skal du bruge dem med omtanke. En overflod af underretninger om flag på én gang eller hele tiden mindsker deres virkning.

# 8

## Brug af grupper

Du kan oprette grupper af personer, så det er nemt at dele med flere personer samtidig.

- [Få en rundvisning i grupper](#) (kun på engelsk)
- [Oversigt over grupper](#)
- [Oprette eller slette en gruppe](#)
- [Tilføj personer i en gruppe](#)
- [Deltage i eller forlade en gruppe](#)

## Oversigt over grupper

Grupper kan hjælpe dig med at kommunikere og koordinere med flere personer ad gangen.

[Få en rundvisning i grupper](#) (kun på engelsk).

En gruppe kan føjes til en samtale, så du hurtigt kan starte et samarbejde med flere personer. Eller du kan tilføje en gruppe som medlem af en mappe, så du hurtigt kan dele indholdet af denne mappe med andre. Indholdstyper kan også deles med grupper på samme måde, som de kan deles med enkeltpersoner. De eneste ting, som du ikke kan dele med en gruppe, er samlinger, offentlige links og medlemslinks.

Du kan oprette dine egne grupper, eller din tjenesteadministratør kan allerede have oprettet grupper for din organisation.

Her er nogle tip, som du bør tænke over, når du opretter og bruger grupper:

- **Undlad at dublere grupper.** Brug valget **Find offentlige grupper** i menuen Gruppe til at se, om der allerede findes en gruppe, som er velegnet til dit formål.
- **Brug et sigende navn.** Brug ikke akronymer eller forkortelser i dit gruppenavn. Gør det sigende, så folk kan se formålet med gruppen.
- **Vælg den rigtige kontrol af personlige oplysninger for din gruppe.** Du kan styre, hvem der kan finde eller bruge gruppen, og om andre må føje sig selv til gruppen. Du kan oprette følgende gruppetyper:
  - *Offentlig gruppe* - En offentlig gruppe er synlig for alle, og alle kan føje sig selv til gruppen. Du bør bruge denne gruppe med omtanke. Du kan for eksempel have en udrulning af et projekt, og du ønsker at indsamle feedback fra alle, der har brugt projektet. Du kan åbne en gruppe op for alle og lade brugerne tilføje sig selv, så de kan tilføje feedback om det konkrete projekt.
  - *Privat gruppe* - En privat gruppe er synlig for alle, men ingen kan føje sig selv til gruppen. Det kan være nyttigt, hvis du vil begrænse en gruppe til et undersæt af personer. Brugere kan se, at gruppen findes, og bruge gruppen til at dele oplysninger med disse brugere. Du kan for eksempel oprette en gruppe til den tekniske afdeling. Alle, der skal samarbejde eller dele noget med denne afdeling, kan tilføje denne gruppe som medlem af en samtale eller mappe.

- *Lukket gruppe* - Denne gruppetype giver dig den størst mulige kontrol over medlemskab. Ingen kan se gruppen, medmindre de allerede er medlem, og ingen kan føje sig selv til gruppen. Det kan for eksempel være, at en mindre gruppe af personer skal diskutere en forestående nyanskaffelse eller et projekt. Ingen andre i organisationen behøver at vide noget om dette, så du kan bestemme, hvem der må se oplysningerne, ved at oprette en eksklusiv gruppe af medlemmer.
- Du kan føje en gruppe til et hvilket som helst element som et medlem. Hvis du føjer nogen til en gruppe eller fjerner nogen fra en gruppe, bliver de føjet til eller fjernet fra elementet. Hvis en person er tilføjet som enkeltperson, men ikke som en del af en gruppe, forbliver personen medlem, indtil vedkommende fjernes som enkeltperson.
- Hvis du føjer en gruppe til et element som medlem, og elementet kræver en bestemt [rolle](#), kan kun brugere med den pågældende rolle få adgang til elementet. Hvis du for eksempel føjer en bruger med rollen Standardbruger til en gruppe og derefter føjer den pågældende gruppe til en informationsbase som medlem, har standardbrugeren ikke adgang til informationsbasen, fordi det kræver rollen Virksomhedsbruger at få adgang til informationsbaser.
- Hvis en gruppe slettes, fjernes adgangen til enhver delt mappe, indholdstype eller samtale fra personerne i gruppen.
- Du kan bruge grupper på din mobilenhed og sammen med desktop-appen, mens du kan håndtere grupper i webbrowserens grænseflade.

Hvis du vil bruge en gruppe, skal du blot vælge den på samme måde, som du vælger en person at dele med. Når du for eksempel deler en mappe eller samtale, skal du skrive navnet på en gruppe i dialogboksen Medlemmer. Vælg tilladelserne (Vis, Bidragyder med mere) for enkeltpersonerne i gruppen, og tilføj derefter gruppen som medlem af mappen eller samtalen.

## Oprette eller slette en gruppe

Med grupper kan du hurtigt dele indhold og samarbejde med flere personer ad gangen.

Grupper håndteres ved hjælp af webbrowsergrænsefladen. Du kan bruge grupper på din mobilenhed og i desktop-appen (tilføje dem som medlemmer af mapper og samtaler osv.), men du kan ikke oprette, slette, deltage i eller forlade grupper ved hjælp af en mobilenhed.

### Oprette en gruppe

1. Klik på dit brugerbillede for at åbne brugermenuen, og klik derefter på **Grupper**. Vælg **Find offentlige grupper** i menuen øverst på siden Gruppe. Hvis du ikke kan finde en gruppe, som du kan bruge, skal du vælge **Opret gruppe**.
2. Opret et sigende navn til gruppen. Brug ikke akronymer eller forkortelser, som kan være forvirrende. Vælg et navn, som fortæller brugerne formålet med din gruppe.
3. Vælg de fortrolighedsindstillinger, som du vil bruge.
  - Vælg, hvem der kan finde gruppen. Hvis du vælger **Hvem som helst**, kan brugerne se gruppen på listen over offentlige grupper. Hvis du vælger **Medlemmer**, er det kun brugere, der allerede er medlemmer, som ved, at denne gruppe findes.

- Hvis du har valgt, at hvem som helst kan finde gruppen, kan du vælge, om brugerne kan føje sig selv til gruppen.

Du kan finde eksempler på, hvordan du kan bruge disse indstillinger til at oprette den rigtige gruppetype til din situation, under [Oversigt over grupper](#).

4. Klik på **Udført**, når du er færdig.
5. Tilføj medlemmer efter behov. Klik på **Tilføj medlemmer**, og søg efter personer, der skal tilføjes. Vælg den rolle, som personen skal have, og klik derefter på **Tilføj**.

Hvis du vil redigere din gruppes indstillinger, skal du klikke på \*\*\* ud for gruppenavnet eller på gruppens værktøjslinje. Du kan se valgmuligheder for at redigere gruppen, tilføje medlemmer eller slette gruppen.

### Slette en gruppe

Hvis du vil slette en gruppe, skal du klikke på \*\*\* ud for gruppenavnet eller på gruppens værktøjslinje og vælge **Slet**.

Hvis du har delt en mappe, indholdstype eller samtale med gruppen, skal du være opmærksom på, at det delte objekt ikke længere er tilgængeligt for gruppens medlemmer. Hvis du har delt noget med en person, som også var i en slettet gruppe, vil denne person stadig have adgang til objektet.

## Tilføje personer i en gruppe

Hvis du ejer en gruppe eller har en ansvarlig rolle i en gruppe, kan du tilføje personer som medlem af gruppen.

Grupper håndteres ved hjælp af webbrowsergrænsefladen. Du kan bruge grupper på din mobilenhed (tilføje dem som medlemmer af mapper og samtaler osv.), men du kan ikke føje personer til grupper ved hjælp af en mobilenhed.

Hvis du vil tilføje nogen til en gruppe, skal du klikke på **Grupper** i brugermenuen. Åbn gruppen, eller klik på \*\*\* ud for gruppenavnet, og klik derefter på **Tilføj medlemmer**.

Du kan tilføje enkeltpersoner eller andre grupper. Hvis du tilføjer en gruppe, og en person er i denne gruppe, vil du ikke kunne tilføje personen som enkeltperson.

Når du tilføjer en enkeltperson som medlem af en gruppe, tildeler du personen tilladelser som enten manager eller medlem af gruppen. Hvis du tilføjer en gruppe som medlem, vil den tilladelse, som du tildeler gruppen, gælde for alle i gruppen.

## Deltage i eller forlade en gruppe

Du kan deltage i offentlige grupper, hvis medlemskabet er åbent, eller du kan blive føjet til andre grupper af den gruppeansvarlige.

Grupper håndteres ved hjælp af webbrowsergrænsefladen. Du kan bruge grupper på din mobilenhed (tilføje dem som medlemmer af mapper og samtaler osv.), men du kan ikke oprette, slette, deltage i eller forlade grupper ved hjælp af en mobilenhed.

### Deltage i en gruppe

Hvis du vil deltage i en gruppe, skal du klikke på **Grupper** i brugermenuen. Vælg **Find offentlige grupper** i menuen øverst på siden Gruppe. Vælg den gruppe, som du vil deltage i, og klik på **\*\*\*** ud for gruppenavnet. Hvis medlemskabet er åbent, kan du vælge **Deltag i gruppe**.

Du kan allerede være i en gruppe uden at deltage i den. Personer kan oprette grupper og føje dig til dem. Gruppenavnet vises på din liste over grupper. Hvis du er i en gruppe, og oplysninger er delt med gruppen (for eksempel hvis gruppen er tilføjet som medlem af en mappe), vises det delte element på din liste over samtaler, mapper og indholdselementer.

### Forlade en gruppe

Hvis du vil forlade en gruppe, skal du åbne gruppen og klikke på **\*\*\*** på gruppens værktøjslinje. Vælg **Forlad gruppe**. Hvis en samtale, en mappe eller et indholdselement er delt med denne gruppe, mister du straks adgangen til disse ting.

# 9

## Fejlfinding

Her finder du nogle svar på ofte stillede spørgsmål.

### Generelt

- Jeg kan ikke logge på
- Jeg kan ikke flytte eller kopiere en fil
- Jeg får ikke vist digitale aktiver eller indholdselementer
- Jeg kan ikke uploade eller downloade en fil
- Jeg kan ikke finde mine downloadede filer
- Jeg kan ikke oprette en mappe
- Jeg har overskredet min lagerkvote, men jeg troede ikke, at jeg havde så mange filer
- Jeg skal redigere en fil, men den er reserveret af en anden
- Jeg har problemer med at indlæse softwaren
- Jeg har problemer med at få vist en fil eller en video
- Der er flere versionsnumre efter et filnavn, men jeg har kun uploadet én version
- Jeg får ikke vist de mapper, som jeg forventede at se, på mappelisten
- URL'er, der er kopieret fra et regneark, indsættes ikke korrekt
- Jeg får ikke vist de forventede resultater, når jeg søger

### Synkronisering

- Jeg kan ikke logge på desktop-appen
- Jeg kan ikke se en mappe, der skal synkroniseres, eller jeg kan ikke finde en synkroniseret fil
- PDF-filer, der er oprettet i en synkroniseret mappe, forsvinder
- Links i mine synkroniserede filer virker ikke
- Jeg har problemer med at synkronisere, eller synkroniseringen går langsomt
- Jeg kan ikke ændre en Oracle Content-kontomappes lokation
- Ikonerne i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus
- Mine filer komprimeres ikke, når jeg føjer dem til en komprimeret mappe
- Jeg kan ikke tjekke, om der er opdateringer
- Filer og mapper i min Oracle Content-mappe er forkerte eller forældede
- Jeg kan ikke arbejde med en fil på min desktop, efter at jeg har omdøbt den
- Jeg har afsluttet desktop-appen og ved ikke, hvad der skete med synkroniseringen
- Jeg kan ikke gendanne en mappe, som jeg har slettet

### Microsoft Office-add-in

- Hvorfor er der to Oracle Content-lagertjenester, når jeg bruger Microsoft Office?
- Min Office-add-in eller Outlook-add-in virker ikke
- Links i Outlook-e-mail på en Mac virker ikke som forventet

### Deling

- Jeg har delt en mappe med nogen, men de kan ikke bruge den på den måde, som jeg forventede
- Nogen har sendt mig et mappelink, men jeg kan ikke få adgang til filerne i den
- Jeg er holdt op med at dele en mappe, og nu deles undermapperne ikke
- Jeg har et link til en fil eller mappe, men den kræver en adgangskode
- Jeg kan ikke få et offentligt link, som jeg vil sende til nogen i en mappe, der deles med mig
- Der mangler filer i en af de mapper, som jeg har delt
- Jeg kan ikke oprette et offentligt link til en mappe, som jeg ejer

### Mobil

- Jeg skal nulstille min adgangskode
- Jeg får ikke vist en fil, selvom jeg har læserrettigheder i en delt mappe
- Jeg får ikke vist en fil, som jeg har downloadet
- Jeg har problemer med at få vist en video
- Jeg kan ikke finde mine downloadede filer på min enhed
- Min fil blev ikke synkroniseret i Android-appen
- Jeg fik en fejl, da jeg overførte en fil under synkronisering i Android-appen
- Mine redigeringer vises ikke i en fil, som jeg synkroniserede på min Android-enhed
- Hvad skal jeg gøre, hvis jeg mister eller får stjålet min enhed?

## Foretage fejlfinding af webbrowser

Her er nogle spørgsmål, der kan blive aktuelle vedrørende arbejde i browseren.

- Jeg kan ikke logge på
- Jeg kan ikke flytte eller kopiere en fil
- Jeg får ikke vist digitale aktiver eller indholdselementer
- Jeg kan ikke uploade eller downloade en fil
- Jeg kan ikke finde mine downloadede filer
- Jeg kan ikke oprette en mappe
- Jeg har overskredet min lagerkvote, men jeg troede ikke, at jeg havde så mange filer
- Jeg skal redigere en fil, men den er reserveret af en anden



- Jeg har problemer med at indlæse softwaren
- Jeg har problemer med at få vist en fil eller en video
- Der er flere versionsnumre efter et filnavn, men jeg har kun uploadet én version
- Jeg får ikke vist de mapper, som jeg forventede at se, på mappelisten
- URL'er, der er kopieret fra et regneark, indsættes ikke korrekt
- Jeg får ikke vist de forventede resultater, når jeg søger

## Jeg kan ikke logge på

Hvis du ikke kender din service-URL eller dine logonoplysninger, kan du finde de pågældende oplysninger i de velkomstoplysninger, der blev sendt til dig, efter at du fik tildelt en Oracle Content Management-konto. Kig efter en e-mail med teksten "Velkommen til Oracle Content!" i emnelinjen. Din tjenesteadministratør har muligvis også sendt en separat e-mail med flere detaljer. Hvis du forsøger at logge på desktop-appen, skal du bruge den samme URL til tjenesten, som den, der blev brugt til logon i en browser.

Bemærk følgende, når du logger på:

- Der skelnes mellem store og små bogstaver i dine logonoplysninger, så sørg for, at Caps Lock ikke er slået til.
- Kontroller dit brugernavn og URL'en til din tjeneste. Disse oplysninger er sendt til dig i en e-mail.
- Kontroller, at du har forbindelse til internettet.
- Din tjeneste er konfigureret til et bestemt antal brugere. Det maksimale antal brugere er muligvis nået.

Hvis du har brug for hjælp til at nulstille din adgangskode, skal du se Håndtering af din adgangskode for at få detaljer.

Hvis du stadig ikke kan logge på, skal du kontakte tjenesteadministratøren for at få detaljer om din konto eller din adgangskode. Tjenesteadministratøren er den person, som er ansvarlig for at håndtere tjenesten for din organisation.

## Jeg kan ikke flytte eller kopiere en fil

Du skal have rollen Manager eller Bidragyder for at flytte elementer til en delt mappe eller flytte elementer fra en delt mappe.

Du kan muligvis heller ikke flytte en fil, hvis den er større end tilladt, eller hvis dens filtype er blokeret. Din tjenesteadministratør (den person, der håndterer Oracle Content Management for din organisation) angiver begrænsninger for filstørrelse og -type.

Du skal have rollen Manager, Bidragyder eller Downloader for at kopiere en fil fra en delt mappe. Du skal have rollen Manager eller Bidragyder i den delte mappe for at kopiere en fil til en delt mappe.

## Jeg får ikke vist digitale aktiver eller indholdselementer

Navigationsvalgene for digitale aktiver og indholdselementer vises kun, hvis du har en virksomhedsbrugerrolle.

Hvis din organisation ikke har en virksomhedsudgave af Oracle Content Management installeret, kan du ikke se navigationsvalget **Aktiver** i browseren eller på din mobile enhed.

## Jeg kan ikke uploade eller downloade en fil

Din tjenesteadministratør angiver den maksimale filstørrelse og de filtyper, som du kan uploade til clouden. Du får vist en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at uploade en fil, der er for stor eller den forkerte type, eller hvis du har overskredet din lagerkvote. Du kan se den maksimale filstørrelse og de tilladte filtyper på din side med brugerpræferencer, som du kan åbne fra brugermenuen.

Nogle browsere kan ikke behandle meget store filer under upload. Hvis det er tilfældet, fejler upload. Prøv at opdele filen i flere filer, der er mindre end 5 GB, og upload igen.

Når du downloader en fil, skal du have rollen Download i mappen.

Hvis du opretter et offentligt link til en fil, der ikke består virusscanning, kan den ikke downloades via dette offentlige link.

## Jeg kan ikke finde mine downloadede filer

Når du downloader en fil, placeres den på den downloadlokation, der er konfigureret for din browser, men du kan også vælge en anden lokation til download af filen, afhængigt af dine indstillinger for webbrowseren.

Du kan fjerne en downloadet fil ved at trykke længe på filen, vælge den og derefter klikke på SLET. Fjernelse af disse filer fra din computer påvirker ikke den oprindelige kopi, der er gemt i clouden.

## Jeg kan ikke oprette en mappe

Der kan være flere årsager til, at du ikke kan oprette en mappe:

- Hvis du bruger ugyldige tegn, for eksempel < eller /, i mappenavnet.
- Hvis du bruger bestemte reserverede ord i navnet, for eksempel NULL, AUX eller andre systemord.
- Du har muligvis ikke de relevante tilladelser. Hvis du er medlem af en delt mappe, skal du have rollen Bidragyder eller Manager for at kunne oprette en mappe.

Hvis du ikke kan udføre en handling, er handlingen ikke tilgængelig. Hvis du for eksempel ikke kan oprette en undermappe, vises valget til oprettelse af en mappe ikke.

## Jeg har overskredet min lagerkvote, men jeg troede ikke, at jeg havde så mange filer

Hvis du har delt mapper med andre og har givet dem tilladelse til at føje indhold til mappen, tæller det pågældende indhold med i lagerkvoten. Du kan kontrollere dine delte mapper for at se, hvor meget indhold der er gemt der. Hvis din mappe for eksempel indeholder 500 MB filer og en anden bruger, der deler den, tilføjer yderligere 300 MB filer, tæller de samlede 800 MB med i kvoten.

Du kan også have flere versioner af en fil, hvilket trækkes fra din kvote. Kontroller, hvor mange versioner du har af dine filer, og se, om du kan fjerne nogen.

## Jeg skal redigere en fil, men den er reserveret af en anden

Hvis du skal arbejde på en fil, som en anden bruger har reserveret, kan du rydde reservationen, hvorefter den pågældende underrettes via e-mail. Det er stadigvæk en god idé at kontakte brugeren, når filen er tilgængelig, for at få at vide, om den pågældende har redigeret det dokument, der skal indgå i dit arbejde.

## Jeg har problemer med at indlæse softwaren

Nogle plugins eller udvidelser kan påvirke softwarens funktionalitet i forskellige browsere. Hvis adgangen bliver ustabil, kan du se i browserens brugshistorik, om der er tilføjet nogen nye udvidelser. Deaktiver alle browserplugins og udvidelser, og prøv igen.

## Jeg har problemer med at få vist en fil eller en video

Du kan muligvis ikke få vist en fil, fordi nogle filformater ikke understøttes, og disse filer kan ikke vises. En .zip-fil kan ikke vises, men hvis du har de relevante tilladelser (som minimum rollen Downloader), kan du downloade filen til brug.

Din tjenesteadministratør kan også have forbudt visse filtyper, så du ikke kan få dem vist.

Skærmudskrifter af filer er begrænset til de første 100 sider. Hele filstørrelsen skal være mindre end 158 MB.

De understøttede videofilformater afhænger af din browser, der skal understøtte video-tagget HTML5. De aktuelt understøttede formater er:

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

## Der er flere versionsnumre efter et filnavn, men jeg har kun uploadet én version

Andre kan ændre filen, hvis den er gemt i en delt mappe. Hvis de gør det og derefter uploader den ændrede version, gemmes alle versioner af filen. På den måde kan du sammenligne de forskellige versioner og beslutte, hvilken version du vil beholde.

## Jeg får ikke vist de mapper, som jeg forventede at se, på mappelisten

Kontroller, at listen viser alle de elementer, som du kan få vist. Knappen til sidenavigering findes nederst på skærmen, og der kan være mere end én side med elementer.

Kontroller, at listen viser alle de filer og mapper, som du har adgang til. Klik på menuen ud for overskriften, og vælg **Alle filer**. Du ændrer listen over viste elementer ved at klikke på **Delt med dig** eller **Ejet af dig**.

Hvis du kigger efter en delt mappe, skal den vises på mappelisten med et delt-ikon. Kontakt den person, som delte mappen, for at sikre, at delingsinvitationen er sendt, og at mappen stadig deles.

Hvis en mappe blev delt med et offentligt link, vises den ikke på din liste som en delt mappe. Du har kun adgang til mappen via det offentlige link.

Hvis du har adgang til over 100 mapper (som enten ejes af dig eller er delt med dig), vil dine søgeresultater være ufuldstændige, da søgninger er begrænset til 100 mapper.

## URL'er, der er kopieret fra et regneark, indsættes ikke korrekt

Når en URL kopieres fra et regneark til en samtale, overskrider URL'en muligvis samtalerudens størrelse og indsættes derfor ikke korrekt. Du skal først konvertere URL'en til tekstformat for at indsætte den korrekt:

1. Fremhæv den celle, der indeholder hyperlinket.
2. Åbn dialogboksen med hyperlinket.
3. Fremhæv hele URL'en, og kopier den.
4. Luk dialogboksen med hyperlinket.
5. Indsæt URL'en på det ønskede sted.

## Jeg får ikke vist de forventede resultater, når jeg søger

Dine søgeresultater vil muligvis ikke være som forventet på grund af nogle forskellige faktorer.

Kontroller, om nogle af disse søgetip passer til din søgning:

- En søgning søger i titlerne, indholdet (for eksempel ord i et dokument), filtypenavnene, navnet på den person, der sidst ændrede filen, og oplysningerne om et element (for eksempel en mappes beskrivelse). Den tjekker også eventuelle metadata, der er knyttet til elementet, tags for digitale aktiver, samtalemeddelelser, hashtags og personer i samtalen.
- De nyeste søgeresultater vises muligvis med en lille forsinkelse. Hvis du for eksempel søger efter ordet `Report` og derefter tilføjer et andet dokument, der indeholder ordet `Report`, returneres det nyeste dokument ikke i søgeresultaterne før efter nogle få sekunder.
- Hvis du har flere end 100 delte mapper (delt af dig eller med dig), returnerer en global søgning muligvis ikke de forventede resultater. Søgningen udføres først på foretrukne delte mapper og derefter på andre delte mapper, op til 100. Du kan designere nogle mapper som foretrukne, før du søger, for at sikre bedre søgeresultater.
- Hvis et element er større end 10 MB, vil det ikke vises som en mulighed under søgning i hele teksten (en søgning gennem filindholdet, ikke blot metadata om en fil). Du kan finde elementet ved at søge efter hele navnet.

## Foretage fejlfinding af desktop-appen og synkronisering

Her er nogle af de typiske spørgsmål om brug af desktop-appen og synkronisering.

- [Jeg kan ikke logge på desktop-appen](#)
- [Jeg kan ikke se en mappe, der skal synkroniseres, eller jeg kan ikke finde en synkroniseret fil](#)

- PDF-filer, der er oprettet i en synkroniseret mappe, forsvinder
- Links i mine synkroniserede filer virker ikke
- Jeg har problemer med at synkronisere, eller synkroniseringen går langsomt
- Jeg kan ikke ændre en Oracle Content-kontomappes lokation
- Ikonerne i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus
- Mine filer komprimeres ikke, når jeg føjer dem til en komprimeret mappe
- Jeg kan ikke tjekke, om der er opdateringer
- Filer og mapper i min Oracle Content-mappe er forkerte eller forældede
- Jeg kan ikke arbejde med en fil på min desktop, efter at jeg har omdøbt den
- Jeg har afsluttet desktop-appen og ved ikke, hvad der skete med synkroniseringen
- Jeg kan ikke gendanne en mappe, som jeg har slettet

## Jeg kan ikke logge på desktop-appen

Hvis du har problemer med at logge på desktop-appen, kan du prøve følgende:

- Kontroller, at du bruger den korrekte server-URL. Du kan se server-URL'en på siden **Download apps** (som du opretter adgang til fra brugermenuen).
- Kontroller, at du bruger det rigtige brugernavn og den rigtige adgangskode. Du kan se dit brugernavn på siden **Download apps** (som du opretter adgang til fra brugermenuen). Kontakt systemadministratoren, hvis du har glemt din adgangskode.
- Hvis du bruger Mac OSX Mojave, fejler logon muligvis, fordi Safari, der er integreret i OSX Mojave, bruger opdateret sikkerhed. Dette problem kan muligvis løses, hvis du anvender de nyeste OSX Mojave-sikkerhedsopdateringer. Hvis anvendelsen af opdateringerne ikke løser problemet, eller hvis du foretrækker en løsning, der med garanti virker, skal du opgradere operativsystemet fra Mojave til Catalina.

## Jeg kan ikke se en mappe, der skal synkroniseres, eller jeg kan ikke finde en synkroniseret fil

Du skal mindst have rollen Downloader i en mappe, for at den vises på den liste over mapper, der er tilgængelige til synkronisering. Hvis nogen for eksempel har delt en mappe med dig, og du gerne vil synkronisere den, skal du mindst have rollen Downloader i den pågældende mappe for at få den vist på din liste over tilgængelige mapper. Anmod den person, der har delt mappen med dig, om at få din rolle ændret.

Hvis en fil redigeres eller flyttes på din desktop, mens den fil eller mappe, som den er placeret i, ændres, kan det være, at filen mangler på din liste over synkroniserede filer. Kig efter filen i den lokale papirkurv på din desktop.

## PDF-filer, der er oprettet i en synkroniseret mappe, forsvinder

Hvis du forsøger at bruge **Microsoft Udskriv til PDF** til at oprette en PDF i en synkroniseret mappe, fuldføres operationen ikke korrekt, og filen forsvinder. Brug i stedet **Eksporter til PDF** eller **PrimoPDF**.

Du kan også oprette PDF-filen i en anden mappe og derefter flytte den til den synkroniserede mappe eller sætte synkronisering på pause, mens du opretter PDF-filen, og derefter genstarte synkronisering, når filen er oprettet.

## Links i mine synkroniserede filer virker ikke

Faste links (links, der omfatter drev- og katalogstrukturen for måldokumentets lokation, for eksempel `C:\Økonomi\Salg\salgsrapport.doc`) fungerer sandsynligvis ikke i synkroniserede filer, fordi drev- og katalogstrukturene på de synkroniserede computere sikkert ikke er identiske.




Relative links (for eksempel `..\..\salgsrapport.doc`) bør fortsat virke i synkroniserede filer, hvis de sammenkædede filer findes på de samme lokationer i forhold til hinanden på alle computere.

## Jeg har problemer med at synkronisere, eller synkroniseringen går langsomt


Du oplever sandsynligvis ikke problemer med filesynkronisering, fordi synkroniseringsklienten til desktop løser de fleste af dem automatisk. Der kan dog til tider være en mere alvorlig bagvedliggende årsag, så du skal gøre noget for at løse problemet.

Hvis der er et problem, får du muligvis vist  i meddelelsesområdet eller ud for en fil i mappen Oracle Content.

Du kan få vist alle problemer ved at vælge **Synkroniser problemer** ved hjælp af en af følgende metoder:


- Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .

Vinduet Problemer åbnes med en liste over filer og problemer. Klik på et punkt for at få vist en forklaring af problemet og et forslag til, hvordan du løser det. Når du har foretaget ændringer, kan listen opfriskes automatisk, eller du kan klikke på **Prøv igen** eller **Prøv alle igen** for at rydde alle problemer.

Du får muligvis en systemfejl, som normalt skyldes et problem med cloud-forbindelsen. Klik på  for at se fejlen. Der vises en fejl dialogboks, og muligvis vises linket **Vis detaljer**, hvor du kan få mere at vide om problemet.

Hvis du redigerer en fil i en delt mappe, og en anden reserverer filen, mens du redigerer den, opstår der en synkroniseringsfejl. Dine ændringer gemmes ikke, medmindre du tilsidesætter reservationen og eksplicit gemmer filen fra dialogboksen Problemer.

Hvis synkroniseringsprocessen kører langsomt, kan desktop-appen optimeres, så ydeevnen bliver bedre. Den database, der sporer dine synkroniserede filer, vokser efterhånden og kan reducere produktiviteten. Klik på **Hjælp**, og klik derefter på

**Fejlfinding** i menuen . Klik på **Optimer** for at fjerne gamle data.

## Filkonflikter

Konflikter opstår, når en fil ændres på mere end én computer samtidig. Den første version af den fil, der skal gemmes eller uploades til clouden, anses for at være den nye autentiske fil, og denne fil synkroniseres derefter på tværs af alle computere og clouden. En undtagelse er, hvis den eneste ændring er filens navn. I det tilfælde anvendes det nye navn på den autentiske fil, og den synkroniseres.

Hvis nogen forsøger at gemme eller uploade en anden version af filen, opbevares den i Oracle Content, men får et andet navn. Den pågældende fil synkroniseres ikke automatisk på tværs af computere.

Hvis du vil synkronisere en version af filen, der ikke var den første, som blev gemt, skal du selv omdøbe den pågældende fil. Dette bevirker, at desktop-appen behandler filen, som om den var ny, og den synkroniseres til alle computere og clouden. Denne nye version af filen opbevares sammen med den oprindelige fil. Du kan derefter beslutte, om du vil beholde begge versioner, kun beholde den nyeste version eller flette filernes indhold sammen.

Desktop-appen fletter ikke indholdet af filer i konflikt sammen. I nogle applikationer (for eksempel Microsoft Word) kan du sammenligne filers indhold. Det betyder, at du kan se forskellene mellem to filer og beslutte, hvilket indhold fra hver fil der skal gemmes.

## Elementer, der ikke synkroniseres

Følgende fil- og mappetyper synkroniseres ikke:

- Skjulte filer, for eksempel systemfiler
- Midlertidige filer (der begynder med en tilde (~) eller har filtypenavnet .tmp)
- Windows-genveje
- Symbolske links (symlinks)
- Skjulte mapper
- Krypterede mapper på Mac-computere
- Filer, hvis navn indeholder et af følgende tegn: | \ / ? " : < > \*
- Filer, der er kendt for at indeholde virus. Hvis en lokal virusscanner ikke er aktiveret, overføres en inficeret fil fra Oracle Content-mappen til clouden under synkronisering. Der scannes den for virus og flyttes til mappen Papirkurv.

Filer, hvis sti overskrider grænsen på 247 tegn i Windows, bliver synkroniseret, men lange stier kan medføre problemer, hvis du bruger Windows. Denne grænse gælder ikke filer i clouden eller på Mac-computere.

Mapper i Rejsetaske synkroniseres, som om de var normale Windows-mapper. Specialfunktionerne i mapper i Rejsetaske understøttes ikke.

## Jeg kan ikke ændre en Oracle Content-kontomappes lokation

Du kan ændre lokationen for en kontomappe, hvis det er nødvendigt, men kun til en ny lokation på en lokal harddisk. Harddiske skal bruge NTFS-formatering til Windows-computere og Apple File System- (APFS) eller HFS+-formatering til Mac-computere. FAT32-formatering understøttes ikke. Du kan ikke bruge andre lokationer, såsom netværksdrev og eksterne harddiske.

## Ikonerne i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus

Operativsystemet Microsoft Windows begrænser antallet af ikon-overlays i Windows-filsystemet. Hvis du overskrider grænsen, kan du muligvis ikke se nogen synkroniseringsstatus på dine ikoner. Hvis det sker, synkroniseres dine filer stadig, forudsat at desktop-appen stadig kører.

## Mine filer komprimeres ikke, når jeg føjer dem til en komprimeret mappe

Komprimering af synkroniserede filer understøttes ikke. Du kan føje komprimerede mapper til Oracle Content-mappen for synkronisering, men filer, der føjes til disse mapper, komprimeres ikke. Synkronisering og deling fungerer ikke korrekt for sådanne mapper.

## Jeg kan ikke tjekke, om der er opdateringer


Hvis du installerer desktop-appen, kan du typisk tjekke for opdateringer efter behov ved at vælge **Søg efter opdateringer** i menuen Hjælp.

Hvis desktop-appen blev installeret for dig af en tjenesteadministratør, kan muligheden for at søge efter opdateringer være deaktiveret. I så fald er valget i menuen Hjælp deaktiveret.

## Filer og mapper i min Oracle Content-mappe er forkerte eller forældede

Der er forskellige mulige årsager til dette og forskellige måder, som du kan løse problemet på.

- **Opfrisk dit indhold**

Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac), vælg **Hjælp**, vælg **Fejlfinding**, og vælg derefter **Opfrisk**.

- **Genopbyg dine synkroniserede mapper**

Hvis ændringer, der er foretaget i clouden eller på andre computere, ikke vises korrekt på din aktuelle computer, kan det skyldes, at antallet og kompleksiteten af ændringer af mapper og filer i en Oracle Content-kontomappe har bevirket, at synkroniseringen er gået permanent tabt.

Hvis kun én eller nogle få mapper er berørt, kan du genopbygge de pågældende mapper en ad gangen. Her bruges synkroniserings-records fra synkroniseringsklienten til desktop og clouden til at genopbygge hver enkelt mappe i en Oracle Content-kontomappe på den berørte computer. Hvis du vil genopbygge en enkelt mappe, skal du vælge den i mappen Oracle Content, højreklikke og vælge **Oracle Content** og derefter vælge **Genopbyg mappe**.




- **Slet Oracle Content-kontoen på din computer**



Hvis de fleste af eller alle dine mapper bliver asynkrone, eller hvis der er andre problemer, der kan løses ved at genopbygge individuelle mapper, kan du fjerne Oracle Content-kontoen fra din computer og starte forfra.

Denne proces fjerner automatisk kontomappen fra din computer. Alle de filer, der var i clouden, er stadig tilgængelige der.

Du fjerner kontoen ved at vælge **Præferencer** på en af følgende måder:

- Højreklik på  på proceslinjen (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .

Vælg den konto, der skal slettes, og klik på **Slet**. Når en konto slettes, ryddes dine brugerkontooplysninger, og mappen Oracle Content slettes på computeren. Du skal indtaste dine brugerkontooplysninger igen. Du kan genvælge mapper, der skal synkroniseres, og du kan hente de pågældende mapper tilbage på computeren ved at starte synkronisering på den sædvanlige måde.

## Jeg kan ikke arbejde med en fil på min desktop, efter at jeg har omdøbt den




Der er en grænse for, hvor lang kombinationen af filnavn og filsti kan være på en desktop, og den er lavere end den tilsvarende kombination i clouden. Hvis du omdøber en fil i webbrowseren, så dens længde overskrider grænsen på desktoppen, synkroniseres filen til computeren, men du kan ikke omdøbe, redigere eller slette den. Det er bedst at undgå for lange filnavne. Prøv at sørge for, at kombinationen af filsti og filnavn ikke overstiger 256 tegn.

## Jeg har afsluttet desktop-appen og ved ikke, hvad der skete med synkroniseringen

Hvis du afslutter desktop-appen på din aktuelle computer, synkroniseres ændringer af filer på denne computer ikke længere til andre computere, og ændringer fra andre computere synkroniseres ikke længere til denne computer. Synkronisering fortsætter mellem clouden og andre computere, der kører desktop-appen (det vil sige mellem clouden og dine andre computere og computere hos de personer, som du deler filer med).

Når du genstarter desktop-appen på din aktuelle computer, synkroniseres filerne med filerne i clouden.

Hvis genstart af synkronisering forårsager en filkonflikt, får du vist et fejlikon oven på appikonet i systemets trap. Vælg **Synkroniseringsproblemer** i en af disse menuer for at få vist eventuelle fejl.

- Højreklik på  i meddelelsesområdet (Windows) eller i området med menulinjetilføjelser (Mac).
- Klik på , og klik derefter på .

## Jeg kan ikke gendanne en mappe, som jeg har slettet

Når du sletter en mappe fra din cloud-konto ved hjælp af din browser, flyttes den pågældende mappe til din papirkurv i clouden, og hvis du synkroniserer den pågældende mappe, flyttes den også til papirkurven på computeren. Hvis du vil gendanne mappen, er det nemmest at gøre det fra papirkurven i clouden. Hvis du forsøger at gendanne mappen fra papirkurven på computeren, er gendannelsesplaceringen en .tmp-mappe i computerens kontomappe, ikke den oprindelige placering. Sørg for, at du får vist alle filer, herunder de skjulte filer, i kontomappen, hvorefter du kan gendanne mappen ved at flytte den fra den midlertidige placering til den ønskede placering.

## Foretage fejlfinding af Microsoft Office-add-in

Her finder du svar på spørgsmål, der kan opstå under brugen af Microsoft Outlook- eller Office-add-ins.

- [Hvorfor er der to Oracle Content-lagertjenester, når jeg bruger Microsoft Office?](#)
- [Min Office-add-in eller Outlook-add-in virker ikke](#)
- [Links i Outlook-e-mail på en Mac virker ikke som forventet](#)

## Hvorfor er der to Oracle Content-lagertjenester, når jeg bruger Microsoft Office?

Hvis du bruger Microsoft Office 2013 og 2016, får du muligvis vist en ekstra tilgængelig Oracle Content-lagertjenestekonto. Dette skyldes et kompatibilitetsproblem mellem Microsoft Office 2013 og Microsoft Office 2016. Hvis du forsøger at tilføje den anden konto, kan der opstå en fejl, som angiver, at Oracle Content-add-in ikke er installeret korrekt. Hvis du bruger den samme version af softwaren på alle dine desktops, oplever du ikke denne manglende kompatibilitet.

## Min Office-add-in eller Outlook-add-in virker ikke

Radialmenuen i Office-add-in vises, når du redigerer en Microsoft-fil, for eksempel et Excel-regneark, så du hurtigt får adgang til flere menuvalg. Med Outlook-add-in kan du føje links til samtaler og dokumenter i din e-mail på Outlook-værktøjslinjen. Hvis disse add-ins bliver deaktiveret, kan du aktivere dem igen ved at følge disse trin:

1. Åbn en vilkårlig Microsoft-fil, for eksempel en Word-, PowerPoint- eller Excel-fil.
2. Klik på **Fil, Valgs** og derefter **Add-Ins**.
3. Kontroller, at **COM Add-ins** er valgt i området **Håndter** nederst i dialogboksen, og klik derefter på **Start**.
4. Vælg **Oracle Content Add-In for Office** i dialogboksen **COM Add-Ins**.
5. Afslut og genstart Microsoft-programmet for at aktivere add-in'en.

Hvis din Office-add-in er aktiveret, men ikke virker, kan der være en anden årsag:

- Du kan kun se Office-radialmenuen for filer, der synkroniseres ved hjælp af Oracle Content-synkroniseringsklienten. Sørg for, at dine filer bliver synkroniseret, og synkroniseringsappen er aktiv.

- Sørg for, at radialmenuen er aktiveret. Du kan også få vist eller skjule menuen ved at højreklikke på ikonet for desktop-appen i meddelelsesområdet på computeren. Vælg **Præferencer**, og vælg derefter **Skjul radialmenuen** eller **Vis radialmenuen**.
- Radialmenuen virker kun sammen med Office-version 2010 og nyere.
- Radialmenuen virker kun sammen med lokalt installerede Office-applikationer, ikke webbaserede applikationer.

## Links i Outlook-e-mail på en Mac virker ikke som forventet

Links til en Office-fil, for eksempel en Word-fil eller et regneark, åbnes måske ikke korrekt på en Apple Mac-computer.

Når et link sendes til et Office-dokument og en person, der bruger Mac, åbnes dokumentlinket ikke korrekt. Outlook-softwaren genkender Office-filtypenavnet og forsøger at åbne den relevante Office-app i stedet for at bruge browseren til at vise dokumentet.

Der er flere løsninger på dette problem:

- Højreklik på linket, og vælg **Åbn link** for at åbne linket i en browser.
- Fjern dokumentnavnet fra linket.
- Erstat punktummet i dokumentnavnet med et understregningstegn.

Enhver af disse handlinger vil åbne filen korrekt.

## Foretage fejlfinding af mobil

Her er nogle af spørgsmål, der kan opstå i forbindelse med brugen af mobile enheder.

- [Jeg skal nulstille min adgangskode](#)
- [Jeg får ikke vist en fil, selvom jeg har læserrettigheder i en delt mappe](#)
- [Jeg får ikke vist en fil, som jeg har downloadet](#)
- [Jeg har problemer med at få vist en video](#)
- [Jeg kan ikke finde mine downloadede filer på min enhed](#)
- [Min fil blev ikke synkroniseret i Android-appen](#)
- [Jeg fik en fejl, da jeg overførte en fil under synkronisering i Android-appen](#)
- [Mine redigeringer vises ikke i en fil, som jeg synkroniserede på min Android-enhed](#)
- [Hvad skal jeg gøre, hvis jeg mister eller får stjålet min enhed?](#)

## Jeg skal nulstille min adgangskode

Du skal kende den gamle adgangskode for at kunne nulstille den. Log på appen, og gå til afsnittet Sikkerhed på siden Indstillinger. Her findes et valg til ændring af adgangskoden.

Hvis du ikke kender din gamle adgangskode, skal du trykke på **Glem adgangskode** for at logge af appen. Derefter kan du logge på igen og nulstille adgangskoden.

## Jeg får ikke vist en fil, selvom jeg har læserrettigheder i en delt mappe

Du skal have rollen Downloader, Bidragyder eller Manager for at få vist filer på en iPhone eller iPad, fordi filer skal downloades, før du kan få dem vist. Hvis du ikke har en rolle, der gør det muligt for dig at downloade en fil, kan du ikke få vist filen.

## Jeg får ikke vist en fil, som jeg har downloadet

Du skal have den rigtige software på enheden for at få vist en fil. Hvis du for eksempel har downloadet en PDF-fil, skal du bruge en app på enheden, der kan åbne en PDF-fil. Hvis du ikke har den rigtige app, kan du ikke få vist filen.

## Jeg har problemer med at få vist en video

Når en video afspilles på en iPad eller iPhone, downloades videoen og afspilles i appen i den oprindelige iOS-fremviser. Hvis et format ikke kan vises, kan du downloade videoen og åbne den til visning i en anden app.

Når du afspiller en video på en Android-enhed, skal du bruge valget **Åbn i** til at afspille videoen ved hjælp af en anden fremviser på enheden.

## Jeg kan ikke finde mine downloadede filer på min enhed

Du kan se alle dine downloadede filer ved at trykke på **Dokumenter** i Oracle Content-appens navigationsmenu og derefter trykke på **Offline** i filtermenuen.

Når du downloader en fil, downloades den til et sikkert område i Oracle Content-appen, og du har adgang til den fra mobilappen, selvom du ikke har forbindelse til clouden. Af sikkerhedsmæssige årsager er den ikke tilgængelig uden for Oracle Content-appen, så du finder den ikke i din almindelige downloadmappe eller i andre mapper på din enhed.




### Bemærk:

Hvis du bruger en iOS-enhed og har gemt filen lokalt på din enhed, kan du se den i appen Filer.

Du kan fjerne en downloadet eller synkroniseret fil ved at trykke længe på filen, vælge den og derefter trykke på ikonet Slet. Fjernelse af disse filer fra enheden påvirker ikke den oprindelige kopi, der er gemt i clouden.

## Min fil blev ikke synkroniseret i Android-appen

Der kan være to årsager til, at synkronisering ikke udføres:

- Hvis du ikke har forbindelse til et netværk.
- Hvis du ikke har automatisk synkronisering slået til. Tryk på  for at få adgang til dine indstillinger. Vælg den konto, som du vil bruge, tryk på **Synkroniseringsindstillinger**, og slå automatisk synkronisering til.

## Jeg fik en fejl, da jeg overførte en fil under synkronisering i Android-appen

Der kan opstå en synkroniseringsfejl i følgende situationer:

- Hvis du synkroniserer en fil og mister forbindelsen til Oracle Content eller netværket. Prøv at synkronisere den pågældende fil igen, eller udfør en fuld synkronisering af alle filer.
- Hvis dit lokale fillager er fuldt. Der er muligvis ikke mere plads på din enhed, og den synkroniserede fil kan ikke gemmes. Kontroller mængden af lagerplads, og slet om nødvendigt filer.

## Mine redigeringer vises ikke i en fil, som jeg synkroniserede på min Android-enhed

Når du vælger automatisk at synkronisere en fil på din Android-telefon eller -tablet, holdes filen på enheden opdateret i forhold til den fil, der er gemt i clouden, i henhold til den angivne opdateringsfrekvens. Når filen i clouden opdateres, opdateres kopien på enheden også automatisk.

Hvis du redigerer filen i en anden app på din Android-telefon eller -tablet, opdateres den tilsvarende fil i clouden ikke automatisk. Du skal uploade den til clouden for at opdatere kopien der.

## Hvad skal jeg gøre, hvis jeg mister eller får stjålet min enhed?

Når du bruger Oracle Content Management på en mobilenhed eller i synkroniseringsklienten, gemmes disse adgangsoplysninger. Hvis du mister din enhed, eller den bliver taget, skal du fjerne enheden fra listen over dem, der bruges til at få adgang til tjenesten. Sådan fjerner du en enhed og tilbagekalder adgang for den:

1. Log på Oracle Content Management i en webbrowser.
2. Klik på dit brugernavn, og vælg **Præferencer**.
3. Vælg **Sammenkædede enheder** i rullemenuen nær overskriften Præferencer.
4. Find den enhed, der skal fjernes, og klik på **Tilbagekald**.

Din enheds autorisation til at oprette adgang til tjenesten fjernes. Næste gang du eller en anden forsøger at aktivere appen på enheden, logges kontoen af, og alt lokalt indhold på den pågældende kontos enhed slettes.

Tilbagekald af adgang til enheden påvirker kun én konto, så hvis du bruger flere konti, skal du tilbagekalde adgangen separat for hver konto for at blokere al adgang til Oracle Content Management og slette alt lokalt indhold, der er gemt på enheden.

## Foretage fejlfinding af deling

Her er nogle af de spørgsmål, der er almindelige, når du deler dit indhold eller dine sites.

- [Jeg har delt en mappe med nogen, men de kan ikke bruge den på den måde, som jeg forventede](#)
- [Nogen har sendt mig et mappelink, men jeg kan ikke få adgang til filerne i den](#)

- Jeg er holdt op med at dele en mappe, og nu deles undermapperne ikke
- Jeg har et link til en fil eller mappe, men den kræver en adgangskode
- Jeg kan ikke få et offentligt link, som jeg vil sende til nogen i en mappe, der deles med mig
- Der mangler filer i en af de mapper, som jeg har delt
- Jeg kan ikke oprette et offentligt link til en mappe, som jeg ejer

## Jeg har delt en mappe med nogen, men de kan ikke bruge den på den måde, som jeg forventede

Når du deler en mappe, tildeler du en rolle til de personer, som du inviterer til mappen. Afhængigt af den rolle, som du har tildelt, kan den pågældende muligvis ikke downloade filer, redigere filer eller udføre andre handlinger. Du kan ændre den rolle, der er tildelt til nogen, efter behov

Hvis du sender et medlemslink til nogen via e-mail, skal den pågældende kunne logge på Oracle Content Management for at få adgang til filerne i en mappe. Hvis du skal dele en mappe med nogen, der ikke har adgang til tjenesten, kan du i stedet sende et offentligt link via e-mail.

Hvis du har oprettet et offentligt link til en mappe og derefter sendt linket til nogen via e-mail, har den pågældende muligvis ikke de nødvendige rettigheder til mappen. Standardrollen for offentlige links er Læser, men du kan ændre standardrollen. Hvis du vil have vist standarderne for din konto, skal du klikke på dit brugernavn og derefter klikke på **Præferencer**.

## Nogen har sendt mig et mappelink, men jeg kan ikke få adgang til filerne i den

Du har muligvis ikke de relevante tilladelser til at få adgang til en fil i en mappe. Hvis linket er til en delt mappe, er du muligvis blevet fjernet som medlem af mappen, eller din rolle kan være ændret i mappen, så din adgang til filerne begrænses.

Hvis mappelinket er oprettet som et offentligt link, er det offentlige link muligvis blevet fjernet, og linket virker derfor ikke mere. Når der sendes et offentligt link, tildeles der en rolle til den person, der modtager linket. Hvis linket er sendt med rollen Læser, kan filer ikke downloades.

Det er muligt, at nogen har slettet den mappe, der blev delt med dig. I det tilfælde virker linket ikke.

## Jeg er holdt op med at dele en mappe, og nu deles undermapperne ikke

Hvis du deler en overordnet mappe, som du ejer, og derefter ændrer mening og fjerner delingen, deles de undermapper, der var delt, ikke længere.

## Jeg har et link til en fil eller mappe, men den kræver en adgangskode

Der kan oprettes et offentligt link, som kræver en adgangskode for at kunne bruge linket. Den oprettes af den person, som opretter linket. Du skal kontakte den person, som har sendt linket, for at få adgangskoden.

## Jeg kan ikke få et offentligt link, som jeg vil sende til nogen i en mappe, der deles med mig

Når nogen deler en mappe med dig, får du tildelt en rolle. Afhængigt af din rolle kan du muligvis ikke sende et offentligt link via e-mail til en fil i den pågældende delte mappe. Når det sker, er fanen Offentligt link ikke tilgængelig.

## Der mangler filer i en af de mapper, som jeg har delt

Hvis du deler en mappe og tildeler rollen Manager eller Bidragyder til nogen for mappen, kan den pågældende også slette filer fra mappen eller slette undermapper.

Hvis elementerne slettes via browseren, vises de i mappen Papirkurv i Oracle Content Management for elementernes ejer, og den person, der slettede elementerne. Ejeren eller den person, der slettede elementerne, kan gendanne elementerne fra papirkurven. Kun ejeren kan slette elementer i papirkurven permanent.

Hvis elementerne synkroniseres ved hjælp af synkroniseringsklienten til desktop, vises de slettede elementer i papirkurven på din desktop, selvom det ikke var dig, der slettede elementerne.

Det er bedst at gendanne filerne fra mappen Papirkurv ved hjælp af webbrowseren. På den måde kan du være sikker på, at du har den seneste kopi af oplysningerne.

Din tjenesteadministratoren kan angive, hvor længe elementer gemmes i papirkurven. Hvis elementet mangler, kan det skyldes, at papirkurven blev tømt automatisk.

## Jeg kan ikke oprette et offentligt link til en mappe, som jeg ejer

Tjenesteadministratoren har muligvis deaktiveret offentlige links. Det kan du finde ud af ved at klikke på **Præferencer** og derefter vælge **Dokumenter** i menuen. Hvis offentlige links er deaktiveret, kan du se en meddelelse om det under **Deling**.