

Oracle® Cloud

Mit Oracle Content Management an Dokumenten zusammenarbeiten



F26927-21
June 2021



Oracle Cloud Mit Oracle Content Management an Dokumenten zusammenarbeiten,

F26927-21

Copyright © 2019, 2021, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Primärer Autor: Bruce Silver

Beitragende Autoren: 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.

Inhalt

Vorwort

Zielgruppe	ix
Barrierefreie Dokumentation	ix
Diversität und Inklusion	ix
Zugehörige Ressourcen	ix
Konventionen	x

1 Erste Schritte

Übersicht über Oracle Content Management	1-1
Auf Oracle Content Management zugreifen	1-2
Rollen	1-2
Assets verwalten	1-3
Inhalt verwalten	1-3
An Inhalten zusammenarbeiten	1-3
Build-Sites	1-4
Oracle Content Management integrieren und erweitern	1-4
Erste Schritte	1-5
Wichtige Konzepte	1-5
Dateien und Ordner	1-5
Benutzerrollen	1-6
Datensicherheit	1-7
Synchronisierung	1-8
Apps	1-9
Sharing	1-10
Unterhaltungen	1-12
Anmerkungen hinzufügen und Dokumente prüfen	1-13
Gruppen	1-14
Registrieren und Anmelden	1-15
Weitere Informationen zu Benutzerrollen	1-16
Apps herunterladen	1-17
Unterstützte Sprachen, Geräte und Software	1-17
Tastenkombinationen	1-17

Globale Tastenkombinationen	1-18
Tastenkombinationen für den Kalender	1-18
Tastenkombinationen für den Inhaltstypeditor	1-18
Tastenkombinationen für Unterhaltungen	1-19
Tastenkombinationen für die Nachrichtenliste	1-19
Tastenkombinationen zum Posten oder Antworten	1-19
Anmerkungen mit Tastenkombinationen hinzufügen	1-20
Kurzreferenz zu Symbolen	1-20
Webclientsymbole	1-20
App-Symbole	1-22
Desktopsymbole	1-22
Symbole für digitale Assets	1-23
Microsoft-Radialmenü	1-23
Barrierefreie Services	1-24
Support	1-24

2 Dateien und Ordner verwalten

Erste Schritte auf der Seite "Dokumente"	2-1
Mit Dateien und Ordnern arbeiten	2-3
Profil und Voreinstellungen anpassen	2-9
Dateien anzeigen	2-10
Dateien hochladen	2-12
Dateien herunterladen	2-13
Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen	2-14
Datei reservieren	2-15
Datei bearbeiten	2-15
Metadaten verwenden	2-16
Assets verwenden	2-17
Dateien und Ordner teilen	2-17
Unterhaltungen verwenden	2-18
Workflows verwenden	2-18

3 Mit der Desktop-App arbeiten

Lokale Dateisynchronisierung einrichten	3-1
Desktop-App installieren und konfigurieren	3-3
Benachrichtigungen und Voreinstellungen festlegen	3-3
Dateien synchronisieren	3-5
Dateien in mehreren Accounts synchronisieren	3-6
Mit synchronisierten Dateien arbeiten	3-7

Dateien und Ordner teilen	3-9
Unterhaltungen verwenden	3-9

4 Mit Microsoft Office arbeiten

Microsoft Office-Dateien im Webclient erstellen	4-1
Microsoft Office-Dateien bearbeiten	4-2
Radialmenü verwenden	4-3
Links mit Microsoft Outlook hinzufügen	4-3
Oracle Content als Speicheroption verwenden	4-4

5 Apps verwenden

Android-App verwenden	5-2
Erste Schritte in der Android-App	5-3
An- und Abmelden	5-5
Passcode festlegen	5-5
Auf mehrere Oracle Content-Accounts zugreifen	5-6
Benachrichtigungen verwalten	5-6
Mit Dateien und Ordnern arbeiten	5-7
Dateien oder Datei- und Ordnerdetails anzeigen	5-9
Dateien bearbeiten	5-9
Dateien und Medien hochladen	5-10
Dateien herunterladen (synchronisieren)	5-11
Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen	5-12
Assets verwenden	5-13
Dateien und Ordner teilen	5-14
Unterhaltungen verwenden	5-15
iPhone-/iPad-App verwenden	5-15
Erste Schritte in der iPhone-/iPad-App	5-16
An- und Abmelden	5-18
Passcode festlegen	5-19
Auf mehrere Oracle Cloud-Accounts zugreifen	5-19
Benachrichtigungen verwalten	5-20
Mit Dateien und Ordnern arbeiten	5-20
Dateien oder Dateidetails anzeigen	5-23
Dateien bearbeiten	5-23
Dateien oder Medien hochladen	5-24
Dateien oder Medien herunterladen	5-26
Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen	5-26
Assets verwenden	5-28

Dateien und Ordner teilen	5-29
Unterhaltungen verwenden	5-29

6 Dateien und Ordner teilen

Überblick über das Teilen	6-1
Dateien teilen	6-3
Ordner teilen	6-4
Sharing beenden	6-6
Dateizugriffshistorie prüfen	6-7
Gelöschte Dateien in einem geteilten Ordner wiederherstellen	6-7
Tipps zum Freigeben	6-7

7 Unterhaltungen verwenden

Überblick über Unterhaltungen	7-1
Erste Schritte auf der Seite "Unterhaltungen"	7-3
Unterhaltungen filtern oder sortieren	7-5
Unterhaltung beginnen	7-5
Personen in einer Unterhaltung hinzufügen oder entfernen	7-6
Dateien in einer Unterhaltung hinzufügen oder entfernen	7-7
Unterhaltungen verwalten	7-8
Anmerkungen hinzufügen	7-9
Links zu anderen Unterhaltungen hinzufügen	7-10
Flags verwenden	7-10

8 Gruppen verwenden

Überblick über Gruppen	8-1
Gruppe erstellen oder löschen	8-2
Personen einer Gruppe hinzufügen	8-3
Gruppe beitreten oder Gruppe verlassen	8-4

9 Fehlerbehebung

Fehlerbehebung - Webbrowser	9-2
Ich kann mich nicht anmelden	9-3
Ich kann eine Datei nicht verschieben oder kopieren	9-3
Ich sehe keine digitalen Assets oder Inhaltselemente	9-4
Ich kann eine Datei nicht hoch- oder herunterladen	9-4
Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht finden	9-4
Ich kann keinen Ordner erstellen	9-4

Ich habe meine Speicherquota überschritten, habe jedoch nicht geglaubt, dass ich so viele Dateien hatte	9-5
Ich muss eine Datei bearbeiten, diese ist jedoch von jemand anderem reserviert	9-5
Ich habe Probleme beim Laden der Software	9-5
Ich habe Probleme beim Anzeigen von Dateien oder Videos	9-5
Es werden mehrere Versionsnummern nach einem Dateinamen angezeigt, ich habe jedoch nur eine Version hochgeladen	9-6
Ich sehe die Ordner nicht, die ich in meiner Ordnerliste erwartet habe	9-6
Aus einer Kalkulationstabelle kopierte URLs werden nicht richtig eingefügt.	9-6
Die Suche liefert nicht die erwarteten Ergebnisse.	9-7
Probleme mit der Desktop-App und der Synchronisierung beheben	9-7
Ich kann mich nicht bei der Desktop-App anmelden	9-8
Ich sehe keinen zu synchronisierenden Ordner oder kann keine synchronisierte Datei finden	9-8
In einem synchronisierten Ordner erstellte PDF-Dateien verschwinden	9-8
Links in meinen synchronisierten Dateien funktionieren nicht	9-9
Bei der Synchronisierung treten Probleme auf, oder die Synchronisierung ist langsam	9-9
Ich kann das Verzeichnis eines Oracle Content-Accountordners nicht ändern	9-11
Symbole im Oracle Content-Accountordner zeigen den Synchronisierungsstatus nicht an	9-11
Meine Dateien sind nicht komprimiert, wenn ich sie einem komprimierten Ordner hinzufüge	9-11
Ich kann keine Prüfung auf Updates ausführen	9-11
Dateien und Ordner in My Oracle Content-Ordner sind falsch oder veraltet	9-11
Ich kann mit einer Datei auf meinem Desktop nicht arbeiten, nachdem ich sie umbenannt habe	9-12
Ich habe die Desktop-App beendet oder verlassen und weiß nicht, was mit der Synchronisierung geschehen ist	9-12
Ich kann einen gelöschten Ordner nicht wiederherstellen.	9-13
Fehlerbehebung: Microsoft Office-Add-on	9-13
Warum gibt es bei der Verwendung von Microsoft Office zwei Oracle Content-Speicherservices?	9-13
Mein Office-Add-In oder Outlook-Add-In funktioniert nicht	9-14
Links in Outlook-E-Mails auf einem Mac funktionieren nicht wie erwartet	9-14
Fehlerbehebung: Mobilgerät	9-15
Ich muss meinen Passcode zurücksetzen	9-15
Ich kann eine Datei nicht anzeigen, während ich Leser-Berechtigungen in einem geteilten Ordner habe	9-15
Ich kann eine Datei nicht anzeigen, die ich heruntergeladen habe	9-15
Ich habe Probleme bei der Anzeige eines Videos	9-16
Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht auf meinem Gerät finden	9-16
Meine Datei wurde in der Android-App nicht synchronisiert	9-16
Bei der Übertragung einer Datei während der Synchronisierung in der Android-App habe ich eine Fehlermeldung erhalten	9-17

Meine Änderungen werden in einer Datei nicht angezeigt, die ich auf meinem Android-Gerät synchronisiert habe	9-17
Wie gehe ich vor, wenn mein Gerät verloren geht oder gestohlen wird?	9-17
Fehlerbehebung: Sharing	9-18
Ich teile einen Ordner mit anderen Personen, diese können ihn jedoch nicht wie von mir erwartet verwenden	9-18
Jemand hat mir einen Ordnerlink geschickt, ich kann jedoch nicht auf die Dateien dort zugreifen	9-18
Ich habe das Teilen eines Ordners gestoppt, und jetzt werden die Unterordner nicht mehr geteilt	9-19
Ich verfüge über einen Link zu einer Datei oder einem Ordner, dazu ist jedoch ein Zugriffscode erforderlich	9-19
Ich kann auf keinen öffentlichen Link zugreifen, um ihn an jemanden in einem Ordner zu senden, der mit mir geteilt wird	9-19
Dateien fehlen in einem meiner Ordner, den ich geteilt habe	9-19
Ich kann keinen öffentlichen Link zu einem Ordner erstellen, der mir gehört	9-20

Vorwort

In diesem Dokument wird beschrieben, wie Sie in Oracle Cloud gespeicherte Inhalte verwenden und verwalten.

Zielgruppe

Dieses Dokument richtet sich an Oracle Cloud-Benutzer, die mit einem Webbrowser, über die Desktopsynchronisierungsanwendung oder ein Mobilgerät mit Dateien arbeiten möchten.

Barrierefreie Dokumentation

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit erhalten Sie über die Website zum Oracle Accessibility Program <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Zugriff auf Oracle Support

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle-Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>, oder besuchen Sie <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, falls Sie eine Hörbehinderung haben.

Diversität und Inklusion

Oracle setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Oracle respektiert und schätzt es, eine vielfältige Belegschaft zu haben, die die Vordenkerposition stärkt und Innovationen vorantreibt. Als Teil unserer Initiative zum Aufbau einer integrativeren Unternehmenskultur, die sich positiv auf unsere Mitarbeiter, Kunden und Partner auswirkt, arbeiten wir daran, unsensible Begriffe aus unseren Produkten und Dokumentationen zu entfernen. Dabei sind wir uns auch der Notwendigkeit bewusst, die Kompatibilität mit den vorhandenen Technologien unserer Kunden aufrechtzuerhalten und bei der Weiterentwicklung von Oracle-Angeboten und Branchenstandards die Servicekontinuität sicherzustellen. Aufgrund dieser technischen Bedingungen sind unsere Bemühungen, unsensible Begriffe zu entfernen, noch nicht abgeschlossen und erfordern Zeit und externe Kooperation.

Zugehörige Ressourcen

Weitere Informationen finden Sie in folgenden Oracle-Ressourcen:

- *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*

Konventionen

In diesem Dokument werden die folgenden Konventionen verwendet:

Konvention	Bedeutung
Fettschrift	Fettdruck kennzeichnet Elemente der grafischen Benutzeroberfläche, die mit einer Aktion verknüpft sind, oder im Text oder Glossar definierte Begriffe.
<i>Kursivschrift</i>	Kursivdruck kennzeichnet Buchtitel, Hervorhebungen oder Platzhaltervariablen, für die Sie bestimmte Werte einsetzen.
Nichtproportionale Schrift	In nichtproportionaler Schriftart werden Befehle innerhalb eines Absatzes, URLs, Code in Beispielen, Text, der auf dem Bildschirm angezeigt wird, oder Text, den Sie eingeben, dargestellt.

1

Erste Schritte

Oracle Content Management ist ein cloud-basierter Content-Hub, über den Sie Ihre Inhalte und digitalen Assets schnell und einfach verwalten können.

- Neue Features
- [Quicktour zu Oracle Content Management](#) (nur auf Englisch verfügbar)
- [Übersicht über Oracle Content Management](#)
- [Wichtige Konzepte](#)
- [Registrieren und Anmelden](#)
- Ihr Kennwort verwalten
- [Apps herunterladen](#)
- [Unterstützte Sprachen, Geräte und Software](#)
- [Tastenkombinationen](#)
- [Kurzreferenz zu Symbolen](#)
- [Barrierefreie Services](#)
- [Support](#)

Übersicht über Oracle Content Management

Oracle Content Management ist ein cloud-basierter Content-Hub für kanalübergreifendes Contentmanagement und schnellere Bereitstellung von Erfahrungen. Dank leistungsstarker Zusammenarbeits- und Workflowverwaltungsfunktionen werden die Erstellung und Bereitstellung von Inhalten optimiert sowie das Kunden- und Mitarbeiterengagement verbessert.

Mit Oracle Content Management können Sie auf jedem Gerät schnell intern und extern zusammenarbeiten, um Inhalte zu genehmigen und kontextualisierte Erfahrungen zu schaffen. Mit den integrierten unternehmensfreundlichen Tools wird das Erstellen neuer Weberfahrungen mit ansprechenden Inhalten zum Kinderspiel. Sie können Digital Engagement mit allen Stakeholdern mithilfe einer zentralen Inhaltsplattform und unter Verwendung der gleichen Prozesse ermöglichen. Technische und organisatorische Engpässe gehören der Vergangenheit an. So steht dem Erstellen ansprechender Erfahrungen nichts mehr im Weg.

Hinweis:

Die Starter-Edition von Oracle Content Management umfasst ein begrenztes Featureset. Um sämtliche Features nutzen zu können, führen Sie ein Upgrade auf Premium-Edition durch.

Auf Oracle Content Management zugreifen

Nachdem Ihnen der Zugriff auf Oracle Content Management erteilt wurde, erhalten Sie eine Willkommens-E-Mail mit Angaben zur Instanz-URL und Ihrem Benutzernamen. Diese Informationen benötigen Sie, um sich beim Service anzumelden. Daher ist es empfehlenswert, die Daten für den späteren Gebrauch aufzubewahren.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, mit Oracle Content Management zu interagieren:

- Die Weboberfläche ermöglicht einen einfachen Zugriff über Ihren bevorzugten Webbrowser. Sie können Ihren Inhalt in der Cloud verwalten, Dateien und Ordner für andere Personen freigeben, Unterhaltungen beginnen und an ihnen teilnehmen, Websites erstellen (falls zulässig) und vieles mehr.
- Mit der Desktop-App können Sie Ihre Dateien und Ordner zwischen der Cloud und Ihrem Rechner synchronisieren. Sie können Ihre eigenen Dateien und für Sie freigegebene Dateien synchronisieren. So können Sie sicherstellen, dass Sie immer auf die neuesten Versionen zugreifen.
- Über ein Microsoft Office-Add-on können Sie in Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook direkt auf Oracle Content Management-Features zugreifen.
- Android- und iOS-Apps ermöglichen einen einfachen Zugriff über Ihr Mobiltelefon oder andere Mobilgeräte. Die Bedienung der Apps ist intuitiv, weil sie genauso wie der Service in Ihrem Webbrowser aussehen und reagieren. Sie können auf Ihren Cloud-Inhalt zugreifen, Dateien und Ordner suchen und sortieren, Inhalt freigeben und mit Unterhaltungen arbeiten.
- REST-APIs und SDKs bieten Entwicklern leistungsstarke Tools, mit denen sie die Funktionalität von Oracle Content Management programmgesteuert in Webanwendungen und Apps einbinden können.

Rollen

Die verfügbaren Oracle Content Management-Features hängen von der Rolle ab, die Ihnen zugewiesen wurde. Je nach Ihrer Benutzerrolle werden verschiedene Optionen angezeigt. Standardbenutzer können mit Dokumenten, Unterhaltungen und Sites arbeiten. Enterprise-Benutzer können auch auf Assets zugreifen. Entwickler haben Zugriff auf Optionen, mit denen sie Elemente einer Website erstellen und anpassen können, beispielsweise Vorlagen, Themes, Komponenten und Layouts. Administratoren können auf Optionen zugreifen, mit denen sie den Service konfigurieren, mit anderen Geschäftsanwendungen integrieren und Asset-Repositorys einrichten können.

Es gibt verschiedene Rollentypen in Oracle Content Management:

- **Organisationsrollen** - Anhand Ihrer Rolle innerhalb der Organisation wird festgelegt, welche Aufgaben Sie ausführen müssen und wie Sie Features verwenden.
- **Benutzerrollen** - Anhand von Benutzerrollen wird gesteuert, welche Features in Oracle Content Management angezeigt werden.
- **Ressourcenrollen** (Berechtigungen) - Welche Ressourcen angezeigt werden und was Sie mit einer Ressource wie einem Dokument, einem Inhaltselement, einer Site oder einer Vorlage tun können, hängt von der Rolle ab, die Ihnen zugewiesen war, als die Ressource für Sie freigegeben wurde.

Weitere Informationen...

Assets verwalten

Oracle Content Management umfasst leistungsstarke Funktionen, mit denen Sie all Ihre Assets verwalten und in verschiedenen Kanälen verwenden können, darunter Websites, Marketingmaterialien, E-Mail-Kampagnen, Onlineshops und Blogs. In einem zentralen Content-Hub können Sie alle Ihre Assets in Repositories und Sammlungen organisieren. Außerdem können Sie Regeln erstellen, in denen Sie definieren können, wie und wann die Assets verwendet werden können.

Mit umfassenden Management- und Workflowfeatures werden Sie durch den Assesterstellungs- und -genehmigungsprozess geleitet. So wird sichergestellt, dass nur autorisierte Versionen zur Verwendung verfügbar sind.

Sie können Assets ganz einfach taggen und filtern, damit Sie die benötigten Assets schnell finden und verwenden können, sofern sie zulässig sind. Wenn Sie die Smart Content-Features verwenden, werden Assets automatisch getaggt und vorgeschlagen.

Erstellen Sie Assettypen, um zu definieren, welche Informationen erfasst werden müssen, wenn Benutzer Assets erstellen. *Digitale Assettypen* definieren die benutzerdefinierten Attribute, die für Ihre digitalen Assets (Dateien, Bilder und Videos) erforderlich sind. *Inhaltstypen* fassen verschiedene Einzelinhalte in wiederverwendbare Einheiten zusammen. Benutzer können dann auf der Grundlage dieser Inhaltstypen digitale Assets und Inhaltselemente für eine konsistente Verwendung und Präsentation innerhalb von Kanälen erstellen.

Weitere Informationen...

Inhalt verwalten

Mit Oracle Content Management können Sie Inhalte in der Cloud verwalten, und zwar an einer zentralen Stelle, auf die Sie von überall zugreifen können.

Sie können Ihre Dateien in Ordnern ablegen und allgemeine Dateimanagementvorgänge (kopieren, verschieben, löschen usw.) ausführen, ähnlich wie auf Ihrem lokalen Rechner. Und da Ihre Dateien in der Cloud gespeichert sind, können Sie von überall darauf zugreifen, auch über Ihre Mobilgeräte. Wenn Sie die Desktop-App installieren, können Sie sämtliche Inhalte automatisch mit Ihrem lokalen Rechner synchronisieren. So greifen Sie immer auf die aktuellsten Versionen zu.

Weitere Informationen...

An Inhalten zusammenarbeiten

Wenn Sie alle Inhalte in der Cloud speichern, können Sie Ihre Dateien oder Ordner ganz einfach freigeben, um mit anderen Personen innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation zusammenzuarbeiten. Jede Person, für die Sie Inhalte freigeben, kann auf die neuesten Informationen zugreifen - immer und überall. Sie können Zugriff auf ganze Ordner erteilen oder Links zu bestimmten Elementen bereitstellen. Alle Zugriffe auf freigegebene Elemente werden aufgezeichnet. So können Sie überwachen, wie und wann auf die freigegebenen Elemente zugegriffen wurde.

Unterhaltungen in Oracle Content Management bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie in Echtzeit Themen diskutieren und Kommentare posten. Sie können eine eigenständige Unterhaltung zu einem beliebigen Thema beginnen

und gegebenenfalls Dateien hinzufügen. Sie können auch eine Unterhaltung zu einer bestimmten Datei oder Site beziehungsweise zu einem bestimmten Ordner oder Asset beginnen und schnell und einfach Feedback erhalten.

Alle mit einer Unterhaltung verknüpften Nachrichten, Dateien und Anmerkungen werden aufbewahrt, damit die Diskussion einfach verfolgt und geprüft werden kann. Das Gleiche gilt für Ihre Unterhaltungen live in der Cloud. So können Sie sie unterwegs über Ihre Mobilgeräte anzeigen und daran teilnehmen.

Weitere Informationen...

Build-Sites

Mit Oracle Content Management können Sie Marketing- und Communitywebsites - von der Konzeptionierung bis zum Launch - schnell erstellen und veröffentlichen, um ansprechende Onlineerfahrungen bereitzustellen. Der Prozess ist vollständig integriert: Inhalt, Zusammenarbeit und Kreativität sind in einer einzigen Umgebung für Erstellung und Veröffentlichung vereint.

Für einen schnellen Einstieg können Sie eine Out-of-the-box-Vorlage, Drag-and-Drop-Komponenten, beispielhafte Layouts und Site-Themes verwenden, um eine Site aus vordefinierten Bausteinen zu assemblieren. Alternativ können Entwickler benutzerdefinierte Vorlagen, Benutzerdefinierte Themes oder Benutzerdefinierte Komponenten erstellen, um einzigartige Onlineerfahrungen zu erstellen.

Fügen Sie YouTube-Videos, Streaming-Videos, Bilder, Überschriften, Absätze, Social-Media-Links und andere Siteobjekte hinzu, indem Sie Komponenten einfach per Drag-and-Drop in die gewünschten Slots auf einer Seite verschieben. Mit einem Mausklick können Sie das Theme wechseln und ein Rebranding für eine Site vornehmen, um innerhalb der gesamten Organisation ein optimiertes, konsistentes Look-and-Feel zu ermöglichen.

Sie können eine oder mehrere Aktualisierungen ausführen, ein Update der Site als Vorschau anzeigen und dann per Klick veröffentlichen.

Neben der Möglichkeit, Sites in Sitebuilder zu erstellen und zu veröffentlichen, unterstützt Oracle Content Management auch die "Headless"-Siteentwicklung mit REST-APIs, React, Node.js und anderen Webtechnologien.

Weitere Informationen...

Oracle Content Management integrieren und erweitern

Als Oracle Platform-as-a-Service-(PaaS-)Angebot arbeitet Oracle Content Management nahtlos mit anderen Oracle Cloud-Services zusammen.

Sie können die Web-UI in Ihre Webanwendungen einbetten, sodass Benutzer direkt mit Inhalten interagieren können. Mit AIF (Application Integration Framework) können Sie Services und Anwendungen von Drittanbietern über benutzerdefinierte Aktionen in die Oracle Content Management-Oberfläche integrieren. Alternativ können Sie Inhalts-Connectors entwickeln, um Inhalt, den Sie in anderen Anwendungen erstellt haben, in Oracle Content Management zu importieren, zentral zu verwalten und in neuen Benutzererfahrungen über mehrere Kanäle hinweg zu verwenden.

Mit zahlreichen REST-APIs und SDKs für Inhalts- und Siteverwaltung, Content Delivery und Zusammenarbeit können Sie die Funktionalität von Oracle Content Management in Ihre Webanwendungen einbinden.

Erstellen Sie Clientanwendungen, die mit Ihren Content-SDKs und Assets in der Cloud interagieren. Entwickeln Sie benutzerdefinierte Integrationen mit Collaboration-Objekten, oder rufen Sie Assets ab, die Sie bei Bedarf immer und überall verwenden können. Sie können den Zugriff auf und die Bereitstellung von Inhalten und Assets für die einzelnen Kanäle optimieren, sei es über eine Website, das Content Delivery Network (CDN) oder Apps.

Weitere Informationen...

Erste Schritte

Im [Oracle Help Center](#) finden Sie zahlreiche Ressourcen, die Ihnen die ersten Schritte mit Oracle Content Management erleichtern, wie [Dokumentation](#), [Videos](#), [geführte Touren](#) und [Entwicklerinformationen](#).

Bei Bedarf können Sie auch Hilfe vom [Support](#) oder von der [Community](#) erhalten.

Wichtige Konzepte

Oracle Content Management umfasst mehrere benutzerfreundliche Tools, mit denen Sie mit anderen Benutzern innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation an Dokumenten zusammenarbeiten können. Die folgenden wichtigen Konzepte liegen der Zusammenarbeit an Dokumenten mit Oracle Content Management zugrunde:

- [Dateien und Ordner](#)
- [Benutzerrollen](#)
- [Datensicherheit](#)
- [Synchronisierung](#)
- [Apps](#)
- [Sharing](#)
- [Unterhaltungen](#)
- [Anmerkungen hinzufügen und Dokumente prüfen](#)
- [Gruppen](#)

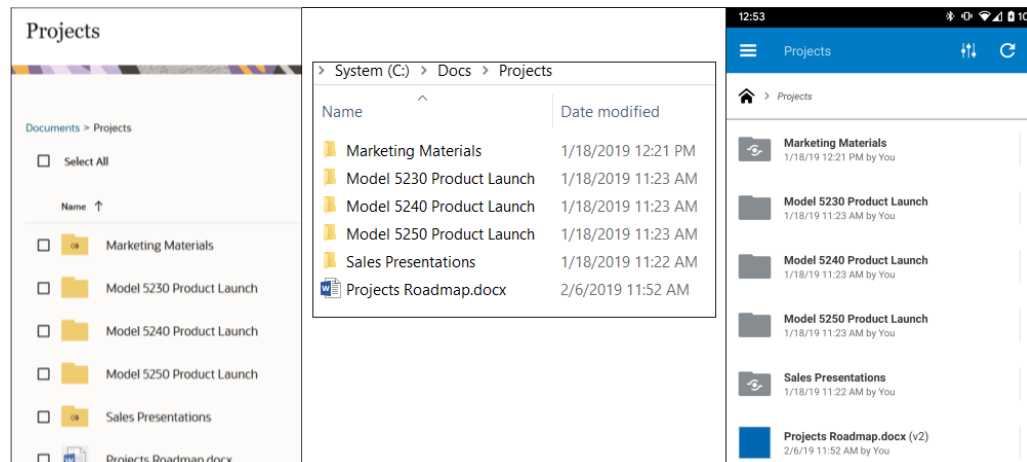
Dateien und Ordner

Sie arbeiten genauso mit den Dateien in Oracle Content Management wie mit denen auf dem lokalen Rechner. Sie können Dateien einfach in Ordnern zusammenfassen und gängige Vorgänge zur Inhaltsverwaltung ausführen, wie Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen und löschen. Wenn Sie Ihren Inhalt in der Cloud mit Ihrem lokalen Rechner synchronisieren, wird die virtuelle Ordnerstruktur auf dem Rechner repliziert. Sie wird auch in den Apps auf dem Smartphone oder Tablet angezeigt.

[Weitere Informationen...](#)

 **Hinweis:**

Die Starter-Edition von Oracle Content Management unterstützt nicht das Verwalten von Dokumenten, Ordnern und Dateien. Um sämtliche Features nutzen zu können, sollten Sie ein Upgrade auf die Premium-Edition von Oracle Content Management durchführen.



Benutzerrollen

Was Sie in Oracle Content Management anzeigen und welche Aktionen Sie ausführen können, wird davon bestimmt, wie Ressourcen geteilt werden und welche Rolle Ihnen zugewiesen wird. Rollen werden Ihnen vom Serviceadministrator zugewiesen, der alle Features des Oracle Content Management-Service verwaltet.

Anhand von *Organisationsrollen* wird festgelegt, welche Aufgaben eine Person in der Organisation auszuführen hat. Mit *Benutzerrollen* können Sie steuern, welche Features einer Person bei Verwendung des Service angezeigt werden. Und durch *Ressourcenrollen* oder *Berechtigungen* wird gesteuert, welche Aktionen eine Person mit Inhaltselementen, Dateien usw. ausführen kann.

Folgende **Organisationsrollen** werden häufig verwendet:

- **Anonymer Benutzer:** Eine Person, die mit einer öffentlichen Website oder einer anderen Digital Experience interagiert. Dieser Benutzer kann Dokumente herunterladen oder Einkäufe über einen digitalen Kanal erledigen.
- **Besucher:** Eine Person, die mit Ihrer Website, mobilen Site oder einer anderen Digital Experience interagiert, um sich über das Unternehmen zu informieren. Besucher können mit speziellen sicheren Sites interagieren, einkaufen usw.
- **Mitarbeiter:** Eine Person, die Dokumente mit Kollegen teilt und geteilte Dokumente anzeigt. Sie können auch über Unterhaltungen zusammenarbeiten und Teamsites oder Partnersites aus vordefinierten Vorlagen erstellen.
- **Inhaltsbeitragender:** Eine Person, die Artikel zur Veröffentlichung in einem Kanal schreibt.
- **Administratoren:** *Repository-Administratoren* erstellen und verwalten Repositories, in denen digitale Assets gespeichert werden. *Siteadministratoren*

erstellen und verwalten Sites (Unternehmenssites oder Standardsites).
Inhaltsadministratoren prüfen weitergeleiteten Inhalt und leiten Inhalt an Übersetzungsanbieter weiter.

- **Entwickler:** Entwickler erstellen und verwalten Tools für Websites, beispielsweise Vorlagen, Themes und Stylesheets. Diese Aufgaben werden unter *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS* ausführlich beschrieben.

Benutzerrollen umfassen:

- **Administratoren**, wie ein *Cloud-Accountadministrator*, ein *Identitätsdomainadministrator*, *Siteadministratoren*, *Inhaltsadministratoren*, *Repository-Administratoren*, ein *Speicheradministrator* und ein *Berechtigungsadministrator*.
- **Entwickler**, wie *Unternehmensentwickler* und *Standardentwickler*.
- **Benutzer**, wie *Standardbenutzer*, *Enterprise-Benutzer* und *Integrationsbenutzer*.
- **Besucher**

Ressourcenrollen umfassen:

- **Leseberechtigter:** Personen, die Inhalt anzeigen, aber weder bearbeiten noch herunterladen können.
- **Downloader:** Personen, die die zugewiesene Ressource herunterladen und auf einem Personal Computer speichern können.
- **Beitragender:** Person, die die Ressource anzeigen, herunterladen und bearbeiten kann.
- **Manager:** Personen, die die volle Kontrolle über eine Ressource haben.

Weitere Informationen...

Datensicherheit

Oracle Content Management schützt Ihre Dateien in der Cloud mithilfe eines mehrstufigen Ansatzes:

- **Benutzername und Kennwort:** Sie benötigen einen Benutzeraccount, um auf den Service zuzugreifen. Accounts werden vom Serviceadministrator eingerichtet und verwaltet. Dieser ist für die Verwaltung des Service in Ihrem Unternehmen verantwortlich.
- **Dateiverschlüsselung:** Dateien werden mit der SSL-(Secure Sockets Layer-)Technologie geschützt. Dateien werden beim Upload (während der Übertragung) sowie bei der Speicherung in der Cloud verschlüsselt. So wird die unautorisierte Verwendung der Dateien verhindert.
- **Zugriffskontrolle:** Sie haben volle Kontrolle darüber, wer auf Ihre Dateien zugreifen kann. Sie können Mitarbeiter als Mitglieder zu einem Ordner hinzufügen und die Zugriffsrechte der so hinzugefügten Benutzer festlegen. Sie können nicht nur Ordner teilen, sondern können auch Dateien mit Hilfe von Links teilen. Wenn Sie einem Mitglied eines Ordners einen Link senden, kann sich diese Person anmelden und die Datei im Service verwenden. Wenn Sie den Link an ein Nicht-Mitglied senden, kann diese Person keine anderen Dateien in dem Ordner sehen.
- **Virensan:** Wenn Sie Dateien in die Cloud hochladen, können diese von einem Virens scanner geprüft werden, sofern diese Option vom Serviceadministrator festgelegt wurde. Infizierte Dateien werden im Papierkorb unter Quarantäne gestellt, und ein Spezialsymbol markiert die Datei als infiziert.
- **Passcodes bei Mobilgeräten:** Wenn Sie mit einem Mobilgerät auf Ihre Dateien zugreifen, bietet ein Passcode zusätzliche Sicherheit. Der Passcode ist eine vierstellige

Zahl, die von Ihnen festgelegt und auf Ihrem Gerät verwaltet wird; sie wird zusätzlich zu Ihrem Benutzernamen und Kennwort verwendet. Dateien, die Sie auf Ihr Gerät herunterladen, werden verschlüsselt. Außerhalb der Oracle Content Management-App können Sie nur auf diese Dateien zugreifen, wenn Sie sie ausdrücklich zur Verwendung auf dem Gerät herunterladen.

[Weitere Informationen...](#)

Synchronisierung

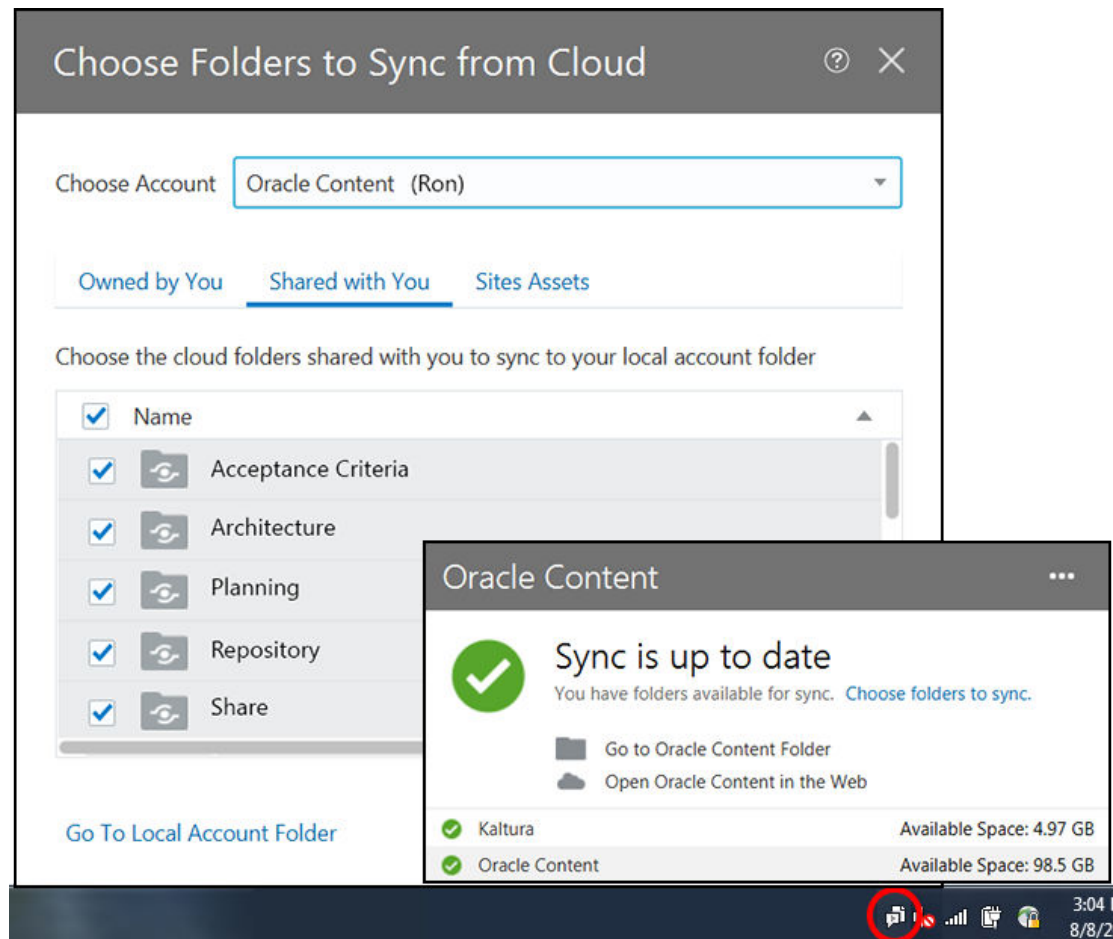
Mit der Desktop-App von Oracle Content Management für Windows und Mac können Sie Oracle Cloud-Inhalt mit allen Ihren Rechnern und Geräten synchronisieren. Installieren Sie die Anwendung, geben Sie Ihre Accountinformationen ein, und wählen Sie die zu synchronisierenden Ordner aus. Nach der Einrichtung wird die Anwendung im Hintergrund ausgeführt. Alle für die Synchronisierung festgelegten Cloud-Ordner werden lokal auf Ihrem Rechner gespeichert. Änderungen an den lokalen Dateien werden automatisch mit den Dateien in der Cloud synchronisiert. Wenn Sie außerdem Dateien in der Cloud ändern, werden diese Änderungen auf die Kopien auf Ihrem lokalen Rechner übertragen.

Sie können mehrere Oracle Content Management-Accounts und mehrere Rechner synchronisieren. Dank der bidirektionalen Synchronisierung sind Ihre Dateien in der Cloud und auf dem lokalen Rechner stets auf dem aktuellen Stand. Die Dateien auf Ihrem Mobilgerät bleiben ebenfalls aktuell. Sie können also stets auf die neueste Version zugreifen, von überall aus und mit jedem Rechner oder Mobilgerät.

[Weitere Informationen...](#)

Hinweis:

Die Starter-Edition von Oracle Content Management unterstützt die Desktop-App und die Synchronisierung nicht. Um alle Vorzüge von Oracle Content Management nutzen zu können, sollten Sie ein Upgrade auf die Premium-Edition von Oracle Content Management durchführen.



Apps

Für Oracle Content Management stehen Apps zur Verfügung, sodass Sie mit Ihrem Apple- oder Android-Smartphone oder -Tablet auf alle Ihre Inhalte in der Cloud zugreifen können.

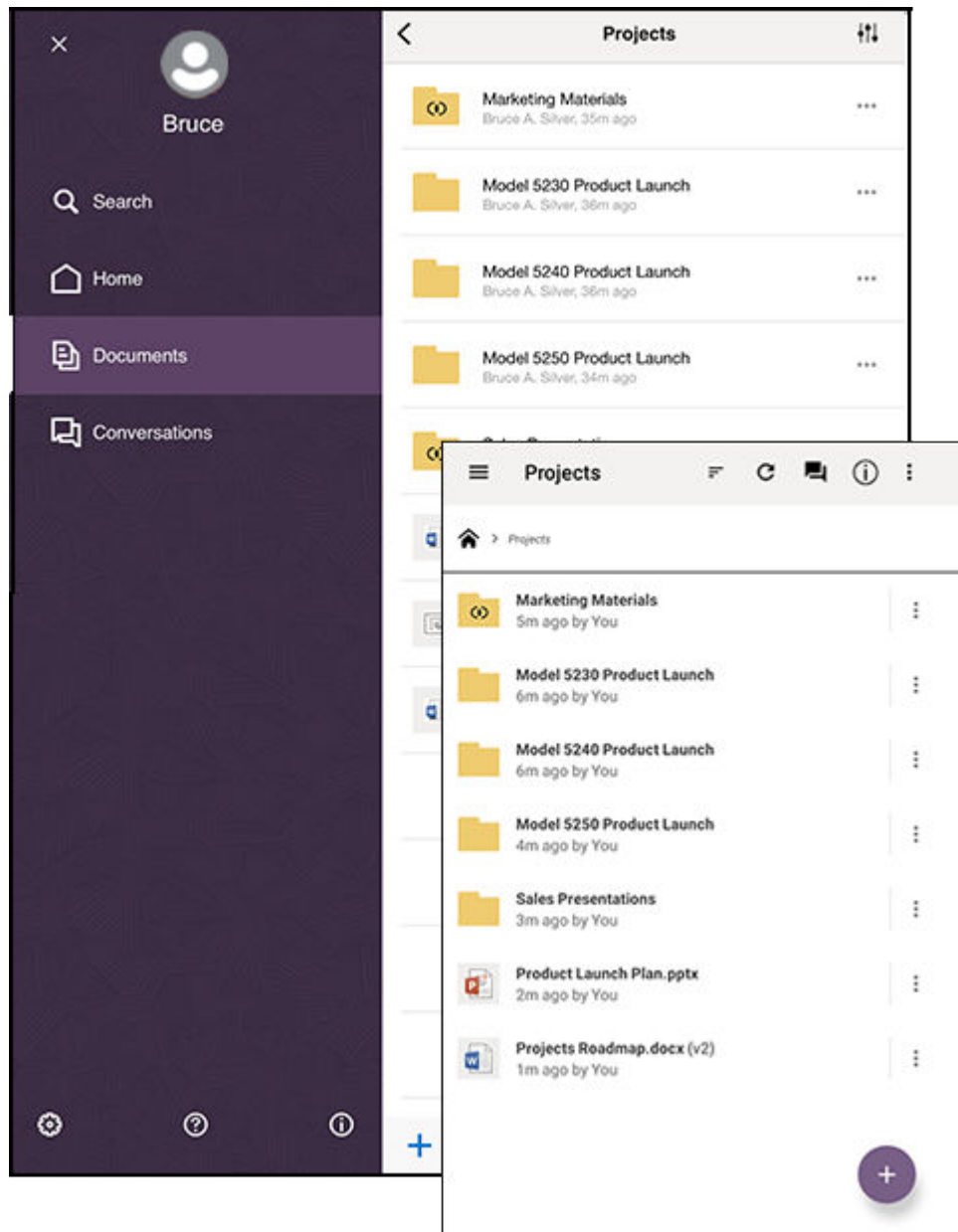
Die Bedienung der Apps ist intuitiv, weil sie genauso wie der Service in Ihrem Webbrowser aussehen und reagieren. Sie können Dateien hinzufügen, umbenennen, löschen und verschieben sowie Ihren Inhalt verwalten. Sie können zudem genauso wie in einem Webbrowser Inhalte teilen und Unterhaltungen verwenden. Alle Ihre aktuellen Dateien und Unterhaltungen stehen Ihnen jederzeit und überall zur Verfügung.

Sie können die Apps von der Oracle Content Management-Weboberfläche oder direkt aus dem [Apple App Store](#) oder [Google Play](#) herunterladen.

[Weitere Informationen...](#)

 **Hinweis:**

Die Apps werden mit der Starter-Edition von Oracle Content Management nicht unterstützt. Um alle Vorzüge von Oracle Content Management nutzen zu können, sollten Sie ein Upgrade auf die Premium-Edition von Oracle Content Management durchführen.



Sharing

Wenn Sie alle Inhalte in der Cloud speichern, können Sie Ihre Dateien oder Ordner ganz einfach teilen, um mit anderen Personen innerhalb oder außerhalb Ihrer

Organisation zusammenzuarbeiten. Jede Person, für die Sie Inhalte freigeben, kann auf die neuesten Informationen zugreifen - immer und überall.

Sie können einen ganzen Ordner teilen, indem Sie ihm **Mitglieder** hinzufügen. Diese erhalten dann Zugriff auf den gesamten Inhalt des Ordners und aller Unterordner. Mitglieder müssen sich bei ihrem Oracle Content Management-Account anmelden, um auf den geteilten Ordner zuzugreifen.

Sie können Ihren Inhalt auch teilen, indem Sie **Links** zu Dateien oder Ordnern erstellen. Diese Links können Sie an andere Personen senden, damit diese einfach auf Ihren Inhalt zugreifen können. Links zu geteilten Dateien verweisen immer auf die aktuellen Revisionen und sind daher nie veraltet.

Sie können **auf Mitglieder beschränkte Links** erstellen, die nur Mitglieder des Ordners, die bei ihrem Account angemeldet sind, verwenden können. Wenn Sie einen auf Mitglieder beschränkten Link zu einer Datei erstellen, können Sie festlegen, ob Empfänger die Datei online im Webbrowser anzeigen oder direkt ohne Anzeige herunterladen. Sie können Empfänger hinzufügen, indem Sie nach deren Namen oder E-Mail-Adressen suchen.

Sie können auch **öffentliche Links** zu Dateien oder Ordnern erstellen. Diese können von jedem verwendet werden, auch ohne Oracle Content Management-Account. Ein Serviceadministrator kann die Verwendung öffentlicher Links je nach den Richtlinien in Ihrer Organisation einschränken. Sie können öffentliche Links in Ihren eigenen Ordnern auch deaktivieren (in den Ordneigenschaften).

Sie legen fest, was Empfänger von öffentlichen Links mit Ihrem geteilten Inhalt tun können. Dabei können Sie festlegen, dass geteilte Dateien nur online angezeigt werden dürfen oder dass Benutzer Dateien auch herunterladen oder bearbeiten und neue Versionen hochladen können. Sie können Ihren öffentlichen Links aussagekräftige Namen geben, damit direkt erkennbar ist, welche Links für welche Zwecke verwendet werden.

Für zusätzliche Sicherheit können Sie den Zugriff auf registrierte Benutzer von Oracle Content Management einschränken. Sie können auch öffentliche Links erstellen, die automatisch an einem bestimmten Datum ablaufen, oder Links mit einem Zugriffscode schützen.

Alle Zugriffe auf freigegebene Elemente werden aufgezeichnet. So können Sie überwachen, wie und wann auf die freigegebenen Elemente zugegriffen wurde. Öffnen Sie die Eigenschaften eines Elements im Webbrowser, um die zugehörige Zugriffshistorie anzuzeigen. Dort werden die Benutzernamen für Mitgliedslinks und Linknamen für öffentliche Links angezeigt.

[Weitere Informationen...](#)

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.

Unterhaltungen

Unterhaltungen in Oracle Content Management bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie in Echtzeit Themen diskutieren und Kommentare posten. Sie können eine Unterhaltung zu einem beliebigen Thema beginnen und gegebenenfalls Dateien hinzufügen. Sie können auch eine Unterhaltung zu einer bestimmten Datei oder Site beziehungsweise zu einem bestimmten Ordner oder Asset beginnen und schnell und einfach Feedback erhalten.

Starten Sie eine Unterhaltung, und fügen Sie ihr Personen hinzu, indem Sie auf das Symbol "+" klicken und die jeweiligen Namen eingeben. Alle Mitglieder können neue

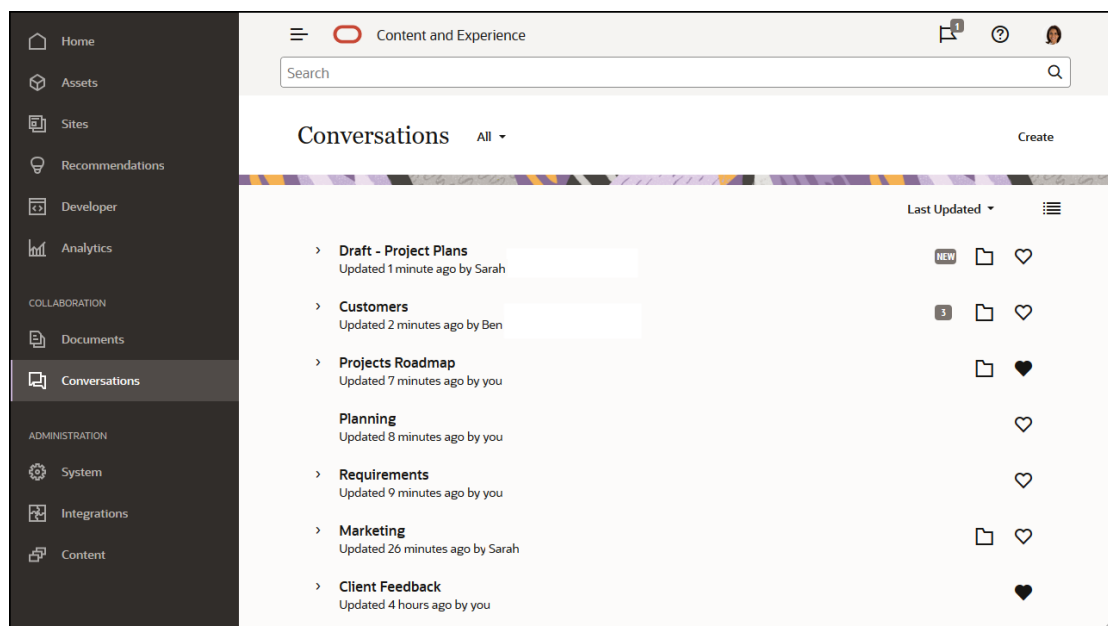
Nachrichten zu einer Unterhaltung hinzufügen oder auf vorhandene Nachrichten antworten. Sie können auch angeben, dass Ihnen bestimmte Kommentare besonders gefallen haben. Um eine Nachricht hinzuzufügen, geben Sie sie in das Feld unten ein, und klicken Sie auf "Posten". Sie können einfache Formatierung verwenden, wie "Fett", "Kursiv" und "Unterstrichen".

Wenn Sie die Aufmerksamkeit anderer Personen auf ein bestimmtes Element in einer Unterhaltung lenken möchten, können Sie diese flaggen. Die Empfänger erhalten dann eine E-Mail, die auf das Element verweist oder um Antwort bittet.

Sie können nicht nur Nachrichten posten, sondern auch Dateien zu einer Unterhaltung hinzufügen, um Feedback einzuholen oder die Diskussion voranzubringen. Dazu klicken Sie auf das Büroklammersymbol unten auf dem Bildschirm. Sie können eine Datei direkt von Ihrem Rechner hochladen oder eine bereits in Oracle Content Management gespeicherte Datei verwenden.

Alle mit einer Unterhaltung verknüpften Nachrichten, Dateien und Anmerkungen werden aufbewahrt, damit die Diskussion einfach verfolgt und geprüft werden kann. Darüber hinaus werden alle Ihre Unterhaltungen live in der Cloud gespeichert. So können Sie sie unterwegs über Mobilgeräte anzeigen und daran teilnehmen.

[Weitere Informationen...](#)



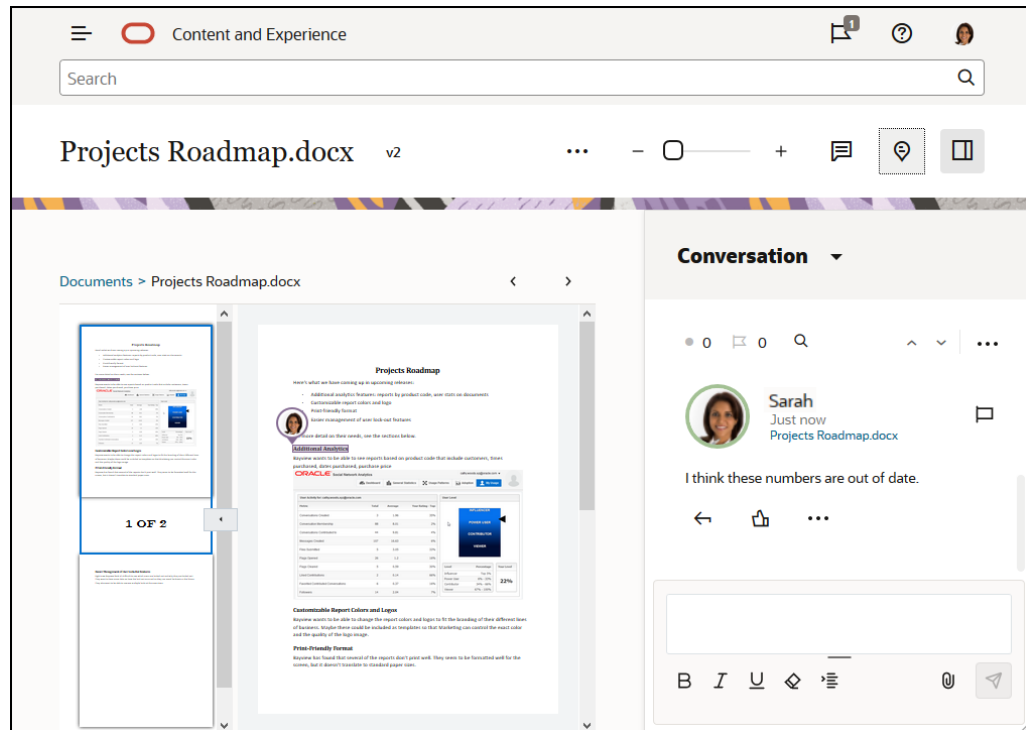
Anmerkungen hinzufügen und Dokumente prüfen

Über Anmerkungen können Sie ganz einfach Dokumente oder Bilder in Echtzeit prüfen und Feedback von anderen anfordern.

Sie können Anmerkungen einfach jeder Datei hinzufügen, auf die Sie in Oracle Content Management Zugriff haben, entweder im Rahmen einer Unterhaltung oder eigenständig. Öffnen Sie das Dokument oder Bild im Datei-Viewer, und klicken Sie auf das Pinsymbol. Dann können Sie einen Bereich im Viewer markieren und einen Kommentar hinzufügen. Wenn die Datei bereits Teil einer Unterhaltung ist, wird Ihr Kommentar dieser Unterhaltung hinzugefügt. Andere können den Kommentar dann anzeigen und darauf antworten. Andernfalls wird eine neue Unterhaltung speziell für die Datei mit Ihrer Anmerkung erstellt.

Alle Anmerkungen und Kommentare werden in der Cloud gespeichert, damit Sie auch in der App darauf zugreifen können. Sie können sogar direkt mit Ihrem Smartphone oder Tablet auf Kommentare antworten.

[Weitere Informationen...](#)



Gruppen

Über Gruppen in Oracle Content Management können Sie Inhalte schnell mit vielen Personen gleichzeitig teilen. Beispiel: Sie können eine Datei mit einer Gruppe teilen oder eine Gruppe zu einer Unterhaltung hinzufügen, genauso wie das mit einzelnen Benutzern möglich ist. Dann hat jedes Gruppenmitglied Zugriff auf diese geteilte Datei oder Unterhaltung.

Der Serviceadministrator kann Gruppen für Ihre Organisation einrichten, Sie können aber auch eigene Gruppen erstellen. Sie verwenden das Benutzermenü oben rechts in der Weboberfläche von Oracle Content Management, um Gruppen beizutreten oder zu erstellen.

Wenn Sie einer vorhandenen Gruppe beitreten, werden Sie in alle Sharing-Vorgänge für diese Gruppe einbezogen. Beispiel: Wenn jemand die Gruppe als Mitglied eines Ordners hinzufügt, haben Sie auch Zugriff auf diesen Ordner.

Sie können eine Gruppe als **öffentliche Gruppe** erstellen, damit sie allen Benutzern in der Liste der öffentlichen Gruppen angezeigt wird. Sie können es auch Personen erlauben, sich selbst der Gruppe hinzuzufügen. Das bietet sich z.B. an, wenn Sie eine Unterhaltung einrichten möchten, um Feedback von vielen Personen einzuholen.

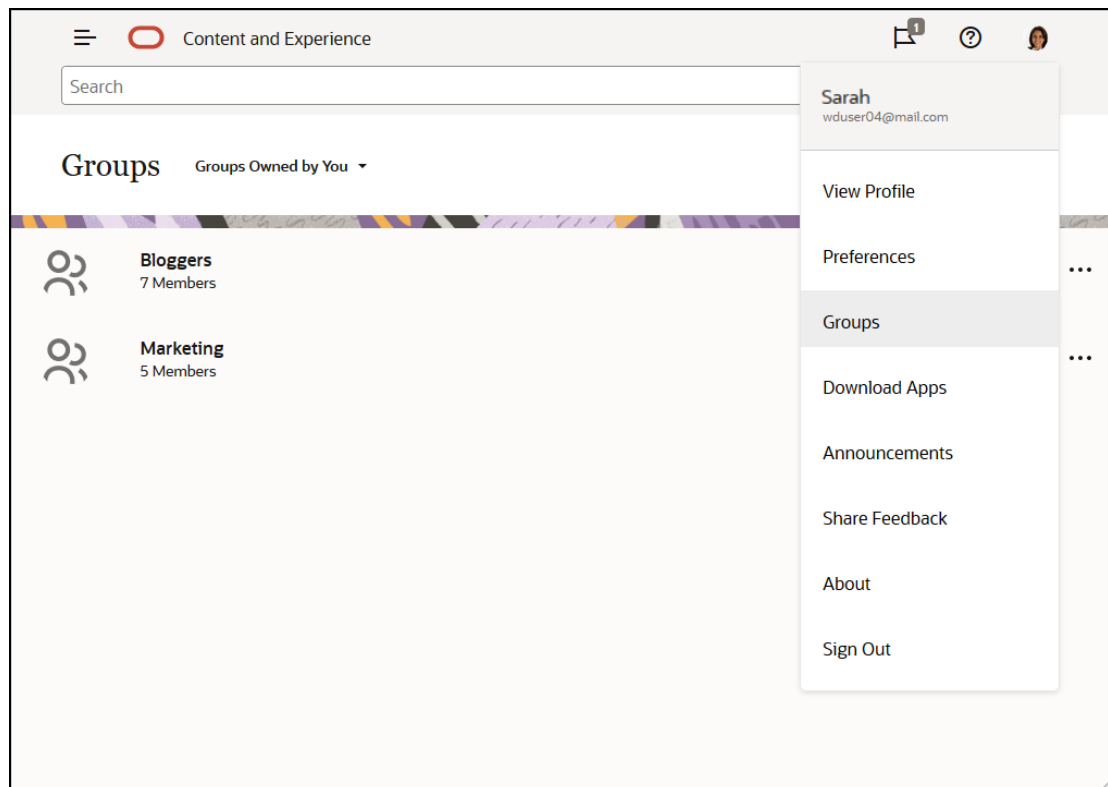
Mit einer **privaten Gruppe** können Sie die Mitgliedschaft eingrenzen. Personen, die keine Mitglieder sind, können die Gruppe aber genauso wie andere Gruppen auch finden und verwenden, um Unterhaltungen oder Ordner zu teilen. Beispiel: Sie können

eine Gruppe für die Vertriebsabteilung erstellen. Personen, die nicht zur Gruppe gehören, können dennoch über diese Gruppe mit der Abteilung zusammenarbeiten.

Eine **geschlossene Gruppe** bietet die größten Kontrollmöglichkeiten. Die Gruppe ist nur für Mitglieder sichtbar, und Benutzer können sich nicht selbst zur Gruppe hinzufügen. Beispiel: Ein kleiner Personenkreis muss eine anstehende Fusion besprechen. Die Gruppe und ihre Unterhaltungen sind ausschließlich für Mitglieder der Gruppe sichtbar.

Sie fügen Personen einer Gruppe hinzu, indem Sie deren Namen oder E-Mail-Adressen suchen und ihnen dann Rollen zuweisen. Wenn Sie nicht der Eigentümer einer Gruppe sind, aber eine Managerrolle für die Gruppe besitzen, können Sie dieser Gruppe auch Personen hinzufügen.

[Weitere Informationen...](#)



Registrieren und Anmelden

Ihr Unternehmen abonniert Oracle Content Management, und der Serviceadministrator im Unternehmen fügt Benutzer zum Service hinzu, damit sie auf diesen zugreifen können. Als Benutzer erhalten Sie dann eine Willkommens-E-Mail, die die Informationen enthält, die Sie für die ersten Schritte benötigen. Sie enthält Ihre Zugangsdaten (Benutzername, Kennwort und Identitätsdomain) sowie Zugriffsberechtigungen für den Service. Außerdem enthält sie die Webadresse (URL) für den Service. Wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, wenden Sie sich an den Serviceadministrator (die Person, die den Service verwaltet).

Rufen Sie zunächst die Service-URL auf, die Ihnen in einer Willkommensnachricht per E-Mail zugesendet wurde, und geben Sie die zugehörigen Accountinformationen ein. Möglicherweise ist das System so eingerichtet, dass Sie sich mit den Unternehmenszugangsdaten anmelden müssen, oder Sie haben einen getrennten Account für den Service. Diese Informationen können Sie der erhaltenen E-Mail entnehmen.

Wenn Sie die URL oder Ihre Accountinformationen nicht kennen oder sich nicht anmelden können, wenden Sie sich an den Serviceadministrator, um Details zu Ihrem Account oder Kennwort zu erfragen. Der Serviceadministrator ist für die Verwaltung des Service in Ihrem Unternehmen verantwortlich.

Weitere Informationen zu Benutzerrollen

Was Sie in Oracle Content Management anzeigen und welche Aktionen Sie ausführen können, wird davon bestimmt, wie Ressourcen geteilt werden und welche Rolle Ihnen zugewiesen wird. Rollen werden Ihnen vom Serviceadministrator zugewiesen, der alle Features des Oracle Content Management-Service verwaltet.

Anhand von *Organisationsrollen* wird festgelegt, welche Aufgaben eine Person in der Organisation auszuführen hat. Mit *Benutzerrollen* können Sie steuern, welche Features einer Person bei Verwendung des Service angezeigt werden. Und durch *Ressourcenrollen* oder *Berechtigungen* wird gesteuert, welche Aktionen eine Person mit Inhaltselementen, Dateien usw. ausführen kann.

Folgende **Organisationsrollen** werden häufig verwendet:

- **Anonymer Benutzer:** Eine Person, die mit einer öffentlichen Website oder einer anderen Digital Experience interagiert. Dieser Benutzer kann Dokumente herunterladen oder Einkäufe über einen digitalen Kanal erledigen.
- **Besucher:** Eine Person, die mit Ihrer Website, mobilen Site oder einer anderen Digital Experience interagiert, um sich über das Unternehmen zu informieren. Besucher können mit speziellen sicheren Sites interagieren, einkaufen usw.
- **Mitarbeiter:** Eine Person, die Dokumente mit Kollegen teilt und geteilte Dokumente anzeigt. Sie können auch über Unterhaltungen zusammenarbeiten und Teamsites oder Partnersites aus vordefinierten Vorlagen erstellen.
- **Inhaltsbeitragender:** Eine Person, die Artikel zur Veröffentlichung in einem Kanal schreibt.
- **Administratoren:** *Repository-Administratoren* erstellen und verwalten Repositories, in denen digitale Assets gespeichert werden. *Siteadministratoren* erstellen und verwalten Sites (Unternehmenssites oder Standardsites). *Inhaltsadministratoren* prüfen weitergeleiteten Inhalt und leiten Inhalt an Übersetzungsanbieter weiter.
- **Entwickler:** Entwickler erstellen und verwalten Tools für Websites, beispielsweise Vorlagen, Themes und Stylesheets. Diese Aufgaben werden unter *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS* ausführlich beschrieben.

Benutzerrollen umfassen:

- **Administratoren**, wie ein *Cloud-Accountadministrator*, ein *Identitätsdomainadministrator*, *Siteadministratoren*, *Inhaltsadministratoren*, *Repository-Administratoren*, ein *Speicheradministrator* und ein *Berechtigungsadministrator*.
- **Entwickler**, wie *Unternehmensentwickler* und *Standardentwickler*.
- **Benutzer**, wie *Standardbenutzer*, *Enterprise-Benutzer* und *Integrationsbenutzer*.
- **Besucher**

Ressourcenrollen umfassen:

- **Leseberechtigter:** Personen, die Inhalt anzeigen, aber weder bearbeiten noch herunterladen können.
- **Downloader:** Personen, die die zugewiesene Ressource herunterladen und auf einem Personal Computer speichern können.
- **Beitragender:** Person, die die Ressource anzeigen, herunterladen und bearbeiten kann.
- **Manager:** Personen, die die volle Kontrolle über eine Ressource haben.

Weitere Informationen...

Apps herunterladen

Um die Desktop-App für die Synchronisierung Ihrer Dateien abzurufen, klicken Sie beim Zugriff auf Oracle Content Management in einem Browser auf Ihren Benutzernamen. Klicken Sie auf **Apps herunterladen**. Sie können die Windows-Version oder die Mac-Version herunterladen.

Die Apps sind im jeweiligen App Store erhältlich ([Apple App Store](#) oder [Google Play](#)). Sie können die Apps im Store herunterladen oder über einen Browser auf Ihrem Mobilgerät auf Oracle Content Management zugreifen. Daraufhin werden Sie aufgefordert, die App herunterzuladen.

Unterstützte Sprachen, Geräte und Software

Der Typ der Weboberflächensprache entspricht standardmäßig dem Gebietsschema des Webbrowsers. Sie können dies jedoch in den Benutzervoreinstellungen überschreiben. Klicken Sie auf das Menü neben Ihrem Benutzernamen, und wählen Sie **Voreinstellungen** und anschließend Ihre Sprachoption aus. Eine Änderung der Spracheinstellung wird erst bei der nächsten Anmeldung wirksam.

Die Sprache der Benutzeroberfläche für Desktop- und Mobil-Apps wird automatisch basierend auf dem für das Betriebssystem festgelegten Benutzergebietsschema eingestellt. Diese Spracheinstellung kann nicht in den Apps überschrieben werden.

Eine vollständige Liste finden Sie unter Unterstützte Software, Geräte, Sprachen und Dateiformate in *Oracle Content Management verwalten*.

Tastenkombinationen

Die Desktop-App, Android-App und Webbrowseroberfläche unterstützen die Standardfeatures zur Barrierefreiheit und Hilfstechnologien des Betriebssystems, auf dem sie ausgeführt werden, wie Tastenkombinationen, Sprachunterstützung usw. Details dazu finden Sie in der Hilfe des Betriebssystems.

Bei Verwendung eines Safari-Browsers müssen Sie möglicherweise das Tabstopp-Verhalten konfigurieren, das nicht unbedingt standardmäßig festgelegt ist. Rufen Sie die Safari-Voreinstellungen auf, und wählen Sie **Über Tabulator jedes Objekt auf einer Webseite hervorheben** aus.

Wenn Sie Firefox mit einem macOS/OS X-Betriebssystem verwenden, müssen Sie eventuell ebenfalls das Tabstopp-Verhalten festlegen. Öffnen Sie die Betriebssystemeinstellungen, und wählen Sie **Tastatureinstellungen** aus. Wählen Sie die Registerkarte **Tastaturkurzbefehle** aus. Setzen Sie im Abschnitt **Voller Tastaturzugriff** die Option auf **Alle Steuerelemente**.

Drücken Sie zum Anzeigen aller Tastenkombinationen im Webclient das Fragezeichen (?). Eine Liste der verfügbaren Tastenkombinationen wird in einem Dialogfeld angezeigt.

Wenn Sie Audio oder Video im Barrierefreiheitsmodus wiedergeben, können Sie nicht zur Aktionsleiste navigieren, um Aktionen wie das Anzeigen der Dateieigenschaften auszuführen. Sie können lediglich auf die Steuerelemente zum Abspielen oder Anhalten der Audio- oder Videoinhalte zugreifen. Um andere Aktionen mit der Datei auszuführen, gehen Sie zur Dateiauflistung zurück (über die Rücktaste oder Esc). Dort können Sie über die Tastatur auf Dateiaktionen zugreifen.

Globale Tastenkombinationen

Aufgabe	Tastenkombination
Inhalt suchen	/
Aktives Menü oder Dialogfeld schließen	Esc
Navigationsbereich ein-/ausblenden	gn
Zur Seite "Flags" navigieren	gf

Tastenkombinationen für den Kalender

Aufgabe	Tastenkombination
Datumsauswahl öffnen (sofern geschlossen)	Strg+Pos1
Zum vorherigen/nächsten Monat wechseln	Bild-auf/Bild-ab
Zum vorherigen/nächsten Jahr wechseln	Strg+Bild-auf/ Bild-ab
Zum vorherigen/nächsten Tag wechseln	Strg+Befehl+Nach- links/Nach- rechts
Zur vorherigen/nächsten Woche wechseln	Strg+Befehl+Nach- oben/Nach-unten
Zum aktuellen Monat wechseln	Strg+Befehl+Pos1
Fokussiertes Datum auswählen	Eingabetaste
Ohne Auswahl schließen	Esc
Kalender schließen und Auswahl löschen	Strg+Befehl+Ende

Tastenkombinationen für den Inhaltstypeditor

Aufgabe	Tastenkombination
Fokus zum vorherigen/nächsten Datenfeld verschieben	Nach-oben/Nach- unten
Datenfeld auswählen, um Inhaltstypdefinition hinzuzufügen	Eingabetaste
Ausgewähltes Datenfeld als erstes/letztes Element in Inhaltstypdefinition einfügen	Alt+Pfeil nach oben/Pfeil nach unten

Aufgabe	Tastenkombination
Bei fokussiertem Element in Inhaltstypdefinition Datenfeld in Definitionsliste nach oben/unten verschieben	Alt+Pfeil nach oben/Pfeil nach unten

Tastenkombinationen für Unterhaltungen

Aufgabe	Tastenkombination
Ausgewählte Unterhaltung öffnen	Eingabetaste
Fokus in Unterhaltungseintrag verschieben	Umschalt+Eingabetaste
Neue Unterhaltung erstellen	n
Alle Nachrichten in ausgewählter Unterhaltung als gelesen markieren	m
Ausgewählte Unterhaltung als Favorit markieren oder löschen	v
Referenz einfügen	Alt+Umschalt+t zum Verschieben in die Nachrichtensymboleiste; Tab-Taste für Referenz einfügen .

Tastenkombinationen für die Nachrichtenliste

Aufgabe	Tastenkombination
Nachricht posten	t
Ausgewählte Nachricht beantworten	r
Ausgewählte Nachricht bearbeiten	e
Ausgewählte Nachricht mit "Gefällt mir" markieren	l
Flag für Sie in ausgewählter Nachricht löschen	c
Flags für ausgewählte Nachricht verwalten	f
Ausgewählte Nachricht als gelesen markieren	m
Nächste Nachricht	j
Nächstes Element suchen (anhand ausgewählter Suchkriterien)	x
Vorheriges Element suchen (anhand ausgewählter Suchkriterien)	p


Tastenkombinationen zum Posten oder Antworten

Aufgabe	Tastenkombination
Fettformatierung anwenden	Strg+b
Kursivformatierung anwenden	Strg+i
Unterstreichung anwenden	Strg+u
Formatierung aus ausgewähltem Text entfernen	Strg+f
Dokument hochladen	Strg+d
Post oder Antwort senden	Strg+Eingabetaste

Aufgabe	Tastenkombination
Nachrichtentext löschen.	Esc

Anmerkungen mit Tastenkombinationen hinzufügen

So fügen Sie Bildern oder Dateien Anmerkungen hinzu:

1. Zeigen Sie eine Vorschau der Datei oder des Bildes an, der bzw. dem Sie eine Anmerkung hinzufügen möchten.
2. Navigieren Sie durch Drücken der Tab-Taste zum Anmerkungsymbol ().
3. Aktivieren Sie das Symbol mit Umschalt+Eingabetaste oder Umschalt+Leertaste. Dem Element wird eine Anmerkung hinzugefügt, und eine Popup-Symbolleiste wird angezeigt.
4. Mit den Pfeiltasten können Sie die Anmerkung verschieben, und mit Umschalt+Pfeiltasten können Sie die Größe des Anmerkungsfensters anpassen.
5. Navigieren Sie zur Schaltfläche **OK**, um das Anmerkungs-Popup-Fenster zu verlassen, und geben Sie den Anmerkungs-text mithilfe der Tastatur ein.







Kurzreferenz zu Symbolen


















Im Webbrowser und in der Desktop-App werden unterschiedliche Symbole verwendet.


- [Webclientsymbole](#)
- [App-Symbole](#)
- [Desktopsymbole](#)
- [Symbole für digitale Assets](#)
- [Microsoft-Radialmenü](#)

Webclientsymbole

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Symbole in Ihrem Webclient.










Symbol	Bedeutung
 (oben links)	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das seitliche Navigationsmenü ein- oder auszublenden.
 (unten links)	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das seitliche Navigationsmenü einzublenden oder zu minimieren.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen ausgewählten Ordner oder ein Element zu öffnen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein ausgewähltes Element anzuzeigen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein ausgewähltes Element zu bearbeiten.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählten Elemente an einen anderen Speicherort zu verschieben.

Symbol	Bedeutung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählten Elemente zu kopieren.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein ausgewähltes Element umzubenennen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein ausgewähltes Element herunterzuladen und auf dem lokalen Rechner zu speichern.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Ordner oder mehrere ausgewählte Elemente in einer ZIP-Datei herunterzuladen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link zu einem Objekt zu erstellen, den Sie mit anderen Benutzern teilen können.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Element oder einen Ordner als Favorit zu markieren.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Element in einen ausgewählten Ordner hochzuladen oder um eine neue Version eines ausgewählten Elements hochzuladen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Element zu reservieren oder eine Elementreservierung aufzuheben. Wenn ein Element von jemandem reserviert wurde, kann es erst wieder von anderen Benutzern verwendet werden, wenn die Reservierung aufgehoben wurde.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählten Elemente einem Asset-Repository hinzuzufügen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählten Assets oder Ordner zu löschen.
 (rechts)	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Anzeige von Elementen auf der Seite zu ändern, z.B. als Tabelle, Liste oder Raster.
	Ein Ordner, der noch für niemanden freigegeben wurde.
	Ein Ordner, der für Sie bzw. den Sie für andere freigegeben haben.
	Zeigt an, dass zu einer Datei oder einem Ordner eine Unterhaltung gestartet wurde. Eine Unterhaltung ist ein Ort, an dem Sie mit anderen Personen Kommentare zu einem bestimmten Element austauschen können. Klicken bzw. tippen Sie hier, um die Unterhaltung zu öffnen.
	Klicken Sie hier, um Menüoptionen anzuzeigen, die möglicherweise nicht in die Menüleiste passen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Randleiste zu öffnen und eine Unterhaltung zu beginnen oder eine bereits begonnene Unterhaltung anzuzeigen. Außerdem haben Sie hier Zugriff auf ein Dropdown-Menü, über das Sie Metadaten und API-Informationen anzeigen können.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste der Unterhaltungsposts anzuzeigen, die Ihnen zugewiesen wurden, oder filtern Sie nach Flags, die Sie anderen zugewiesen haben.

Symbol	Bedeutung
 (wird beim Anzeigen von Tags und Metadaten in der Randleiste eingeblendet)	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Metadaten einer Datei oder eines Ordners zu verwalten.



App-Symbole




Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Symbole in Ihrer App.

Symbol	Bedeutung
	Tippen Sie auf dieses Symbol, um den linken Navigationsbereich zu öffnen.
	Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Objektliste zu sortieren.
	Ein Ordner, der noch für niemanden freigegeben wurde.
	Ein Ordner, der für Sie bzw. den Sie für andere freigegeben haben.
	Das kleine Unterhaltungssymbol unten auf einem Ordner oder Dokument zeigt an, dass eine Unterhaltung zum Ordner oder zur Datei begonnen wurde. Eine Unterhaltung ist ein Ort, an dem Sie mit anderen Personen Kommentare zu einem bestimmten Element austauschen können. Um die Unterhaltung zu öffnen, tippen Sie auf ... , und tippen Sie anschließend auf Gehe zu Unterhaltung .
	Tippen Sie auf dieses Symbol, um einen Link zu einer Datei oder einem Ordner zu erstellen, den Sie mit anderen Benutzern teilen können.
	Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Mitglieder des Ordners anzuzeigen oder zu bearbeiten.
	Tippen Sie auf dieses Symbol, um ein Objekt als Favorit zu markieren.
	Tippen Sie auf dieses Symbol, um Menüoptionen für das Objekt anzuzeigen.

Desktopsymbole







Es folgt ein Überblick über zusätzliche Symbole, die bei Verwendung der Desktop-App angezeigt werden können:

Symbol	Bedeutung
	Das Desktop-App-Symbol, das in Ihrer Taskleiste (Windows) oder in den Menü-Extras in der Menüleiste (Mac) angezeigt wird.
	Dieses Symbol überlagert Ihre Dateien und Ordner und zeigt an, dass diese erfolgreich synchronisiert wurden.

Symbol	Bedeutung
	Dieses Symbol überlagert Dateien und Ordner und zeigt an, dass die Synchronisierung in Bearbeitung ist.
	Gibt an, dass bei der Datei möglicherweise ein Synchronisierungsproblem aufgetreten ist.
	Gibt an, dass für eine Datei zusätzliche Informationen verfügbar sind.

Symbole für digitale Assets

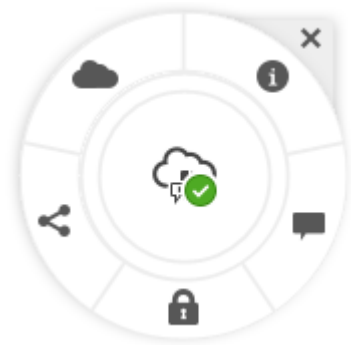
Wenn Sie digitale Assets verwenden, wird der Status eines Assets unten in der Assetkachel in einem Kreis angezeigt. Die verschiedenen Statuswerte sind:

-  Veröffentlicht
-  Genehmigt
-  Abgelehnt
-  Entwurf
-  Übersetzt
-  In Überprüfung

Microsoft-Radialmenü

Microsoft Office 2010 oder höher enthält ein Radialmenü mit Schnellzugriff.

Wenn Sie mit Microsoft Office 2010 oder höher arbeiten, wird bei der Installation der Desktop-App automatisch das Radialmenü für den Schnellzugriff installiert. Dieses Menü wird immer angezeigt, wenn Sie die App aktiviert haben und mit einer Microsoft Office-Datei arbeiten, die gerade synchronisiert wird. Klicken Sie auf eine Stelle im Menü, um schnell direkt von der Datei auf Oracle Content-Features zuzugreifen. Sie können die Eigenschaften einer Datei anzeigen, mit Reservierungen arbeiten oder die Datei freigeben, mit der Datei verknüpfte Unterhaltungen anzeigen oder die Datei in Ihrem Webbrowser in Oracle Content öffnen.



Barrierefreie Services

Die Desktop-App, Android-App und Webbrowseroberfläche unterstützen die Standardfeatures zur Barrierefreiheit und Hilfstechnologien des Betriebssystems, auf dem sie ausgeführt werden, wie Tastenkombinationen, Sprachunterstützung usw. Details dazu finden Sie in der Hilfe des Betriebssystems.

Tastenkombinationen werden im Detail unter [Tastenkombinationen](#) beschrieben.

Informationen zur Barrierefreiheit bei Oracle finden Sie auf der Oracle Accessibility Program-Website unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Support

Besuchen Sie unser [Communityforum](#), um nach Themen zu suchen und Fragen oder Vorschläge zu posten. Klicken Sie im Benutzermenü auf den Link **Feedback abgeben**.

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an den Serviceadministrator (die Person, die für die Verwaltung von Oracle Content Management in Ihrem Unternehmen verantwortlich ist), um eine Supportanfrage unter <https://support.oracle.com> einzustellen.

2

Dateien und Ordner verwalten

Grundlagen

- [Erste Schritte auf der Seite "Dokumente"](#)
- [Mit Dateien und Ordnern arbeiten](#)
- [Profil und Voreinstellungen anpassen](#)
- [Dateien anzeigen](#)

Mit Dateien und Ordnern arbeiten

- [Microsoft Office-Dateien im Webclient erstellen](#)
- [Dateien hochladen](#)
- [Dateien herunterladen](#)
- [Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen](#)
- [Datei reservieren](#)
- [Datei bearbeiten](#)
- [Metadaten verwenden](#)
- [Assets verwenden](#)

Mit anderen zusammenarbeiten

- [Dateien und Ordner teilen](#)
- [Unterhaltungen verwenden](#)
- [Workflows verwenden](#)

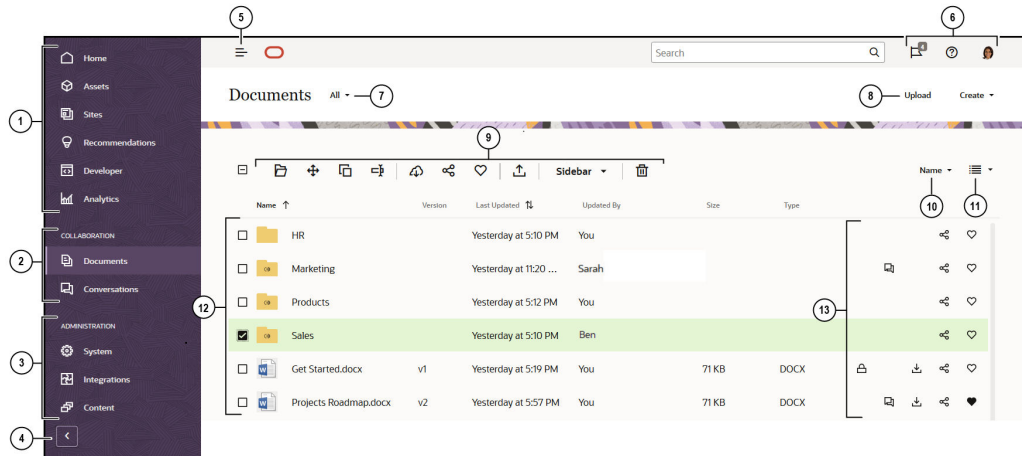
Erste Schritte auf der Seite "Dokumente"

Mit Oracle Content Management können Sie Zusammenarbeit und Inhalts-Sharing mit nur wenigen Mausklicks nutzen. Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, und finden Sie heraus, wie und wo Sie finden, was Sie suchen.

Hinweis:








Die Starter-Edition von Oracle Content Management umfasst ein begrenztes Featureset, das Dokumente sowie die Desktop- und mobilen Apps nicht unterstützt. Um sämtliche Features nutzen zu können, führen Sie ein Upgrade auf Premium-Edition durch.

Standardmäßig wird die **Tabellenansicht** der Seite "Dokumente" angezeigt:




Element	Beschreibung
---------	--------------

- | | |
|----|--|
| 1 | Im Navigationsbereich können Sie zwischen den Features wechseln. Die in diesem Bereich angezeigten Optionen hängen von Ihrer Benutzerrolle ab. Beispiel: Optionen für Assets werden nur Enterprise-Benutzern angezeigt. Klicken Sie auf Home , um eine Seite mit Links zu zuletzt verwendeten Elementen, zur Dokumentation, zu geführten Touren sowie weiteren nützlichen Links anzuzeigen. |
| 2 | Der Abschnitt für Zusammenarbeit bietet Zugriff auf Ihre Dokumente und Unterhaltungen . |
| 3 | Wenn Sie administrative Berechtigungen besitzen, sehen Sie Optionen, mit denen Sie systemweite Optionen einrichten, Oracle Content Management in andere Services integrieren sowie Repositories, Lokalisierungs-Policies und weitere Features für Digital Asset Management konfigurieren können. |
| 4 | Klicken Sie auf den Pfeil zum Einblenden der Navigation , um Text für die Menüoptionen im Navigationsmenü einzublenden bzw. auszublenden, um nur Symbole im Navigationsmenü anzuzeigen. |
| 5 | Klicken Sie auf das Symbol Navigation anzeigen/ausblenden , um den Navigationsbereich zu öffnen bzw. zu schließen. |
| 6 | Im Benutzerbereich können Sie Ihre Voreinstellungen ändern und die Desktop- und Mobil-Apps finden. Klicken Sie auf Ihr Benutzerbild, um Ihre Standardeinstellungen zu ändern. Wenn Sie Benachrichtigungen von Unterhaltungen erhalten haben, zeigt das Flag die Anzahl dieser Benachrichtigungen an. |
| 7 | Verwenden Sie Filter , um nur Ihre eigenen Dateien und Ordner, mit Ihnen geteilte Dateien und Ordner, Ihre Favoriten oder den Inhalt des Papierkorbs anzuzeigen. |
| 8 | Klicken Sie auf die jeweilige Option für Neue Dateien hochladen oder Neue Ordner oder Dateien erstellen . |
| 9 | Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus, und führen Sie eine Aktion aus (z.B. Mitgliedschaft für ein Element ändern oder Element löschen). |
| 10 | Sortieren Sie die Inhaltsliste nach Name oder Datum. |
| 11 | Klicken Sie auf das Ansichtssymbol , um Elemente in einer Listenansicht, einer Rasteransicht oder einer Tabellenansicht anzuzeigen. |

Element	Beschreibung
12	In der Datei- und Ordnerliste werden die Dateitypen angezeigt. Außerdem wird angegeben, ob die Ordner geteilte Ordner sind  oder nicht geteilte Ordner, deren Eigentümer Sie sind  .
13	Neben den einzelnen Dateien und Ordnern werden Informationen zum jeweiligen Element angezeigt: Dateiversion, Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung, wer das Element aktualisiert hat, Dateigröße und -typ sowie die folgenden Symbole. <ul style="list-style-type: none">  : Das Symbol "Reserviert" zeigt an, dass eine Datei von einem Benutzer reserviert und gesperrt wurde.  : Das Symbol "Unterhaltung" zeigt an, dass eine Unterhaltung zum Element begonnen wurde.  : Klicken Sie auf das Symbol "Herunterladen", um das Element auf Ihren Rechner herunterzuladen.  : Klicken Sie auf das Symbol "Teilen", um einen Link zum Element zu erstellen, den Sie mit anderen Benutzern teilen können.  : Klicken Sie auf das Favoritensymbol, damit Sie das Element leichter finden können.

Ordner

Wenn Sie einen Ordner öffnen, sehen Sie etwas unterschiedliche Aktionen, die Sie ausführen können.

- Klicken Sie auf **Link teilen**, um einen Link für den Ordner zu erstellen.
- Klicken Sie auf **Mitglieder**, um Mitglieder zum Ordner hinzuzufügen. Beachten Sie, dass Sie den Ordner für digitale Assets nicht teilen können.
- Klicken Sie auf **Hochladen**, um neuen Inhalt zum Ordner hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um einen Unterordner zu erstellen.
- Klicken Sie auf *******, um zusätzliche Optionen für die Datei oder den Ordner anzuzeigen.
- Klicken Sie auf , um die Randleiste zu öffnen und eine Unterhaltung zum angezeigten Ordner oder Element zu beginnen oder anzuzeigen oder um Metadaten für das Element anzuzeigen.

Mit Dateien und Ordnern arbeiten

Sie können alle Arten von Dateien organisieren und bearbeiten, die von Ihrem Serviceadministrator (der Person, die für die Verwaltung von Oracle Content Management verantwortlich ist) zugelassen sind. Sie können alle Dateien, die Sie für Ihre Projekte benötigen, hoch- und herunterladen: Dokumente, Videodateien, Bilder und Grafiken.

Obwohl nicht Gegenstand dieses Themas, können Sie auch andere für Ihre Websites erforderliche Dateien sowie Vorlagen hochladen. Dazu gehören digitale Assets, wie Bilder oder Videos, die Sie möglicherweise für die Website benötigen. Diese werden mit dem

Manager für digitale Assets verwaltet. Sie können auch Inhaltselemente erstellen. Dabei handelt es sich um Inhaltsblöcke basierend auf einem vom Administrator erstellten Inhaltstyp.

In diesem Thema werden folgende Bereiche beschrieben:

- [Ansicht der Seite "Dokumente" ändern](#)
- [Ordneraktionen](#)
- [Dateiaktionen](#)
- [Datei- und Ordnersymbole](#)
- [Speicher-Quota](#)

Ansicht der Seite "Dokumente" ändern

Sie können Ihre Ansicht der Seite "Dokumente" nach Bedarf ändern.


Aufgabe	Beschreibung
Ansicht von Dateien und Ordnern filtern	Klicken Sie zum Filtern der Anzeige auf das Menü "Dokumente". Sie können alle Elemente, Ihre eigenen Elemente, freigegebene Elemente, Favoriten oder Elemente in Ihrem Papierkorbordner anzeigen.
Dateien und Ordner sortieren	Klicken Sie zum Sortieren der Datei- und Ordnerliste oben rechts neben der Dateiliste auf die Sortieroption (Name oder Zuletzt aktualisiert).
Ansicht von Dateien und Ordnern ändern	Sie können Dateien und Ordner in einer Listenansicht, einer Rasteransicht oder einer Tabellenansicht anzeigen. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie rechts neben dem Sortiermenü auf das Menüsymbol "Ansicht" (☰), und wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.






Ordneraktionen


In der folgenden Tabelle sind häufige Aktionen aufgeführt, die Sie über die Menüleiste oder das Kontextmenü für Ordner ausführen können. Je nach Breite des Browserfensters werden in der Menüleiste möglicherweise nicht alle Menüoptionen angezeigt. Wenn Sie nach Auswahl eines Elements keine Option sehen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Mehr**, um die verborgenen Optionen anzuzeigen.

Hinweis:


Wenn die Ihnen zugewiesene Rolle die Ausführung einer bestimmten Aufgabe nicht erlaubt, oder wenn Sie eine Aufgabe aus einem anderen Grund nicht ausführen können, ist die Menüoption nicht verfügbar.

Aufgabe	Beschreibung
Neuen Ordner erstellen	Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten, und klicken Sie auf Erstellen , und wählen Sie dann Ordner aus. Fügen Sie einen Namen und optional eine Beschreibung hinzu.
Ordner öffnen	Wählen Sie einen Ordner und dann im Kontextmenü die Option Öffnen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf  .

Aufgabe	Beschreibung
Ordner teilen	<p>Wählen Sie einen Ordner und dann im Kontextmenü die Option Link teilen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste bzw. neben dem Ordner auf . Sie können festlegen, ob der Link öffentlich oder nur für Mitglieder zugänglich ist. Außerdem können Sie die Berechtigungen für den Link sowie weitere Einstellungen festlegen.</p>
Mitglieder eines Ordners anzeigen oder bearbeiten	<p>Wählen Sie einen Ordner und dann im Kontextmenü die Option Mitglieder aus, oder wählen Sie in der Aktionsleiste die Option Randleiste aus, und klicken Sie auf Mitglieder.</p>
Ordner kopieren oder verschieben	<p>Wählen Sie Ordner und dann im Kontextmenü die Option Kopieren oder Verschieben aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf  zum Kopieren bzw.  zum Verschieben. Wenn Sie einen Ordner in dasselbe Verzeichnis kopieren, wird die Kopie umbenannt und eine Zahl an den Namen angehängt. Beispiel: <i>Sales(2)</i>.</p>
Ordner löschen	<p>Wählen Sie Ordner und dann im Kontextmenü die Option Löschen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Wenn Sie einen Ordner löschen, wird er wie auf Ihrem lokalen Rechner in den Cloud-Papierkorbordner verschoben. Wenn Sie Ihre Meinung ändern, gehen Sie zu dem Papierkorbordner und stellen das gelöschte Element wieder her. Klicken Sie zum Prüfen des Papierkorbs im Menü "Dokumente" auf Papierkorb. Gelöschte Elemente bleiben im Papierkorb, bis eines der folgenden Ereignisse eintritt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie diese endgültig löschen. • Ihre Papierkorb-Quota erreicht ist. • Der Papierkorb wird automatisch geleert, je nach dem vom Serviceadministrator, d.h. der Person, die für die Verwaltung des Service für Ihr Unternehmen verantwortlich ist, festgelegten Zeitplan.
Ordner umbenennen	<p>Wählen Sie den gewünschten Ordner und dann im Kontextmenü die Option Umbenennen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .</p>
Ordner taggen	<p>Wählen Sie Ordner und dann im Kontextmenü die Option Tags und Metadaten aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf Randleiste, und wählen Sie Tags und Metadaten aus. Durch Taggen eines Elements können Sie ähnlich wie durch Hinzufügen eines Schlüsselworts Elemente zur späteren Verwendung oder zu Suchzwecken gruppieren.</p>
Ordneigenschaften anzeigen	<p>Wählen Sie einen Ordner und dann im Kontextmenü die Option Eigenschaften aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf Randleiste, und wählen Sie Eigenschaften aus.</p>
Eigentümerrecht für Ordner ändern	<p>Sie können das Eigentümerrecht eines Ordners an eine andere Person übertragen. In diesem Fall werden der Ordner und sein Inhalt zu der Quota der Person hinzugefügt, die das neue Eigentümerrecht erhält. Um den Ordneigentümer zu ändern, wählen Sie den Ordner aus, zeigen Sie Ordneigenschaften an, und klicken Sie auf Eigentümer ändern. Wählen Sie dann in der Liste den Namen des neuen Eigentümers aus. Fügen Sie eine optionale Nachricht hinzu, die an den neuen Eigentümer gesendet werden soll, oder verwenden Sie die angegebene Standardnachricht.</p>



Aufgabe	Beschreibung
Sharing-Einstellungen für Ordner ändern	Sie können Sharing-Einstellungen wie die Möglichkeit zum Erstellen öffentlicher Links zum Ordner und die Standardrolle für öffentliche Links kontrollieren. Um Sharing-Einstellungen zu ändern, wählen Sie den Ordner aus, zeigen Sie Ordneigenschaften an, und klicken Sie auf die Registerkarte Teilen . Bearbeiten Sie dann die Einstellungen.
Ordner zu Favoriten hinzufügen	Um einen Ordner zu den Favoriten hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü die Option Zu Favoriten hinzufügen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf  . Klicken Sie zum Anzeigen der Favoriten im Menü "Dokumente" auf Favoriten .





Dateiaktionen





In der folgenden Tabelle sind häufige Aktionen aufgeführt, die Sie über die Aktionsleiste oder das Kontextmenü für Dateien ausführen können. Je nach Breite des Browserfensters werden in der Aktionsleiste möglicherweise nicht alle Menüoptionen angezeigt. Wenn Sie nach Auswahl eines Elements eine Option nicht sehen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Mehr**, um die verborgenen Optionen anzuzeigen. Einige Aktionen sind über die Randleiste verfügbar. Auf diese können Sie auch zugreifen, indem Sie zunächst auf  klicken oder **Randleiste** in der Aktionsleiste auswählen, um die Randleiste zu öffnen.

Hinweis:

Wenn die Ihnen zugewiesene Benutzerrolle die Ausführung einer bestimmten Aufgabe nicht erlaubt oder wenn Sie eine Aufgabe aus einem anderen Grund nicht ausführen können, ist die Aktion nicht in der Aktionsleiste verfügbar.

Aufgabe	Beschreibung
Datei hochladen	<p>Navigieren Sie zum Speicherort, in dem Sie die Datei hochladen möchten. Wählen Sie im Kontextmenü Hochladen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf , und wählen Sie die Datei auf dem Rechner aus.</p>
Neue Microsoft Office-Datei erstellen	<p>Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie eine neue Datei erstellen möchten. Klicken Sie auf Erstellen, und wählen Sie den Typ der zu erstellenden Microsoft Office-Datei aus.</p>
Datei anzeigen	<p>Wählen Sie eine Datei und dann im Kontextmenü die Option Anzeigen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Wenn Sie eine Microsoft Office-Datei ausgewählt haben und der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie die Datei anzeigen. Klicken Sie dazu in der Aktionsleiste auf Anzeigen, und wählen Sie entweder In [Office] Online anzeigen (z.B. "In Word Online anzeigen") oder Webvorschau aus, um das Dokument in Oracle Content Management anzuzeigen.</p>

Aufgabe	Beschreibung
<p>Datei bearbeiten</p>	<p>Wählen Sie eine Datei und dann im Kontextmenü die Option Bearbeiten aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Der Desktopclient öffnet die Datei im zugehörigen Programm auf dem Rechner. Wenn Sie den Desktopclient noch nicht installiert haben, werden Sie dazu aufgefordert.</p> <p>Wenn Sie eine Microsoft Office-Datei ausgewählt haben und der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie die Datei in Office Online bearbeiten. Klicken Sie dazu auf Bearbeiten, und wählen Sie In [Office] Online bearbeiten (z.B. "In Word Online bearbeiten") aus, oder wählen Sie In [Office] (Desktop) bearbeiten aus, um die Datei im Desktopclient zu bearbeiten.</p>
<p>Datei herunterladen</p>	<p>Wählen Sie eine Datei und dann im Kontextmenü die Option Herunterladen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste oder neben der Datei auf , und wählen Sie den Speicherort für die Datei auf dem Rechner aus.</p>
<p>Mehrere Dateien als ZIP-Datei herunterladen</p>	<p>Wählen Sie die gewünschten Ordner oder Dateien und dann im Kontextmenü die Option Herunterladen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf , und wählen Sie den Speicherort für die ZIP-Datei auf dem Rechner aus.</p>
<p>Datei reservieren</p>	<p>Sie können eine Datei reservieren, damit sie nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden kann. Um eine Datei zu reservieren, wählen Sie die Datei und dann im Kontextmenü die Option Reservieren aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Wenn Sie die Datei fertig bearbeitet haben, können Sie die Reservierung aufheben.</p>
<p>Datei teilen</p>	<p>Wählen Sie eine Datei und dann im Kontextmenü die Option Link teilen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste bzw. neben der Datei auf . Sie können festlegen, ob der Link öffentlich oder nur für Mitglieder zugänglich ist. Außerdem können Sie die Berechtigungen für den Link sowie weitere Einstellungen festlegen.</p>
<p>Datei zu Assets hinzufügen</p>	<p>Wählen Sie Dateien und dann im Kontextmenü die Option Zu Assets hinzufügen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Wählen Sie dann das Repository aus, in dem Sie das Asset speichern möchten.</p>
<p>Dateien kopieren</p>	<p>Wählen Sie Dateien und dann im Kontextmenü die Option Kopieren aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Wenn Sie eine Datei in dasselbe Verzeichnis kopieren, wird die Kopie umbenannt und eine Zahl an den Namen angehängt. Beispiel: <i>Sales Report(2).doc</i>.</p>
<p>Dateien verschieben</p>	<p>Wählen Sie Dateien und dann im Kontextmenü die Option Verschieben aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .</p>

Aufgabe	Beschreibung
Dateien löschen	<p>Wählen Sie Dateien und dann im Kontextmenü die Option Löschen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .</p> <p>Wenn Sie eine Datei löschen, wird sie wie auf Ihrem lokalen Rechner in den Cloud-Papierkorbordner verschoben. Wenn Sie Ihre Meinung ändern, gehen Sie zu dem Papierkorbordner und stellen das gelöschte Element wieder her. Klicken Sie zum Prüfen des Papierkorbs im Menü "Dokumente" auf Papierkorb.</p> <p>Gelöschte Elemente bleiben im Papierkorb, bis eines der folgenden Ereignisse eintritt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie diese endgültig löschen. • Ihre Papierkorb-Quota erreicht ist. • Der Papierkorb wird automatisch geleert, je nach dem vom Serviceadministrator, d.h. der Person, die für die Verwaltung des Service für Ihr Unternehmen verantwortlich ist, festgelegten Zeitplan.
Neue Version einer Datei hochladen	<p>Wählen Sie eine Datei und dann im Kontextmenü die Option Neue Version hochladen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf , und wählen Sie dann die neue Version auf dem Rechner aus.</p>
Dateiversionshistorie anzeigen und verwalten	<p>Um die Historie einer Datei anzuzeigen, wählen Sie die Datei und dann im Kontextmenü die Option Versionshistorie aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf Randleiste, und wählen Sie Versionshistorie aus. Beim Anzeigen einer Datei können Sie auf die Versionsnummer neben dem Dateinamen klicken, um die Versionshistorie anzuzeigen.</p> <p>Um eine vorherige Version als aktuelle Version festzulegen, klicken Sie auf der Registerkarte "Versionshistorie" für die Version, die Sie als aktuelle Version verwenden möchten, auf Aktuell machen.</p> <p>Sie können auch vorherige Versionen löschen oder ältere Versionen herunterladen, indem Sie auf Löschen oder Herunterladen klicken.</p>
Datei umbenennen	<p>Wählen Sie die gewünschte Datei und dann im Kontextmenü die Option Umbenennen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .</p> <p>Sie können eine Dateierweiterung nicht ändern.</p>
Datei taggen	<p>Wählen Sie Dateien und dann im Kontextmenü die Option Tags und Metadaten aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf Randleiste, und wählen Sie Tags und Metadaten aus. Durch Taggen eines Elements können Sie ähnlich wie durch Hinzufügen eines Schlüsselworts Elemente zur späteren Verwendung oder zu Suchzwecken gruppieren.</p>
Dateieigenschaften anzeigen	<p>Wählen Sie eine Datei und dann im Kontextmenü die Option Eigenschaften aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf Randleiste, und wählen Sie Eigenschaften aus.</p>
Dateizugriffshistorie anzeigen	<p>Um anzuzeigen, wer auf eine Datei zugegriffen hat, zeigen Sie die Dateieigenschaften an, und klicken Sie auf die Registerkarte Zugriffshistorie.</p>
Datei zu Favoriten hinzufügen	<p>Um eine Datei zu den Favoriten hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü die Option Zu Favoriten hinzufügen aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste oder neben einer Datei auf . Klicken Sie zum Anzeigen der Favoriten im Menü "Dokumente" auf Favoriten.</p>

Datei- und Ordnersymbole

Symbol	Beschreibung
	Ein einfacher Ordner gibt einen Ihrer persönlichen Ordner an.
	Ein Ordner mit einem Symbol "Geteilt" gibt an, dass Sie den Ordner geteilt haben, oder dass eine andere Person einen Ordner mit Ihnen geteilt hat.
Verschiedene Dateisymbole	Dateisymbole zeigen die Dateierweiterung an.
	Das Symbol "Unterhaltung" zeigt an, dass für das Element eine Unterhaltung gestartet wurde.
	Das Dateisymbol "Reserviert" zeigt an, dass eine Datei reserviert und gesperrt ist.
	Klicken Sie auf das Symbol "Herunterladen", um eine Datei herunterzuladen.
	Klicken Sie auf das Symbol "Teilen", um eine Datei oder einen Ordner mit anderen Personen zu teilen.
	Klicken Sie auf das Symbol "Favorit", um die Datei oder den Ordner den Favoriten hinzuzufügen.

Speicher-Quota

Der Serviceadministrator ist für die Zuweisung **Ihrer Speicher-Quota** zuständig. So können Sie sehen, wie viel Speicherplatz Sie haben:

- Klicken Sie im Webbrowser auf Ihren Benutzernamen und danach auf **Voreinstellungen**. Wählen Sie im Menü **Voreinstellungen** die Option **Dokumente** aus.
- Tippen Sie auf Ihrem Mobilgerät auf das Symbol **Einstellungen**, um die Informationen zu den Einstellungen zu öffnen.

Sie können den maximalen Speicherplatz sehen, der Ihnen zugewiesen wurde, und den Speicherplatz, den Sie bislang belegt haben. Ihr Papierkorb wird Ihrer Benutzerquota angerechnet. Beispiel: Wenn Ihre gespeicherten Dateien 1 GB belegen, die Dateien im Papierkorb 1 GB umfassen und Ihre Gesamtquota 5 GB beträgt, bleiben Ihnen noch 3 GB.

Wenn Sie einen Ordner mit anderen teilen und Personen dort Dateien hinzufügen, werden diese Dateien in Ihre Quota eingerechnet, da es Ihr Ordner ist. Wenn jemand einen Ordner für Sie freigibt, wird der Inhalt dieses Ordners nicht in Ihre Quota eingerechnet. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an Ihren Serviceadministrator.

Profil und Voreinstellungen anpassen

Um die Art der Festlegung von Standardwerten für Ihren Account zu ändern, klicken Sie auf Ihr Benutzerbild und dann auf **Voreinstellungen**. Wählen Sie Ihre Voreinstellungen aus der Liste aus.

- **Allgemein:** Sie können das Datumsformat und die Sprache ändern.

- **Benachrichtigungen:** Sie können ändern, wie Sie benachrichtigt werden, wenn Sie in einer Unterhaltung geflaggt werden. Außerdem können Sie einen täglichen Digest der Aktivitäten erhalten.
- **Unterhaltungen:** Sie können die Art der Verwaltung von Nachrichten sowie Ihre Mitgliedschaftsoptionen in Unterhaltungen ändern.
- **Dokumente:** Sie können Ihre Speicherplatz-Quota und die Benachrichtigungen anzeigen, die Sie festlegen möchten, wenn ein bestimmtes dokumentspezifisches Verhalten auftritt. Außerdem können Sie angeben, ob Sie öffentliche Links zu Ihren Dateien und Ordnern zulassen möchten und welche Standardrolle für neue öffentliche Links verwendet werden soll. Sie können auch die maximale Rolle festlegen, die Sie für öffentliche Links zulassen, die erstellt werden. Allgemeine Regeln für das Teilen werden für das ganze System von Ihrem Serviceadministrator festgelegt, sodass einige dieser Optionen möglicherweise nicht verfügbar sind.
- **Verknüpfte Geräte:** Hier werden alle Mobilgeräte oder Desktop-Apps angezeigt, die mit Ihrem Account verknüpft sind. Wenn Sie das Gerät wechseln oder ein Gerät verlieren, können Sie auf **Entziehen** klicken und Ihre Anmeldesession damit beenden. Der gesamte auf diesem Gerät gespeicherte lokale Inhalt für diesen Account wird gelöscht.

Der Zugriffszug für das Gerät betrifft nur einen Account. Wenn Sie also mehrere Accounts verwenden, müssen Sie den Zugriff für jeden Account separat entziehen, um jeglichen Zugriff auf Oracle Content Management zu blockieren und alle lokal auf dem Gerät gespeicherten Inhalte zu löschen.

- **Anwendungen:** Wenn Ihrem Service benutzerdefinierte Anwendungen hinzugefügt wurden, werden hier Informationen zu diesen Anwendungen angezeigt.

Um Ihre Profilinformationen zu ändern, klicken Sie auf Ihr Benutzerbild. Wählen Sie **Profil anzeigen** und anschließend **Profil bearbeiten** aus. Sie können Ihre Kontaktinformationen ändern, eine Beschreibung eingeben oder Ihre Fachkenntnisse definieren. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern. Die Profilinformationen werden auf Ihrer "Benutzerpinnwand" angezeigt. Personen, die Ihnen folgen, können diese Profilinformationen anzeigen.

Dateien anzeigen





Um eine Datei anzuzeigen, wie ein Dokument oder ein Bild, klicken Sie auf den Dateinamen oder das Thumbnail, und der Viewer wird geöffnet.

Je nach Breite des Browserfensters werden in der Menüleiste möglicherweise nicht alle Menüoptionen angezeigt. Wenn nach Auswahl eines Elements eine Option nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Menüleiste auf *******, um die ausgeblendeten Optionen einzublenden.

Hinweis:



Wenn die Ihnen zugewiesene Rolle die Ausführung einer bestimmten Aufgabe nicht erlaubt, oder wenn Sie eine Aufgabe aus einem anderen Grund nicht ausführen können, ist die Menüoption nicht verfügbar.

Aufgabe	Beschreibung
Datei in Microsoft Office Online anzeigen	Wenn Sie eine Microsoft Office-Datei anzeigen und der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie die Datei in Microsoft Office Online anzeigen. Klicken Sie dazu auf Anzeigen , und wählen Sie In [Office] Online anzeigen (z.B. "In Word Online anzeigen") aus.
Datei in Microsoft Office bearbeiten	Wenn Sie eine Microsoft Office-Datei anzeigen und der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie die Datei in Microsoft Office Online bearbeiten. Klicken Sie dazu auf Bearbeiten , und wählen Sie In [Office] Online bearbeiten (z.B. "In Word Online bearbeiten") aus. Wenn Sie den Desktopclient installiert haben, können Sie die Datei alternativ auf dem Rechner bearbeiten. Klicken Sie dazu auf In [Office] bearbeiten (Desktop) (z.B. "In Word bearbeiten (Desktop)").
Link zur Datei teilen	Klicken Sie auf Link teilen . Sie können festlegen, ob der Link öffentlich oder nur für Mitglieder zugänglich ist. Außerdem können Sie die Berechtigungen für den Link sowie weitere Einstellungen festlegen.
Datei herunterladen	Klicken Sie auf Herunterladen , um eine Kopie der Datei auf dem Rechner zu speichern.
Datei im Vollbildmodus anzeigen	Klicken Sie auf Vollbild . Mit den Pfeilen in der Vollbildansicht navigieren Sie zu anderen Dateien im Ordner. Mit den Steuerelementen im oberen Bereich des Bildschirms können Sie die Ansicht vergrößern oder verkleinern.
Datei zu Favoriten hinzufügen	Klicken Sie auf Zu Favoriten hinzufügen . Klicken Sie zum Anzeigen der Favoriten im Menü "Dokumente" auf Favoriten .
Datei reservieren	Klicken Sie auf Reservieren , um die Datei zu reservieren, sodass sie nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden kann. Wenn Sie die Datei fertig bearbeitet haben, können Sie die Reservierung aufheben.
Neue Version der Datei hochladen	Klicken Sie auf Neue Version hochladen , und wählen Sie die neue Version auf dem Rechner aus.
Versionshistorie der Datei anzeigen	Klicken Sie auf Versionshistorie . Um eine vorherige Version als aktuelle Version festzulegen, klicken Sie auf der Registerkarte "Versionshistorie" für die Version, die Sie als aktuelle Version verwenden möchten, auf Aktuell machen . Sie können auch vorherige Versionen löschen oder ältere Versionen herunterladen, indem Sie auf Löschen oder Herunterladen klicken.
Datei umbenennen	Klicken Sie auf Umbenennen . Sie können eine Dateierweiterung nicht ändern.

Aufgabe	Beschreibung
Dateieigenschaften anzeigen	Klicken Sie auf Eigenschaften , um Dateidetails wie Name, Beschreibung, Größe und Eigentümer anzuzeigen. Sie können auch die Benutzer, die auf die Datei zugegriffen haben, sowie die Versionshistorie anzeigen.
Vergrößerung ändern	Wählen Sie eine der voreingestellten Optionen aus (Zoom 100 %, Seite anpassen, An Breite anpassen), klicken Sie auf das Pluszeichen (+) oder das Minuszeichen (-), oder verschieben Sie den Schieberegler.
Anmerkung zur Datei hinzufügen	Klicken Sie auf  , um eine Anmerkung hinzuzufügen. Um Anmerkungen anzuzeigen, klicken Sie auf  .
Unterhaltung zur Datei anzeigen oder starten	Klicken Sie auf  , um die Randleiste zu öffnen und eine Unterhaltung zur Datei zu beginnen oder bereits laufende Unterhaltungen anzuzeigen.
Metadaten der Datei anzeigen	Klicken Sie auf  , und wählen Sie im Randleistenmenü die Option Tags und Metadaten aus.
Andere Dateien im Ordner anzeigen	Klicken Sie oben im Vorschaufenster auf den Pfeil nach rechts bzw. nach links, um weitere Dateien im Ordner anzuzeigen.

Dateien hochladen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dateien von Ihrem Rechner in die Cloud zu kopieren. Der Upload von Dateien findet im Hintergrund statt. Sie können Ihre Arbeit also während des Uploads fortsetzen.

- Ziehen Sie die Dateien per Drag and Drop von Ihrem lokalen Rechner in Ihren Webbrowser.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Hochladen**, um Dateien zum aktuellen Speicherort hinzuzufügen.
- Wählen Sie einen ungeöffneten Ordner und dann im Kontextmenü die Option **In diesen Ordner hochladen** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .
- Sie können auch eine Datei und dann im Kontextmenü die Option **Neue Version hochladen** auswählen oder in der Aktionsleiste auf  klicken.


Beachten Sie Folgendes beim Hochladen von Dateien:

- Sie können Dateien beim Hochladen taggen, indem Sie sie mit identifizierenden Schlüsselwörtern versehen. Wenn Sie das betreffende Element zu einem späteren Zeitpunkt als digitales Asset verwenden möchten, können Sie einfach nach dem Tag suchen und das Element zu Ihrer Sammlung oder Ihrem Ordner mit digitalen Assets hinzufügen.

- Versuchen Sie, die Uploads auf maximal 5 GB zu begrenzen. Einige Browser können keine Dateien verarbeiten, die größer sind.
- Um den Inhalt eines gesamten Ordners hinzuzufügen, können Sie die Desktop-App entsprechend einrichten. Fügen Sie den Ordner einfach in den Synchronisierungsordner ein, und der Inhalt wird automatisch in Oracle Content Management übernommen.
- Wenn ein anderer Benutzer einen Ordner mit Ihnen geteilt hat, benötigen Sie mindestens die Rolle "Beitragender" für den Ordner, um dort eine Datei bearbeiten zu können. Wenn Sie eine Datei bearbeiten, laden Sie eine neue Version der Datei in den Ordner hoch.
- Ihr Serviceadministrator kann die Dateitypen begrenzen, die Sie hochladen können. Öffnen Sie das Benutzermenü, um nicht zulässige Dateitypen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Voreinstellungen**. Im Abschnitt "Dokumente" werden die Einschränkungen für Dateitypen und Dateigrößen angezeigt (sofern vorhanden). Dateitypen werden nach Dateierweiterungen aufgeführt, wie MP3 oder EXE.
- Um einen Upload abzubrechen, klicken Sie auf den Link **Details** in der Informationsleiste am Anfang des Bildschirms, während die Datei hochgeladen wird. Klicken Sie auf das **X** für die Datei, die abgebrochen werden soll.


Dateien herunterladen

Wenn Sie die Ressourcenrolle "Downloader" für eine Datei besitzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Datei aus der Cloud auf Ihren lokalen Rechner herunterzuladen:

- Klicken Sie bei einer angezeigten Datei im Datei-Viewer auf **Herunterladen**.
- Wählen Sie bei der Anzeige von Dateien in einer Liste, einer Tabelle oder einem Raster die Datei und dann im Kontextmenü die Option **Herunterladen** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste bzw. neben einem Element auf .

Heruntergeladene Dateien werden in den für Ihren Webbrowser konfigurierten Downloadspeicherort geladen. Je nach den Einstellungen Ihres Webbrowsers können Sie den Speicherort zum Herunterladen der Dateien eventuell auch auswählen.

Mehrere Dateien herunterladen

Sie können mehrere Dateien gleichzeitig oder einen Ordner mit mehreren Dateien herunterladen. Um mehrere Dateien oder Ordner gleichzeitig herunterzuladen, wählen Sie die Dateien und Ordner und dann im Kontextmenü die Option **Herunterladen** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Eine ZIP-Datei mit den ausgewählten Dateien und Ordnern wird erstellt und automatisch heruntergeladen.

Wenn ein Ordner Unterordner mit Dateien enthält, sind diese ebenfalls in der ZIP-Datei enthalten. Wenn Sie einen leeren Ordner auswählen, der keine Dateien enthält, ist dieser Ordner nicht in der ZIP-Datei enthalten.

Es gelten folgende Einschränkungen:

- ZIP-Dateien mit einer Größe von mehr als 2 GB können nicht heruntergeladen werden.
- ZIP-Dateien dürfen maximal 1.000 Elemente enthalten.

 **Hinweis:**

Ein Dokument und der Ordner, der es enthält, werden in der ZIP-Datei als separate Elemente betrachtet. Wenn Sie also 4 Ordner mit jeweils 250 Dokumenten auswählen, enthält die ZIP-Datei 1.004 Elemente (4 Ordner + 1000 Dokumente), und die Datei kann nicht heruntergeladen werden.

Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen

Geben Sie oben auf der Seite einen Suchbegriff wie einen Dateinamen, einen Unterhaltungsnamen, ein digitales Assettag oder ein Hashtag ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie auf das Suchsymbol. Wenn der Begriff nur in einem bestimmten Ordner gesucht werden soll, öffnen Sie den Ordner, und geben Sie den Suchbegriff ein. Wenn Sie einige Zeichen des Suchbegriffs eingeben, wird eine Liste der möglichen Übereinstimmungen nach Typ getrennt angezeigt (Dokumente, Unterhaltungen usw.). So können Sie das Gesuchte schnell finden, selbst wenn Sie nicht den ganzen Suchbegriff kennen.

Wenn Sie keine Berechtigung zur Anzeige eines Elements haben, sehen Sie es in den Suchergebnissen nicht, selbst wenn es Ihre Suchkriterien erfüllt hat. Nachdem die Suchergebnisse aufgeführt wurden, können Sie die Ergebnisse wie sonst auch verwenden. Sie können Dateien zu Ordnern oder Posts zu Unterhaltungen hinzufügen, Dateien hochladen oder Ordner mit anderen teilen.

Suchtipps



- Bei einer Suche werden Titel, Inhalt (wie Wörter in einem Dokument), Dateierweiterungen, der Name der Person, die die Datei zuletzt geändert hat, sowie Informationen zu einem Element (wie die Beschreibung eines Ordners) durchsucht. Außerdem werden alle mit dem Element verknüpften Metadaten, Tags für digitale Assets, Unterhaltungsnachrichten, in Unterhaltungen verwendete Hashtags und Personen in der Unterhaltung durchsucht.
- Wenn Sie nach einem Element suchen, dessen Name Sonderzeichen enthält, wird das Element nicht in den Suchergebnissen für Dokumente oder Ordner angezeigt.
- Sie können nach mehreren Begriffen suchen, indem Sie die Begriffe durch ein Komma oder Leerzeichen trennen.
- Um nach einer Phrase zu suchen, setzen Sie sie in doppelte Anführungszeichen. Beispiel. "United States" gibt Dateien mit genau dem Begriff United States in der Datei zurück.
- Sie können Ihre Suchergebnisse filtern, indem Sie auf das Menü "Ergebnisse" klicken oder tippen. Sie können beispielsweise nur Unterhaltungen oder Personen anzeigen, die den Suchkriterien entsprechen.
- Möglicherweise kommt es bei der Anzeige der neuesten Suchergebnisse zu einer leichten Verzögerung. Beispiel: Wenn Sie nach dem Begriff Bericht suchen und dann ein weiteres Dokument mit dem Begriff Bericht hinzufügen, wird das neueste Dokument erst nach einigen Sekunden in den Suchergebnissen zurückgegeben.
- Bei der Suche muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden. Dies bedeutet, dass `bericht` dieselben Ergebnisse findet wie `Bericht`.

- Sie können folgende Suchoperatoren verwenden. Bei den Operatoren muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden, sodass NOT gleichbedeutend mit not ist:
 - not oder ein Bindestrich (-). Beispiel: Report2018,Report2019 -sales gibt Report2018 oder Report2019 zurück, jedoch nicht Elemente, die das Schlüsselwort sales enthalten.
 - or oder ein Komma. Beispiel: Report2018 or Report2019 gibt dieselben Ergebnisse wie Report2018,Report2019 zurück.
 - and oder ein Leerzeichen. Beispiel: Report2018 and Report2019 gibt dieselben Ergebnisse wie Report2018 Report2019 zurück.

Der Operator not hat eine höhere Priorität als die anderen Operatoren, wobei and die niedrigste Priorität hat. Beispiel: Eine Suche nach Report2018 and Report2019 not Report2019 gibt nichts zurück, weil not zuerst ausgewertet wird.

- Komplexe Abfragen werden mit Klammern gruppiert. Beispiel: Sie können nach States and (not "United States") suchen.
- Wenn mehr als 100 (entweder von Ihnen oder für Sie) freigegebene Ordner vorhanden sind, liefert eine globale Suche möglicherweise nicht die erwarteten Ergebnisse. Die Suche wird zuerst in freigegebenen Favoritenordnern und anschließend in bis zu 100 anderen freigegebenen Ordnern ausgeführt. Sie können daher vor dem Suchen einige Ordner als Favoriten markieren, um bessere Suchergebnisse zu erzielen.
- Wenn eine Datei größer als 10 MB ist, wird sie nicht in die Volltextsuche einbezogen (also eine Suche im Inhalt einer Datei und nicht nur in den Metadaten dazu). Sie finden das Element, indem Sie nach dem ganzen Namen suchen.

Datei reservieren


Wenn Sie eine Datei reservieren, wird anderen Personen angezeigt, dass Sie mit der Datei arbeiten. Wählen Sie die zu reservierende Datei und dann im Kontextmenü **Reservieren** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf . Klicken Sie beim Anzeigen einer Datei auf **...**, und wählen Sie **Reservieren** aus. Das Symbol "Reserviert" () wird der Informationszeile der Datei hinzugefügt.

Andere Personen können Ihre Reservierung aufheben, wenn sie die Datei verwenden müssen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail, in der angegeben wird, wer die Reservierung aufgehoben hat und wann.

Wenn jemand versucht, eine neue Version einer Datei hochzuladen, die Sie reserviert haben, wird diese Person informiert, dass Sie die Datei reserviert haben. Diese Person kann die Reservierung aufheben und gegebenenfalls die neue Version hochladen. Wenn Sie dies in den Voreinstellungen eingerichtet haben, erhalten Sie in diesem Fall eine E-Mail.

Datei bearbeiten

Sie können in Oracle Content Management gespeicherte Dateien bearbeiten. Wenn Sie die Oracle Content Management-Desktop-App installiert haben, werden alle an der Datei vorgenommenen Änderungen mit jedem Gerät synchronisiert, das mit Ihrem Account synchronisiert wird.

Um eine Datei zu bearbeiten, wählen Sie diese in der Dateiliste aus, und klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**. Sie können auch in der Aktionsleiste auf  klicken. Sie können die Datei auch anzeigen und dann in der Menüleiste auf **Bearbeiten** klicken. Sie werden aufgefordert, die Datei mit der Oracle Content Management-Desktop-App oder der Microsoft Online-App zu öffnen. Die Datei wird mit der auf dem Rechner installierten Software geöffnet, um Ihre Änderungen vorzunehmen (z.B. Microsoft Word beim Bearbeiten einer DOC-Datei).

Wenn der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie auch [Dateien in Microsoft Office oder Microsoft Office Online bearbeiten](#).

Speichern Sie die Datei nach der Bearbeitung wie gewöhnlich. Wenn Sie die Datei bereits synchronisieren, wird die aktuelle Version im Ordner und auf Ihren anderen Geräten angezeigt. Wenn Sie die Datei noch nicht synchronisiert haben, wird die neu synchronisierte Datei im Ordner ".download" des Oracle Content-Ordners auf dem Desktop gespeichert.

Beachten Sie Folgendes beim Bearbeiten von Dateien:

- Versuchen Sie, die Dateien auf maximal 5 GB zu begrenzen. Einige Browser können keine Dateien verarbeiten, die größer sind.
- Wenn ein anderer Benutzer einen Ordner mit Ihnen geteilt hat, benötigen Sie mindestens die Rolle "Beitragender" für den Ordner, um dort eine Datei bearbeiten zu können. Wenn Sie eine Datei bearbeiten, laden Sie eine neue Version der Datei in den Ordner hoch.
- Bei jedem automatischen Speichern der Datei wird eine neue Dateiversion erstellt.

Metadaten verwenden

Mit *Metadaten* können Sie schnell Ihre Dateien und Ordner mit zusätzlichen Beschreibungen kategorisieren.



Der Serviceadministrator hat möglicherweise Metadaten erstellt, die speziell für Ihre Organisation gelten. Beispiel: Sie müssen verfolgen, wann ein Element von anderen Personen genehmigt wurde und wer es genehmigt hat. Metadaten mit dem Namen "Dokumentgenehmigung" könnten erstellt werden und Felder enthalten wie Dateityp, Ersteller der Datei, Genehmiger der Datei und Zeitpunkt der Genehmigung.

Sie könnten dann alle Dateien, die genehmigt wurden, in einen Ordner verschieben und die Metadaten auf den Ordner anwenden. Alle Dateien in dem Ordner werden als genehmigt identifiziert. Sie können Metadaten für die verschiedenen Dateien bearbeiten, um deren Genehmigungsdatum, den Genehmiger und andere zugehörige Details anzuzeigen.

Personen mit der [Ressourcenrolle](#) eines Eigentümers, Managers oder Beitragenden können Metadaten auf Dateien und Ordner anwenden. Personen mit der Ressourcenrolle eines Leseberechtigten oder Downloaders können alle festgelegten Metadaten anzeigen.

Metadaten werden automatisch für Elemente erstellt, die als digitale Assets gespeichert werden. Nur Serviceadministratoren können zusätzliche Metadaten erstellen. Entwickeln Sie die benötigten Metadaten zusammen mit Ihrem Administrator.

So verwenden Sie Metadaten:

1. Wählen Sie das Element aus (Datei oder Ordner), dem Sie Metadaten hinzufügen möchten, und klicken Sie auf , um die Randleiste zu öffnen.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü des Bereichs die Option **Tags und Metadaten** aus.
3. Klicken Sie auf , um eine Liste der verfügbaren Metadaten zu öffnen.
4. Wählen Sie den Namen der zu verwendenden Metadaten aus, und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Die Felder, die für die Metadaten erstellt wurden, werden im Randbereich angezeigt. Geben Sie die Informationen nach Bedarf ein. Falls es sich um Metadaten für einen Ordner handelt, werden eingegebene Informationen für alle Dateien in dem Ordner verwendet.
Im Hinblick auf die Feldwerte, die Benutzer eingeben können, gelten die folgenden Einschränkungen:
 - **Text:** Maximal 1.000 Zeichen. # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \ sind nicht zulässig.
 - **Zahl:** Maximal 15 Zeichen. Der Wert muss eine Ganzzahl sein. Dezimalzahlen sind nicht zulässig.
6. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Assets verwenden

Digitale Assets sind Bilder, Dokumente und Videos, die Sie über eine spezielle Oberfläche verwalten. Nur Enterprise-Benutzer können digitale Assets verwalten.

Die Verwaltung digitaler Assets ermöglicht Ihnen die Gruppierung und Verwaltung aller Assets, die Sie für einen bestimmten Zweck benötigen, beispielsweise für eine Website oder für ein bestimmtes Projekt. Bei Assets kann es sich um Grafiken oder Textdokumente handeln. Sie werden in einem Repository gespeichert, das von Inhaltsadministratoren erstellt wird. Sie können die Dateien ("Assets") einem Repository hinzufügen und in Ihrer Assetansicht verwalten. Sie können Dateien vom Rechner hochladen oder bereits im Home-Verzeichnis gespeicherte Dateien hinzufügen. Darüber hinaus können Sie Assets taggen, indem Sie sie beim Hinzufügen mit einem Schlüsselwort versehen. Dadurch können Sie die Assets später leichter wiederfinden und sortieren.

Wenn Sie im Navigationsbereich auf "Assets" klicken und keine Repositories aufgeführt sind, wurden keine Repositories mit Ihnen geteilt. Der Inhaltsadministrator muss die Repositories mit Einzelpersonen oder Gruppen teilen, damit diese sie verwenden können. Wenn keine Repositories aufgeführt sind, wenden Sie sich an den Inhaltsadministrator.

Digitale Assets und Repositories werden unter *Assets mit Oracle Content Management verwalten* sowie im Kapitel Erste Schritte mit der Erstellung von Sites in *Sites mit Oracle Content Management erstellen* ausführlich beschrieben.

Dateien und Ordner teilen

Sie können einzelne Dateien oder ganze Ordner freigeben.

Dateien können nur über einen Link zur Datei geteilt werden. Sie können den Link zu einer Datei oder einem Ordner per E-Mail senden oder erhalten und beliebig verwenden, beispielsweise in einer Sofortnachricht oder einem Dokument. Sie werden einen Link besonders dann versenden, wenn Sie Personen je nach Bedarf Zugriff gewähren müssen. Der Empfänger kann dann nur mit dem Link auf die Datei oder den Ordner zugreifen.

Sie können auch Mitglieder zu einem Ordner hinzufügen und diesen Personen Zugriff zum gesamten Inhalt in dem Ordner geben. Dies ist z.B. besonders nützlich, wenn Sie an einem großen Projekt arbeiten und Mitarbeiter kontinuierlich auf Informationen zugreifen müssen.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Dateien und Ordner teilen](#).

Unterhaltungen verwenden

Unterhaltungen bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie Kommentare posten und Themen in Echtzeit diskutieren. Sie können eine Unterhaltung zu einem bestimmten Dokument oder Ordner beginnen oder eine unabhängige Unterhaltung erstellen. Sie können auch Anmerkungen erstellen, also Kommentare zu bestimmten Abschnitten einer Datei. Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Unterhaltungen verwenden](#).

Workflows verwenden

Wenn Oracle Process Cloud Service in Ihren Service integriert ist, können Sie mit ihm Workflows und Aufgaben initiieren und verfolgen.

Damit Sie einen Ordner in Oracle Content Management mit einem Prozess verwenden können, müssen Sie den Ordner als einen mit Oracle Process Cloud Service verwendeten Ordner kennzeichnen. Sie müssen den Ordner auch für die Person freigeben, die den Prozess gestartet hat.

1. Wählen Sie den Ordner.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften** aus, oder wählen Sie in der Aktionsleiste die Option **Randleiste** aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
3. Setzen Sie **Prozess bei Dokumenteingang auslösen** auf **Ja**.
4. Wählen Sie den Prozessnamen aus der Liste. Wenn die Liste leer ist, wenden Sie sich an den Serviceadministrator, der für die Einrichtung der Prozessworkflows zuständig ist.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Ordner und seine Unterordner stehen jetzt auf der Oracle Process Cloud Service-Oberfläche zur Verwendung bereit. Wenn Dateien in den Ordner hochgeladen oder im Ordner geändert werden, wird der mit dem Ordner verknüpfte Prozess ausgelöst. Sie können den vererbten Prozess für einen Unterordner außer Kraft setzen, nicht jedoch die Verknüpfung mit einem Prozess deaktivieren.

Weitere Informationen: Erste Schritte mit Oracle Process Cloud Service.

3

Mit der Desktop-App arbeiten

Die Oracle Content Management-Desktop-App synchronisiert Dateien und Ordner auf dem Computer mit Dateien und Ordnern in der Cloud. Sie können immer auf Ihre aktuellen Dateien zugreifen. Wenn Sie mehrere Computer verwenden, können Sie Ihre Dateien auf allen Geräten synchronisieren.

[Sehen Sie sich eine Quicktour zur Desktopanwendung an.](#) (nur auf Englisch verfügbar)

Der Einstieg ist ganz leicht. [Installieren Sie die Clientsoftware](#), und richten Sie Ihren Account ein.

[Synchronisieren Sie Ihre Dateien.](#) Sie können automatisch alle Ihre eigenen Ordner synchronisieren (die Standardauswahl bei der Erstinstallation der App) oder die zu synchronisierenden Ordner auswählen, einschließlich für Sie freigegebener Ordner. Wenn Sie alle Ihre Ordner synchronisieren, kann der Synchronisierungsprozess je nach Ordneranzahl etwas länger dauern.

[Arbeiten Sie mit synchronisierten Dateien.](#) Sie können die synchronisierten Dateien ganz ähnlich wie alle anderen Dateien auf Ihrem Rechner verwalten. Sie können sogar direkt Dateien und Ordner in den Desktopordner einfügen, die dann in Ihren Cloud-Account übertragen werden. Die Dateien stehen Ihnen dann im Browser oder auf Mobilgeräten zur Verfügung. Ihre Informationen bleiben aktuell, solange der Synchronisierungsclient ausgeführt wird.

[Synchronisieren Sie Dateien aus mehreren Accounts.](#) Wenn Ihr Unternehmen über mehrere Oracle Content Management-Accounts verfügt, können Sie Mitglied bei mehreren Services sein.

[Erhalten Sie Benachrichtigungen](#), mit denen Sie informiert werden, wenn die Unterhaltungen, in denen Sie aktiv sind, geändert werden. Sie können individuell festlegen, welche Benachrichtigungen Sie erhalten, sodass Sie nur den Unterhaltungen folgen, die wichtig für Sie sind.

[Teilen Sie Ihre Dateien und Ordner](#), und [arbeiten Sie über Unterhaltungen mit anderen Benutzern zusammen](#), genau wie bei der Verwendung eines Webbrowsers.

Informationen zu eventuellen Problemen finden Sie im [Abschnitt zur Fehlerbehebung](#).

Lokale Dateisynchronisierung einrichten


Bei Oracle Content Management werden Ihre Dateien sicher in der Cloud gespeichert, und Sie können sie einfach mit einem lokalen Accountordner synchronisieren. Dadurch können Sie die Dateien nach Belieben auf Ihrem Rechner bearbeiten. Das ist in verschiedenen Situationen hilfreich:

- Wenn Sie unterwegs sind und nicht auf die Cloud zugreifen können
- Wenn Sie auf mehreren Rechnern arbeiten
- Wenn Sie einen Ordner mit mehreren Dateien hochladen

Um die lokale Dateisynchronisierung einzurichten, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass die [Desktopsynchronisierung installiert ist](#). Die Desktopsynchronisierung ist entweder vorinstalliert, oder Sie müssen sie von Ihrem Oracle Content Management-Cloud-Account herunterladen und installieren.

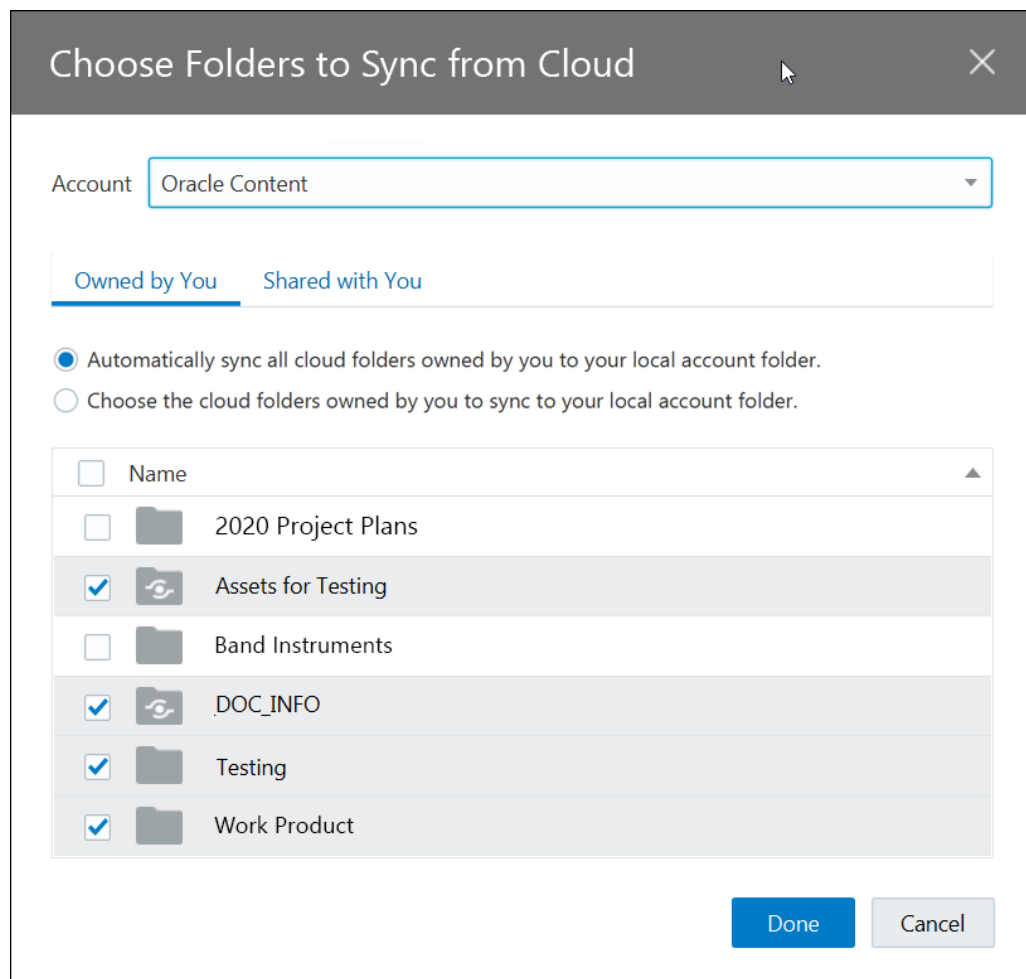
Cloud-Ordner für die Synchronisierung mit Ihrem lokalen Accountordner auswählen

Beim Installieren der Desktopsynchronisierung wird ein Accountordner erstellt, in dem lokale Kopien aller Cloud-Ordner gespeichert werden, die Sie für die Synchronisierung auswählen. Sie müssen die zu synchronisierenden Cloud-Ordner explizit auswählen, indem Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) bzw. im Bereich für Menüleisten-

Extras (Mac) mit der rechten Maustaste auf  klicken und **Zu synchronisierende Ordner in Cloud auswählen** auswählen.

Die im Dialogfeld aufgeführten Ordner befinden sich bereits in Ihrem Cloud-Account. Standardmäßig werden Ihre eigenen Cloud-Ordner automatisch synchronisiert. Allerdings müssen Sie auf die Registerkarte **Mit Ihnen geteilt** klicken, damit geteilte Ordner synchronisiert werden, deren Eigentümer Sie nicht sind.

Wenn keine Ordner aufgeführt sind, müssen Sie sie kopieren oder lokal in Ihrem Accountordner bzw. in der Cloud über Ihren Webbrowser erstellen.



Desktop-App installieren und konfigurieren

Die Desktop-App ist möglicherweise bereits auf Ihrem Rechner vorinstalliert. In diesem Fall müssen Sie sie noch **einrichten**. Führen Sie andernfalls die folgenden Schritte aus, um die Desktop-App zu installieren und zu konfigurieren:

1. Melden Sie sich beim Oracle Content Management-Webclient an, klicken Sie oben rechts auf Ihren Benutzeravatar, und klicken Sie dann auf **Apps herunterladen**.
2. Wählen Sie gegebenenfalls das jeweilige Betriebssystem aus, klicken Sie auf **Herunterladen**, und speichern Sie die Datei.
3. Notieren Sie sich die Server-URL. Diese benötigen Sie nach Installation der App für die Anmeldung und das Setup Ihres Accounts.
4. Wenn die Datei vollständig heruntergeladen wurde, öffnen Sie sie, und befolgen Sie die Installationsanweisungen. Wenn die Installation abgeschlossen ist, starten Sie die App.
5. Geben Sie die Server-URL ein, die Sie zuvor notiert haben. Sie werden aufgefordert, sich anzumelden.




Ein lokaler Accountordner wird eingerichtet und nach dem Account benannt. An diesem Speicherort werden die synchronisierten Dateien abgelegt.

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, müssen Sie Ihren Account einrichten. Hierzu müssen Sie auswählen, welche **Ordner Sie synchronisieren möchten**.

Standardmäßig wird die Desktop-App automatisch gestartet, wenn Sie den Rechner einschalten. Dieses Verhalten kann in den **Voreinstellungen** geändert werden.

Benachrichtigungen und Voreinstellungen festlegen

Sie können auf zwei Arten Menüoptionen aufrufen, um Voreinstellungen oder Benachrichtigungen zu aktualisieren:

- Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf .
- Klicken Sie auf  und dann auf .


Um Ihre Voreinstellungen zu prüfen und zu ändern, wählen Sie **Voreinstellungen** aus einem der Menüs aus. Sie können die folgenden Einstellungen anpassen:

Voreinstellung	Beschreibung
Accounts hinzufügen/bearbeiten/löschen	Mehrere Accounts und den Accountzugriff verwalten. Wenn Sie einen Account hinzufügen oder bearbeiten, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Service-URL des Cloud-Accounts eingeben oder ändern können. Außerdem können Sie den Speicherort des lokalen Accountordners angeben.
Oracle Content bei Anmeldung starten	Diese Option ist standardmäßig aktiviert und startet die App automatisch, wenn Sie sich bei Ihrem Rechner anmelden. Wenn Sie diese Option deaktivieren, müssen Sie Oracle Content für die Dateisynchronisierung manuell starten.

Voreinstellung	Beschreibung
Gelöschten Inhalt in "Nicht synchronisierter Inhalt" verschieben	Standardmäßig ist diese Voreinstellung so festgelegt, dass nicht mehr synchronisierter Inhalt in den Ordner Nicht synchronisierter Inhalt verschoben wird. Der Ordner "Nicht synchronisierter Inhalt" befindet sich in Ihrem lokalen Accountordner und erleichtert das Wiederherstellen von Dateien in bestimmten Situationen. Beispiel: Sie können nicht mehr auf Dateien zugreifen, wenn ein Benutzer einen von Ihnen synchronisierten Ordner nicht mehr mit Ihnen teilt. Oder ein Benutzer hat versehentlich von Ihnen synchronisierte Dateien gelöscht oder in die Cloud verschoben. In diesen Situationen wird Ihr lokaler Inhalt in den Ordner "Nicht synchronisierter Inhalt" verschoben. Dadurch können Sie den Inhalt einfach wiederherstellen. Allerdings wird dadurch auch lokaler Speicherplatz belegt, bis Sie die Dateien aus dem Ordner "Nicht synchronisierter Inhalt" löschen. Sie können diesen Ordner jederzeit leeren, wenn Sie sich sicher sind, dass er keine Dateien enthält, die Sie wiederherstellen möchten.
Gelöschten Inhalt in Papierkorb verschieben (Windows)	Wenn Sie die Option Gelöschten Inhalt in Papierkorb verschieben unter Windows auswählen, werden nicht mehr synchronisierte Ordner in den Papierkorb des Windows-Systems verschoben. So können Sie lokalen Speicherplatz sparen, wenn Sie den Papierkorb leeren. Je nach den Papierkorbeigenschaften kann allerdings Inhalt, auf den Sie nicht mehr zugreifen können, endgültig aus Ihrem lokalen Accountordner gelöscht werden, ohne dass Sie ihn wiederherstellen können.
Gelöschten Inhalt in Papierkorb verschieben (Mac)	Wenn Sie die Option Gelöschten Inhalt in Papierkorb verschieben unter MacOS auswählen, werden nicht mehr synchronisierte Ordner ebenfalls in den Papierkorb verschoben. Sie werden endgültig gelöscht, wenn Sie den Papierkorb leeren.
Radialmenü anzeigen	Radialmenü, das bei der Verwendung von Microsoft Office-Programmen wie Word oder Excel eingeblendet wird, anzeigen oder ausblenden. Dieses Feature ist nur unter Windows verfügbar.
Aktivitätsbenachrichtigungen empfangen	Wenn Sie diese Option aktivieren, erhalten Sie Benachrichtigungen von Oracle Content.


Voreinstellung	Beschreibung
Benachrichtigungen auswählen	Wenn Sie auf diese Option klicken, können Sie die Benachrichtigungen auswählen, die Sie zu Dokumenten, Flags und Unterhaltungen erhalten. Beispiel: Sie können sich über eine Pop-up-Nachricht benachrichtigen lassen, wenn Ihnen in einer Unterhaltung jemand das Flag Bitte antworten zuweist oder wenn jemand einen Ordner mit Ihnen teilt.

 **Hinweis:**

Sie können bei Bedarf alle Benachrichtigungen deaktivieren (z.B. bei einem Konferenzgespräch oder einem Webinar), indem Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) bzw. im Bereich für Menüleisten-Extras (Mac) mit der rechten Maustaste auf  klicken und im Menü die Option **Benachrichtigungen deaktivieren** auswählen. Um sie wieder zu starten, wählen Sie **Benachrichtigungen aktivieren** aus.

Dateien synchronisieren

Bei der Erstinstallation der App müssen Sie die zu synchronisierenden Ordner auswählen.

Wenn Sie die App installieren und diesen Prozess dabei nicht durchlaufen, können Sie stets im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) auf  klicken. Wählen Sie **Zu synchronisierende Ordner auswählen** aus.

Sie können automatisch alle Ihre eigenen Ordner synchronisieren (die Standardauswahl bei der Erstinstallation der App) oder die zu synchronisierenden Ordner auswählen, einschließlich für Sie freigegebener Ordner. Wenn Sie alle Ordner synchronisieren, kann der Synchronisierungsprozess längere Zeit in Anspruch nehmen (je nachdem, wie viele Ordner vorhanden sind). Mehr müssen Sie nicht tun. Die Desktop-App ist eine komfortable Software. Sie wird solange ausgeführt, bis Sie sie stoppen.

Sie benötigen mindestens die Rolle eines Downloaders in einem Ordner, damit dieser in Ihrer Ordnerliste zur Synchronisierung angezeigt wird. Wenn Sie Websites erstellen, können Sie auch Themes, Vorlagen und andere Assets synchronisieren, die mit Ihren Sites verknüpft sind. Sie benötigen die Rolle eines Managers für diese Elemente, um sie in der Liste der Elemente anzuzeigen, die zur Synchronisierung verfügbar sind.

Bei der Erstanmeldung wurde ein Desktopordner mit dem Standardnamen "Oracle Content" für Sie erstellt. Hier können Sie Dateien und Ordner hinzufügen, die mit der Cloud synchronisiert werden sollen. Um den Inhalt unter Windows anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das Ordnersymbol auf dem Desktop, oder klicken Sie auf das Symbol im Benachrichtigungsbereich und dann auf **Gehe zu Oracle Content-Ordner**. Öffnen Sie mit einem Mac das Kontextmenü für das Symbol im Extras-Bereich der Menüleiste, und klicken Sie auf **Gehe zu Oracle Content-Ordner**.

Speicherort

Wenn Sie nur einen Account besitzen, werden die synchronisierten Dateien in Ordnern im Oracle Content-Ordner auf Ihrem Rechner gespeichert. Wenn Sie Mitglied bei mehreren Services sind und mehrere Accounts synchronisieren, werden Ihre synchronisierten Dateien in einem Ordner gespeichert, den Sie beim Hinzufügen jedes Accounts benennen.




Bei Windows lautet das Standardverzeichnis für den Oracle Content-Ordner:

- C:\Users\USER_NAME\Oracle Content-Accounts

Bei einem Mac lautet das Standardverzeichnis für den Oracle Content-Ordner:

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

Sie können den Speicherort des Oracle Content-Ordners ändern. Wählen Sie **Voreinstellungen** über eine der folgenden Methoden aus:




- Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf .
- Klicken Sie auf  und dann auf .

Wählen Sie den gewünschten Accountordner aus. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann auf **Speicherort ändern**. Sie können den Speicherort nicht in ein externes Laufwerk verlegen.

Dateien in mehreren Accounts synchronisieren


Sie können maximal fünf separate Accounts einrichten, um die Synchronisierung mit jedem Ihrer Oracle Content Management-Accounts zu ermöglichen.

Wählen Sie **Voreinstellungen** aus einem der Menüs aus:

- Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf .
- Klicken Sie auf  und dann auf .


Im Menü "Voreinstellungen":


1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie die Server-URL für den zu verwendenden Account ein.
3. Geben Sie Benutzername und Kennwort für den neuen Account ein.
4. Fügen Sie einen Accountnamen hinzu. Der Accountname wird für den auf Ihrem Rechner erstellten Ordner verwendet, in dem sich die synchronisierten Dateien befinden.


Klicken Sie nach der Einrichtung des Accounts erneut auf . Wählen Sie **Zu synchronisierende Ordner auswählen** aus. Sie können automatisch alle Ihre eigenen Ordner synchronisieren (die Standardauswahl bei der Erstinstallation der App) oder die zu synchronisierenden Ordner auswählen, einschließlich für Sie

freigegebener Ordner. Wenn Sie alle Ordner synchronisieren, kann der Synchronisierungsprozess längere Zeit in Anspruch nehmen (je nachdem, wie viele Ordner vorhanden sind).

Mit synchronisierten Dateien arbeiten

Sie verwalten mehrere Synchronisierungsaufgaben über das Kontextmenü für die App im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac). Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf , um die Optionen anzuzeigen.


Sie finden viele dieser Optionen auch durch Klicken auf . Dadurch wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem der Synchronisierungsstatus und weitere Informationen angezeigt werden.

Klicken Sie auf das , um auf weitere Menüoptionen zuzugreifen. Sie können auch **Animationen deaktivieren** auswählen, um die automatische Aktualisierung der Informationen im Dialogfeld zu stoppen.




Aufgabe	Beschreibung
Ordner aus der Cloud synchronisieren	Wählen Sie Zu synchronisierende Ordner auswählen , und klicken Sie auf die Kontrollkästchen der zu synchronisierenden Elemente. Um die Synchronisierung zu stoppen, deaktivieren Sie das Element.
Synchronisierung aller Ordner unterbrechen	Wählen Sie Gesamte Synchronisierung anhalten .
Synchronisierungsprobleme untersuchen	Wählen Sie Synchronisierungsprobleme . Um Synchronisierungsprobleme für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Desktopordner, und wählen Sie im Kontextmenü Synchronisierungsprobleme .
Gehe zu Oracle Content-Ordner	Wählen Sie Gehe zu Oracle Content-Ordner und anschließend den gewünschten Account.
Cloudversion eines Ordners öffnen	Wählen Sie In Oracle Content in einem Webbrowser öffnen .
Alle Benachrichtigungen stoppen	Wählen Sie Benachrichtigungen deaktivieren , um keine Benachrichtigungen mehr zu erhalten (z.B. bei einem Konferenzgespräch oder einem Webinar). Wählen Sie Benachrichtigungen aktivieren , um die Benachrichtigungen wieder zu aktivieren.
Das Verzeichnis oder den Namen eines Accountordners ändern.	Wählen Sie Voreinstellungen . Wählen Sie den zu verwendenden Accountordner, und klicken Sie dann auf Bearbeiten . Klicken Sie auf Verzeichnis ändern . Es kann hilfreich sein, Inhalte in ein Laufwerk mit zusätzlichem Speicherplatz zu verschieben. Wenn Sie einen Accountordner in ein anderes Laufwerk verschieben, müssen Sie alle Ordner neu synchronisieren.
Logdatei speichern, in der die Synchronisierungsaktionen auf Ihrem Desktop angezeigt werden.	Wählen Sie im Menü "Hilfe" die Option Fehlerbehebung aus, und wählen Sie dann Logs speichern aus.

Auf die folgenden Optionen können Sie zugreifen, indem Sie das gewünschte Element im Oracle Content-Ordner auf dem Desktop suchen und mit der rechten Maustaste auf die Datei

bzw. den Ordner klicken. Wählen Sie **Oracle Content** gefolgt von der entsprechenden Option.

Aufgabe	Beschreibung
Cloudversion eines Ordners öffnen	Wählen Sie In Oracle Content im Web öffnen .
Datei reservieren	Wählen Sie Reservieren . Sie können auch eine synchronisierte Datei reservieren, indem Sie die Datei öffnen und im Radialmenü auf  klicken, während Sie eine Microsoft Office-Datei bearbeiten.
Synchronisierungsprobleme untersuchen	Wählen Sie Synchronisierungsprobleme .
Synchronisierte Datei oder synchronisierten Ordner freigeben	Sie können auf gleiche Weise Mitglieder zu einem Ordner hinzufügen oder einen Link zu einer Datei oder einem Ordner senden, wie Sie es mit einem Webbrowser oder Mobilgerät tun. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Elementnamen im Desktopordner, und wählen Sie im Oracle Content-Kontextbereich entweder Mitglieder oder Link teilen aus.
Eigenschaften eines Ordners anzeigen	Wählen Sie die Datei im Oracle Content-Ordner, und wählen Sie anschließend Oracle Content gefolgt von Eigenschaften .
Einen synchronisierten Ordner neu erstellen	Wählen Sie Ordner neu erstellen . Dies ist möglicherweise erforderlich, wenn Synchronisierungsprobleme bei dem Ordner auftreten, die nicht mit einer anderen Aktion behoben werden können.
Die lokalen und Cloudkopien eines Ordners löschen	Wählen Sie für einen Ordner der obersten Ebene Aus Cloud löschen , um diesen Ordner in den Papierkorbordner in der Cloud zu senden.

In den meisten Fällen lassen Sie die Desktop-App einfach ihre Arbeit tun und Ihre Dateien synchronisieren. Es kann jedoch vorkommen, dass Sie die Synchronisierung vorübergehend unterbrechen und ganz stoppen möchten.

- Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf .
- Klicken Sie auf  und dann auf .


Unterbrechen

Sie können die Synchronisierung unterbrechen, wenn eine Verbindung langsam ist und Sie die Performance von anderen Onlineaufgaben verbessern müssen. Beispiel: Sie können eine Synchronisierung unterbrechen, wenn die Verbindung langsam ist und das Onlineschulungsvideo, das Sie anzeigen, ruckelt oder wenn es bei einem Download immer wieder zu Fehlern kommt.

Rufen Sie anhand einer der oben beschriebenen Methoden das Synchronisierungsmenü auf, und wählen Sie **Gesamte Synchronisierung anhalten** aus. Um die Synchronisierung wieder aufzunehmen, wählen Sie **Gesamte Synchronisierung wieder aufnehmen** aus.

Wenn Sie die Synchronisierung wieder aufnehmen, werden Änderungen, die Sie während der Unterbrechung vorgenommen haben, übernommen, und nicht vereinbare Änderungen in den Dateien müssen behoben werden.

Stoppen

Sie können die Synchronisierung eines Ordners auch komplett stoppen. Klicken Sie mit der linken oder der rechten Maustaste auf , und wählen Sie **Zu synchronisierende Ordner auswählen** aus. Heben Sie die Auswahl der Ordner auf, deren Synchronisierung Sie beenden möchten.

Wenn Sie die Synchronisierung eines Ordners auf einem Rechner stoppen, werden der Ordner und seine Dateien aus dem Oracle Content-Accountordner auf diesem Rechner entfernt. Es geht nichts verloren, da der Ordner und seine Dateien in der Cloud und auf jedem anderen Computer bestehen bleiben, den Sie synchronisiert haben. Sie können die Synchronisierung des Ordners später neu starten.

Dateien und Ordner teilen

Sie können einzelne Dateien oder ganze Ordner freigeben.

Dateien können nur über einen Link zur Datei geteilt werden. Sie können den Link zu einer Datei oder einem Ordner per E-Mail senden oder erhalten und beliebig verwenden, beispielsweise in einer Sofortnachricht oder einem Dokument. Sie werden einen Link besonders dann versenden, wenn Sie Personen je nach Bedarf Zugriff gewähren müssen. Der Empfänger kann dann nur mit dem Link auf die Datei oder den Ordner zugreifen.


Sie können auch Mitglieder zu einem Ordner hinzufügen und diesen Personen Zugriff zum gesamten Inhalt in dem Ordner geben. Dies ist z.B. besonders nützlich, wenn Sie an einem großen Projekt arbeiten und Mitarbeiter kontinuierlich auf Informationen zugreifen müssen.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Dateien und Ordner teilen](#).

Unterhaltungen verwenden

Unterhaltungen bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie Kommentare posten und Themen in Echtzeit diskutieren. Sie können eine Unterhaltung zu einem bestimmten Dokument oder Ordner beginnen oder eine unabhängige Unterhaltung erstellen. Sie können auch Anmerkungen erstellen, also Kommentare zu bestimmten Abschnitten einer Datei. Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Unterhaltungen verwenden](#).

Klicken Sie im Oracle Content-Desktopordner mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner für eine Unterhaltung. Wählen Sie **Oracle Content** und dann **Unterhaltung**. Geben Sie einen Post ein, um die Unterhaltung zu starten.

Sie können auch eine Unterhaltung starten, indem Sie auf  in dem Radialmenü klicken, während Sie eine Office-Datei verwenden.

4

Mit Microsoft Office arbeiten

Bei der Installation der Desktop-App wird automatisch ein Add-in für Microsoft Office 2010 oder höhere Versionen installiert, damit Sie direkt in Microsoft Office mit synchronisierten Dateien arbeiten können. Wenn der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie direkt über den Webclient in Microsoft Office Online arbeiten.

Mit Microsoft Office und der Microsoft Office Online-Integration können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- [neue Microsoft Office-Dateien erstellen](#) aus dem Oracle Content Management-Webclient.
- [Microsoft Office-Dateien bearbeiten](#), die in Oracle Content Management gespeichert sind.
- [Das Radialmenü verwenden](#), das beim Arbeiten in synchronisierten Microsoft Office-Dateien angezeigt wird, um direkt über Microsoft Office schnell auf Oracle Content Management-Features zuzugreifen.
- Links zu synchronisierten Dokumenten, Ordnern oder zuletzt verwendeten Unterhaltungen in Microsoft Outlook-E-Mail-Nachrichten [einbetten](#)
- Sie können Dateien aus Microsoft Office direkt in Ihrem synchronisierten Desktopordner [speichern](#).



Hinweis:

Wenn Sie Microsoft Office nach der Desktop-App installieren, müssen Sie die Desktop-App erneut installieren. Sonst können Sie nicht auf diese Funktion zugreifen. Die Desktop-App wird nur installiert, wenn Microsoft Office auf dem Computer bereits vorhanden ist. Informationen zu anderen Problemen finden Sie im [Abschnitt zur Fehlerbehebung](#).

Microsoft Office-Dateien im Webclient erstellen

Sie können neue Microsoft Office-Dateien direkt über den Webclient von Oracle Content Management erstellen.

So erstellen Sie eine neue Microsoft Office-Datei:

1. Gehen Sie im Oracle Content Management-Webclient zu der Stelle, an der Sie eine neue Datei erstellen möchten, und klicken Sie auf **Erstellen**. Wählen Sie dann den Typ der zu erstellenden Microsoft Office-Datei aus. Sie können eine Word-, PowerPoint- oder Excel-Datei erstellen.
2. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung (optional) für die Datei ein, und klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Wenn Sie sich noch nicht bei Microsoft Office Online angemeldet haben, werden Sie jetzt dazu aufgefordert.

Die neue Datei wird im Oracle Content Management-Ordner gespeichert, von dem aus Sie die Datei erstellt haben. Um zum Ordner zurückzugehen, klicken Sie auf den Link in der Symbolleiste.

Beachten Sie Folgendes beim Erstellen von Dateien:

- Versuchen Sie, die Uploads auf maximal 5 GB zu begrenzen. Einige Browser können keine Dateien verarbeiten, die größer sind.
- Wenn ein anderer Benutzer einen Ordner mit Ihnen geteilt hat, benötigen Sie mindestens die Rolle "Beitragender" für den Ordner, um dort eine Datei erstellen zu können. Wenn Sie über eine Rolle mit weniger Rechten verfügen, wird die Option zum Erstellen einer Datei nicht angezeigt.
- Bei jedem automatischen Speichern der Datei wird eine neue Dateiversion erstellt.

Microsoft Office-Dateien bearbeiten

Sie können Microsoft Office-Dateien direkt über den Webclient von Oracle Content Management bearbeiten.

Zum Bearbeiten von in Oracle Content Management gespeicherten Microsoft Office-Dateien gibt es verschiedene Möglichkeiten:

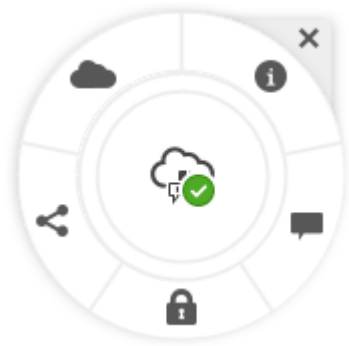
- **Herunterladen:** Wählen Sie im Webclient die Datei aus, laden Sie sie auf den Rechner herunter, bearbeiten Sie sie im zugehörigen lokalen Programm, und laden Sie anschließend eine neue Version in den Webclient hoch.
- **Desktopclient über Webbrowser:** Wenn Sie den Desktopclient installiert haben, können Sie die Datei direkt über den Webclient bearbeiten. Wählen Sie im Webclient die Datei aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Der Desktopclient öffnet die Datei im zugehörigen Programm auf dem Rechner. Speichern Sie die Datei nach der Bearbeitung wie gewöhnlich. Wenn Sie die Datei bereits synchronisieren, werden alle an der Datei vorgenommenen Änderungen mit Oracle Content Management synchronisiert. Wenn Sie die Datei noch nicht synchronisiert haben, wird die neu synchronisierte Datei im Ordner **.download** des Oracle Content-Ordners auf dem Rechner gespeichert.
- **Desktopclient über Dateieexplorer:** Wenn Sie den Desktopclient installiert und die Datei mit dem Rechner synchronisiert haben, können Sie die synchronisierte Datei wie jede andere Datei direkt über den Dateieexplorer bearbeiten. Die Datei wird im zugehörigen Programm auf dem Rechner geöffnet, und alle an der Datei vorgenommenen Änderungen werden mit Oracle Content Management synchronisiert.
- **Microsoft Office Online:** Wenn der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Sie die Datei direkt über den Webclient in Microsoft Office Online bearbeiten. Wählen Sie im Webclient die Datei aus, und klicken Sie auf **In [Office] Online bearbeiten** (z.B. "In Word Online bearbeiten"). Die Datei wird Microsoft Office Online geöffnet, und alle an der Datei vorgenommenen Änderungen werden mit Oracle Content Management synchronisiert.
Wenn Sie den Desktopclient installiert haben, können Sie die Datei alternativ auf dem Rechner bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **In [Office] bearbeiten (Desktop)** (z.B. "In Word bearbeiten (Desktop)").

Beachten Sie Folgendes beim Bearbeiten von Dateien:

- Versuchen Sie, die Dateien auf maximal 5 GB zu begrenzen. Einige Browser können keine Dateien verarbeiten, die größer sind.
- Wenn ein anderer Benutzer einen Ordner mit Ihnen geteilt hat, benötigen Sie mindestens die Rolle "Beitragender" für den Ordner, um dort eine Datei bearbeiten zu können. Wenn Sie eine Datei bearbeiten, laden Sie eine neue Version der Datei in den Ordner hoch.
- Bei jedem automatischen Speichern der Datei wird eine neue Dateiversion erstellt.

Radialmenü verwenden

Wenn Sie mit Microsoft Office 2010 oder höher auf einem PC arbeiten, wird bei der Installation der Desktop-App automatisch ein Radialmenü für den Schnellzugriff installiert. Dieses Menü wird immer angezeigt, wenn Sie die App aktiviert haben und mit einer Microsoft Office-Datei arbeiten, die gerade synchronisiert wird. Klicken Sie auf eine Stelle im Menü, um schnell direkt von der Datei auf Oracle Content-Features zuzugreifen. Sie können die Eigenschaften einer Datei anzeigen, mit Reservierungen arbeiten oder die Datei freigeben, mit der Datei verknüpfte Unterhaltungen anzeigen oder die Datei in Ihrem Webbrowser in Oracle Content öffnen.




Um das Menü auszublenden, klicken Sie auf das "X". Um das Menü erneut einzublenden, klicken Sie in einer Microsoft Office-Datei auf **Datei, Oracle Content, Voreinstellungen**. Sie müssen Oracle Content zuvor als Speicherort festlegen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Oracle Content als Speicheroption verwenden](#).

Sie können das Menü auch ein- bzw. ausblenden, indem Sie im Benachrichtigungsbereich des Rechners mit der rechten Maustaste auf das Desktop-App-Symbol klicken. Wählen Sie **Voreinstellungen** und dann **Radialmenü ausblenden** oder **Radialmenü einblenden** aus.

Links mit Microsoft Outlook hinzufügen

Bei der Installation der Desktop-App wird ein Add-in für Microsoft Outlook installiert, mit dem Sie ganz leicht Links zu Ihren synchronisierten Dokumenten, Ordnern oder Unterhaltungen in E-Mail-Nachrichten einbetten können.

1. Vergewissern Sie sich, dass die App ausgeführt wird. Suchen Sie zum Überprüfen in der Taskleiste das Symbol .
2. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und erstellen Sie eine Nachricht.
3. Klicken Sie auf dem Register "Nachricht" im Menüband auf **Link einfügen**.
4. Wählen Sie je nachdem, welche Art von Link Sie einfügen möchten, entweder **Dokument, Ordner** oder **Unterhaltung**.

- Wenn Sie einen Link zu einem Dokument oder Ordner hinzufügen, navigieren Sie zum Objekt in Ihrem Synchronisierungsordner für den Link, den Sie einfügen möchten. Wählen Sie unten auf dem Bildschirm **Mitgliedslink** oder **Öffentlicher Link**. Wenn Sie einen öffentlichen Link hinzufügen, können Sie über die Schaltfläche **Linkoptionen** die Berechtigungen für den Link, den Linknamen, das Ablaufdatum oder den Zugriffscode ändern.
 - Wenn Sie einen Unterhaltungslink hinzufügen, wählen Sie aus der Liste der zuletzt verwendeten Unterhaltungen aus.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**. Der Name der Unterhaltung, des Dokuments oder des Ordners wird der E-Mail-Nachricht als Link hinzugefügt.

Oracle Content als Speicheroption verwenden

Wenn Sie Microsoft Office 2010 oder höher verwenden, können Sie Oracle Content zum Speicherort im Backstagebereich hinzufügen. Öffnen Sie ein Microsoft Office-Programm wie Word. Wählen Sie **Speichern unter**, und klicken Sie auf **Account** und anschließend auf **Service hinzufügen**. Wählen Sie "Oracle Content". Danach wird Ihr Oracle Content-Account als ein Speicherort in den Bereichen **Öffnen** und **Speichern unter** angezeigt, wenn Sie ein Office-Produkt wie Word oder Excel verwenden.

Oracle Content wird auch als Option in der Registerkarte "Datei" in Microsoft Office angezeigt. Sie können Optionen wie das Speichern von Dateien, Zusammenarbeiten und vieles mehr in Microsoft Office verwenden.

5

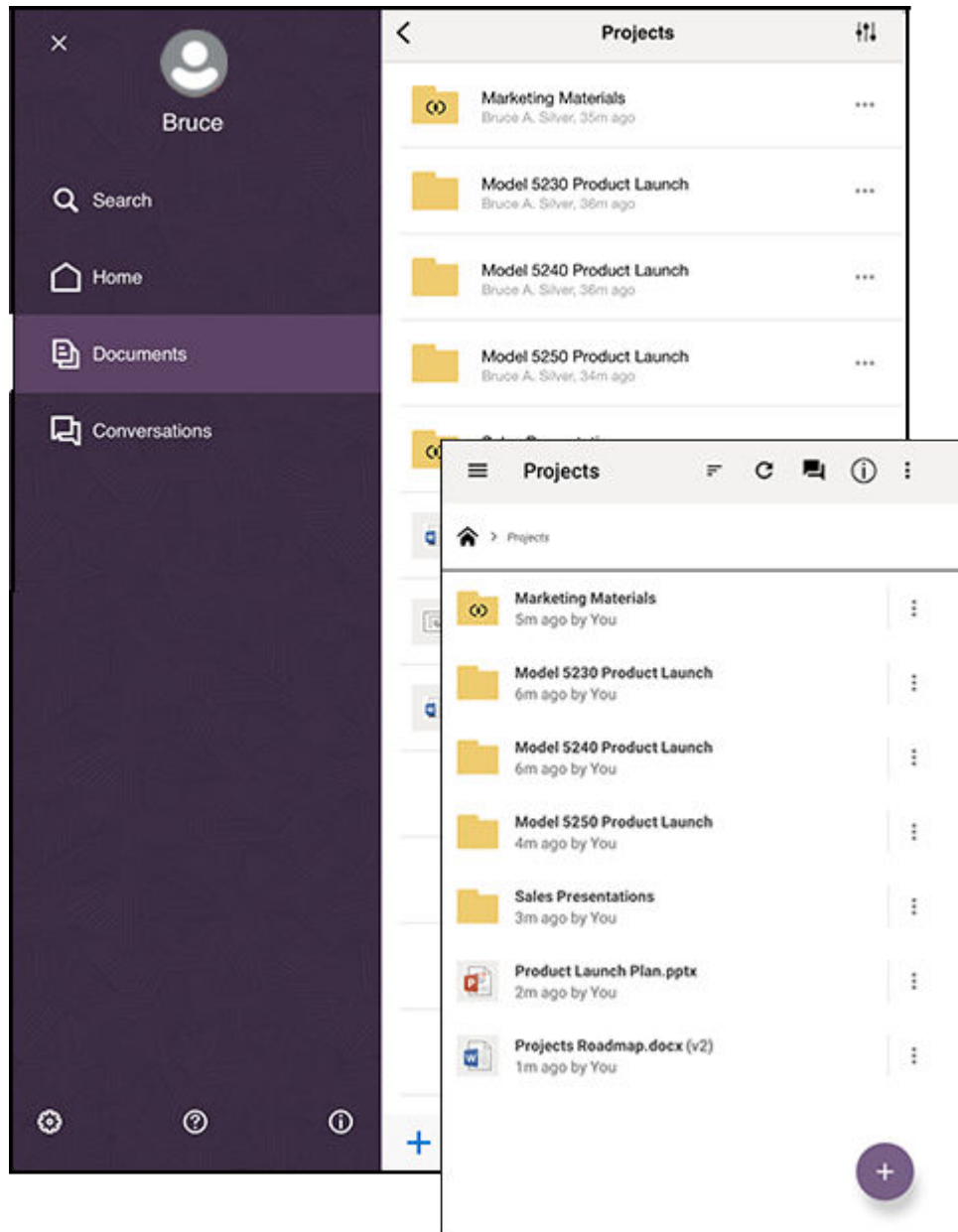
Apps verwenden

Sie können von überall auf Ihre Clouddateien zugreifen. Verwenden Sie einfach die App auf Ihrem Gerät, um immer in Verbindung zu bleiben.

Die Apps für Android und iOS bieten nahezu den gleichen Funktionsumfang wie die Verwendung von Oracle Content Management in einem Browser. Sie können auf Ihren Inhalt zugreifen, Dateien und Ordner suchen und sortieren, Inhalt teilen und mit Unterhaltungen arbeiten.

Die Apps sind im jeweiligen App Store erhältlich ([Google Play](#) oder [Apple App Store](#)). Sie können auch über einen Webbrowser auf Ihrem Mobilgerät auf Oracle Content Management zugreifen. Daraufhin werden Sie aufgefordert, die App herunterzuladen.

Wenn Sie die App installiert haben, können Sie sie auf Ihrem [Android-Gerät](#) oder [iPhone/iPad](#) verwenden.



Android-App verwenden

Sie können von überall auf Ihre Clouddateien zugreifen. Verwenden Sie einfach die App auf Ihrem Android-Gerät, um immer in Verbindung zu bleiben.

Sie können die Android-App von [Google Play](#) herunterladen.

Grundlagen

- [Erste Schritte in der Android-App](#)
- [An- und Abmelden](#)
- [Passcode festlegen](#)
- [Auf mehrere Oracle Content-Accounts zugreifen](#)

- [Benachrichtigungen verwalten](#)

Inhalt verwalten

- [Mit Dateien und Ordnern arbeiten](#)
- [Dateien oder Datei- und Ordnerdetails anzeigen](#)
- [Dateien bearbeiten](#)
- [Dateien und Medien hochladen](#)
- [Dateien herunterladen \(synchronisieren\)](#)
- [Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen](#)
- [Assets verwenden](#)

Mit anderen zusammenarbeiten

- [Dateien und Ordner teilen](#)
- [Unterhaltungen verwenden](#)

Problembehandlung

- [Fehlerbehebung: Mobilgerät](#)

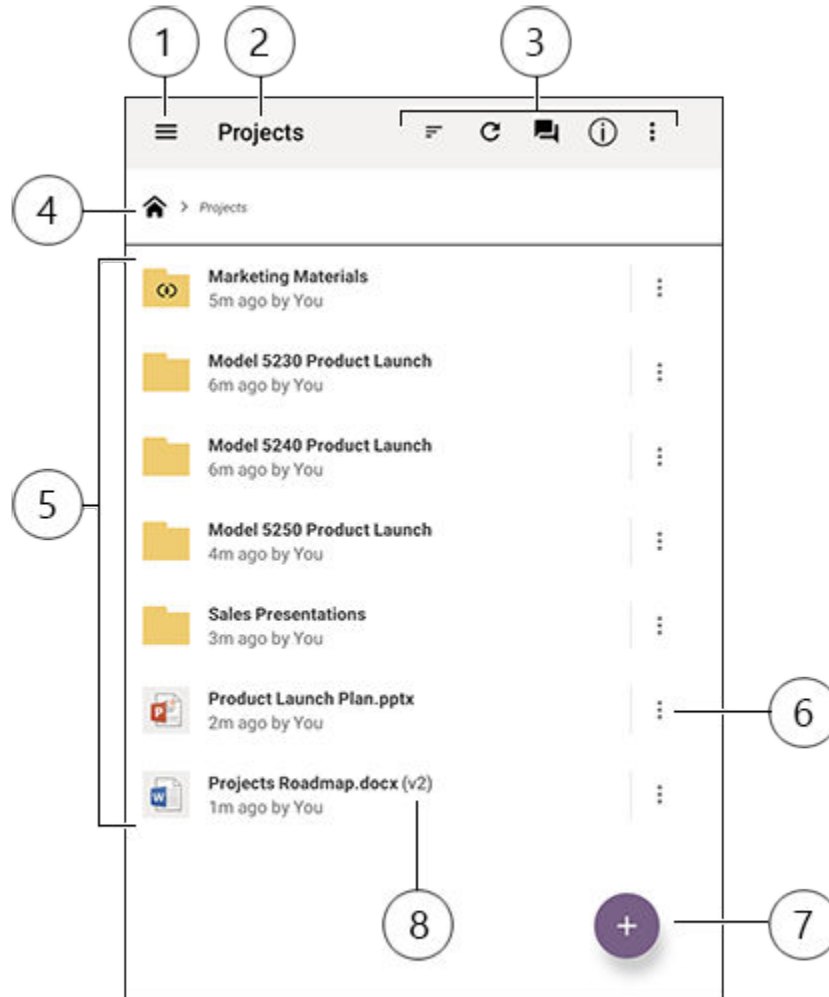
Erste Schritte in der Android-App

Mit der Android-App von Oracle Content Management können Sie Zusammenarbeitsfunktionen und Inhalts-Sharing unterwegs nutzen. Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, und finden Sie heraus, wie und wo Sie finden, was Sie suchen.



Beim Start der App wird zunächst Ihr Dashboard (die Homepage) mit personalisierten Informationen und Links zu Ihren Favoritendokumenten und -unterhaltungen angezeigt.

Tippen Sie oben links auf , um den Navigationsbereich anzuzeigen. Dort können Sie zu Ihren Dokumenten, Unterhaltungen oder Einstellungen navigieren.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, sehen Sie hier eine Abbildung der Seite "Dokumente" in der Android-App:



Element	Beschreibung
1	Tippen Sie auf das Symbol "Anzeigen/Ausblenden", um den Navigationsbereich zu öffnen oder zu schließen. Dort können Sie zu Ihrer Homepage (dem Dashboard), zu Dokumenten, Unterhaltungen oder Einstellungen navigieren sowie nach Inhalt suchen.
2	Der Name des aktuellen Ordners. Wenn Sie sich in der obersten Dokumentebene befinden, können Sie den Inhalt filtern (z.B. um nur Ordner anzuzeigen, die mit Ihnen geteilt wurden oder die Sie selbst erstellt haben).
3	Symbole, mit denen Sie die Sortierfolge ändern oder den Inhalt aktualisieren können. Wenn drei Punkte angezeigt werden, können Sie darauf tippen, um ein Menü mit weiteren Aufgaben anzuzeigen. So können Sie beispielsweise Inhalt teilen, Eigenschaften anzeigen und Elemente zu den Favoriten hinzufügen.
4	Navigationspfad, in dem Sie sehen, wo Sie sich in der Ordnerstruktur befinden, und zu übergeordneten Ordnern navigieren können.

Element	Beschreibung
5	Eine Liste aller Ihrer Dateien und Ordner in der Cloud. Die Symbole geben an, welche Art von Inhalt jedes Element (Datei oder Ordner) enthält sowie unter Umständen weitere nützliche Informationen. Beispiel: Das  auf einem Ordner gibt an, dass dieser geteilt wurde, während  bedeutet, dass eine Unterhaltung für eine Datei begonnen wurde. Eine Erläuterung aller Symbole finden Sie in der Kurzreferenz zu Symbolen .
6	Tippen Sie darauf, um ein Menü relevanter Aufgaben anzuzeigen, die Sie mit dem Element ausführen können. Beispiel: Sie können unter Umständen die Elementeigenschaften anzeigen, Tags bearbeiten, ein Element teilen, ein Element mit einer anderen App auf dem Mobilgerät öffnen oder es versenden.
7	Tippen Sie darauf, um ein neues Element aus dem Mobilgerät in die Cloud hochzuladen. Sie können einen neuen Ordner erstellen oder ein Foto oder eine andere Datei auf dem Gerät zum Hochladen auswählen.
8	Versionsindikator einer Datei. Oracle Content Management behält alle Versionen Ihrer Dateien bei, zeigt aber nur die neueste Version an. Sie können über die Versionseigenschaften auf ältere Versionen zugreifen.

An- und Abmelden

1. Tippen Sie auf das App-Symbol auf Ihrem Gerät, um die App zu öffnen.
2. Geben Sie die URL von Oracle Content Management ein. Sie finden diese in der Willkommens-E-Mail, die Sie erhalten haben, als Sie dem Service als Benutzer hinzugefügt wurden. Sie ist auch auf der Seite "Apps herunterladen" in der Webanwendung zu finden.
3. Geben Sie nach Aufforderung Ihre Accountinformationen ein. Diese Informationen sind ebenfalls in der Willkommens-E-Mail und auf der Seite "Apps herunterladen" enthalten.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

Wenn Sie keinen Account besitzen, keine Willkommens-E-Mail erhalten haben oder Ihre Zugangsdaten vergessen haben, wenden Sie sich an den Serviceadministrator, der Ihre Cloud-Accounts verwaltet.


Sie bleiben auf Ihrem Gerät angemeldet, bis Sie sich abmelden oder Ihre Session abläuft.

Um sich abzumelden, öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie auf , gefolgt von **Abmelden**.

Passcode festlegen

Passcodes sind optionale vierstellige Zahlen, mit denen Sie die App sperren können, wenn Sie sie nicht verwenden.

Wenn Sie Ihr Gerät unbeaufsichtigt lassen und nicht innerhalb einer bestimmten Zeit zurück sind, müssen Sie den Passcode eingeben. Das Festlegen eines Passcodes ist optional, verhindert jedoch den Zugriff auf die App, wenn das Gerät an einem Ort aktiviert bleibt, an dem andere darauf zugreifen könnten.

1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf , um Ihre Einstellungen aufzurufen.

2. Tippen Sie im Abschnitt **Sicherheit** auf **Passcode aktivieren**.
3. Geben Sie die vier Ziffern für den Passcode ein, und geben Sie die Ziffern dann erneut zu Bestätigung ein. Tippen Sie auf **OK**.
4. Tippen Sie auf **Prompt für Passcode**, und wählen Sie, nach welcher Zeit Sie den Passcode eingeben müssen.
Beispiel: Wenn Sie *Nach 1 Minute* eingeben, die App dann verlassen und nach mehr als einer Minute zurückkehren, müssen Sie den Passcode eingeben, um die App wieder zu verwenden.

Zur Deaktivierung des Passcodes führen Sie dieselben Schritte aus, tippen jedoch auf **Passcode aktivieren**, um den Passcode auszuschalten.


Um den Passcode zu ändern, befolgen Sie die gleichen Schritte, wählen aber **Passcode ändern**.

Hinweis:

Wenn ein Passcode sofort in Kraft treten soll und Sie die App minimieren und innerhalb von 5 Sekunden wiederherstellen, werden Sie nicht zur Eingabe des Passcodes aufgefordert. Dieses Verhalten ist bei Android-Geräten ganz normal und weist nicht darauf hin, dass der Passcode nicht richtig festgelegt wurde.

Auf mehrere Oracle Content-Accounts zugreifen


Sie können Dateien aus mehreren Accounts verwenden und in der App einfach zwischen Accounts wechseln. So fügen Sie einen Account hinzu:

1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf .
2. Tippen Sie auf **Account hinzufügen**.
3. Geben Sie einen Namen für den Account, die Service-URL, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
4. Tippen Sie danach auf **Hinzufügen**.

Sie können maximal fünf verschiedene Accounts hinzufügen. Tippen Sie unten im Navigationsbereich auf einen Accountnamen, um zwischen Accounts hin und her zu wechseln.

Benachrichtigungen verwalten



Sie können anpassen, welche Arten von Benachrichtigungen Sie bei Nutzung der App auf Ihrem Gerät erhalten:


1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf , um Ihre Einstellungen aufzurufen.
2. Tippen Sie auf den Namen des anzupassenden Accounts.
3. Tippen Sie auf **Push-Benachrichtigungen**, und wählen Sie die gewünschte Option.


Sie können anpassen, wie Benachrichtigungen auf dem Gerät angezeigt werden. Gehen Sie dazu zu den Einstellungen für das Gerät, und wählen Sie Oracle Content aus der Liste der Apps. Dann können Sie Benachrichtigungstypen für die App auswählen, wie die Anzeige von Nachrichten auf dem Sperrbildschirm, im Benachrichtigungsbereich usw.

Mit Dateien und Ordnern arbeiten


Um einen neuen Ordner zu erstellen, navigieren Sie im Bereich "Dokumente" zum

Speicherort, in dem Sie den Ordner speichern möchten, und tippen Sie auf . Tippen Sie auf , und geben Sie einen Ordnernamen und optional eine Beschreibung ein. Sie können Symbole wie / \ ? oder * in dem Namen nicht verwenden. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **OK**.

Um ein Element als Favorit zu markieren, wählen oder öffnen Sie es, tippen Sie auf  und dann auf **Zu Favoriten hinzufügen**. Sie können ein Element auch auf der Eigenschaftsseite

als Favorit markieren, indem Sie auf  tippen. Um eine Liste Ihrer Favoriten anzuzeigen, tippen Sie neben dem Header auf der Seite "Dokumente" auf das Dropdown-Menü, und wählen Sie **Favoriten** aus.

Viele der anderen Aktionen, die Sie eventuell ausführen müssen, wie Kopieren oder

Verschieben von Dateien und Ordnern, können durch Tippen auf  oder von der Seite "Eigenschaften" des Elements erfolgen. Aktionen, die Sie ausführen können, umfassen:

Eigenschaften anzeigen	Zeigen Sie die Eigenschaften für das Element an, und greifen Sie auf andere mögliche Aktionen zu, wie Reservieren oder Löschen eines Elements. Hier können Sie auch die Versionshistorie anzeigen und das Element prüfen bzw. Links dazu erstellen.
Öffnen mit... (nur Dateien)	Öffnen Sie die Datei in einer anderen App auf Ihrem Gerät.
Ordner öffnen	Öffnen Sie den Ordner, um eine Liste der Inhalte anzuzeigen.
Favorit	Markieren Sie ein Element als Favorit. bzw. entfernen Sie es aus den Favoriten. Um eine Liste Ihrer Favoriten anzuzeigen, öffnen Sie neben dem Header auf der Seite "Dokumente" das Dropdown-Menü, und wählen Sie Favoriten aus.
Vorschau (nur Dateien)	Zeigen Sie eine Datei an.
Mitglieder	Teilen Sie ein Element mit anderen Personen, indem Sie diese als Mitglieder zum Ordner hinzufügen.
Link teilen	Erstellen Sie einen Link zu einer Datei oder einem Ordner, den Sie mit anderen Benutzern teilen können.

Senden (nur Dateien)	Senden Sie eine Kopie einer Datei mithilfe einer App auf Ihrem Gerät.
Synchronisieren (nur Dateien)	Damit bleibt Ihre Dateikopie mit der Kopie in der Cloud synchron.
Reservieren/Reservierung aufheben (nur Dateien)	Verwalten Sie Dateireservierungen.
Löschen	Löschen Sie eine Dateien oder einen Ordner.
Kopieren	Kopieren Sie eine Dateien oder einen Ordner in einen neuen Speicherort.
Verschieben	Verschieben Sie eine Dateien oder einen Ordner in einen neuen Speicherort.
Umbenennen	Benennen Sie eine Datei oder einen Ordner um.

Tipps

Elemente erstellen

- Wenn Sie Mitglied eines geteilten Ordners sind, können Sie in dem geteilten Ordner möglicherweise keinen Unterordner erstellen.

Objekte löschen

- Wenn Sie einen geteilten Ordner oder eine Datei in einem geteilten Ordner löschen möchten, ist dies unter Umständen nicht möglich, wenn Ihre Rolle dies nicht zulässt. Beispiel: Wenn Sie eine Downloader-Rolle in einem Ordner haben, können Sie keine Dateien löschen.
- Gelöschte Elemente werden in den Papierkorb-Ordner verschoben. Sie können das Element von dort endgültig löschen oder wiederherstellen. Elemente bleiben im Papierkorb, bis:
 - Sie diese endgültig löschen.
 - Ihre Papierkorb-Quota erreicht ist.
 - Der Papierkorb wird automatisch geleert. Das Intervall der Leerung wird vom Serviceadministrator festgelegt, der für die Verwaltung des Service in Ihrer Organisation verantwortlich ist.
 - Sie können das Element aus dem Papierkorb wiederherstellen.

Sie können den Papierkorb anzeigen, indem Sie zur Seite "Dokumente" navigieren und auf das Menü unter der Überschrift tippen. Tippen Sie auf **Papierkorb**, um den Inhalt anzuzeigen.

Objekte kopieren

- Wenn Sie eine Datei in das Originalverzeichnis kopieren, wird es mit einer Zahl im Anschluss an den Dateinamen gespeichert. Damit wird angegeben, dass es sich um eine Kopie handelt. Beispiel: Wenn Sie bereits eine Datei mit dem Namen *Statusbericht.docx* hatten, erhält eine neue Kopie dieser Datei den Namen *Statusbericht(2).docx*.


Dateien reservieren

- Wenn Sie eine Datei reservieren, wird anderen Personen angezeigt, dass die Datei gerade verwendet wird. Sie können die Eigenschaften für die Datei prüfen, um festzustellen, wer die Datei reserviert hat und wann sie reserviert wurde.
- Andere Personen können Ihre Reservierung aufheben, wenn sie die Datei verwenden müssen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail, in der angegeben wird, wer die Reservierung aufgehoben hat und wann.
- Wenn jemand versucht, eine neue Version einer Datei hochzuladen, die Sie reserviert haben, kann diese Person die Reservierung aufheben und die neue Version hochladen. In diesem Fall werden Sie per E-Mail benachrichtigt.



Dateien oder Datei- und Ordnerdetails anzeigen

Dateien anzeigen

1. Tippen Sie im Bereich "Dokumente" auf den Dateinamen.
2. Wenn Sie eine Datei mit mehreren Seiten anzeigen, tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, um Thumbnails der Seiten in der Datei anzuzeigen. Tippen Sie auf ein Thumbnail, um diese Seite anzuzeigen. Die aktuelle Seitennummer und die Gesamtanzahl von Seiten werden unten auf dem Bildschirm angezeigt (Beispiel: 1/33). Tippen Sie auf diese Angabe, um zu einer bestimmten Seite zu gehen.
3. Drücken Sie den Pfeil nach links oder nach rechts, um die vorherige bzw. nächste Datei im Ordner anzuzeigen.


Falls Sie eine Datei in einer anderen App anzeigen möchten, tippen Sie auf  und dann auf **Öffnen mit...** Wählen Sie die zu verwendende App. Es werden die Apps aufgeführt, die auf Ihrem Gerät installiert sind und zum Öffnen der Datei verwendet werden können.

Datei- oder Ordnerdetails anzeigen

Sie möchten herausfinden, wann eine Datei erstellt wurde oder wer sie erstellt hat. Vielleicht möchten Sie auch sehen, wann ein Ordner zuletzt aktualisiert wurde und wer ihn aktualisiert hat. Auf der Seite "Eigenschaften" sehen Sie Informationen zu einem Element. Tippen Sie neben einer Datei oder einem Ordner auf  und dann im Aktionsmenü auf **Eigenschaften anzeigen**. Sie können auch auf  tippen, während Sie eine Datei anzeigen.

Versionshistorie anzeigen

Oracle Content Management behält alle Versionen Ihrer Dateien bei, zeigt aber nur die neueste Version an. Um die Versionshistorie einer Datei anzuzeigen, gehen Sie zu ihrer Eigenschaftsseite, und tippen Sie auf **Versionshistorie**. Sie können Versionen oder E-Mail-Versionen der Datei löschen oder können eine ältere Datei zur aktuellen Version machen.

Tippen Sie bei der gewünschten Version auf , um diese Optionen auszuwählen.


Dateien bearbeiten

Wenn Sie wissen, dass Sie bald offline sein werden (Beispiel: Sie besteigen ein Flugzeug und verwenden den Flugmodus), synchronisieren Sie die Datei, die Sie verwenden möchten. Dann können Sie mit ihr arbeiten, selbst wenn Sie nicht im Internet sind. Siehe [Dateien herunterladen \(synchronisieren\)](#). Außerdem wird empfohlen, die Datei zu reservieren, bevor Sie sie bearbeiten. Auf diese Weise wissen andere, dass die Datei verwendet wird.




Wenn Sie die Microsoft Word-App auf Ihrem Mobilgerät installiert haben und ein Microsoft Office 365-Abonnement besitzen, können Sie ein Dokument direkt aus Oracle Content öffnen und in Word bearbeiten:


1. Tippen Sie in Word auf **Öffnen**.
2. Tippen Sie auf **Durchsuchen**. Eine Liste mit Orten wird angezeigt.
3. Wählen Sie den gewünschten Oracle Content-Account aus der Liste.
4. Suchen Sie die Datei, die Sie bearbeiten möchten.
5. Nachdem Sie die Datei bearbeitet haben, tippen Sie auf **Speichern**, um die Datei wieder im ursprünglichen Verzeichnis zu speichern, oder auf **Speichern unter**, um sie in einem neuen Verzeichnis entweder in demselben Oracle Content-Account oder einem anderen Account bzw. Verzeichnis zu speichern.

Sie können auch Dateien mit anderen Apps auf Ihrem Gerät bearbeiten:

1. Suchen Sie die Datei, die Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie online sind, können Sie die Dateien mit "Durchsuchen", "Favoriten" und "Suchen" finden. Wenn Sie offline sind, können Sie Dateien wählen, die Sie synchronisiert haben.
2. Tippen Sie auf  und dann auf **Öffnen mit...**
3. Wählen Sie die App auf Ihrem Gerät, mit der Sie die Datei bearbeiten möchten. Es werden nur die Apps angezeigt, mit denen eine Datei dieses Typs bearbeitet werden kann.
4. Bearbeiten Sie die Datei nach Bedarf, und tippen Sie dann auf **Speichern unter**, um die Datei lokal auf Ihrem Gerät zu speichern.
5. Wenn Sie online sind, können Sie die lokale Kopie der Datei aus der bearbeitenden App wieder in Oracle Content hochladen, wenn diese über die Option **Senden** verfügt. Tippen Sie einfach auf **Senden**, und wählen Sie "Oracle Content" als Verzeichnis.

Dateien und Medien hochladen

1. Navigieren Sie im Bereich "Dokumente" zum Speicherort, dem Sie die Datei hinzufügen möchten.
2. Tippen Sie auf .
3. Tippen Sie auf das .
4. Wählen Sie eine Datei auf dem Gerät zum Hochladen aus. Sie können Tags (durch Komma getrennt) hinzufügen und den Dateinamen bearbeiten oder eine Beschreibung hinzufügen (tippen Sie dazu auf  und dann auf **Bearbeiten**).

Sie können auch ein Foto aufnehmen und es hochladen. Tippen Sie einfach auf . Sie können beliebige derzeit verfügbare Fotos auswählen oder ein neues Foto aufnehmen und hochladen.


Sie können Dateien von einem Oracle Content-Account in einen anderen hochladen. Angenommen, Sie nutzen zwei Accounts: Corporate und SalesDept. Sie könnten sich beim Corporate-Account anmelden und die Option zum Hochladen einer Datei auswählen. Dann könnten Sie "Oracle Content" als Quellspeicherort auswählen, den

SalesDept-Account auswählen, die hochzuladende Datei suchen und einen Speicherort im Corporate-Account dafür auswählen.

Bei einigen Apps können Sie eine Datei direkt über die App hochladen. Beispiel: Einige Apps verfügen über eine Menüoption **Senden**, mit der Sie eine Datei auf Ihrem Gerät wählen und öffnen können. Wählen Sie dann ein Verzeichnis für die Datei, und senden Sie sie an Oracle Content, damit sie in der Cloud gespeichert wird.

Dateien herunterladen (synchronisieren)


Dateien, die Sie mit Oracle Content herunterladen (synchronisieren), sind auch dann verfügbar, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Beispiel: Sie gehen auf Geschäftsreise und möchten eine Datei offline anzeigen oder bearbeiten (z.B. während des Flugs). Durch die Synchronisierung der Datei können Sie sicher sein, dass Sie ungeachtet der Konnektivität auf die Datei zugreifen können. Wenn Sie eine Datei synchronisieren, wird sie in einen sicheren Bereich in der Oracle Content-App heruntergeladen. Sie können dann mit der App darauf zugreifen, selbst wenn Sie nicht mit der Cloud verbunden sind. Aus Sicherheitsgründen ist die Datei nicht außerhalb der Oracle Content-App verfügbar. Sie finden sie also nicht in Ihrem regulären Android-Downloadordner oder anderen Ordnern auf dem Gerät. Sie bestimmen, wie und wann die lokale Kopie aktualisiert wird, um sicherzustellen, dass Sie die neueste Version haben.



1. Suchen Sie die Datei, die Sie synchronisieren möchten.
2. Tippen Sie auf  und dann auf **Eigenschaften anzeigen**.
3. Tippen Sie auf **Synchronisieren**.

Um eine Liste aller synchronisierten Dateien anzuzeigen, tippen Sie auf das Headermenü auf der Seite "Dokumente", und tippen Sie auf **Offline**.


Um eine synchronisierte Datei zu entfernen, tippen Sie lange auf die Datei, wählen Sie sie aus, und tippen Sie auf das Symbol "Löschen".

So synchronisieren Sie gewählte Dateien sofort:

1. Tippen Sie im Filtermenü unter dem Header auf **Offline**.
2. Tippen Sie auf das .

Die Dateien im Bereich "Offline" werden aktualisiert, damit sie mit den neuesten Versionen in der Cloud übereinstimmen. Sie können auch auf dem Bildschirm "Offline" auf  tippen und dann die Synchronisierung aller aufgeführten Dateien stoppen. Oder Sie können für eine einzelne Datei auf  tippen und **Synchronisierung stoppen** aus dem Menü wählen. Wenn Sie die Synchronisierung einer Datei aufheben, wird ihre lokale Kopie von Ihrem Gerät entfernt. Sie bleibt unverändert in der Cloud.

Sie können Ihre Dateien automatisch synchronisieren:

1. Tippen Sie im Navigationsbereich auf .
2. Tippen Sie auf den Namen des Accounts mit den Dateien, die Sie synchronisiert halten möchten, und tippen Sie auf **Synchronisierungseinstellungen**.
3. Wählen Sie, wie und wie häufig die automatische Synchronisierung ausgeführt werden soll.

Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen

Sie können die Unterhaltungen und Dateien durchsuchen, indem Sie im Navigationsbereich auf **Suchen** tippen. Sie können nach einem Wort in einem Datei- oder Ordernamen oder nach einem Wort suchen, das in einer Datei oder Unterhaltung enthalten ist. Sie können auch nach den in Unterhaltungen verwendeten Hashtags, nach Unterhaltungsnamen oder nach den in digitalen Assets verwendeten Tags suchen. Geben Sie die Suchbegriffe ein, und tippen Sie auf die Eingabetaste.

Beispiel: Wenn Sie nach dem Wort "Bericht" suchen, finden Sie *Statusbericht 2019.xls* und *Berichtslogo.jpg* sowie *Schreibenweisungen.doc*, wenn das Wort `Bericht` in diesem Dokument oder dieser Unterhaltung enthalten ist. Sie können Ihre Ergebnisse nach Typ filtern (Beispiel: nach Unterhaltungen oder Dateien).

Nachdem die Suchergebnisse aufgeführt wurden, können Sie die Ergebnisse wie sonst auch verwenden. Sie können eine Vorschau von Dateien anzeigen, Dateien zu Ordnern oder Posts zu Unterhaltungen hinzufügen, Dateien hochladen oder Dateien oder Ordner mit anderen teilen.

Suchtipps

- Bei einer Suche werden Titel, Inhalt (wie Wörter in einem Dokument), Dateierweiterungen, der Name der Person, die die Datei zuletzt geändert hat, sowie Informationen zu einem Element (wie die Beschreibung eines Ordners) durchsucht. Außerdem werden alle mit dem Element verknüpften Metadaten, Tags für digitale Assets, Unterhaltungsnachrichten, in Unterhaltungen verwendete Hashtags und Personen in der Unterhaltung durchsucht.
- Wenn Sie nach einem Element suchen, dessen Name Sonderzeichen enthält, wird das Element nicht in den Suchergebnissen für Dokumente oder Ordner angezeigt.
- Sie können nach mehreren Begriffen suchen, indem Sie die Begriffe durch ein Komma oder Leerzeichen trennen.
- Um nach einer Phrase zu suchen, setzen Sie sie in doppelte Anführungszeichen. Beispiel: "United States" gibt Dateien mit genau dem Begriff `United States` in der Datei zurück.
- Sie können Ihre Suchergebnisse filtern, indem Sie auf das Menü "Ergebnisse" klicken oder tippen. Sie können beispielsweise nur Unterhaltungen oder Personen anzeigen, die den Suchkriterien entsprechen.
- Möglicherweise kommt es bei der Anzeige der neuesten Suchergebnisse zu einer leichten Verzögerung. Beispiel: Wenn Sie nach dem Begriff `Bericht` suchen und dann ein weiteres Dokument mit dem Begriff `Bericht` hinzufügen, wird das neueste Dokument erst nach einigen Sekunden in den Suchergebnissen zurückgegeben.
- Bei der Suche muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden. Dies bedeutet, dass `bericht` dieselben Ergebnisse findet wie `Bericht`.
- Sie können folgende Suchoperatoren verwenden. Bei den Operatoren muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden, sodass `NOT` gleichbedeutend mit `not` ist:
 - `not` oder ein Bindestrich (`-`). Beispiel: `Report2018,Report2019 -sales` gibt `Report2018` oder `Report2019` zurück, jedoch nicht Elemente, die das Schlüsselwort `sales` enthalten.

- **or** oder ein Komma. Beispiel: `Report2018 or Report2019` gibt dieselben Ergebnisse wie `Report2018,Report2019` zurück.
- **and** oder ein Leerzeichen. Beispiel: `Report2018 and Report2019` gibt dieselben Ergebnisse wie `Report2018 Report2019` zurück.

Der Operator `not` hat eine höhere Priorität als die anderen Operatoren, wobei `and` die niedrigste Priorität hat. Beispiel: Eine Suche nach `Report2018 and Report2019 not Report2019` gibt nichts zurück, weil `not` zuerst ausgewertet wird.

- Komplexe Abfragen werden mit Klammern gruppiert. Beispiel: Sie können nach `States and (not "United States")` suchen.
- Wenn mehr als 100 (entweder von Ihnen oder für Sie) freigegebene Ordner vorhanden sind, liefert eine globale Suche möglicherweise nicht die erwarteten Ergebnisse. Die Suche wird zuerst in freigegebenen Favoritenordnern und anschließend in bis zu 100 anderen freigegebenen Ordnern ausgeführt. Sie können daher vor dem Suchen einige Ordner als Favoriten markieren, um bessere Suchergebnisse zu erzielen.
- Wenn eine Datei größer als 10 MB ist, wird sie nicht in die Volltextsuche einbezogen (also eine Suche im Inhalt einer Datei und nicht nur in den Metadaten dazu). Sie finden das Element, indem Sie nach dem ganzen Namen suchen.

Assets verwenden

Assets sind Elemente, die Sie in einer Gruppe zusammenfassen möchten, um sie auf einer Website oder in anderen Projekten zu verwenden. Sie können Grafiken, Text, Video oder andere Arten von Dateien umfassen.

Im folgenden kurzen Überblick wird die Verwendung von Assets auf Mobilgeräten beschrieben.


Mit Assets arbeiten



Sie können auf Ihrem Mobilgerät ein Asset prüfen und es genehmigen, ablehnen oder kommentieren. Die Assetgenehmigung kann den Status ändern oder, wenn die Service- und Inhaltsadministratoren die Verwendung zusätzlicher Workflowoptionen für Oracle Content Management konfiguriert haben, Teil eines Workflows sein, der den Status automatisch ändert.

Assets genehmigen und ablehnen

In der Home-Ansicht werden Elemente, die eine einfache Assetgenehmigung erfordern, in der Kachel **Genehmigungen** angezeigt und Elemente, die eine Workflowgenehmigung erfordern, in der Kachel **Workflowaufgaben**. Tippen Sie auf eine Kachel, um die jeweiligen Elemente anzuzeigen.

Genehmigungen

Tippen Sie in der Liste der Assets, deren Genehmigung aussteht, gegebenenfalls auf ein zu prüfendes Asset. Wenn das Asset mehrere Seiten aufweist, tippen Sie auf die Seitenzahl. Dadurch wird ein Streifen mit Thumbnailbildern geöffnet, mit dem Sie durch mehrere Seiten navigieren und diese anzeigen können. Tippen Sie auf , um eine Liste der Asseteigenschaften anzuzeigen.


Wenn Sie bereit sind, tippen Sie auf , um das Asset zu genehmigen. Tippen Sie auf , um das Asset abzulehnen.


Sie können Assets auch direkt aus der Genehmigungsliste schnell genehmigen oder ablehnen, indem Sie zum Genehmigen nach rechts und zum Ablehnen nach links streichen.

Workflowaufgaben

In der Liste der Assets mit ausstehender Genehmigung werden das Fälligkeitsdatum (falls vorhanden), eine Vorschau des Assets, Details zum Asset und die Workflowaufgabe angezeigt.

Um eine Aktion mit der Workflowaufgabe auszuführen, tippen Sie auf den

Workflownamen oder . Wählen Sie eine Aktion aus, fügen Sie optional einen Kommentar hinzu, und tippen Sie dann auf **Weiterleiten**.


Sie können auch eine Aktion mit einem angezeigten Element ausführen, indem Sie unten auf dem Bildschirm auf  tippen.


Weitere Informationen zu Workflows finden Sie unter Workflows verwenden in *Managing Assets with Oracle Content Management*.


Assets in Prüfung kommentieren


Um einen Kommentar beim Prüfen eines Assets zu posten, zeigen Sie das Asset an,

und tippen Sie auf , um die Anmerkungstools anzuzeigen. Tippen Sie in der

angezeigten Symbolleiste auf  und dann auf das Asset, um eine Anmerkung an einer bestimmten Stelle einer Seite abzulegen. Dadurch wird die Unterhaltung des Assets geöffnet, in der Sie den Kommentar posten können.

Tippen Sie in der Symbolleiste auf das , und wählen Sie dann durch Tippen und Ziehen einen Bereich des Assets aus, der hervorgehoben und annotiert werden soll.

Tippen Sie in der Symbolleiste auf das , und wählen Sie eine Person aus, um Posts von dieser Person anzuzeigen.

Nachdem eine Anmerkung auf einem Asset abgelegt wurde, tippen Sie auf , um den mit der Anmerkung verknüpften Post hervorzuheben. Sie können auch auf einen Post in der Unterhaltung tippen, um die mit diesem Post verknüpfte Anmerkung anzuzeigen.

Dateien und Ordner teilen

Sie können einzelne Dateien oder ganze Ordner direkt über Ihr Mobilgerät teilen.

Sie können Dateien und Ordner in der Cloud direkt mit der App teilen, indem Sie Links zu ihnen erstellen. Diese Links können Sie dann mit anderen Personen teilen, damit diese einfach auf Ihren Inhalt zugreifen können. Sie steuern, welche Aktionen andere Personen mit den von Ihnen geteilten Dateien oder Ordnern ausführen können: Element nur online anzeigen, Element herunterladen oder Element ändern. Sie können auch ein Ablaufdatum oder einen Zugriffscode für den Link hinzufügen. Nach der Erstellung eines Links können Sie diesen nach Belieben teilen. So können Sie ihn z.B. einer E-Mail hinzufügen oder per SMS senden.



Sie können auch Ordner teilen, indem Sie diesen Mitglieder hinzufügen. Damit erhalten diese Personen Zugriff auf den gesamten Inhalt im Ordner und seinen Unterordnern. Dies ist z.B. besonders nützlich, wenn Sie an einem großen Projekt arbeiten und Mitarbeiter kontinuierlich auf Informationen zugreifen müssen.

Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Dateien und Ordner teilen](#).




Unterhaltungen verwenden

Unterhaltungen bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie Kommentare posten und Themen in Echtzeit diskutieren. Sie können eine Unterhaltung zu einem bestimmten Dokument oder Ordner beginnen oder eine unabhängige Unterhaltung erstellen. Sie können auch Anmerkungen erstellen, also Kommentare zu bestimmten Abschnitten einer Datei.


So können Sie eine Unterhaltung zu einer Datei oder einem Ordner beginnen oder anzeigen:

1. Suchen Sie die Datei oder den Ordner, die bzw. den Sie für eine Unterhaltung verwenden möchten.
2. Tippen Sie auf .
3. Tippen Sie auf **Gehe zu Unterhaltung**. Wenn noch keine Unterhaltung vorhanden ist, wird eine für Sie begonnen.
4. Jetzt können Sie der Unterhaltung Kommentare hinzufügen. Um der Unterhaltung Mitglieder hinzuzufügen, müssen Sie dem Ordner, in dem die Datei gespeichert ist, Mitglieder hinzufügen. Öffnen Sie die Unterhaltung, tippen Sie auf  und anschließend auf **Mitglieder**. Tippen Sie auf **Mitglieder des Ordners anzeigen**, und fügen Sie nach Bedarf Personen zum Ordner hinzu.

So beginnen Sie eine Unterhaltung, die unabhängig von einer Datei oder einem Ordner ist:

1. Tippen Sie im Navigationsbereich auf **Unterhaltungen**.
2. Tippen Sie auf . Eine neue, leere Unterhaltung wird für Sie begonnen.
3. Fügen Sie den Namen der Unterhaltung hinzu.
4. Tippen Sie auf **OK**.
5. Um der Unterhaltung Mitglieder hinzuzufügen, öffnen Sie die Unterhaltung, und tippen Sie auf . Tippen Sie anschließend auf **Mitglieder**. Tippen Sie auf , um Personen auszuwählen, die Sie der Unterhaltung hinzufügen möchten.

Wenn die Unterhaltung über einen Ordner gestartet wurde, müssen Sie Personen als Mitglieder zu dem Ordner hinzufügen. Sie können sie nicht über die Unterhaltung hinzufügen.

Um Inhalte zu einer Unterhaltung hinzuzufügen, tippen Sie auf , um einen Post hinzuzufügen, eine Datei von Ihrem Gerät hochzuladen, ein Foto hinzuzufügen oder eine Datei hinzuzufügen, die sich bereits in Oracle Content befindet.

iPhone-/iPad-App verwenden

Sie können von überall auf Ihre Clouddateien zugreifen. Verwenden Sie einfach die App auf Ihrem iPad oder iPhone, um immer in Verbindung zu bleiben.

Sie können die iOS-App vom [Apple App Store](#) herunterladen.

Grundlagen

- [Erste Schritte in der iPhone-/iPad-App](#)
- [An- und Abmelden](#)
- [Passcode festlegen](#)
- [Auf mehrere Oracle Cloud-Accounts zugreifen](#)
- [Benachrichtigungen verwalten](#)

Inhalt verwalten

- [Mit Dateien und Ordnern arbeiten](#)
- [Dateien oder Dateidetails anzeigen](#)
- [Dateien bearbeiten](#)
- [Dateien oder Medien hochladen](#)
- [Dateien oder Medien herunterladen](#)
- [Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen](#)
- [Assets verwenden](#)

Mit anderen zusammenarbeiten


- [Dateien und Ordner teilen](#)
- [Unterhaltungen verwenden](#)

Problembehandlung

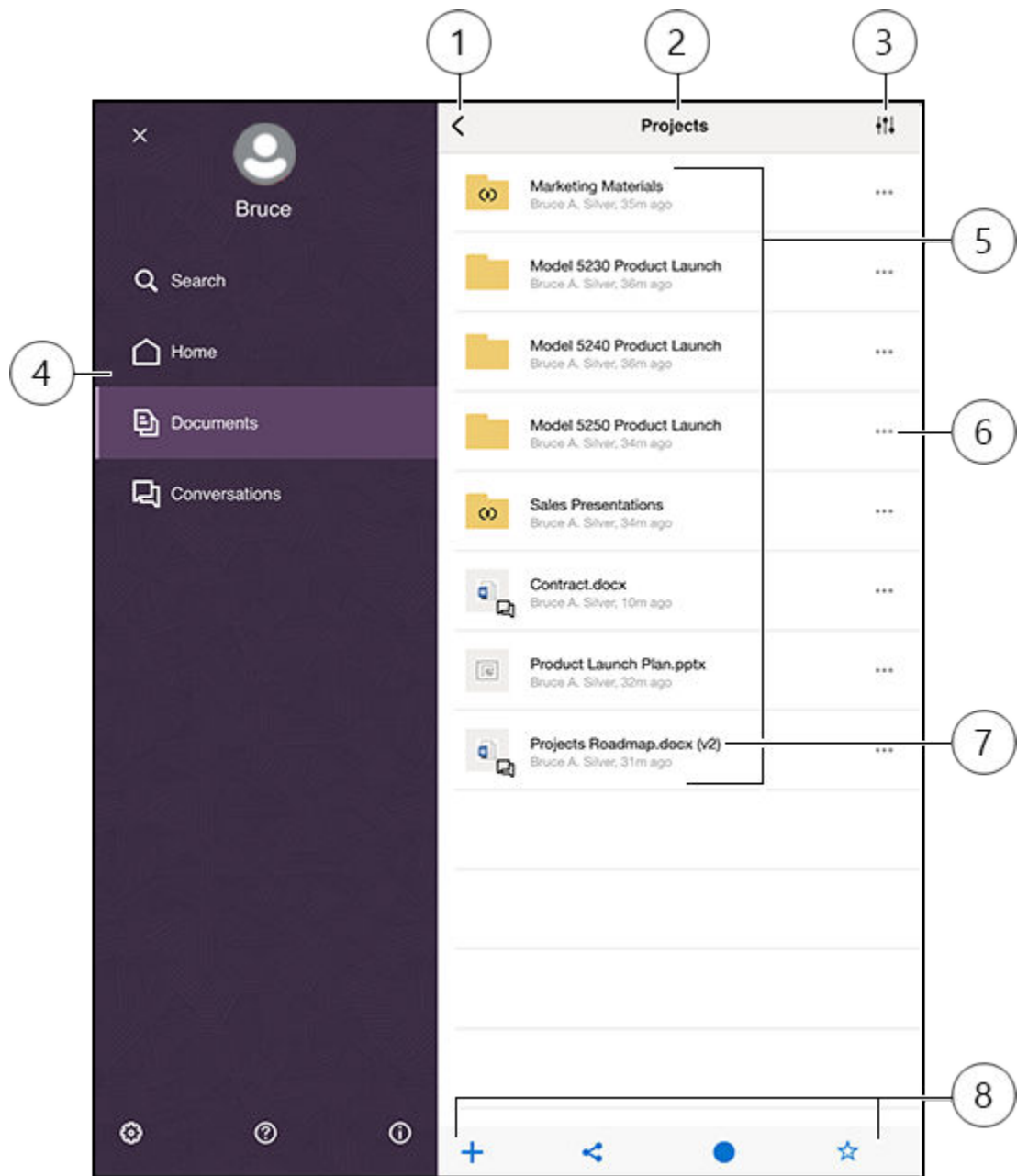
- [Fehlerbehebung: Mobilgerät](#)

Erste Schritte in der iPhone-/iPad-App



Mit der iPhone-/iPad-App von Oracle Content Management können Sie Zusammenarbeitsfunktionen und Inhalts-Sharing unterwegs nutzen. Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, und finden Sie heraus, wie und wo Sie finden, was Sie suchen.

Beim Start der App wird zunächst Ihr Dashboard (die Homepage) mit personalisierten Informationen und Links zu Ihren Favoritendokumenten und -unterhaltungen angezeigt. Tippen Sie oben links auf , um den Navigationsbereich anzuzeigen. Dort können Sie zu Ihren Dokumenten, Unterhaltungen oder Einstellungen navigieren.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, sehen Sie hier eine Abbildung der Seite "Dokumente" in der App auf einem iPad:



Element	Beschreibung
1	Tippen Sie auf das Symbol "Anzeigen/Ausblenden", um den Navigationsbereich zu öffnen oder zu schließen. Dort können Sie zu Ihrer Homepage (dem Dashboard), zu Dokumenten, Unterhaltungen oder Einstellungen navigieren sowie nach Inhalt suchen.
2	Der Name des aktuellen Ordners. Wenn Sie sich in der obersten Dokumentenebene befinden, können Sie den Inhalt filtern (z.B. um nur Ordner anzuzeigen, die mit Ihnen geteilt wurden oder die Sie selbst erstellt haben).
3	Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Sortierfolge der Dateien und Ordner in der Liste zu ändern.


Element	Beschreibung
4	Navigationbereich, in dem Sie zu Ihrer Homepage (dem Dashboard), zu Dokumenten, Unterhaltungen oder Einstellungen navigieren können. Sie können auch nach Inhalt suchen oder Hilfeinformationen anzeigen. Zum Schließen des Navigationbereichs können Sie oben links auf das X tippen oder über den Bildschirm wischen.
5	Eine Liste aller Ihrer Dateien und Ordner in der Cloud. Die Symbole geben an, welche Art von Inhalt jedes Element (Datei oder Ordner) enthält sowie unter Umständen weitere nützliche Informationen. Beispiel: Das  auf einem Ordner gibt an, dass dieser geteilt wurde, während  bedeutet, dass eine Unterhaltung für eine Datei begonnen wurde. Eine Erläuterung aller Symbole finden Sie in der Kurzreferenz zu Symbolen .
6	Tippen Sie darauf, um ein Menü relevanter Aufgaben anzuzeigen, die Sie mit dem Element ausführen können. Beispiel: Sie können unter Umständen die Elementeigenschaften anzeigen, Tags bearbeiten, ein Element teilen, ein Element mit einer anderen App auf dem Mobilgerät öffnen oder es versenden.
7	Versionsindikator einer Datei. Oracle Content Management behält alle Versionen Ihrer Dateien bei, zeigt aber nur die neueste Version an. Sie können über die Versionseigenschaften auf ältere Versionen zugreifen.
8	Symbole, mit denen Sie einige relevante Aufgaben ausführen können. Sie können z.B. neue Elemente aus dem Mobilgerät in die Cloud hochladen, Links zu Dateien erstellen, Mitglieder zum aktuellen Ordner hinzufügen oder ein Element zu Ihren Favoriten hinzufügen. Wenn drei Punkte angezeigt werden, können Sie darauf tippen, um ein Menü mit weiteren Aufgaben anzuzeigen. So können Sie beispielsweise Eigenschaften anzeigen oder das aktuelle Element kopieren, verschieben oder umbenennen.

An- und Abmelden

1. Tippen Sie auf das App-Symbol auf Ihrem Gerät, um die App zu öffnen.
2. Geben Sie die URL von Oracle Content Management ein. Sie finden diese in der Willkommens-E-Mail, die Sie erhalten haben, als Sie dem Service als Benutzer hinzugefügt wurden. Sie ist auch auf der Seite "Apps herunterladen" in der Webanwendung zu finden.
3. Geben Sie nach Aufforderung Ihre Accountinformationen ein. Diese Informationen sind ebenfalls in der Willkommens-E-Mail und auf der Seite "Apps herunterladen" enthalten.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

Wenn Sie keinen Account besitzen, keine Willkommens-E-Mail erhalten haben oder Ihre Zugangsdaten vergessen haben, wenden Sie sich an den Serviceadministrator, der Ihre Cloud-Accounts verwaltet.


Sie bleiben auf Ihrem Gerät angemeldet, bis Sie sich abmelden oder Ihre Session abläuft.

Um sich abzumelden, öffnen Sie den Navigationbereich, und tippen Sie auf , gefolgt von **Abmelden**.

Passcode festlegen

Passcodes sind optionale vierstellige Zahlen, mit denen Sie die App sperren können, wenn Sie sie nicht verwenden.

Wenn Sie Ihr Gerät unbeaufsichtigt lassen und nicht innerhalb einer bestimmten Zeit zurück sind, müssen Sie den Passcode eingeben. Das Festlegen eines Passcodes ist optional, verhindert jedoch den Zugriff auf die App, wenn das Gerät an einem Ort aktiviert bleibt, an dem andere darauf zugreifen könnten.

1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf , um Ihre Einstellungen aufzurufen.
2. Tippen Sie im Abschnitt Sicherheit auf **Passcode-Sperre** und dann auf **Passcode einschalten**.
3. Geben Sie die vier Ziffern für den Passcode ein, und geben Sie die Ziffern dann erneut zu Bestätigung ein.
4. Tippen Sie auf **Passcode anfordern**, und wählen Sie, nach welcher Zeit Sie den Passcode eingeben müssen.
Beispiel: Wenn Sie `Nach 1 Minute` eingeben, die App dann verlassen und nach mehr als einer Minute zurückkehren, müssen Sie den Passcode eingeben, um die App wieder zu verwenden.


Wenn Touch ID oder Face ID auf Ihrem Gerät aktiviert ist, können Sie diese Funktion verwenden, um den Zugriff auf die App zu entsperren. Aktivieren Sie die entsprechenden Optionen auf dem Bildschirm "Passcode-Sperre" nach dem Festlegen des Passcodes.

Zur Deaktivierung des Passcodes führen Sie dieselben Schritte aus, tippen jedoch auf **Passcode deaktivieren**, um den Passcode auszuschalten.

Um den Passcode zu ändern, befolgen Sie die gleichen Schritte, wählen aber **Passcode ändern**.

Auf mehrere Oracle Cloud-Accounts zugreifen


Sie können Dateien aus mehreren Oracle Content-Accounts verwenden und in der App einfach zwischen Accounts wechseln. So fügen Sie einen Account hinzu:

1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf , um Ihre Einstellungen aufzurufen.
2. Tippen Sie auf **Neuen Account hinzufügen**.
3. Namen für den Account eingeben. Tippen Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein, und tippen Sie auf **Weiter**.
5. Tippen Sie auf **Verbinden**. Damit sind Sie mit dem neuen Account verbunden.

Sie können maximal fünf Accounts hinzufügen. Tippen Sie unten im Navigationsbereich auf die Accountnamen, um zwischen Accounts hin und her zu wechseln. Tippen Sie auf einen Accountnamen unter den Namen, die für den Wechsel von Accounts angezeigt werden.

Benachrichtigungen verwalten

Sie können anpassen, welche Arten von Benachrichtigungen Sie bei Nutzung der App auf Ihrem Gerät erhalten.


1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf , um Ihre Einstellungen aufzurufen.
2. Tippen Sie auf den Namen des anzupassenden Accounts.
3. Tippen Sie auf **Push-Benachrichtigungen**. Sie können alle Benachrichtigungen ausschalten oder festlegen, welche Benachrichtigungen Sie erhalten möchten. Beispiel: Sie möchten nur benachrichtigt werden, wenn jemand Ihnen das Flag "Bitte antworten" zuweist oder wenn jemand Sie zu einer Unterhaltung hinzufügt.


Sie können anpassen, wie Benachrichtigungen auf dem Gerät angezeigt werden. Gehen Sie dazu zu den Einstellungen für das Gerät, und wählen Sie "Content" aus der Liste der Apps. Dann können Sie Benachrichtigungstypen für die App auswählen, wie die Anzeige von Nachrichten auf dem Sperrbildschirm, im Benachrichtigungsbereich usw.


Mit Dateien und Ordnern arbeiten

Sie arbeiten im Bereich "Dokumente" mit Dateien und Ordnern. Um den Bereich "Dokumente" anzuzeigen, öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie auf **Dokumente**.

Sie können Ihre Dateien auch in der Dateien-App im Oracle Content-Speicherort anzeigen. Dort können Sie jedoch nur Aktionen ausführen, die von der Dateien-App unterstützt werden. Sie können beispielsweise keine Datei hochladen, wenn Sie den Oracle Content-Speicherort in der Dateien-App anzeigen.

Um einen Ordner zu erstellen, navigieren Sie im Bereich "Dokumente" zum Speicherort, in dem Sie den Ordner speichern möchten, tippen Sie auf  und dann auf **Ordner erstellen**. Geben Sie einen Ordnernamen und eine optionale Beschreibung ein. Sie können Symbole wie / \ ? oder * in dem Namen nicht verwenden. Tippen Sie dann auf **OK**.






Um eine Datei hochzuladen, navigieren Sie im Bereich "Dokumente" zum Speicherort, in dem Sie die Datei hinzufügen möchten, tippen Sie auf  und dann auf **Medien oder Dateien hochladen**. Klicken Sie auf eines der Symbole, um den Typ der hochzuladenden Datei auszuwählen, wählen Sie die Datei aus, und tippen Sie auf **Fertig**.

In der Datei- und Ordnerliste können Sie die folgenden Aktionen ausführen, indem Sie auf  und dann auf die jeweilige Aktion tippen:

Gehe zu Unterhaltung	Beginnen Sie eine Unterhaltung zu einer Datei oder einem Ordner, bzw. zeigen Sie eine Unterhaltung an.
Eigenschaften anzeigen	Öffnen Sie die Eigenschaftsseite des Ordners oder der Datei. Hier können Sie






	auch die Versionshistorie anzeigen und das Element prüfen bzw. Links dazu erstellen.
Link teilen	Erstellen Sie einen Link zur Datei oder zum Ordner.
Mitglieder	Fügen Sie Mitglieder zum Ordner hinzu.
Öffnen in... (nur Dateien)	Öffnen Sie eine Datei in einer App auf Ihrem Gerät, oder speichern Sie die Datei auf Ihrem Gerät.
Senden (nur Dateien)	Senden Sie eine Kopie einer Datei mithilfe einer App auf Ihrem Gerät.
Tags bearbeiten	Fügen Sie einem Element ein Schlüsselwort oder ein Tag hinzu, um eine spätere Suche nach dem Element zu vereinfachen.

Während der Anzeige der Datei- oder Ordneigenschaften können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

 (nur Dateien)	Laden Sie eine Datei für die Offlinenutzung herunter.
	Öffnen Sie die Datei in einer anderen App (nur Dateien), senden Sie die Datei (nur Dateien), oder teilen Sie einen Link zur Datei oder zum Ordner.
	Zeigen Sie die Mitglieder und zugewiesenen Rollen für die Datei oder den Ordner an, bzw. bearbeiten Sie diese.
	Markieren Sie ein Element als Favorit. bzw. entfernen Sie es aus den Favoriten. Um eine Liste Ihrer Favoriten anzuzeigen, tippen Sie neben dem Header auf der Seite "Dokumente" auf das Dropdown-Menü, und wählen Sie Favoriten aus.
	Zeigt weitere Optionen an: <ul style="list-style-type: none"> • Löschen: Damit löschen Sie eine Datei oder einen Ordner. • Gehe zu Unterhaltung: Damit starten Sie eine Unterhaltung zu einer Datei oder einem Ordner. • Reservieren/Reservierung aufheben: Damit werden Dateireservierungen verwaltet. • Kopieren: Damit kopieren Sie eine Datei oder einen Ordner in einen neuen Speicherort.

- **Verschieben:** Damit verschieben Sie eine Datei oder einen Ordner in einen neuen Speicherort.
- **Umbenennen:** Damit benennen Sie eine Datei oder einen Ordner um.

Sie können weitere Aktionen ausführen und mehrere Dateien oder Ordner verwalten, indem Sie lange auf eine Datei oder einen Ordner tippen und dann die gewünschten Dateien auswählen. Verwenden Sie die Optionen unten auf dem Bildschirm:

	Markieren Sie ein Element als Favorit. bzw. entfernen Sie es aus den Favoriten. Um eine Liste Ihrer Favoriten anzuzeigen, tippen Sie neben dem Header auf der Seite "Dokumente" auf das Dropdown-Menü, und wählen Sie Favoriten aus.
	Kopieren Sie Dateien oder Ordner.
	Verschieben Sie Dateien oder Ordner.
	Dateien oder Ordner löschen.
 (nur Dateien)	Reservieren Sie eine Datei, oder heben Sie eine Reservierung auf.

Tipps

Objekte löschen

- Wenn Sie einen geteilten Ordner oder eine Datei in einem geteilten Ordner löschen möchten, ist dies unter Umständen nicht möglich, wenn Ihre Rolle dies nicht zulässt. Beispiel: Wenn Sie eine Downloader-Rolle in einem Ordner haben, können Sie keine Dateien löschen.
- Gelöschte Elemente werden in den Papierkorb-Ordner verschoben. Sie können das Element von dort endgültig löschen oder wiederherstellen. Elemente bleiben im Papierkorb, bis:
 - Sie diese endgültig löschen.
 - Ihre Papierkorb-Quota erreicht ist.
 - Der Papierkorb wird automatisch geleert. Das Intervall der Leerung wird vom Serviceadministrator festgelegt, der für die Verwaltung des Service in Ihrer Organisation verantwortlich ist.
 - Sie können das Element aus dem Papierkorb wiederherstellen.

Objekte kopieren

- Wenn Sie eine Datei in das Originalverzeichnis kopieren, wird es mit einer Zahl im Anschluss an den Dateinamen gespeichert. Damit wird angegeben, dass es sich um eine Kopie handelt. Beispiel: Wenn Sie bereits eine Datei mit dem Namen *Statusbericht.docx* hatten, erhält eine neue Kopie dieser Datei den Namen *Statusbericht(2).docx*.

Dateien reservieren

- Um eine Datei zu reservieren, tippen Sie länger auf den Dateinamen, und wählen Sie die Datei aus. Tippen Sie unten auf dem Bildschirm auf das Symbol "Reserviert".
- Andere Personen können Ihre Reservierung aufheben, wenn sie die Datei verwenden müssen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail, in der angegeben wird, wer die Reservierung aufgehoben hat und wann.
- Wenn jemand versucht, eine neue Version einer Datei hochzuladen, die Sie reserviert haben, kann diese Person die Reservierung aufheben und die neue Version hochladen. In diesem Fall werden Sie per E-Mail benachrichtigt.


Dateien oder Dateidetails anzeigen

Tippen Sie auf den Namen einer Datei oder eines Fotos, um das Objekt anzuzeigen. Um eine Video oder Audiodatei abzuspielen, tippen Sie auf den Objektnamen, und verwenden Sie dann die Steuerelemente, um das Video zu starten, anzuhalten oder vorzuspulen. Sie können Videoformate wie MP4, M4V, MOV anzeigen. Als Audioformate werden MP3, AAC, WAV (für iPhone-Sprachmemos) und MOV unterstützt. Einige MOV-Formate können möglicherweise nicht angezeigt werden.

Bei der Anzeige einer Datei mit mehreren Seiten werden unten auf dem Bildschirm Thumbnails der einzelnen Seiten in der Datei angezeigt. Es werden die aktuelle Seitennummer und die Seitenanzahl insgesamt angezeigt (Beispiel: 1 von 33). Tippen Sie auf ein Thumbnail, um zu der entsprechenden Seite zu wechseln.

Details anzeigen

Sie möchten herausfinden, wann eine Datei erstellt wurde oder wer sie erstellt hat. Vielleicht möchten Sie auch sehen, wann ein Ordner zuletzt aktualisiert wurde und wer ihn aktualisiert hat.

1. Suchen Sie die Datei oder den Ordner.
2. Tippen Sie auf  und dann auf **Eigenschaften anzeigen**.

Tippen Sie auf das Dropdown-Menü neben der Überschrift "Eigenschaften", um die Revisionshistorie für eine Datei und die für die Datei erstellten Links anzuzeigen. Bei der Anzeige von Ordneigenschaften tippen Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bildschirme "Mitglieder" und "Links" zu öffnen.

Wenn Sie die Eigenschaften eines Elements anzeigen, können Sie viele gängige Aufgaben durchführen, wie Dateien herunterladen, Elemente senden oder teilen und Mitglieder anzeigen, die das Element gemeinsam verwenden. Tippen Sie unten auf der Seite



"Eigenschaften" auf , um die weiteren Aktionen anzuzeigen, die Sie ausführen können, wie das Kopieren oder Umbenennen des Elements.

Dateien bearbeiten


Wenn Sie eine App auf Ihrem Gerät installiert haben, die einen bestimmten Dateityp bearbeiten kann, können Sie die Datei von Oracle Content in dieser App öffnen und dort bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Datei aus Oracle Content:

1. Öffnen Sie die gewünschte Datei.

2. Es wird empfohlen, die Datei zu reservieren, bevor Sie sie bearbeiten. Auf diese Weise wissen andere, dass die Datei verwendet wird. Tippen Sie in der Symbolleiste unten auf  und dann auf **Reservieren**.
3. Tippen Sie auf  gefolgt von **Öffnen in...**, und wählen Sie die App auf Ihrem Gerät aus, mit der Sie die Datei bearbeiten möchten. Es werden nur die Apps angezeigt, mit denen eine Datei dieses Typs bearbeitet werden kann.
4. Bearbeiten Sie die Datei nach Bedarf.
5. Je nach App, die Sie zur Bearbeitung der Datei auswählen, müssen Sie eventuell eine Menüoption in der App (z.B. **Öffnen in, Kopie senden**) oder eine andere Option für das Teilen der Datei (z.B. einen Speicherort für Dateien) verwenden, um die Datei an Oracle Content zu senden. Wenn Sie offline sind, können Sie eine dieser Optionen verwenden, nachdem Sie wieder online sind.
6. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll. Sie können die Datei in ihrem alten Verzeichnis speichern (und so eine neue Version erstellen) oder können sie als neue Datei in einem anderen Verzeichnis speichern.
7. Tippen Sie auf **Hochladen**, um die Datei in Oracle Content zu kopieren.

Wenn Sie wissen, dass Sie bald offline sein werden (Beispiel: Sie besteigen ein Flugzeug und verwenden den Flugmodus), laden Sie die zu bearbeitende Datei herunter. Dann können Sie mit ihr arbeiten, selbst wenn Sie nicht im Internet sind.

1. Zeigen Sie die gewünschte Datei an.
2. Tippen Sie in der Symbolleiste unten auf  und dann auf **Für Offline speichern**.

Wenn Sie die Microsoft Word-App installiert haben und ein Microsoft Office 365-Abonnement besitzen, können Sie ein Oracle Content-Dokument direkt in der Word-App öffnen und bearbeiten.

Sie müssen Oracle Content als gültigen Speicherort in der iOS-Dateien-App aktivieren, bevor Sie eine Datei bearbeiten.

1. Tippen Sie in Word auf **Öffnen** und danach auf **Mehr**.
2. Tippen Sie auf **Durchsuchen**.
3. Aktivieren Sie Oracle Content im Dialogfeld "Speicherorte".

So bearbeiten Sie eine Datei mit Microsoft Word:

1. Tippen Sie in Word auf **Öffnen**.
2. Tippen Sie auf **Mehr**, und dann auf **Verzeichnisse**.
3. Wählen Sie den gewünschten Oracle Content-Account aus der Liste.
4. Suchen Sie die Datei, die Sie bearbeiten möchten.
5. Nachdem Sie die Datei bearbeitet haben, tippen Sie auf **Speichern**, um sie wieder im ursprünglichen Verzeichnis zu speichern, oder auf **Speichern unter**, um ein anderes Verzeichnis in Oracle Content auszuwählen.

Dateien oder Medien hochladen

Sie können Dateien oder Medien auf verschiedene Arten in Oracle Content hochladen.





- [Dateien in der Content-App hochladen](#)

- [Dateien von Ihrem Telefon oder anderen Apps hochladen](#)
- [Dateien von einem Oracle Content-Account in einen anderen hochladen](#)

 **Hinweis:**


Wenn Sie Mitglied eines freigegebenen Ordners sind, können Sie möglicherweise keine Dateien zum freigegebenen Ordner hinzufügen. Dies hängt von der Rolle ab, die Ihnen erteilt wurde, als Sie zu dem Ordner hinzugefügt wurden. Wenn Sie eine Aktion nicht ausführen können, ist die Aktion nicht verfügbar.

Dateien in der Content-App hochladen

1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, entweder ein Ordner oder eine Unterhaltung, in den Sie die Datei oder das Foto hochladen möchten.
2. Tippen Sie auf .
3. Tippen Sie auf **Medien oder Dateien hochladen**.
4. Legen Sie fest, was hochgeladen werden soll:
 - Tippen Sie auf , um ein Foto hochzuladen oder ein neues Foto aufzunehmen und hochzuladen.
 - Tippen Sie auf , um eine Sprachnachricht aufzunehmen und hochzuladen.
 - Tippen Sie auf , um eine Datei aus einem anderen Speicherort, wie Google Drive, oder von einem anderem Oracle Content-Account auszuwählen.
5. Wählen Sie das hochzuladende Element. Sie können jeweils maximal 25 Elemente hochladen.
6. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Namen des Elements, und geben Sie optional eine Beschreibung ein.
7. Geben Sie optionale Tags für das Element ein. Ein Tag ist ein Schlüsselwort, das Ihnen beim Kategorisieren der Dateien hilft. Wenn Sie mehrere Elemente hochladen, erhalten alle Dateien die gleichen Tags.
8. Tippen Sie auf **Hinzufügen** oder **Posten**, wenn Sie fertig sind.

Dateien von Ihrem Telefon oder anderen Apps hochladen

Sie können Fotos aus Ihrer Fotogalerie, Dateien aus der Datei-App oder Dateien aus anderen Apps zu Oracle Content hinzufügen. Öffnen Sie die Galerie, und wählen Sie die

hinzuzufügenden Fotos aus. Tippen Sie auf , und wählen Sie Oracle Content als Speicherort. Suchen Sie den gewünschten Account und Ordner, und tippen Sie auf **Auswählen** gefolgt von **Hochladen**. Wenn Sie die Elemente als digitale Assets verwenden möchten, können Sie ihnen auch Tags hinzufügen.

Dateien von einem Oracle Content-Account in einen anderen hochladen

Sie können Dateien von einem Oracle Content-Account in einen anderen hochladen. Angenommen, Sie nutzen zwei Accounts: Corporate und SalesDept. Sie könnten sich beim Corporate-Account anmelden und die Option zum Hochladen einer Datei auswählen. Dann

könnten Sie "Oracle Content" als Quellspeicherort auswählen, den SalesDept-Account auswählen, die hochzuladende Datei suchen und einen Speicherort im Corporate-Account dafür auswählen.


Dateien oder Medien herunterladen

Wenn Sie eine Datei herunterladen, können Sie sie verwenden, selbst wenn Sie nicht mit der Cloud verbunden sind. Beispiel: Wenn Sie auf Reisen sind und Ihr Gerät in den Flugmodus versetzen müssen, können Sie dennoch eine Datei anzeigen oder bearbeiten, die zur Offlinenutzung in der Content-App oder auf Ihrem Gerät gespeichert ist.


Sie können eine Datei auf zweierlei Arten herunterladen:

- [Datei zur Offlinenutzung in der Content-App speichern](#)
- [Datei auf dem lokalen Gerät speichern](#)


Datei zur Offlinenutzung in der Content-App speichern

1. Suchen Sie die Datei, und öffnen Sie sie.
2. Tippen Sie auf . Wählen Sie **Für offline speichern**.
3. Laden Sie die Datei herunter, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Heruntergeladene Dateien werden verschlüsselt und im Bereich "Offline" der App gespeichert. Sie können eine Liste der heruntergeladenen Dateien anzeigen, indem Sie das Dropdown-Menü im Header der Seite "Dokumente" öffnen und auf **Offline** tippen.

Um eine heruntergeladene Datei zu entfernen, tippen Sie lange auf die Datei, wählen Sie sie aus, und tippen Sie auf .

Datei auf dem lokalen Gerät speichern

1. Navigieren Sie zu der Datei, tippen Sie auf ******* und anschließend auf **Öffnen in...**
Sie können auch eine geöffnete Datei speichern, indem Sie auf  und dann auf **Öffnen in...** tippen.
2. Tippen Sie auf **In Dateien speichern**.
3. Wählen Sie den Speicherort für die Datei aus, und tippen Sie auf **Speichern**.
Wenn Sie die Datei auch offline nutzen möchten, müssen Sie sie lokal auf Ihrem Gerät speichern. Wenn Sie eine Datei auf Ihrem lokalen Gerät speichern, wird sie in der Dateien-App angezeigt.

Inhalt und Unterhaltungen durchsuchen

Sie können die Unterhaltungen und Dateien durchsuchen, indem Sie im Navigationsbereich auf **Suchen** tippen. Sie können nach einem Wort in einem Datei- oder Ordnernamen oder nach einem Wort suchen, das in einer Datei oder Unterhaltung enthalten ist. Sie können auch nach den in Unterhaltungen verwendeten Hashtags, nach Unterhaltungsnamen oder nach den in digitalen Assets verwendeten Tags suchen. Geben Sie die Suchbegriffe ein, und tippen Sie auf die Eingabetaste.

Beispiel: Wenn Sie nach dem Wort "Bericht" suchen, finden Sie *Statusbericht 2019.xls* und *Berichtslogo.jpg* sowie *Schreibanweisungen.doc*, wenn das Wort `Bericht` in diesem Dokument oder dieser Unterhaltung enthalten ist. Sie können Ihre Ergebnisse nach Typ filtern (Beispiel: nach Unterhaltungen oder Dateien).

Nachdem die Suchergebnisse aufgeführt wurden, können Sie die Ergebnisse wie sonst auch verwenden. Sie können eine Vorschau von Dateien anzeigen, Dateien zu Ordnern oder Posts zu Unterhaltungen hinzufügen, Dateien hochladen oder Dateien oder Ordner mit anderen teilen.

Suchtipps

- Bei einer Suche werden Titel, Inhalt (wie Wörter in einem Dokument), Dateierweiterungen, der Name der Person, die die Datei zuletzt geändert hat, sowie Informationen zu einem Element (wie die Beschreibung eines Ordners) durchsucht. Außerdem werden alle mit dem Element verknüpften Metadaten, Tags für digitale Assets, Unterhaltungsnachrichten, in Unterhaltungen verwendete Hashtags und Personen in der Unterhaltung durchsucht.
 - Wenn Sie nach einem Element suchen, dessen Name Sonderzeichen enthält, wird das Element nicht in den Suchergebnissen für Dokumente oder Ordner angezeigt.
 - Sie können nach mehreren Begriffen suchen, indem Sie die Begriffe durch ein Komma oder Leerzeichen trennen.
 - Um nach einer Phrase zu suchen, setzen Sie sie in doppelte Anführungszeichen. Beispiel: "United States" gibt Dateien mit genau dem Begriff `United States` in der Datei zurück.
 - Sie können Ihre Suchergebnisse filtern, indem Sie auf das Menü "Ergebnisse" klicken oder tippen. Sie können beispielsweise nur Unterhaltungen oder Personen anzeigen, die den Suchkriterien entsprechen.
 - Möglicherweise kommt es bei der Anzeige der neuesten Suchergebnisse zu einer leichten Verzögerung. Beispiel: Wenn Sie nach dem Begriff `Bericht` suchen und dann ein weiteres Dokument mit dem Begriff `Bericht` hinzufügen, wird das neueste Dokument erst nach einigen Sekunden in den Suchergebnissen zurückgegeben.
 - Bei der Suche muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden. Dies bedeutet, dass `bericht` dieselben Ergebnisse findet wie `Bericht`.
 - Sie können folgende Suchoperatoren verwenden. Bei den Operatoren muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden, sodass `NOT` gleichbedeutend mit `not` ist:
 - `not` oder ein Bindestrich (-). Beispiel: `Report2018,Report2019 -sales` gibt `Report2018` oder `Report2019` zurück, jedoch nicht Elemente, die das Schlüsselwort `sales` enthalten.
 - `or` oder ein Komma. Beispiel: `Report2018 or Report2019` gibt dieselben Ergebnisse wie `Report2018,Report2019` zurück.
 - `and` oder ein Leerzeichen. Beispiel: `Report2018 and Report2019` gibt dieselben Ergebnisse wie `Report2018 Report2019` zurück.
- Der Operator `not` hat eine höhere Priorität als die anderen Operatoren, wobei `and` die niedrigste Priorität hat. Beispiel: Eine Suche nach `Report2018 and Report2019 not Report2019` gibt nichts zurück, weil `not` zuerst ausgewertet wird.
- Komplexe Abfragen werden mit Klammern gruppiert. Beispiel: Sie können nach `States and (not "United States")` suchen.

- Wenn mehr als 100 (entweder von Ihnen oder für Sie) freigegebene Ordner vorhanden sind, liefert eine globale Suche möglicherweise nicht die erwarteten Ergebnisse. Die Suche wird zuerst in freigegebenen Favoritenordnern und anschließend in bis zu 100 anderen freigegebenen Ordnern ausgeführt. Sie können daher vor dem Suchen einige Ordner als Favoriten markieren, um bessere Suchergebnisse zu erzielen.
- Wenn eine Datei größer als 10 MB ist, wird sie nicht in die Volltextsuche einbezogen (also eine Suche im Inhalt einer Datei und nicht nur in den Metadaten dazu). Sie finden das Element, indem Sie nach dem ganzen Namen suchen.

Assets verwenden

Assets sind Elemente, die Sie in einer Gruppe zusammenfassen möchten, um sie auf einer Website oder in anderen Projekten zu verwenden.

Im folgenden kurzen Überblick wird die Verwendung von Assets auf Mobilgeräten beschrieben.

Mit Assets arbeiten


Sie können auf Ihrem Mobilgerät ein Asset prüfen und es genehmigen, ablehnen oder kommentieren. Die Assetgenehmigung kann den Status ändern oder, wenn die Service- und Inhaltsadministratoren die Verwendung zusätzlicher Workflowoptionen für Oracle Content Management konfiguriert haben, Teil eines Workflows sein, der den Status automatisch ändert.



Assets genehmigen und ablehnen

In der Home-Ansicht werden Elemente, die eine einfache Assetgenehmigung erfordern, in der Kachel **Genehmigungen** angezeigt und Elemente, die eine Workflowgenehmigung erfordern, in der Kachel **Workflowaufgaben**. Tippen Sie auf eine Kachel, um die jeweiligen Elemente anzuzeigen.

Genehmigungen

Tippen Sie in der Liste der Assets, deren Genehmigung aussteht, gegebenenfalls auf ein zu prüfendes Asset. Wenn das Asset mehrere Seiten aufweist, tippen Sie auf die Seitenzahl. Dadurch wird ein Streifen mit Thumbnailbildern geöffnet, mit dem Sie


durch mehrere Seiten navigieren und diese anzeigen können. Tippen Sie auf , um eine Liste der Asseteigenschaften anzuzeigen.


Wenn Sie bereit sind, tippen Sie auf , um das Asset zu genehmigen. Tippen Sie auf , um das Asset abzulehnen.

Sie können Assets auch direkt aus der Genehmigungsliste schnell genehmigen oder ablehnen, indem Sie zum Genehmigen nach rechts und zum Ablehnen nach links streichen.

Workflowaufgaben


In der Liste der Assets mit ausstehender Genehmigung werden das Fälligkeitsdatum (falls vorhanden), eine Vorschau des Assets, Details zum Asset und die Workflowaufgabe angezeigt.


Um eine Aktion mit der Workflowaufgabe auszuführen, tippen Sie auf den Workflownamen oder . Wählen Sie eine Aktion aus, fügen Sie optional einen Kommentar hinzu, und tippen Sie dann auf **Weiterleiten**.


Sie können auch eine Aktion mit einem angezeigten Element ausführen, indem Sie unten auf dem Bildschirm auf  tippen.


Weitere Informationen zu Workflows finden Sie unter Workflows verwenden in *Managing Assets with Oracle Content Management*.


Assets in Prüfung kommentieren

Um einen Kommentar beim Prüfen eines Assets zu posten, zeigen Sie das Asset an, und tippen Sie auf , um die Anmerkungsstools anzuzeigen. Tippen Sie in der angezeigten

Symbolleiste auf  und dann auf das Asset, um eine Anmerkung an einer bestimmten Stelle einer Seite abzulegen. Dadurch wird die Unterhaltung des Assets geöffnet, in der Sie den Kommentar posten können.

Tippen Sie in der Symbolleiste auf das , und wählen Sie dann durch Tippen und Ziehen einen Bereich des Assets aus, der hervorgehoben und annotiert werden soll.

Tippen Sie in der Symbolleiste auf das , und wählen Sie eine Person aus, um Posts von dieser Person anzuzeigen.

Nachdem eine Anmerkung auf einem Asset abgelegt wurde, tippen Sie auf , um den mit der Anmerkung verknüpften Post hervorzuheben. Sie können auch auf einen Post in der Unterhaltung tippen, um die mit diesem Post verknüpfte Anmerkung anzuzeigen.

Dateien und Ordner teilen

Sie können einzelne Dateien oder ganze Ordner direkt über Ihr Mobilgerät teilen.

Sie können Dateien und Ordner in der Cloud direkt mit der App teilen, indem Sie Links zu ihnen erstellen. Diese Links können Sie dann mit anderen Personen teilen, damit diese einfach auf Ihren Inhalt zugreifen können. Sie steuern, welche Aktionen andere Personen mit den von Ihnen geteilten Dateien oder Ordnern ausführen können: Element nur online anzeigen, Element herunterladen oder Element ändern. Sie können auch ein Ablaufdatum oder einen Zugriffscode für den Link hinzufügen. Nach der Erstellung eines Links können Sie diesen nach Belieben teilen. So können Sie ihn z.B. einer E-Mail hinzufügen oder per SMS senden.

Sie können auch Ordner teilen, indem Sie diesen Mitglieder hinzufügen. Damit erhalten diese Personen Zugriff auf den gesamten Inhalt im Ordner und seinen Unterordnern. Dies ist z.B. besonders nützlich, wenn Sie an einem großen Projekt arbeiten und Mitarbeiter kontinuierlich auf Informationen zugreifen müssen.


Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Dateien und Ordner teilen](#).

Unterhaltungen verwenden


Unterhaltungen bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie Kommentare posten und Themen in Echtzeit diskutieren. Sie können eine

Unterhaltung zu einem bestimmten Dokument oder Ordner beginnen oder eine unabhängige Unterhaltung erstellen. Sie können auch Anmerkungen erstellen, also Kommentare zu bestimmten Abschnitten einer Datei.



So können Sie eine Unterhaltung zu einer bestimmten Datei oder einem bestimmten Ordner erstellen oder anzeigen:

1. Suchen Sie die Datei oder den Ordner, die bzw. den Sie für eine Unterhaltung verwenden möchten.
2. Tippen Sie auf .
3. Tippen Sie auf **Gehe zu Unterhaltung**. Wenn noch keine Unterhaltung vorhanden ist, wird eine für Sie begonnen.

So erstellen Sie eine Unterhaltung, die unabhängig von einer Datei oder einem Ordner ist:

1. Öffnen Sie den Navigationsbereich, und tippen Sie dann auf **Unterhaltungen**.
2. Tippen Sie auf das . Eine neue, leere Unterhaltung wird für Sie begonnen.
3. Fügen Sie den Namen der Unterhaltung hinzu.
4. Tippen Sie auf **Erstellen**.

So fügen Sie einer Unterhaltung Mitglieder hinzu:

1. Öffnen Sie die Unterhaltung, und tippen Sie in der Mitgliederleiste auf .
2. Tippen Sie auf .
3. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens der Person, die Sie hinzufügen möchten. Eine Liste mit Namen, die den eingegebenen Buchstaben entsprechen, wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Personen in der Liste aus, und tippen Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn die Unterhaltung über einen Ordner gestartet wurde, müssen Sie Personen als Mitglieder zu dem Ordner hinzufügen. Sie können sie nicht über die Unterhaltung hinzufügen.

Um einen Beitrag zur Unterhaltung hinzuzufügen, öffnen Sie die Unterhaltung, geben Sie die Nachricht in das Nachrichtenfeld ein, und tippen Sie dann auf **Posten**.

6

Dateien und Ordner teilen

Sie können Dateien und Ordner ganz einfach mit anderen teilen und steuern, wer darauf zugreifen kann und welche Aktionen mit dem Inhalt möglich sind.

- [Hier sehen Sie eine Quicktour zum Teilen](#) (nur auf Englisch verfügbar)
- [Überblick über das Teilen](#)
- [Dateien teilen](#)
- [Ordner teilen](#)
- [Sharing beenden](#)
- [Dateizugriffshistorie prüfen](#)
- [Gelöschte Dateien in einem geteilten Ordner wiederherstellen](#)
- [Tipps zum Freigeben](#)
- [Fehlerbehebung: Sharing](#)



Video

Überblick über das Teilen

Sie müssen mit anderen Personen zusammenarbeiten und Informationen freigeben, möchten aber sicherstellen, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf diese Informationen haben. Wie Sie Daten freigeben, hängt davon ab, was Sie freigeben möchten:

- **Dateien:** Sie können einen Link erstellen und per E-Mail senden oder in einer Sofortnachricht, einem Dokument oder einer anderen App verwenden. Das Versenden eines Links bietet sich an, wenn Sie einzelnen Personen Zugriff auf bestimmte Dateien erteilen müssen. Die Empfänger können ausschließlich über den Link auf die Datei zugreifen. Es gibt öffentliche Links und Mitgliedslinks, wie weiter unten beschrieben.
- **Ordner:** Sie können einen Link zu einem Ordner senden oder Personen oder Gruppen als Mitglieder zum Ordner hinzufügen. Wenn Sie Mitglieder zu einem Ordner hinzufügen, erhalten diese Personen und Gruppen Zugriff auf alle Inhalte im Ordner. Dies ist z.B. besonders nützlich, wenn Sie an einem großen Projekt arbeiten und Mitarbeiter kontinuierlich auf Informationen zugreifen müssen.

Wenn Sie Ordner mit anderen teilen und diesen Personen die Berechtigung erteilen, dem Ordner Inhalte hinzuzufügen, werden diese Inhalte auf Ihre Speicher-Quota angerechnet. Beispiel: Wenn Ihr Ordner 500 MB Dateien enthält und andere Benutzer nach dem Teilen des Ordners weitere 300 MB Dateien hinzufügen, werden die kombinierten 800 MB auf Ihre Quota angerechnet.

Wenn Sie auf mehr als 100 (eigene oder für Sie freigegebene) Ordner zugreifen können, sind die Suchergebnisse unvollständig, da Suchen auf 100 Ordner begrenzt sind.

Der Serviceadministrator ist für die Verwaltung von Oracle Content Management in Ihrem Unternehmen verantwortlich. Er legt den Speicherplatz fest, den Sie nutzen können. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an Ihren Serviceadministrator.

Sie legen fest, welche Aktionen Benutzer mit den von Ihnen geteilten Inhalten ausführen können, indem Sie ihnen Rollen zuweisen. Wenn Sie Personen als Mitglieder zu einem Ordner hinzufügen, legen Sie die Rolle dieser Personen in diesem Ordner fest. Sie können bestimmen, ob Dokumente nur angezeigt oder auch bearbeitet werden dürfen, und ob das Hochladen neuer Versionen von Dokumenten zulässig ist. Folgende Rollen können verwendet werden:

- **Leser:** Leser können Dateien und Ordner ansehen, können jedoch nichts ändern.
- **Downloader:** Downloader können auch Dateien herunterladen und diese auf ihrem eigenen Rechner speichern.
- **Beitragender:** Beitragende können auch Dateien ändern, Dateien hochladen, neue Dateien hochladen und Dateien löschen.
- **Manager:** Manager haben alle Berechtigungen der anderen Rollen und können andere Personen als Mitglied hinzufügen oder entfernen.

 **Hinweis:**

Wenn der Systemadministrator die Microsoft Office Online-Integration aktiviert hat, können Leseberechtigte die Vorschau der Datei nur im Webclient anzeigen. Downloader können die Datei zudem in Microsoft Office Online anzeigen. Beitragende und Manager können die Datei darüber hinaus in Microsoft Office Online bearbeiten.

Außerdem gibt es eine Eigentümerrolle mit allen Berechtigungen zur Verwaltung eines Ordners, einschließlich des Löschens des Ordners.

Beitragende und Manager können Inhalte und Unterordner löschen. Wenn ein geteiltes Element gelöscht wird, wird es im Papierkorb der Person, der das Element gehört, und der Person, die das Element gelöscht hat, angezeigt.

Wenn Sie mit Partnern und externen Anbietern zusammenarbeiten, können Sie sichere öffentliche Links zu Dateien bereitstellen, damit alle Personen über die geeignete Zugriffsebene verfügen. Um die Sicherheit zu erhöhen, können Sie auch Zugriffscodes und Ablaufdaten in Links bereitstellen. Sie können die Inhalte auch beaufsichtigen, indem Sie überwachen, wer Zugriff auf welche freigegebenen Dateien hat und wann.

[Quicktour zum Teilen](#) (nur auf Englisch verfügbar).

Öffentliche Links

Ein öffentlicher Link bietet Zugriff auf diese spezielle Datei oder diesen Ordner und keine anderen.

Der Serviceadministrator kann die Verwendung öffentlicher Links deaktivieren und festlegen, wer auf diese Links zugreifen kann (alle oder nur registrierte Benutzer).

Wenn Sie einen öffentlichen Link erstellen, fügen Sie dem Link einen Namen hinzu, damit Sie verfolgen können, ob er verwendet wurde. Sie können außerdem eine Nachricht zum Link hinzufügen und Berechtigungen für den Link auswählen. Damit legen Sie fest, welche Aktionen der Empfänger mit dem Link ausführen kann. Sie können die maximale Rolle für öffentliche Links in Ihren Voreinstellungen anpassen, auf die Sie über den Webbrowser zugreifen können. Außerdem kann der Serviceadministrator die Rollen begrenzen, die für öffentliche Links zugelassen sind.

Die Rollen entsprechen den beim Hinzufügen von Mitgliedern zu Ordnern verfügbaren Rollen (Leseberechtigter, Downloader oder Beitragender).

Wenn der Administrator das ermöglicht hat, können Sie beim Erstellen eines öffentlichen Links den Link an beliebige Personen (**Jeder**) senden. Das bedeutet, dass Sie ihn an Personen senden können, die keinen Oracle Content Management-Account besitzen. Sie können die Empfänger auch über **Alle registrierten Benutzer** auf Personen einschränken, die einen Account besitzen.

Darüber hinaus können Sie ein optionales Ablaufdatum für den öffentlichen Link und einen Zugriffscode festlegen. Zugriffscode funktionieren wie Kennwörter für öffentliche Links. Wenn Sie einen Zugriffscode festlegen, muss der Empfänger des Links den Code eingeben, bevor der Link verwendet werden kann. So können Sie alle gesendeten öffentlichen Links zusätzlich schützen. Sie müssen den Zugriffscode an die Empfänger des Links senden, damit diese den Link verwenden können. Andernfalls können Empfänger nicht auf den mit dem Link verknüpften Inhalt zugreifen.

Mitgliedslinks


Für diese Art von Link müssen Empfänger Mitglied des jeweiligen Ordners sein und sich bei einem Oracle Content Management-Account anmelden, um den Link zu verwenden. Bei Verwendung eines Mitgliedslinks können Sie **Onlinezugriff** auswählen, sodass die Empfänger die Datei oder den Ordner anzeigen können. Sie können auch einen **Direktdownload**-Link beim Teilen einer Datei verwenden. Damit können die Empfänger eine Datei herunterladen, ohne sie anzuzeigen.

Dateien teilen

Sie können einen Link zu einer Datei teilen, sodass Benutzer nur auf diese Datei, aber nicht auf andere Dateien in einem Ordner zugreifen können. Je nach verwendeter App können Sie möglicherweise auch direkt Dateien an andere senden. Beispiel: Wenn Sie ein Mobilgerät verwenden, steht eine Option zum Versenden einer Datei zur Verfügung.



Links erstellen

- **Browser:**

1. Wählen Sie die Datei und dann im Kontextmenü **Link teilen** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .
2. Wählen Sie den Typ des Links aus (Mitglied oder öffentlich). Sie können keine Mitgliedslinks für Dateien im Root-Ordner erstellen.
Hinweis: Wenn Sie einen Mitgliedslink erstellen, basiert der Zugriff auf die Datei auf der Rolle des Benutzers für den Ordner. Wenn Sie einen öffentlichen Link erstellen, basiert der Zugriff auf die Datei auf der Rolle, die vom Administrator als systemweite Standardeinstellung festgelegt wurde, oder der Einstellung für den übergeordneten Ordner. Die Rolle wird unten im Dialogfeld angezeigt. Um die Rolle zu ändern, klicken Sie auf **Linkoptionen bearbeiten**, und wählen Sie eine neue Rolle aus.
3. Wenn Sie den Link per E-Mail an andere Personen senden möchten, geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Benutzer ein.
4. Linkoptionen, wie der Zugriffstyp für diesen Ordner und bei öffentlichen Links das Ablaufdatum, werden unten im Dialogfeld angezeigt. Um diese Optionen zu ändern, klicken Sie auf **Linkoptionen bearbeiten**.

- Bei Mitgliedslinks können Sie festlegen, ob die Datei online geöffnet oder auf den Rechner des Benutzers heruntergeladen wird. Wenn Sie "Online öffnen" auswählen, basiert der Zugriff des Benutzers auf seiner Rolle für den übergeordneten Ordner.
- Bei öffentlichen Links können Sie einen zuvor erstellten öffentlichen Link auswählen, die Berechtigung ändern, festlegen, ob alle oder nur registrierte Benutzer auf die Datei zugreifen können, ein Ablaufdatum festlegen und den Zugriff auf den Link mit einem Zugriffscode einschränken.

Sie können den Link kopieren und an anderer Stelle verwenden oder eine E-Mail-Adresse eingeben, um ihn direkt mit einem optionalen Hinweis zu versenden.

- **Desktop-App:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei im Oracle Content-Ordner. Sie können die Option **Link kopieren** im Oracle Content-Kontextabschnitt verwenden, um schnell einen öffentlichen Standardlink zu erstellen und in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können auch **Link teilen** auswählen. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen Mitgliedslink oder einen öffentlichen Link erstellen oder Ihr E-Mail-Programm öffnen können, um den Link in einer E-Mail zu versenden. Beim Erstellen eines öffentlichen Links können Sie die Standardeinstellungen verwenden oder auf **Linkoptionen bearbeiten** klicken, um einen Zugriffscode, ein Ablaufdatum usw. festzulegen. Sie können den erstellten Link auch kopieren und an anderer Stelle verwenden.
- **Mobilgerät:** Tippen Sie auf  (Android) oder auf  (iOS). Tippen Sie auf **Link teilen**. Tippen Sie auf **Vorhandenen Link auswählen**, um die verfügbaren Links und Mitgliedslinks anzuzeigen. Beim Verwenden eines Mitgliedslinks können Sie eine App zum Herunterladen der Datei auswählen oder den Link zur Verwendung in einer anderen App kopieren. Geben Sie die erforderlichen Details ein, um einen neuen öffentlichen Link zu erstellen. Klicken Sie anschließend auf **Erstellen**, und wählen Sie die App aus, über die der Link geteilt werden soll.

Einzelheiten zu Mitgliedslinks und öffentlichen Links finden Sie unter [Überblick über das Teilen](#).

Zugriff auf Links konfigurieren

Um den Zugriff auf Ordnerlinks zu konfigurieren, rufen Sie entweder in der Desktop-App oder in Ihrem Browser die Eigenschaften des Ordners auf. Klicken Sie dann auf **Sharing**, und passen Sie die Werte nach Bedarf an:

- Um öffentliche Links für einen einzelnen Ordner und dessen Elemente zu verhindern, deaktivieren Sie die Option "Öffentliche Links".
- Um die Rolle zu ändern, die Personen beim Erstellen öffentlicher Links automatisch zugewiesen wird, wählen Sie eine neue Rolle in der Dropdown-Liste aus. Beispiel: Sie haben die Standardrolle "Leser" für die meisten Ordner gewählt, für einen Ordner möchten Sie jedoch eine Standardrolle "Downloader" festlegen. So können Sie das Linkverhalten für spezifische Ordner anpassen.




Ordner teilen

Sie können einen Ordner teilen, indem Sie einen Link zum Ordner senden oder dem Ordner Mitglieder hinzufügen. Links für Ordner funktionieren genauso wie solche für Dateien. Wenn Sie Gruppen oder Personen als Mitglieder hinzufügen, erhalten diese Zugriff auf alle Inhalte in einem Ordner.

Der Administrator kann Einstellungen für öffentliche Links konfigurieren und dabei bestimmen, ob Sie öffentliche Links erstellen dürfen, die standardmäßigen und maximalen Berechtigungen für Links festlegen und angeben, ob Links ablaufen müssen. Wenn einige der unten beschriebenen Optionen bei Ihnen nicht angezeigt werden, wenden Sie sich an den Administrator.

Ordnerlinks erstellen

Ordnerlinks können nur mit Einzelpersonen und nicht mit Gruppen geteilt werden.

- **Browser:**
 1. Wählen Sie den Ordner und dann im Kontextmenü **Link teilen** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf .
 2. Wählen Sie den Typ des Links aus (Mitglied oder öffentlich).
Hinweis: Wenn Sie einen Mitgliedslink erstellen, basiert der Zugriff auf den Ordner und dessen Elemente auf der Rolle des Benutzers für den Ordner. Wenn Sie einen öffentlichen Link erstellen, basiert der Zugriff auf den Ordner und dessen Elemente auf der Rolle, die vom Administrator als systemweite Standardeinstellung festgelegt wurde, oder der Einstellung für den übergeordneten Ordner. Die Rolle wird unten im Dialogfeld angezeigt. Um die Rolle zu ändern, klicken Sie auf **Linkoptionen bearbeiten**, und wählen Sie eine neue Rolle aus.
 3. Wenn Sie den Link per E-Mail an andere Personen senden möchten, geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Benutzer ein.
 4. Linkoptionen, wie der Zugriffstyp für diesen Ordner und bei öffentlichen Links das Ablaufdatum, werden unten im Dialogfeld angezeigt. Wenn Sie einen öffentlichen Link erstellen, können Sie diese Optionen durch Klicken auf **Linkoptionen bearbeiten** ändern. Sie können einen zuvor erstellten öffentlichen Link auswählen, die Berechtigung ändern, ein Ablaufdatum festlegen und den Zugriff auf den Link mit einem Zugriffscode einschränken.
Wenn Sie einen Mitgliedslink erstellen, können Sie den Zugriffstyp eines Benutzers ändern, indem Sie die Mitgliedsrollen für den Ordner bearbeiten.
- **Desktop-App:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Oracle Content-Ordner. Sie können die Option **Link kopieren** im Oracle Content-Kontextabschnitt verwenden, um schnell einen öffentlichen Standardlink zu erstellen und in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können auch **Link teilen** auswählen. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen Mitgliedslink oder einen öffentlichen Link erstellen oder Ihr E-Mail-Programm öffnen können, um den Link in einer E-Mail zu versenden. Beim Erstellen eines öffentlichen Links können Sie die Standardeinstellungen verwenden oder auf **Linkoptionen bearbeiten** klicken, um einen Zugriffscode, ein Ablaufdatum usw. festzulegen. Sie können jeden erstellten Link außerdem kopieren und an anderer Stelle verwenden.
- **Mobilgerät:** Tippen Sie auf  (Android) oder auf  (iOS). Tippen Sie auf **Link teilen**. Tippen Sie auf **Vorhandenen Link auswählen**, um die verfügbaren Links und Mitgliedslinks anzuzeigen. Geben Sie die erforderlichen Details ein, um einen neuen Link zu erstellen. Klicken Sie anschließend auf **Erstellen**, und wählen Sie die App aus, über die der Link geteilt werden soll.




Wählen Sie die Art des Links, den Sie verwenden möchten.

Zugriff auf Links konfigurieren

Um den Zugriff auf Links für den Ordner und dessen Inhalt zu konfigurieren, rufen Sie entweder in der Desktop-App oder in Ihrem Browser die Eigenschaften des Ordners auf. Klicken Sie dann auf **Sharing**, und passen Sie die Werte nach Bedarf an:

- Um öffentliche Links für diesen Ordner und dessen Elemente zu verhindern, deaktivieren Sie die Option "Öffentliche Links".
- Um die Rolle zu ändern, die Personen beim Erstellen öffentlicher Links automatisch zugewiesen wird, wählen Sie eine neue Rolle in der Dropdown-Liste aus. Beispiel: Sie haben die Standardrolle "Leser" für die meisten Ordner gewählt, für einen Ordner möchten Sie jedoch eine Standardrolle "Downloader" festlegen. So können Sie das Linkverhalten für spezifische Ordner anpassen.



Ordnermitglieder hinzufügen

- Browser: Wählen Sie den Ordner aus, klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Randleiste**, und wählen Sie **Mitglieder hinzufügen** aus. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzufügen**.
- Desktop-App: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Oracle Content-Ordner, und wählen Sie im Oracle Content-Kontextabschnitt die Option **Mitglieder** aus.
- Mobilgerät: Tippen Sie auf  (Android) oder auf  (iOS). Tippen Sie auf **Mitglieder** oder auf .

Geben Sie die hinzuzufügenden Personen oder Gruppen sowie eine optionale Nachricht ein. Wählen Sie dann die Rolle für die Mitglieder im Ordner aus. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, haben alle Gruppenmitglieder dieselbe Rolle.

Sharing beenden

Um sich selbst oder eine andere Person aus einem Ordner zu entfernen, gehen Sie zu dem Menü "Mitglieder" des Ordners.

- Wählen Sie im Browser im Kontextmenü die Option **Mitglieder** aus, oder wählen Sie in der Aktionsleiste die Option **Randleiste** aus, und klicken Sie auf **Mitglieder**.
- Wenn Sie die Desktop-App verwenden, gehen Sie zum Oracle Content-Ordner. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie verwenden möchten, und wählen Sie **Mitglieder** aus.
- Tippen Sie auf dem iPad oder iPhone auf . Tippen Sie auf **Mitglieder**.
- Tippen Sie auf dem Android-Gerät auf . Tippen Sie auf **Mitglieder**.

Wählen Sie einen Namen aus, und wählen Sie in der Liste neben dem Namen die Option **Entfernen** aus. Wenn Sie sich selbst entfernen und wieder auf den Ordner zugreifen möchten, müssen Sie den Eigentümer des Ordners bitten, Sie wieder zum Ordner hinzuzufügen.

So stoppen Sie das Teilen eines ganzen Ordners:

- Entfernen Sie alle Einzelpersonen aus dem Ordner oder

- Verschieben Sie den *Inhalt* des Ordners in einen neuen Ordner. Wenn Sie den Ordner selbst in einen neuen Speicherort verschieben, werden die Mitgliedschaftsinformationen ebenfalls übertragen.

Dateizugriffshistorie prüfen

Um die Zugriffshistorie einer Datei zu prüfen, wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften** aus, oder klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Randleiste**, und wählen Sie **Eigenschaften** aus. Klicken Sie bei der Anzeige einer Datei auf ******* und dann auf **Eigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriffshistorie**, um alle Aktivitäten zu dieser Datei anzuzeigen.

Die Liste zeigt, wer wann auf die Datei zugegriffen hat, wie darauf zugegriffen wurde (Beispiel: über einen Link) und was damit gemacht wurde, wie beispielsweise herunterladen oder anzeigen. Wenn ein öffentlicher Link von einer Person verwendet wurde, die kein Mitglied des Ordners ist, wird der Linkname angezeigt.

Gelöschte Dateien in einem geteilten Ordner wiederherstellen

Personen mit der Rolle des Managers oder Beitragenden in einem Ordner, den Sie geteilt haben, können Dateien aus Ihrem Ordner löschen. Wenn jemand eine Datei löscht, wird diese in Ihrem Papierkorb abgelegt. Sie können die Datei im Papierkorb wählen und dann auf **Wiederherstellen** klicken.

Der Serviceadministrator, der in Ihrem Unternehmen für die Verwaltung von Oracle Content Management verantwortlich ist, kann festlegen, wie lange Elemente im Papierkorb verbleiben sollen. Ihre Datei kann endgültig gelöscht sein, wenn der Papierkorb automatisch geleert wurde.

Tipps zum Freigeben

- Wenn Sie einen Ordner teilen, gilt die Teilungsrolle auch für Unterordner, es sei denn, Sie ändern diese Berechtigungen ausdrücklich.
- Der Serviceadministrator kann die Verwendung öffentlicher Links für den Service zulassen oder verhindern und festlegen, wer diese Links empfangen kann (alle oder nur registrierte Benutzer).
- Wenn jemand einen Ordner mit Ihnen teilt, wird Ihnen eine Rolle zugewiesen. Möglicherweise können Sie einige Dinge nicht tun, beispielsweise hochladen oder löschen, weil Ihre Rolle dies nicht zulässt. Wenn Sie etwas nicht tun können, ist die entsprechende Menüoption auch nicht verfügbar. Beispiel: Wenn Sie eine Leserolle in einem Ordner haben, ist die Option **Herunterladen** nicht verfügbar, wenn ein Webbrowser verwendet wird, und der Ordner ist nicht zur Synchronisierung verfügbar, wenn der Synchronisierungsclient verwendet wird. Um Ihre Rolle zu prüfen, zeigen Sie die Liste der Mitglieder in einem Ordner an. Ihre Rolle wird neben Ihrem Namen aufgeführt.
- Sie müssen einen übergeordneten Ordner nicht teilen, um Unterordner zu teilen. Beispiel: Sie haben einen übergeordneten Ordner namens *Aktuelle Projekte*, und in diesem Ordner sind Unterordner namens *Rabattprogramm*, *Monatlicher Newsletter* usw. vorhanden. Sie können *Rabattprogramm* oder *Monatlicher Newsletter* mit Personen teilen, ohne den Ordner *Aktuelle Projekte* zu teilen.

- Dieselbe Person kann eine andere Rolle für jeden Unterordner in einem übergeordneten Ordner haben, der nicht geteilt wird. Beispiel: Sie können *Rabattprogramm* mit Leo teilen und ihm die Rolle "Beitragender" für diesen Ordner zuweisen. Sie können *Monatlicher Newsletter* mit Leo teilen und ihm die Rolle "Leser" für die Dateien in diesem Ordner zuweisen.
- Wenn Sie einen übergeordneten Ordner teilen, dessen Eigentümer Sie sind, können Sie die Berechtigungen für die Unterordner erweitern, jedoch nicht kürzen. Dies bedeutet:
 - Wenn die Rolle, die auf Ebene des übergeordneten Ordners erteilt wurde, höher ist als die Rolle, die auf Unterordnerebene zugewiesen wurde, wird die höchste Rolle für alle Unterordner verwendet.
 - Wenn die Rolle, die auf übergeordneter Ebene zugewiesen wurde, niedriger ist als die auf Unterordnerebene zugewiesene Rolle, wird die Unterordnerrolle nicht geändert.
- Wenn Sie auf mehr als 100 (eigene oder für Sie freigegebene) Ordner zugreifen können, sind die Suchergebnisse unvollständig, da Suchen auf 100 Ordner begrenzt sind.

7

Unterhaltungen verwenden

Sie können Unterhaltungen erstellen, um Ordner und einzelne Dateien zu besprechen und dabei schnell mit anderen zusammenzuarbeiten.

- [Quicktour zu Unterhaltungen](#) (nur auf Englisch verfügbar)
- [Überblick über Unterhaltungen](#)
- [Erste Schritte auf der Seite "Unterhaltungen"](#)
- [Unterhaltungen filtern oder sortieren](#)
- [Unterhaltung beginnen](#)
- [Personen in einer Unterhaltung hinzufügen oder entfernen](#)
- [Dateien in einer Unterhaltung hinzufügen oder entfernen](#)
- [Unterhaltungen verwalten](#)
- [Anmerkungen hinzufügen](#)
- [Links zu anderen Unterhaltungen hinzufügen](#)
- [Flags verwenden](#)



Video

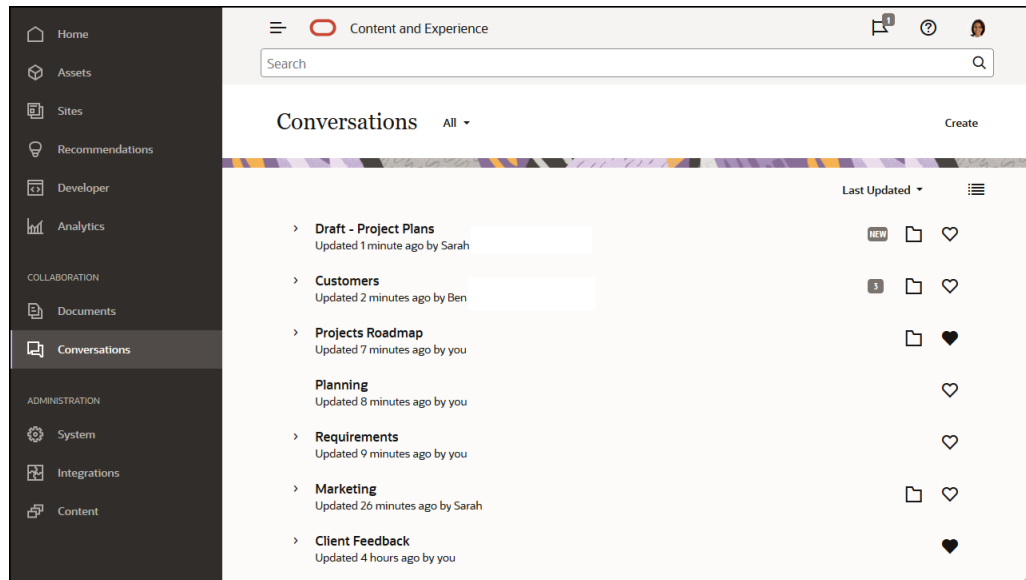
Überblick über Unterhaltungen

Unterhaltungen bieten Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, indem Sie Kommentare posten und Themen in Echtzeit diskutieren.

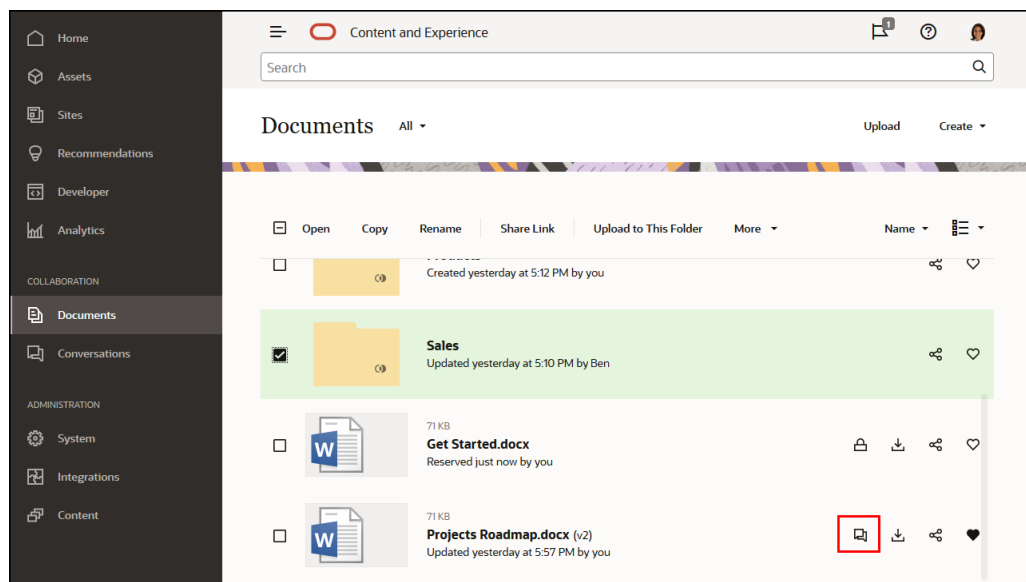
Sie können Unterhaltungen erstellen, um spezielle Dokumente, Ordner, Assets, Sammlungen oder Sites zu besprechen. Außerdem können Sie Standalone-Unterhaltungen für beliebige Themen erstellen. Mitglieder von Unterhaltungen können Kommentare hinzufügen, beantworten und mit "Gefällt mir" markieren. Außerdem können sie [Anhänge hinzufügen](#), zugehörige Dokumente und Sites mit [Anmerkungen](#) versehen und [Flags hinzufügen](#), um Personen auf ein Element oder einen Kommentar aufmerksam zu machen.


Über Hashtags (#) können Sie Ihren Unterhaltungen zudem Schlüsselwörter hinzufügen. Ein Hashtag in einer Nachricht steht für einen aussagekräftigen Begriff oder ein Thema und ermöglicht ein einfaches Zusammenfassen aller mit diesem Begriff oder Thema verknüpften Inhalte.

Auf der [Seite "Unterhaltungen"](#) sehen Sie alle Unterhaltungen, auf die Sie Zugriff haben. Hier können Sie schnell eine neue Standalone-Unterhaltung erstellen, eine vorhandene Unterhaltung anzeigen, prüfen, wie viele ungelesene Nachrichten die Unterhaltung enthält, oder die letzte Nachricht in einer Unterhaltung beantworten oder mit "Gefällt mir" markieren.



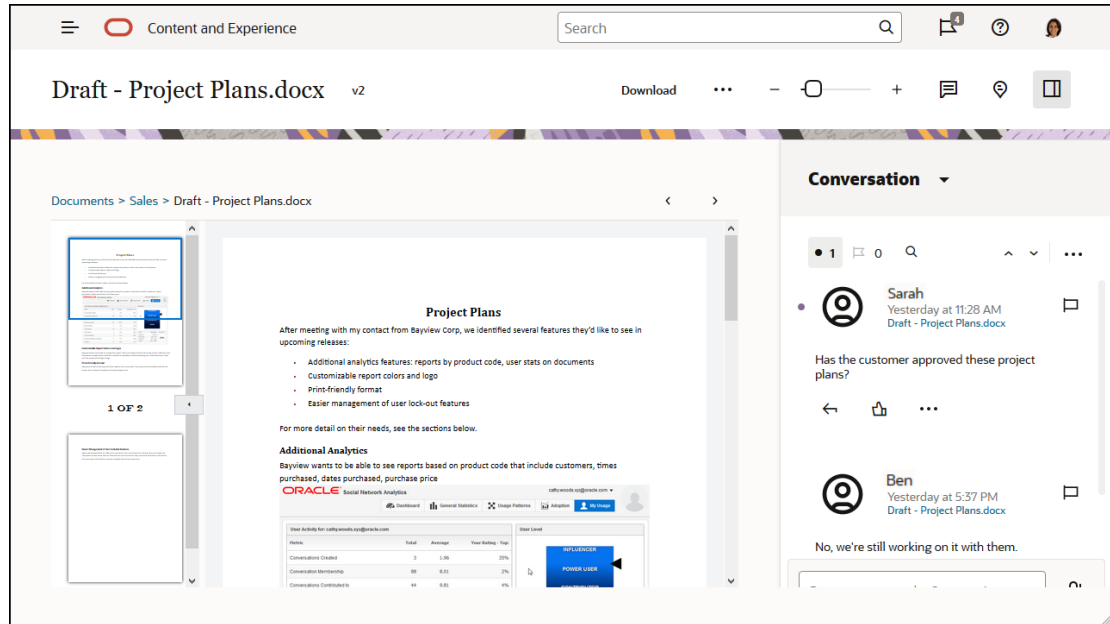
Wenn Sie eine Liste mit Objekten anzeigen, sehen Sie direkt, ob ein Objekt mit einer Unterhaltung verknüpft ist, da in diesem Fall das Unterhaltungssymbol daneben steht.



Wenn Sie ein Objekt anzeigen, können Sie eine Unterhaltung zum Objekt beginnen oder daran teilnehmen. Klicken Sie dazu auf , um die Randleiste zu öffnen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie zuvor andere Informationen (wie Metadaten, API-Informationen oder Übersetzungen) angezeigt haben, können Sie im Dropdown-Menü des Bereichs eine Option auswählen und so zur Unterhaltung zurückgehen.



Unterhaltungsmitgliedschaft

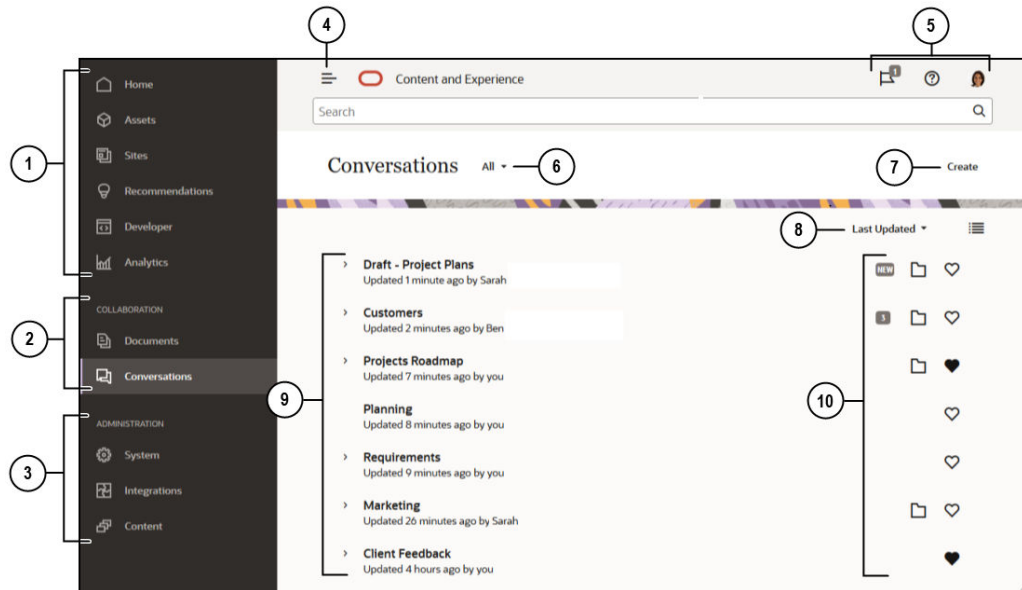
Wenn eine Unterhaltung mit einer Datei, einem Ordner, einer Site, einem Asset oder einer Sammlung verknüpft ist, können Mitglieder des Elements Kommentare posten, die für alle Mitglieder sichtbar sind. Das gesamte Team kann also das entsprechende Element anzeigen und kommentieren. Personen, die Sie als Mitglieder hinzufügen, können eine Unterhaltung anzeigen und ihr Posts hinzufügen. Es ist unerheblich, welche Rolle eine Person als Mitglied hat. Wenn eine Person den Inhalt anzeigen kann, kann sie auch die damit verbundene Unterhaltung anzeigen und darin posten. Wenn Sie eine Person als Mitglied entfernen, verliert die betreffende Person auch den Zugriff auf diese Unterhaltung.

Beim Erstellen einer Standalone-Unterhaltung müssen Sie [Mitglieder zur Unterhaltung hinzufügen](#). Diese können Kommentare in der Unterhaltung posten und auf Kommentare anderer Mitglieder antworten. Außerdem können sie Dokumente hinzufügen, um sie mit anderen Personen in der Unterhaltung zu teilen.


Erste Schritte auf der Seite "Unterhaltungen"




Oracle Content Management ermöglicht die Zusammenarbeit mithilfe von Unterhaltungen. Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, und finden Sie heraus, wie und wo Sie finden, was Sie suchen.

Das ist der Inhalt der Seite "Unterhaltungen", wenn Sie diese das erste Mal aufrufen:



Element	Beschreibung
---------	--------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Im Navigationsbereich können Sie zwischen den Features wechseln. Die in diesem Bereich angezeigten Optionen hängen von Ihrer Benutzerrolle ab. Beispiel: Optionen für Assets werden nur Enterprise-Benutzern angezeigt. Klicken Sie auf Home , um eine Seite mit Links zu zuletzt verwendeten Elementen, zur Dokumentation, zu geführten Touren sowie weiteren nützlichen Links anzuzeigen. |
| 2 | Der Abschnitt für Zusammenarbeit bietet Zugriff auf Ihre Dokumente und Unterhaltungen . |
| 3 | Wenn Sie administrative Berechtigungen besitzen, sehen Sie Optionen, mit denen Sie systemweite Optionen einrichten, Oracle Content Management in andere Services integrieren sowie Repositories, Lokalisierungs-Policies und weitere Features für Digital Asset Management konfigurieren können. |
| 4 | Klicken Sie auf das Symbol Anzeigen/Ausblenden , um den Navigationsbereich zu öffnen bzw. zu schließen. |
| 5 | Im Benutzerbereich können Sie Ihre Voreinstellungen ändern und die Desktop- und Mobil-Apps finden. Klicken Sie auf Ihr Benutzerbild, um Ihre Standardeinstellungen zu ändern. Wenn Sie Benachrichtigungen von Unterhaltungen erhalten haben, zeigt das Flag die Anzahl dieser Benachrichtigungen an. |
| 6 | Filtern Sie die Anzeige, um nur Ihre Favoriten, alle ausgeblendeten Unterhaltungen oder nur geschlossene Unterhaltungen anzuzeigen. |
| 7 | Erstellen Sie eine neue Unterhaltung , die nicht mit einem Dokument verknüpft ist. |
| 8 | Sortieren Sie Unterhaltungen, nach der Zeit der letzten Aktualisierung, dem Namen oder der Anzahl ungelesener Nachrichten. Klicken Sie auf das Ansichtssymbol , um Elemente in einer komprimierten Ansicht oder einer erweiterten Ansicht anzuzeigen. |
| 9 | Die Unterhaltungsliste zeigt den Namen der Unterhaltung, die Zeit der letzten Aktualisierung und die Person, die die Unterhaltung zuletzt aktualisiert hat, an. Klicken Sie neben einer Unterhaltung auf  , um die neueste Nachricht in der Unterhaltung anzuzeigen. |

Element	Beschreibung
10	<p>Das Nachrichtensymbol () zeigt an, dass die Unterhaltung neu ist (d.h. Sie haben sie noch nicht angesehen), oder gibt die Anzahl ungelesener Nachrichten in der Unterhaltung an.</p> <p>Das Ordnersymbol () zeigt an, dass diese Unterhaltung mit einem Element (Order oder Dokument) verknüpft ist. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um das zugehörige Element zu öffnen.</p> <p>Klicken Sie auf das Favoritensymbol (), um ein Element als Favorit zu markieren.</p>

Unterhaltungen filtern oder sortieren

In Ihrem Webbrowser

Klicken Sie auf **Unterhaltungen**. Um Unterhaltungen zu filtern, wählen Sie oben in der Dropdown-Liste, was angezeigt werden soll. Beispiel: Sie möchten nur ausgeblendete oder nur geschlossene Unterhaltungen anzeigen.

Sortieren Sie Ihre Liste, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms eine Option aus dem Menü wählen. Sie können die Liste nach Aktualisierungszeit, nach Name oder nach Unterhaltungen mit ungelesenen Nachrichten sortieren.

Auf einem Mobilgerät


Tippen Sie im Navigationsbereich auf **Unterhaltungen**. Um Unterhaltungen zu filtern, wählen Sie oben in der Dropdown-Liste, was angezeigt werden soll. Beispiel: Sie möchten nur ausgeblendete oder nur als Favoriten markierte Unterhaltungen anzeigen.

Um die Liste zu sortieren, tippen Sie in der oberen Bildschirmcke auf das Sortiersymbol, und wählen Sie die gewünschte Sortieroption aus.

Unterhaltung beginnen

Sie können eine Unterhaltung beginnen, die mit einem digitalen Asset, einer Datei oder einem Ordner verknüpft ist. Sie können aber auch eine unabhängige Unterhaltung beginnen.

So beginnen Sie eine Unterhaltung zu einem Asset, einer Datei oder einem Ordner:

1. Öffnen Sie das Element, das Sie verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf .
3. Starten Sie die Unterhaltung, indem Sie im Bereich "Unterhaltung" eine Nachricht posten.

Um eine private Unterhaltung zu beginnen, klicken Sie auf das Bild der gewünschten Person in einer Unterhaltung. Klicken Sie auf **Eins-zu-Eins**, um eine Unterhaltung mit dieser Person zu beginnen.

So beginnen Sie eine unabhängige Unterhaltung, um mit anderen zusammenzuarbeiten:

1. Klicken Sie in der Navigationsrandleiste auf **Unterhaltungen**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**, und geben Sie den Unterhaltungsnamen ein.

Um einen Post zu einer Unterhaltung hinzuzufügen, geben Sie Ihren Kommentar im Bereich "Unterhaltung" ein, und klicken Sie auf **Posten**.

Personen in einer Unterhaltung hinzufügen oder entfernen

Um Personen zu einer Unterhaltung über eine Datei oder einen Ordner hinzuzufügen, fügen Sie die Person als Mitglied zu dem Ordner hinzu oder fügen den Ordner hinzu, in dem die Datei gespeichert ist. Nachdem eine Person als Mitglied hinzugefügt wurde, kann sie auf die Unterhaltung zugreifen.

Bei der Arbeit mit unabhängigen Unterhaltungen (Unterhaltungen, die nicht für ein Dokument oder einen Ordner erstellt wurden) können Sie Personen direkt zu der Unterhaltung hinzufügen. Wenn Sie eine Person zu einer Unterhaltung hinzufügen, erhält diese Person Managementrechte für diese Unterhaltung. Das bedeutet, dass sie wiederum andere Mitglieder hinzufügen, die Unterhaltung umbenennen oder sogar schließen darf.


Sie können den Aktivitätsstatus einer Person in der Unterhaltung anzeigen, bei der die Person Mitglied ist. Der farbige Kreis um das Bild einer Person gibt den Status der Person an:


- Ein vollständiger grüner Kreis gibt an, dass die Person angemeldet ist und gerade ihren Account verwendet.
- Ein gelber Dreiviertelkreis zeigt an, dass die Person angemeldet ist, aber ihren Account aktuell nicht verwendet.
- Ein grauer Halbkreis um das Bild der Person gibt an, dass die Person offline und nicht angemeldet ist.

Beim Anzeigen des Status im Browser wird mit einem animierten Bleistiftsymbol in der unteren rechten Ecke eines Bildes angezeigt, dass die Person gerade Inhalt in die aktuelle Unterhaltung eingibt.

Webbrowser



So fügen Sie in Ihrem Webbrowser Personen zu einer unabhängigen Unterhaltung hinzu:


1. Öffnen Sie die Unterhaltung.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Teilen" auf **Mitglieder hinzufügen**. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens oder der E-Mail-Adresse der Personen, die hinzugefügt werden sollen. Wählen Sie Namen aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine Person schnell aus einer Unterhaltung entfernen möchten (einschließlich sich selbst), können Sie in der Mitgliedschaftsleiste auf das Bild der Person klicken und dann **Aus Unterhaltung entfernen** wählen. Sie können auch auf  und auf **Entfernen** unter dem Namen der Person klicken, die entfernt werden soll.

Um eine Person aus einer Unterhaltung zu entfernen, die in einer Datei oder einem Ordner erstellt wurde, müssen Sie sie als Mitglied aus dem Ordner entfernen, in dem die Datei gespeichert ist. Dadurch wird der Person der Zugriff auf die Datei und die dazugehörige Unterhaltung entzogen.


iPhone/iPad

Um eine Person aus einer Unterhaltung hinzuzufügen, tippen Sie auf . Tippen Sie auf . Geben Sie einen Namen oder Teil eines Namens in die Suchleiste ein. Wählen Sie die Person aus der Liste aus, und tippen Sie auf **Fertig**.

Um jemanden aus der Unterhaltung zu entfernen, tippen Sie neben dem Namen der Person auf . Tippen Sie auf **Mitglied entfernen**.

Android-Geräte


Öffnen Sie die Unterhaltung, tippen Sie auf  und anschließend auf **Mitglieder**. Um neue

Mitglieder hinzuzufügen, tippen Sie auf das . Geben Sie einen Namen oder Teil eines Namens in die Suchleiste ein. Wählen Sie die Person aus der Liste aus, und tippen Sie auf **Hinzufügen**. Um jemanden aus der Unterhaltung zu entfernen, tippen Sie auf das jeweilige Bild und dann auf **Aus Unterhaltung entfernen**.


Dateien in einer Unterhaltung hinzufügen oder entfernen

Sie können einer unabhängigen Unterhaltung Dateien als Anhänge zu Nachrichten oder als einzelne Elemente ohne eine Nachricht hinzufügen. Die Dateitypen, die Sie hinzufügen können, sind nicht eingeschränkt. Eine Dateivorschau ist auf die ersten 100 Seiten beschränkt. Nicht für alle Dateitypen kann eine Vorschau angezeigt werden.

In einem Webbrowser

1. Öffnen Sie die Unterhaltung, der Sie eine Datei hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie, wo die Datei gespeichert ist: entweder auf Ihrem Rechner oder bereits in Oracle Content Management. Navigieren Sie zu der Datei, wählen Sie sie aus, und klicken Sie dann auf **Posten**.
4. Sie können mit der Datei eine Nachricht hinzufügen oder einfach auf **Posten** klicken, um nur die Datei hinzuzufügen.



Auf einem iPhone oder iPad

1. Öffnen Sie die Unterhaltung auf Ihrem iPhone oder iPad.
2. Tippen Sie auf das .
3. Tippen Sie auf **Aus Ordner wählen**, um eine Datei aus den Oracle Content-Account hinzuzufügen. Tippen Sie auf **Medien oder Dateien hochladen**, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie ein Foto oder Video aus den Elementen aus, die sich bereits auf Ihrem Gerät befinden.
 - Nehmen Sie eine Sprachnachricht auf, um sie zur Unterhaltung hinzuzufügen.
 - Laden Sie eine Datei hoch. Wählen Sie den Speicherort, unter dem die Datei gespeichert ist (Beispiel: Google Drive oder ein anderer Oracle Content-Account).

Wählen Sie die Datei und anschließend den Speicherort, unter dem diese in Oracle Content gespeichert werden soll.

4. Tippen Sie auf **Bearbeiten**, um den Namen zu ändern oder eine optionale Beschreibung hinzuzufügen.
5. Tippen Sie auf **Posten**.

Auf einem Android-Gerät

1. Öffnen Sie die Unterhaltung, der das Dokument hinzugefügt werden soll.
2. Tippen Sie auf .
3. Wählen Sie, was zur Unterhaltung hinzugefügt werden soll.
 - Wählen Sie ein Foto oder Video, das sich bereits auf Ihrem Gerät befindet.
 - Laden Sie eine Datei hoch. Wählen Sie den Speicherort, unter dem die Datei gespeichert ist (Beispiel: Google Drive oder ein anderer Oracle Content-Account). Wählen Sie die Datei und anschließend den Speicherort, unter dem diese in Ihrem Account gespeichert werden soll.
 - Wählen Sie eine Datei, die sich bereits in Oracle Content befindet. Navigieren Sie zu dem Speicherort, unter dem sich die Datei befindet, und wählen Sie sie aus.
4. Wählen Sie den Speicherort in Oracle Content, unter dem das Element gespeichert werden soll.
5. Tippen Sie auf  und auf **Bearbeiten**, um den Namen zu ändern oder eine optionale Beschreibung hinzuzufügen.
6. Tippen Sie auf **Fertig**.

Unterhaltungen verwalten

Wenn Sie eine Unterhaltung anzeigen, können Sie die Unterhaltung verwalten, indem Sie auf **⋮** klicken. Wenn Sie eine Unterhaltung zu einem Element anzeigen, klicken Sie im Bereich "Unterhaltung" auf **⋮**. Wenn Sie eine unabhängige Unterhaltung anzeigen, klicken Sie in der Symbolleiste der Unterhaltung auf **⋮**.

- **Alle als gelesen markieren** (wird angezeigt, wenn Sie ungelesene Nachrichten haben): Sie können alle Posts in der Unterhaltung als gelesen markieren. Die Anzahl gelesener Posts wird in der Unterhaltungsliste angezeigt.
- **Zu Favoriten hinzufügen**: Fügen Sie die Unterhaltung der Favoritenliste hinzu, oder entfernen Sie sie daraus.
- **Unterhaltung teilen**: Teilen Sie die Unterhaltung, indem Sie Mitglieder hinzufügen oder einen Link zur Unterhaltung versenden.
- **Dokument hochladen**: Fügen Sie ein Dokument zur Unterhaltung hinzu.
- **Unterhaltung umbenennen**: Ändern Sie den Namen der Unterhaltung.
- **Unterhaltung ausblenden** oder **Ausblenden der Unterhaltung aufheben**: Wenn Sie eine Unterhaltung ausblenden, wird sie aus der Unterhaltungsliste entfernt,

und es werden keine Nachrichten dazu mehr in Ihrem E-Mail-Digest angezeigt, sofern Sie einen erhalten.

- **Unterhaltung schließen** oder **Unterhaltung öffnen**: Wenn Sie eine Unterhaltung schließen, wird verhindert, dass Personen neue Nachrichten zur Unterhaltung hinzufügen. Außerdem wird sie aus der Unterhaltungsliste der Personen entfernt.
- **Unterhaltung verwerfen** (wird nur angezeigt, wenn Sie das einzige Mitglied der Unterhaltung sind): Sie können eine Unterhaltung verwerfen, wenn diese unabhängig von einer Datei oder einem Ordner erstellt wurde. Wenn Sie die Unterhaltung verwerfen, wird sie aus der Unterhaltungsliste für Sie und alle Mitglieder entfernt.
- **Mitgliedschaftsnachrichten anzeigen** oder **Mitgliedschaftsnachrichten ausblenden** (wird nur in unabhängigen Unterhaltungen angezeigt): Diese Nachrichten zeigen an, wann eine Person zu einer Unterhaltung hinzugefügt wurde und wer sie hinzugefügt hat.
- **Sprache der Unterhaltung festlegen**: Sie können die Spracheinstellung für einzelne Unterhaltungen ändern, indem Sie eine Sprache in der Liste auswählen.


Anmerkungen hinzufügen

Mit Anmerkungen können Sie Kommentare einem bestimmten Teil einer Datei oder eines Assets hinzufügen, wenn Sie diese im Webbrowser anzeigen. Beispiel: Ein Kollege lädt eine Präsentation hoch. Sie scrollen durch die Präsentation und fügen auf Seite 2, Seite 7 und Seite 10 einen Kommentar hinzu, um Punkte der Präsentation zu diskutieren. Oder: Wenn jemand ein Foto einer Sammlung hinzufügt, das in einem Ihrer Projekte verwendet wird, könnten Sie eine Unterhaltung starten und Anmerkungen zu diesem Foto hinzufügen, bevor es verwendet wird. Sammlungen und digitale Assets stehen Enterprise-Benutzern zur Verfügung. Standardbenutzern werden diese Optionen im Navigationsbereich nicht angezeigt.

Ihre Anmerkung wird im Bereich "Unterhaltung" als Post angezeigt. Wenn Sie beispielsweise eine Anmerkung zur Datei "Upcoming Project Details.pptx" hinzufügen, erscheint Ihre Anmerkung im Bereich "Unterhaltung" als Post mit dem Zusatz *via Upcoming Project Details.pptx* unter dem Datum und der Uhrzeit der Anmerkung.


Jedes Mitglied des Ordners, in dem die Datei gespeichert ist, oder jedes Mitglied der Sammlung, in der sie verwendet wird, kann die Anmerkungen zur Datei anzeigen. Es ist unerheblich, welche Rolle eine Person als Mitglied des Ordners hat. Damit sie eine Anmerkung hinzufügen kann, muss eine Person eine Downloader-, Beitragender- oder Managerrolle haben.

Wenn Sie eine Anmerkung einem Asset hinzufügen, wird diese Anmerkung nur im Kontext des Repositorys angezeigt, in dem das Asset gespeichert ist. Beispiel: Die Sammlung *Cyclist* enthält ein Foto eines Fahrrads. Das Foto ist eigentlich in Ihrem Ordner "Bicycle" gespeichert, wird aber im Repository verwendet. Wenn Sie eine Anmerkung dem Foto im Repository *Cyclist* hinzufügen, wird diese Anmerkung nicht in Ihrem Ordner "Bicycle" angezeigt.

1. Zeigen Sie die Datei an, der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf .
 - Um einen bestimmten Textbereich zu kommentieren, markieren Sie den Textbereich bei gedrückter rechter Maustaste mit dem Mauszeiger. Lassen Sie die Maustaste los, und fügen Sie Ihren Kommentar im Bereich "Unterhaltung" ein.


- Um an einer bestimmten Stelle in einer Datei einen Kommentar einzufügen, gehen Sie zu der entsprechenden Stelle. Klicken Sie auf die Stelle, und fügen Sie Ihren Kommentar im Bereich "Unterhaltung" ein.
3. Klicken Sie auf **Posten**, um Ihre Anmerkung zu speichern.

Wenn Sie einer Datei eine Anmerkung hinzufügen, wird automatisch eine Unterhaltung zu der Datei gestartet, sodass andere ebenfalls Kommentare hinzufügen können.

Um Anmerkungen anzuzeigen, klicken Sie auf .


Links zu anderen Unterhaltungen hinzufügen



Sie schreiben einen Post für eine Unterhaltung und würden gerne einen Link zu einer anderen Unterhaltung hinzufügen.


1. Öffnen Sie die Unterhaltung, in der Sie Ihre Nachricht posten. Dies kann eine unabhängige Unterhaltung oder eine Unterhaltung sein, die für ein Dokument oder einen Ordner erstellt wurde.
2. Geben Sie Ihren Text in das Nachrichtefeld ein. Bei der Verwendung eines Browsers stehen Ihnen Formatierungsoptionen unterhalb des Textfeldes zur Verfügung.
3. Klicken oder tippen Sie auf das .
4. Suchen Sie nach einer Unterhaltung, oder wählen Sie eine aus der Liste "Letzte". Im Textbereich Ihrer Nachricht wird ein Link zu der gewählten Unterhaltung eingefügt.
5. Je nach Ihren Voreinstellungen müssen Sie entweder auf **Posten** klicken oder die Eingabetaste drücken.

Flags verwenden

Mit Flags können Sie jemanden auf ein Objekt, wie eine Nachricht oder eine Datei, aufmerksam machen. Je nach zugewiesener Priorität können Sie Personen schnell aufmerksam machen.



Um ein Flag zuzuweisen, zeigen Sie die Elemente in einer Unterhaltung an, und klicken Sie rechts neben dem Element auf . Als Nächstes wählen Sie die Person, die geflaggt werden soll, und die Prioritätsstufe. Sie können jeder Person eine andere Flag-Priorität zuweisen.

Flag	Bedeutung
	Zu Ihrer Information: Sehen Sie sich das an, wenn Sie Zeit haben. Oder: Bitte antworten: Sehen Sie sich das an, und lassen Sie mich wissen, wie Sie darüber denken.
	Bitte antworten - Dringend: Sehen Sie sich dies so bald wie möglich an, und lassen Sie mich wissen, wie Sie darüber denken. Bei Flags des Typs "Bitte antworten - Dringend" wird immer eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet.

Im Header wird die Gesamtanzahl Ihrer Flags () angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Anzahl Flags", um die Ihnen und anderen Personen zugewiesenen Flags schnell anzuzeigen.

Auf der Seite "Flags" können Sie die Flags filtern, um Ihnen selbst oder anderen Personen zugewiesene Flags anzuzeigen. Außerdem können Sie nach Flag-Typ filtern. Sie können Flags nach Flag-Datum oder Nachrichtendatum sortieren.

Auf der Seite "Flags" können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Um die Nachricht in der Unterhaltung anzuzeigen, klicken Sie auf die Nachricht.
- Um die Nachricht zu beantworten, klicken Sie auf .
- Um die Nachricht mit "Gefällt mir" zu markieren, klicken Sie auf .
- Um ein Flag zu löschen, klicken Sie auf das Flag-Symbol. Klicken Sie auf **Löschen**, oder tippen Sie auf das **X**. Die Person, die Sie geflaggt hat, kann eine E-Mail erhalten, je nachdem, was sie über ihre Benachrichtigungen festgelegt hat.

Verwenden Sie Kennzeichen sparsam, damit sie auch wirklich die Wirkung **Sofort ansehen!** erzielen. Eine große oder stetige Flut von Flag-Benachrichtigungen beeinträchtigt deren Wirksamkeit.

8

Gruppen verwenden

Sie können Gruppen einrichten und Inhalte einfach mit mehreren Personen gleichzeitig teilen.

- [Quicktour zu Gruppen](#) (nur auf Englisch verfügbar)
- [Überblick über Gruppen](#)
- [Gruppe erstellen oder löschen](#)
- [Personen einer Gruppe hinzufügen](#)
- [Gruppe beitreten oder Gruppe verlassen](#)

Überblick über Gruppen

Anhand von Gruppen können Sie mit mehreren Personen gleichzeitig kommunizieren und koordinieren.

[Quicktour zu Gruppen](#) (nur auf Englisch verfügbar).

Sie können eine Gruppe zu einer Unterhaltung hinzufügen und so schnell die Zusammenarbeit mit mehreren Personen beginnen. Sie können eine Gruppe auch als Mitglied zu einem Ordner hinzufügen und den Inhalt dieses Ordners dadurch schnell mit anderen teilen. Inhaltstypen können genauso wie mit Einzelpersonen auch mit Gruppen geteilt werden. Lediglich Sammlungen sowie öffentliche Links oder Mitgliedslinks können nicht mit Gruppen geteilt werden.

Sie können Ihre eigenen Gruppen erstellen oder Gruppen verwenden, die bereits vom Serviceadministrator für Ihre Organisation erstellt wurden.

Hier finden Sie einige Tipps zur Erstellung und Verwendung von Gruppen:

- **Duplizieren Sie keine Gruppen.** Verwenden Sie die Option **Öffentliche Gruppen suchen** im Gruppenmenü, um zu prüfen, ob eventuell bereits eine Gruppe vorhanden ist, die sich für Ihre Zwecke eignen könnte.
- **Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen.** Nutzen Sie keine Akronyme oder Abkürzungen im Gruppennamen. Wählen Sie einen sinnvollen Namen aus, damit jeder den Zweck der Gruppe erkennen kann.
- **Wählen Sie die richtige Datenschutzkontrolle für die Gruppe aus.** Sie können steuern, wer die Gruppe sehen und verwenden kann und ob Benutzer sich selbst zur Gruppe hinzufügen können. Sie können folgende Typen von Gruppen erstellen:
 - *Öffentliche Gruppe:* Eine öffentliche Gruppen ist für alle sichtbar, und jeder Benutzer kann sich selbst der Gruppe hinzufügen. Verwenden Sie diese Art von Gruppe nur in Ausnahmefällen. Beispiel: Sie haben ein Projekt eingeführt und möchten Feedback von allen Teilnehmern im Projekt sammeln. Sie können eine Gruppe für alle Benutzer öffnen, der sich Personen selbst hinzufügen können, damit sie Feedback zu diesem Projekt abgeben können.
 - *Private Gruppe:* Eine private Gruppe ist für alle sichtbar, Benutzer können sich aber nicht selbst der Gruppe hinzufügen. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie nur

bestimmte Personen in eine Gruppe aufnehmen möchten. Benutzer können die Gruppe entdecken und darüber Informationen mit den Mitgliedern teilen. Beispiel: Sie können eine Gruppe für die Entwicklungsabteilung erstellen. Jeder Benutzer, der mit dieser Abteilung zusammenarbeiten oder Inhalt mit ihr teilen muss, kann diese Gruppe als Mitglied zu einer Unterhaltung oder einem Ordner hinzufügen.

- *Geschlossene Gruppe*: Bei diesem Gruppentyp ist die Mitgliedschaft am stärksten eingeschränkt. Die Gruppe ist nur für Mitglieder sichtbar, und Benutzer können sich nicht selbst zur Gruppe hinzufügen. Beispiel: Ein kleiner Personenkreis muss einen anstehenden Erwerb oder ein Projekt besprechen. Niemand anderes in der Organisation muss davon wissen. Wenn Sie also eine Gruppe für eingeschränkte Mitglieder erstellen, kontrollieren Sie, wer die Informationen sehen kann.
- Sie können eine Gruppe als Mitglied zu jedem Element hinzufügen. Wenn Sie eine Person zu einer Gruppe hinzufügen oder daraus entfernen, wird diese Person dadurch dem Element hinzugefügt bzw. daraus entfernt. Wenn eine Person als Einzelperson, aber nicht als Teil einer Gruppe hinzugefügt wurde, bleibt sie so lange Mitglied, bis sie als Einzelperson entfernt wird.
- Wenn Sie eine Gruppe als Mitglied eines Elements hinzufügen, das eine bestimmte Benutzer-Rolle erfordert, können nur Benutzer mit dieser Rolle auf das Element zugreifen. Beispiel: Sie fügen einen Benutzer mit der Rolle "Standardbenutzer" zu einer Gruppe hinzu und fügen dann diese Gruppe als Mitglied eines Repositorys hinzu. In diesem Fall hat der Standardbenutzer keinen Zugriff auf das Repository, da die Rolle "Enterprise-Benutzer" für den Zugriff auf Repositorys erforderlich ist.
- Wenn Sie eine Gruppe löschen, wird der Zugriff auf alle geteilten Ordner, Inhaltstypen oder Unterhaltungen den Personen in dieser Gruppe entzogen.
- Sie können Gruppen auf dem Mobilgerät und mit der Desktop-App verwenden. Verwaltet werden sie aber über die Webbrowsersoberfläche.

Um eine Gruppe zu verwenden, wählen Sie sie genauso wie Personen aus, mit denen Sie Inhalte teilen möchten. Beispiel: Geben Sie beim Teilen eines Ordners oder einer Unterhaltung den Namen einer Gruppe in das Dialogfeld "Mitglieder" ein. Wählen Sie die Berechtigungen (Anzeigen, Beitragender usw.) für die Personen in der Gruppe aus, und fügen Sie die Gruppe dann als Mitglied dem Ordner oder der Unterhaltung hinzu.

Gruppe erstellen oder löschen

Anhand von Gruppen können Sie schnell mit mehreren Personen gleichzeitig Inhalte teilen und zusammenarbeiten.

Gruppen werden über die Benutzeroberfläche des Webbrowsers verwaltet. Sie können Gruppen auf dem Mobilgerät und mit der Desktop-App verwenden (sie als Mitglieder zu Ordnern und Unterhaltungen hinzufügen usw.). Sie können Gruppen über ein Mobilgerät jedoch nicht erstellen, löschen, verlassen oder ihnen beitreten.

Gruppe erstellen

1. Klicken Sie auf Ihr Benutzerbild, um das Benutzermenü zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf **Gruppen**. Wählen Sie im Menü oben auf der Gruppenseite die Option **Öffentliche Gruppen suchen** aus. Wenn Sie keine geeignete Gruppe finden, wählen Sie **Gruppe erstellen** aus.

2. Erstellen Sie einen aussagekräftigen Namen für die Gruppe. Verwenden Sie keine Abkürzungen oder Akronyme, die verwirrend sein könnten. Verwenden Sie einen Namen, der den Zweck der Gruppe deutlich macht.
3. Wählen Sie die gewünschten Datenschutzeinstellungen aus.
 - Legen Sie fest, wer die Gruppe über die Suche finden kann. Wenn Sie **Alle** auswählen, können Benutzer die Gruppe in der Liste öffentlicher Gruppen sehen. Wenn Sie **Mitglieder** auswählen, sind nur Benutzer, die bereits Mitglieder sind, über diese Gruppe informiert.
 - Wenn Sie festgelegt haben, dass jeder die Gruppe finden kann, können Sie auswählen, ob Benutzer sich selbst der Gruppe hinzufügen können.

Beispiele für die Verwendung dieser Einstellungen zum Erstellen des richtigen Gruppentyps für Ihre Situation finden Sie unter [Überblick über Gruppen](#).
4. Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben.
5. Fügen Sie die gewünschten Mitglieder hinzu. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzufügen**, und suchen Sie nach den gewünschten Personen. Wählen Sie die gewünschte Rolle für die Person aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Um die Gruppeneinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie neben dem Gruppennamen oder in der Symbolleiste der Gruppe auf *******. Daraufhin werden die Optionen zum Bearbeiten der Gruppe, Hinzufügen von Mitgliedern oder Löschen der Gruppe angezeigt.

Gruppe löschen

Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie neben dem Gruppennamen oder in der Symbolleiste der Gruppe auf *******, und wählen Sie **Löschen** aus.

Wenn Sie einen Ordner, einen Inhaltstyp oder eine Unterhaltung mit der gelöschten Gruppe geteilt haben, sind die geteilten Objekte nun nicht mehr für die Gruppenmitglieder verfügbar. Wenn Sie ein Element mit einer Einzelperson geteilt haben, die Mitglied in einer gelöschten Gruppe war, hat diese Person weiterhin Zugriff auf das Objekt.

Personen einer Gruppe hinzufügen

Wenn Sie der Eigentümer oder Manager einer Gruppe sind, können Sie der Gruppe Mitglieder hinzufügen.

Gruppen werden über die Benutzeroberfläche des Webbrowsers verwaltet. Sie können Gruppen auf dem Mobilgerät verwenden (sie als Mitglieder zu Ordnern und Unterhaltungen hinzufügen usw.). Sie können über ein Mobilgerät jedoch keine Personen zu Gruppen hinzufügen.

Um eine Person einer Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie im Benutzermenü auf **Gruppen**.

Öffnen Sie die Gruppe, oder klicken Sie neben dem Gruppennamen auf *******, und klicken Sie dann auf **Mitglieder hinzufügen**.

Sie können Einzelpersonen oder andere Gruppen hinzufügen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, können Sie Mitglieder dieser Gruppe nicht mehr als Einzelperson hinzufügen.

Wenn Sie eine Einzelperson als Mitglied einer Gruppe hinzufügen, weisen Sie der Person Berechtigungen zu, entweder als Manager oder als Mitglied der Gruppe. Wenn Sie eine Gruppe als Mitglied hinzufügen, gilt die für die Gruppe zugewiesene Berechtigung für alle Gruppenmitglieder.

Gruppe beitreten oder Gruppe verlassen

Sie können öffentlichen Gruppen beitreten, wenn die Mitgliedschaft offen ist, oder Sie können vom Gruppenmanager zu anderen Gruppen hinzugefügt werden.

Gruppen werden über die Benutzeroberfläche des Webbrowsers verwaltet. Sie können Gruppen auf dem Mobilgerät verwenden (sie als Mitglieder zu Ordnern und Unterhaltungen hinzufügen usw.). Sie können Gruppen über ein Mobilgerät jedoch nicht erstellen, löschen, verlassen oder ihnen beitreten.

Gruppe beitreten

Um einer Gruppe beizutreten, klicken Sie im Benutzermenü auf **Gruppen**. Wählen Sie im Menü oben auf der Gruppenseite die Option **Öffentliche Gruppen suchen** aus. Wählen Sie die Gruppe aus, der Sie beitreten möchten, und klicken Sie neben dem

Gruppennamen auf *******. Wenn die Mitgliedschaft offen ist, können Sie **Gruppe beitreten** auswählen.

Eventuell sind Sie bereits Mitglied in einer Gruppe, ohne dieser beigetreten zu sein. Andere Benutzer können Gruppen erstellen und Sie diesen hinzufügen. Der Gruppenname wird in Ihrer Gruppenliste angezeigt. Wenn Sie Mitglied in einer Gruppe sind und Informationen mit der Gruppe geteilt wurden (beispielsweise wenn die Gruppe als Mitglied zu einem Ordner hinzugefügt wurde), wird dieses geteilte Element in Ihrer Liste mit Unterhaltungen, Ordnern und Inhaltselementen angezeigt.

Gruppe verlassen

Um eine Gruppe zu verlassen, öffnen Sie die Gruppe, und klicken Sie in der

Symbolleiste der Gruppe auf *******. Wählen Sie **Gruppe verlassen** aus. Wenn eine Unterhaltung, ein Ordner oder ein Inhaltselement mit dieser Gruppe geteilt wurde, haben Sie anschließend sofort keinen Zugriff mehr auf diese Elemente.

9

Fehlerbehebung

Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

Allgemein

- Ich kann mich nicht anmelden
- Ich kann eine Datei nicht verschieben oder kopieren
- Ich sehe keine digitalen Assets oder Inhaltselemente
- Ich kann eine Datei nicht hoch- oder herunterladen
- Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht finden
- Ich kann keinen Ordner erstellen
- Ich habe meine Speicherquota überschritten, habe jedoch nicht geglaubt, dass ich so viele Dateien hatte
- Ich muss eine Datei bearbeiten, diese ist jedoch von jemand anderem reserviert
- Ich habe Probleme beim Laden der Software
- Ich habe Probleme beim Anzeigen von Dateien oder Videos
- Es werden mehrere Versionsnummern nach einem Dateinamen angezeigt, ich habe jedoch nur eine Version hochgeladen
- Ich sehe die Ordner nicht, die ich in meiner Ordnerliste erwartet habe
- Aus einer Kalkulationstabelle kopierte URLs werden nicht richtig eingefügt.
- Die Suche liefert nicht die erwarteten Ergebnisse.

Synchronisierung

- Ich kann mich nicht bei der Desktop-App anmelden
- Ich sehe keinen zu synchronisierenden Ordner oder kann keine synchronisierte Datei finden
- In einem synchronisierten Ordner erstellte PDF-Dateien verschwinden
- Links in meinen synchronisierten Dateien funktionieren nicht
- Bei der Synchronisierung treten Probleme auf, oder die Synchronisierung ist langsam
- Ich kann das Verzeichnis eines Oracle Content-Accountordners nicht ändern
- Symbole im Oracle Content-Accountordner zeigen den Synchronisierungsstatus nicht an
- Meine Dateien sind nicht komprimiert, wenn ich sie einem komprimierten Ordner hinzufüge
- Ich kann keine Prüfung auf Updates ausführen
- Dateien und Ordner in My Oracle Content-Ordner sind falsch oder veraltet
- Ich kann mit einer Datei auf meinem Desktop nicht arbeiten, nachdem ich sie umbenannt habe

- Ich habe die Desktop-App beendet oder verlassen und weiß nicht, was mit der Synchronisierung geschehen ist
- Ich kann einen gelöschten Ordner nicht wiederherstellen.

Microsoft Office-Add-on

- Warum gibt es bei der Verwendung von Microsoft Office zwei Oracle Content-Speicherservices?
- Mein Office-Add-In oder Outlook-Add-In funktioniert nicht
- Links in Outlook-E-Mails auf einem Mac funktionieren nicht wie erwartet

Sharing

- Ich teile einen Ordner mit anderen Personen, diese können ihn jedoch nicht wie von mir erwartet verwenden
- Jemand hat mir einen Ordnerlink geschickt, ich kann jedoch nicht auf die Dateien dort zugreifen
- Ich habe das Teilen eines Ordners gestoppt, und jetzt werden die Unterordner nicht mehr geteilt
- Ich verfüge über einen Link zu einer Datei oder einem Ordner, dazu ist jedoch ein Zugriffscode erforderlich
- Ich kann auf keinen öffentlichen Link zugreifen, um ihn an jemanden in einem Ordner zu senden, der mit mir geteilt wird
- Dateien fehlen in einem meiner Ordner, den ich geteilt habe
- Ich kann keinen öffentlichen Link zu einem Ordner erstellen, der mir gehört

Mobilgerät

- Ich muss meinen Passcode zurücksetzen
- Ich kann eine Datei nicht anzeigen, während ich Leser-Berechtigungen in einem geteilten Ordner habe
- Ich kann eine Datei nicht anzeigen, die ich heruntergeladen habe
- Ich habe Probleme bei der Anzeige eines Videos
- Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht auf meinem Gerät finden
- Meine Datei wurde in der Android-App nicht synchronisiert
- Bei der Übertragung einer Datei während der Synchronisierung in der Android-App habe ich eine Fehlermeldung erhalten
- Meine Änderungen werden in einer Datei nicht angezeigt, die ich auf meinem Android-Gerät synchronisiert habe
- Wie gehe ich vor, wenn mein Gerät verloren geht oder gestohlen wird?

Fehlerbehebung - Webbrowser

Die folgenden Fragen stellen sich möglicherweise bei der Arbeit im Browser.

- Ich kann mich nicht anmelden
- Ich kann eine Datei nicht verschieben oder kopieren

- Ich sehe keine digitalen Assets oder Inhaltselemente
- Ich kann eine Datei nicht hoch- oder herunterladen
- Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht finden
- Ich kann keinen Ordner erstellen
- Ich habe meine Speicherquota überschritten, habe jedoch nicht geglaubt, dass ich so viele Dateien hatte
- Ich muss eine Datei bearbeiten, diese ist jedoch von jemand anderem reserviert
- Ich habe Probleme beim Laden der Software
- Ich habe Probleme beim Anzeigen von Dateien oder Videos
- Es werden mehrere Versionsnummern nach einem Dateinamen angezeigt, ich habe jedoch nur eine Version hochgeladen
- Ich sehe die Ordner nicht, die ich in meiner Ordnerliste erwartet habe
- Aus einer Kalkulationstabelle kopierte URLs werden nicht richtig eingefügt.
- Die Suche liefert nicht die erwarteten Ergebnisse.

Ich kann mich nicht anmelden

Wenn Sie Ihre Service-URL oder Anmeldeinformationen nicht kennen, können Sie diese Informationen in den Willkommensinformationen finden, die an Sie gesendet wurden, nachdem Ihnen ein Oracle Content Management-Account zugewiesen wurde. Suchen Sie nach einer E-Mail mit der Betreffzeile "Willkommen bei Oracle Content!". Ihr Serviceadministrator hat Ihnen möglicherweise auch eine separate E-Mail mit weiteren Details gesendet. Verwenden Sie bei der Anmeldung an der Desktop-App dieselbe URL für den Service wie bei der Anmeldung über einen Browser.

Beachten Sie Folgendes bei der Anmeldung:

- Bei Ihren Anmeldeinformationen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden, stellen Sie also sicher, dass die Feststelltaste nicht gedrückt ist.
- Prüfen Sie Ihren Benutzernamen und die URL für Ihren Service. Diese Informationen wurden Ihnen per E-Mail zugesendet.
- Prüfen Sie Ihre Internet-Verbindung.
- Ihr Service ist für eine bestimmte Anzahl von Benutzern eingerichtet. Möglicherweise wurde die Höchstzahl von Benutzern erreicht.

Wenn Sie Hilfe bei der Rücksetzung Ihres Kennwortes benötigen, finden Sie weitere Einzelheiten in Kennwort verwalten.

Wenn Sie sich immer noch nicht anmelden können, wenden Sie sich wegen Details zu Ihrem Account oder Kennwort an Ihren Serviceadministrator. Der Serviceadministrator ist für die Verwaltung des Service in Ihrem Unternehmen verantwortlich.

Ich kann eine Datei nicht verschieben oder kopieren

Sie müssen die Rolle des Managers oder Beitragenden haben, um Elemente in einen oder aus einem gemeinsam verwendeten Ordner zu verschieben.

Außerdem können Sie eine Datei möglicherweise nicht verschieben, weil sie größer ist als zulässig oder weil ihr Dateityp blockiert ist. Ihr Serviceadministrator (die Person, die Oracle

Content Management für Ihr Unternehmen verwaltet) legt die Begrenzungen für Dateigröße und -typ fest.

Sie benötigen die Rolle des Managers, Beitragenden oder Downloaders, um eine Datei aus einem gemeinsam genutzten Ordner zu kopieren. Um eine Datei in einen gemeinsam genutzten Ordner zu kopieren, benötigen Sie für den entsprechenden Ordner die Rolle des Managers oder Beitragenden.

Ich sehe keine digitalen Assets oder Inhaltselemente

Sie können die Navigationsoptionen für digitale Assets und Inhaltselemente nur anzeigen, wenn Sie die Enterprise-Benutzerrolle haben.

Wenn in Ihrer Organisation keine Enterprise Edition von Oracle Content Management installiert ist, wird die Navigationsoption **Assets** im Browser oder auf dem Mobilgerät nicht angezeigt.

Ich kann eine Datei nicht hoch- oder herunterladen

Ihr Serviceadministrator legt die maximale Dateigröße und die Dateitypen fest, die Sie in die Cloud hochladen können. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine Datei hochzuladen, die zu groß ist oder den falschen Typ hat, oder wenn Sie Ihre Speicherquota überschritten haben. Die maximale Dateigröße und die zulässigen Dateitypen werden auf der Seite mit Ihren Benutzervoreinstellungen angezeigt, die Sie aus dem Benutzermenü öffnen können.

Einige Browser können sehr große Dateien beim Hochladen nicht verarbeiten. Wenn dies geschieht, verläuft der Upload nicht erfolgreich. Versuchen Sie, die Datei in Größen unter 5 GB zu splitten, und laden Sie sie erneut hoch.

Für das Herunterladen einer Datei benötigen Sie die Rolle "Herunterladen" für den entsprechenden Ordner.

Wenn Sie einen öffentlichen Link zu einer Datei erstellen, die den Virusscan nicht bestanden hat, kann diese Datei nicht über diesen öffentlichen Link heruntergeladen werden.

Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht finden

Heruntergeladene Dateien werden in den für Ihren Webbrowser konfigurierten Downloadspeicherort geladen. Je nach den Einstellungen Ihres Webbrowsers können Sie den Speicherort zum Herunterladen der Dateien eventuell auch auswählen.

Um eine heruntergeladene Datei zu entfernen, tippen Sie lange auf die Datei, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf "Löschen". Wenn Sie diese Dateien von Ihrem Rechner entfernen, wirkt sich das nicht auf die ursprüngliche Kopie in der Cloud aus.

Ich kann keinen Ordner erstellen

Es gibt verschiedene Gründe, warum Sie keinen Ordner erstellen können.

- Wenn Sie ungültige Zeichen im Ordnernamen verwenden, wie < oder /.
- Wenn Sie bestimmte reservierte Wörter im Namen verwenden, wie NULL, AUX oder andere Systembegriffe.

- Sie haben möglicherweise nicht die richtigen Berechtigungen. Wenn Sie Mitglied eines geteilten Ordners sind, benötigen Sie eine Beitragender- oder Managerrolle, um einen Ordner zu erstellen.

Wenn Sie eine Aktion nicht ausführen können, ist die Aktion nicht verfügbar. Wenn Sie beispielsweise keinen Unterordner erstellen dürfen, wird die Option zum Erstellen eines Ordners nicht angezeigt.

Ich habe meine Speicherquota überschritten, habe jedoch nicht geglaubt, dass ich so viele Dateien hatte

Wenn Sie Ordner mit anderen geteilt haben und Personen die Berechtigung erteilt haben, Inhalte zu dem Ordner hinzuzufügen, werden diese Inhalte auf Ihre Speicherquota angerechnet. Sie sollten Ihre geteilten Ordner prüfen, um festzustellen, wie viel Inhalt dort gespeichert ist. Beispiel: Wenn Ihr Ordner 500 MB Dateien enthält und andere Benutzer nach dem Teilen des Ordners weitere 300 MB Dateien hinzufügen, werden die kombinierten 800 MB auf Ihre Quota angerechnet.

Es können auch mehrere Versionen einer Datei vorhanden sein, die dann Ihrer Quota angerechnet werden. Prüfen Sie die Anzahl von Versionen für Ihre Dateien, und prüfen Sie, ob Sie einige davon entfernen können.

Ich muss eine Datei bearbeiten, diese ist jedoch von jemand anderem reserviert

Wenn Sie eine Datei bearbeiten müssen, die jemand anderes reserviert hat, können Sie dessen Reservierung aufheben, und diese Person wird durch eine E-Mail benachrichtigt. Dennoch wird empfohlen, gegebenenfalls Verbindung mit dieser Person aufzunehmen, um zu prüfen, ob sie Änderungen an dem Dokument vorgenommen hat, die in Ihrer Revision aufgenommen werden sollten.

Ich habe Probleme beim Laden der Software

Einige Plug-ins oder Erweiterungen können den Betrieb der Software in verschiedenen Browsern behindern. Wenn Ihr Zugriff instabil wird, überprüfen Sie die Verwendungshistorie des Browsers, um zu sehen, ob neue Erweiterungen hinzugefügt wurden. Deaktivieren Sie alle Browser-Plug-ins und -erweiterungen, und versuchen Sie es erneut.

Ich habe Probleme beim Anzeigen von Dateien oder Videos

Sie können eine Datei möglicherweise auch deshalb nicht anzeigen, weil einige Dateiformate nicht unterstützt werden und diese Dateien nicht angezeigt werden können. Beispiel: Eine ZIP-Datei kann nicht angezeigt werden. Wenn Sie jedoch die entsprechenden Berechtigungen (mindestens Downloader-Rolle) haben, können Sie die Datei für den Gebrauch herunterladen.

Möglicherweise hat Ihr Serviceadministrator auch bestimmte Dateitypen untersagt, sodass Sie diese nicht anzeigen können.

Die Dateivorschau ist auf die ersten 100 Seiten begrenzt. Die Gesamtdateigröße muss kleiner als 158 MB sein.

Die unterstützten Videodateiformate hängen von Ihrem Browser ab. Dieser muss das HTML5-Video-Tag unterstützen. Aktuell unterstützte Formate:

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

Es werden mehrere Versionsnummern nach einem Dateinamen angezeigt, ich habe jedoch nur eine Version hochgeladen

Eine andere Person kann die Datei ändern, wenn sie in einem geteilten Ordner gespeichert ist. Wenn sie die geänderte Version anschließend hochlädt, wird jede Version der Datei gespeichert. Auf diese Weise können Sie die verschiedenen Versionen vergleichen und entscheiden, welche Version Sie behalten möchten.

Ich sehe die Ordner nicht, die ich in meiner Ordnerliste erwartet habe

Prüfen Sie, ob in der Liste alle Elemente aufgeführt werden, die Sie anzeigen können. Das Steuerelement zur Seitennavigation befindet sich unten auf dem Bildschirm, und es können mehrere Seiten mit Elementen vorhanden sein.

Prüfen Sie, ob alle Dateien und Ordner, auf die Sie zugreifen können, in der Liste angezeigt werden. Klicken Sie auf das Menü neben der Überschrift, und wählen Sie **Alle Dateien**. Um die Anzeigeliste zu ändern, klicken Sie auf **Mit Ihnen geteilt** oder **Ihre Dateien**.

Freigegebene Ordner sind in der Ordnerliste mit einem entsprechenden Symbol gekennzeichnet. Wenden Sie sich an die Person, die den Ordner geteilt hat, um sicherzustellen, dass die Einladung, den Ordner zu teilen, verschickt wurde, und dass der Ordner noch immer geteilt wird.

Wenn ein Ordner mit einem öffentlichen Link geteilt wurde, wird er in der Liste nicht als geteilter Ordner angezeigt. Sie können nur über einen öffentlichen Link auf diesen Ordner zugreifen.

Wenn Sie auf mehr als 100 (eigene oder für Sie freigegebene) Ordner zugreifen können, sind die Suchergebnisse unvollständig, da Suchen auf 100 Ordner begrenzt sind.

Aus einer Kalkulationstabelle kopierte URLs werden nicht richtig eingefügt.

Beim Kopieren einer URL aus einer Kalkulationstabelle in eine Unterhaltung kann die URL die Größe des Unterhaltungsbereichs überschreiten, sodass sie nicht richtig eingefügt wird. Sie müssen die URL zunächst in das Textformat konvertieren, um sie richtig einzufügen:

1. Markieren Sie die Zelle mit dem Hyperlink.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld "Hyperlink".
3. Markieren Sie die gesamte URL, und kopieren Sie sie.
4. Schließen Sie das Dialogfeld "Hyperlink".

5. Fügen Sie die URL an der gewünschten Stelle ein.

Die Suche liefert nicht die erwarteten Ergebnisse.

Ihre Suchergebnisse können aufgrund verschiedener Faktoren anders als erwartet ausfallen.

Prüfen Sie, ob einige dieser Suchtipps auf Ihre Suche zutreffen:

- Bei einer Suche werden Titel, Inhalt (wie Wörter in einem Dokument), Dateierweiterungen, der Name der Person, die die Datei zuletzt geändert hat, sowie Informationen zu einem Element (wie die Beschreibung eines Ordners) durchsucht. Außerdem werden alle mit dem Element verknüpften Metadaten, Tags für digitale Assets, Unterhaltungsnachrichten, in Unterhaltungen verwendete Hashtags und Personen in der Unterhaltung durchsucht.
- Möglicherweise kommt es bei der Anzeige der neuesten Suchergebnisse zu einer leichten Verzögerung. Beispiel: Wenn Sie nach dem Begriff `Bericht` suchen und dann ein weiteres Dokument mit dem Begriff `Bericht` hinzufügen, wird das neueste Dokument erst nach einigen Sekunden in den Suchergebnissen zurückgegeben.
- Wenn mehr als 100 (entweder von Ihnen oder für Sie) freigegebene Ordner vorhanden sind, liefert eine globale Suche möglicherweise nicht die erwarteten Ergebnisse. Die Suche wird zuerst in freigegebenen Favoritenordnern und anschließend in bis zu 100 anderen freigegebenen Ordnern ausgeführt. Sie können daher vor dem Suchen einige Ordner als Favoriten markieren, um bessere Suchergebnisse zu erzielen.
- Wenn ein Element größer als 10 MB ist, wird es nicht als Option in der Volltextsuche angezeigt (also eine Suche im Inhalt einer Datei und nicht nur in den Metadaten dazu). Sie finden das Element, indem Sie nach dem ganzen Namen suchen.

Probleme mit der Desktop-App und der Synchronisierung beheben

Hier finden Sie Antworten auf einige der Fragen, die zur Nutzung der Desktop-App und zur Synchronisierung aufkommen können.

- [Ich kann mich nicht bei der Desktop-App anmelden](#)
- [Ich sehe keinen zu synchronisierenden Ordner oder kann keine synchronisierte Datei finden](#)
- [In einem synchronisierten Ordner erstellte PDF-Dateien verschwinden](#)
- [Links in meinen synchronisierten Dateien funktionieren nicht](#)
- [Bei der Synchronisierung treten Probleme auf, oder die Synchronisierung ist langsam](#)
- [Ich kann das Verzeichnis eines Oracle Content-Accountordners nicht ändern](#)
- [Symbole im Oracle Content-Accountordner zeigen den Synchronisierungsstatus nicht an](#)
- [Meine Dateien sind nicht komprimiert, wenn ich sie einem komprimierten Ordner hinzufüge](#)
- [Ich kann keine Prüfung auf Updates ausführen](#)
- [Dateien und Ordner in My Oracle Content-Ordner sind falsch oder veraltet](#)
- [Ich kann mit einer Datei auf meinem Desktop nicht arbeiten, nachdem ich sie umbenannt habe](#)

- Ich habe die Desktop-App beendet oder verlassen und weiß nicht, was mit der Synchronisierung geschehen ist
- Ich kann einen gelöschten Ordner nicht wiederherstellen.

Ich kann mich nicht bei der Desktop-App anmelden

Führen Sie diese Schritte aus, wenn Sie sich nicht bei der Desktop-App anmelden können:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Server-URL verwenden. Sie finden die Server-URL auf der Seite **Apps herunterladen** (über das Benutzermenü aufrufbar).
- Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Benutzernamen und das richtige Kennwort verwenden. Sie finden den Benutzernamen auf der Seite **Apps herunterladen** (über das Benutzermenü aufrufbar). Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator.
- Unter Mac OS X Mojave erfolgt die Anmeldung möglicherweise wegen der aktualisierten Sicherheit von Safari in OS X Mojave nicht erfolgreich. Dieses Problem können Sie beheben, indem Sie die neuesten Sicherheitsupdates für OS X Mojave einspielen. Wenn das Einspielen der Updates keine Abhilfe schafft oder Sie einen garantierten Fix umsetzen möchten, führen Sie ein Upgrade des BS von Mojave auf Catalina durch.

Ich sehe keinen zu synchronisierenden Ordner oder kann keine synchronisierte Datei finden

Sie benötigen mindestens die Rolle eines Downloaders in einem Ordner, damit dieser in Liste der Ordner angezeigt wird, die zur Synchronisierung verfügbar sind. Beispiel: Wenn jemand einen Ordner mit Ihnen geteilt hat und Sie diesen synchronisieren möchten, müssen Sie mindestens die Rolle eines Downloaders in diesem Ordner haben, damit Sie den Ordner in Ihrer Liste der verfügbaren Ordner sehen können. Wenden Sie sich an die Person, die den Ordner mit Ihnen geteilt hat, damit sie ihre Rolle ändert.

Wenn eine Datei auf Ihrem Desktoprechner bearbeitet oder verschoben wird, während die darin enthaltene Datei oder der enthaltene Ordner geändert wird, steht die Datei möglicherweise nicht auf Ihrer Liste mit den synchronisierten Dateien. Prüfen Sie, ob die Datei in dem lokalen Papierkorbordner Ihres Desktoprechners enthalten ist.

In einem synchronisierten Ordner erstellte PDF-Dateien verschwinden

Wenn Sie **Microsoft-Druckausgabe in PDF** verwenden, um eine PDF in einem synchronisierten Ordner zu erstellen, wird der Vorgang nicht richtig abgeschlossen, und die Datei verschwindet. Verwenden Sie stattdessen **In PDF exportieren** oder **PrimoPDF**.

Alternativ dazu können Sie die PDF-Datei in einem anderen Ordner erstellen und anschließend in den synchronisierten Ordner verschieben oder die Synchronisierung anhalten, während Sie die PDF erstellen, und dann neu starten.


Links in meinen synchronisierten Dateien funktionieren nicht

Feste Links (Links, die das Laufwerk und die Struktur des Zieldokumentverzeichnisses enthalten, Beispiel: C:\Finance\Sales\sales-report.doc) funktionieren wahrscheinlich in synchronisierten Dateien nicht, weil das Laufwerk und die Verzeichnisstrukturen der synchronisierten Rechner wahrscheinlich nicht identisch sind.




Relative Links (Beispiel: ..\..\sales-report.doc) sollten in synchronisierten Dateien weiter funktionieren, wenn die verknüpften Dateien in denselben Verzeichnissen bezogen auf die anderen Dateien auf allen Rechnern gespeichert sind.

Bei der Synchronisierung treten Probleme auf, oder die Synchronisierung ist langsam


Wahrscheinlich werden Sie bei der Dateisynchronisierung keine Probleme bekommen, weil der Desktopsynchronisierungsclient die meisten Probleme automatisch löst. Gelegentlich kann jedoch eine schwerwiegendere Ursache ermittelt werden und Sie werden eingreifen müssen, um das Problem zu lösen.

Wenn ein Problem auftritt, wird eventuell  im Benachrichtigungsbereich oder neben einer Datei im Oracle Content-Ordner angezeigt.


Sie können alle Probleme anzeigen, indem Sie **Synchronisierungsprobleme** über eine der folgenden Methoden auswählen:

- Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf .
- Klicken Sie auf  und dann auf .

Das Fenster "Probleme" wird geöffnet, in dem eine Liste der Dateien und Probleme angezeigt wird. Klicken Sie auf ein Problem, um eine Erläuterung des Problems und einen Lösungsvorschlag anzuzeigen. Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, kann die Liste automatisch aktualisiert werden; Sie können auch auf **Wiederholen** oder **Alle wiederholen** klicken, um alle Probleme zurückzusetzen.

Möglicherweise tritt ein Systemfehler auf. Dabei handelt es sich in der Regel um ein Problem mit der Cloudverbindung. Um den Fehler anzuzeigen, klicken Sie auf . Ein Fehlerdialogfeld wird angezeigt. Dieses enthält möglicherweise den Link **Details anzeigen**, über den Sie weitere Informationen zum Problem anzeigen können.

Wenn Sie eine Datei in einem geteilten Ordner bearbeiten und ein anderer Benutzer die Datei reserviert, während Sie sie bearbeiten, kommt es zu einem Synchronisierungsfehler. Die Änderungen werden erst gespeichert, wenn Sie die Reservierung überschreiben und die Datei explizit im Dialogfeld "Probleme" speichern.

Wenn der Synchronisierungsprozess langsam ist, können Sie die Desktop-App für bessere Performance optimieren. Mit der Zeit wird die Datenbank, die Ihre synchronisierten Dateien verfolgt, langsam, was zu reduzierter Produktivität führen kann. Klicken Sie im Menü  auf **Hilfe** und dann auf **Fehlerbehebung**. Klicken Sie auf **Optimieren**, um alte Daten zu löschen.

Dateikonflikte

Konflikte treten auf, wenn eine Datei auf mehr als einem Rechner gleichzeitig geändert wird. Die erste Version der Datei, die gespeichert oder in die Cloud hochgeladen werden soll, wird als neue authentische Datei betrachtet, und diese Datei wird dann über alle Rechner und die Cloud hinweg synchronisiert. Dies gilt nicht, wenn die einzige Änderung der Dateiname ist. In diesem Fall wird der neue Name für die authentische Datei übernommen und diese wird synchronisiert.

Wenn jemand versucht, eine andere Version der Datei zu speichern oder hochzuladen, wird diese in Oracle Content beibehalten, erhält jedoch einen anderen Namen. Diese Datei wird nicht automatisch auf allen Rechnern synchronisiert.

Wenn Sie eine Version der Datei synchronisieren möchten, die vorher nicht gespeichert wurde, benennen Sie die Datei selbst um. Dadurch behandelt die Desktop-App die Datei wie eine neue Datei, und diese wird auf allen Rechnern und der Cloud synchronisiert. Diese neue Version der Datei wird mit der ursprünglichen Version beibehalten. Danach können Sie entscheiden, ob beide Versionen oder nur die letzte Version behalten werden soll oder ob der Inhalt der beiden zusammengeführt werden soll.

Die Desktop-App führt den Inhalt der Konfliktdateien nicht für Sie zusammen. Bei einigen Anwendungen (wie Microsoft Word) können Sie den Inhalt der Dateien vergleichen. Auf diese Weise können Sie die Unterschiede zwischen den beiden Dateien anzeigen und entscheiden, welche Daten aus jeder Datei beibehalten werden sollen.

Elemente werden nicht synchronisiert

Die folgenden Datei- oder Ordnerarten werden nicht synchronisiert:

- Ausgeblendete Dateien, wie Systemdateien
- Temporäre Dateien (die mit einer Tilde (~) beginnen oder die Erweiterung TMP haben)
- Windows-Verknüpfungen
- Symbolische Links (Symlinks)
- Ausgeblendete Ordner
- Verschlüsselte Ordner auf Mac-Rechnern
- Dateien, deren Name eines der folgenden Zeichen enthält: | \ / ? " : < > *
- Dateien, die Viren enthalten Wenn kein lokaler Virens scanner aktiviert ist, wird eine infizierte Datei bei der Synchronisierung vom Oracle Content-Ordner in die Cloud übertragen. Dort wird sie auf Viren gescannt und in den Papierkorb verschoben.

Dateien, deren Dateipfad die Obergrenze von 247 Zeichen in Windows übersteigt, werden synchronisiert. Lange Pfadnamen können unter Windows jedoch Probleme verursachen. Dieser Grenzwert gilt nicht für Dateien in der Cloud oder auf Mac-Rechnern.

Windows-Aktenkofferordner werden wie herkömmliche Windows-Ordner synchronisiert. Die Sonderfunktionen von Windows-Aktenkofferordnern werden nicht unterstützt.

Ich kann das Verzeichnis eines Oracle Content-Accountordners nicht ändern

Sie können den Speicherort eines Accountordners bei Bedarf ändern, allerdings nur in einen neuen Speicherort auf einer lokalen Festplatte. Festplatten müssen die NTFS-Formatierung bei Windows-Rechnern oder die Apple File System-(APFS-) oder HFS+-Formatierung bei Mac-Rechnern verwenden. Die FAT32-Formatierung wird nicht unterstützt. Sie können keine anderen Speicherorte wie Netzlaufwerke und externe Festplatten verwenden.

Symbole im Oracle Content-Accountordner zeigen den Synchronisierungsstatus nicht an

Das Microsoft Windows-Betriebssystem begrenzt die Anzahl von Überlagerungen für Symbole im Windows-Dateisystem. Wenn diese Begrenzung überschritten wird, sehen Sie möglicherweise keinen Synchronisierungsstatus auf den Symbolen. In diesem Fall werden die Dateien weiterhin synchronisiert, vorausgesetzt, die Desktop-App wird immer noch ausgeführt.

Meine Dateien sind nicht komprimiert, wenn ich sie einem komprimierten Ordner hinzufüge

Die Komprimierung von synchronisierten Dateien wird nicht unterstützt. Sie können komprimierte Ordner zur Synchronisierung zum Oracle Content-Ordner hinzufügen, Dateien, die diesen Ordnern hinzugefügt werden, sind jedoch nicht komprimiert. Synchronisieren und Teilen dieser Ordner funktioniert ordnungsgemäß


Ich kann keine Prüfung auf Updates ausführen

Wenn Sie die Desktop-App installieren, können Sie in der Regel jederzeit eine Prüfung auf Updates ausführen, indem Sie im Menü "Hilfe" die Option **Nach Updates suchen** wählen.

Wenn die Desktop-App von einem Serviceadministrator installiert wurde, hat dieser die Möglichkeit zur Suche nach Updates eventuell deaktiviert. In diesem Fall ist die Option im Menü "Hilfe" deaktiviert.

Dateien und Ordner in My Oracle Content-Ordner sind falsch oder veraltet

Hierfür gibt es verschiedene mögliche Ursachen und verschiedene Maßnahmen, mit denen dieses Problem gelöst werden kann.

- **Inhalt aktualisieren**
Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf , und wählen Sie **Hilfe, Fehlerbehebung** und dann **Aktualisieren** aus.
- **Synchronisierte Ordner neu erstellen**
Wenn in der Cloud oder auf anderen Rechnern vorgenommene Änderungen nicht korrekt auf Ihrem aktuellen Rechner angezeigt werden, hat möglicherweise die Anzahl und Komplexität der Änderungen, die an den Ordnern und Dateien in einem Oracle Content-

Ordner vorgenommen wurden, zu einem permanenten Verlust der Synchronisierung geführt.




Wenn nur ein Ordner oder nur wenige Ordner betroffen sind, können Sie diese Ordner nacheinander neu erstellen. Dabei werden Synchronisierungsdatensätze vom Desktopsynchronisierungsclient und von der Cloud verwendet, um jeden Ordner in einem Oracle Content-Ordner auf dem betroffenen Rechner neu zu erstellen. Um einen einzelnen Ordner neu zu erstellen, wählen Sie diesen im Oracle Content-Ordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Oracle Content** gefolgt von **Ordner neu erstellen**.

- **Oracle Content-Accounts vom Rechner löschen**

Wenn die meisten oder alle Ordner nicht mehr synchronisiert sind oder wenn andere Probleme vorhanden sind, die durch das erneute Erstellen einzelner Ordner nicht behoben werden können, können Sie den Oracle Content-Account von Ihrem Rechner entfernen und noch einmal neu beginnen.

Dabei wird der Accountordner automatisch von Ihrem Rechner entfernt. Alle Dateien, die in der Cloud vorhanden waren, sind dort weiterhin verfügbar.

Um den Account zu entfernen, wählen Sie **Voreinstellungen** über eine der folgenden Methoden aus:

- Klicken Sie in der Taskleiste (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf  .
- Klicken Sie auf  und dann auf  .

Wählen Sie den zu löschenden Account aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Beim Löschen eines Accounts werden Ihre Benutzeraccountinformationen und der Oracle Content-Ordner auf Ihrem Rechner gelöscht. Sie müssen die Benutzeraccountinformationen erneut eingeben. Sie können erneut Ordner auswählen, die synchronisiert werden sollen, und diese wieder auf den Rechner bringen, indem Sie die Synchronisierung wie gewohnt starten.

Ich kann mit einer Datei auf meinem Desktop nicht arbeiten, nachdem ich sie umbenannt habe

Es gibt einen Grenzwert, wie viele Zeichen die Kombination von Dateiname und Pfad zu einer Datei auf einem Desktop umfassen kann, der niedriger ist als in der Cloud. Wenn Sie eine Datei im Webbrowser mit einer Länge umbenennen, die den Grenzwert des Desktops überschreitet, wird die Datei auf Ihrem Rechner synchronisiert, Sie können die Datei jedoch nicht umbenennen, bearbeiten oder löschen. Lange Dateinamen sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Die Länge der Kombination aus Pfad und Dateiname sollte 256 Zeichen nicht überschreiten.




Ich habe die Desktop-App beendet oder verlassen und weiß nicht, was mit der Synchronisierung geschehen ist

Wenn Sie die Desktop-App auf Ihrem aktuellen Rechner beenden oder verlassen, werden Änderungen an Dateien auf diesem Rechner nicht mehr mit anderen Rechnern synchronisiert, und Änderungen von anderen Rechnern werden auf diesem Rechner nicht mehr synchronisiert. Die Synchronisierung zwischen der Cloud und anderen Rechnern, auf denen die Desktop-App ausgeführt wird (d.h. zwischen der

Cloud und Ihren anderen Rechnern und den Rechnern der Personen, mit denen Sie Dateien teilen), wird fortgesetzt.

Wenn Sie die Desktop-App auf Ihrem aktuellen Rechner neu starten, werden die Dateien mit den Dateien in der Cloud synchronisiert.

Wenn es beim Neustart der Synchronisierung zu einem Dateikonflikt kommt, wird ein Fehlersymbol über dem App-Symbol in der Taskleiste angezeigt. Wählen Sie in einem der folgenden Menüs die Option **Synchronisierungsprobleme** aus, um Fehler anzuzeigen.

- Klicken Sie im Benachrichtigungsbereich (Windows) oder im Extras-Bereich der Menüleiste (Mac) mit der rechten Maustaste auf  .
- Klicken Sie auf  und dann auf  .

Ich kann einen gelöschten Ordner nicht wiederherstellen.

Wenn Sie einen Ordner mit dem Browser aus Ihrem Cloudaccount löschen, wird dieser Ordner in den Papierkorb in der Cloud verschoben. Wenn Sie diesen Ordner synchronisieren, wird er auch auf dem Desktop in den Papierkorb verschoben. Wenn Sie den Ordner wiederherstellen müssen, nutzen Sie dazu am besten den Papierkorb in der Cloud. Sollten Sie allerdings versuchen, den Ordner aus dem Papierkorb auf dem Desktop wiederherzustellen, ist der Wiederherstellungsspeicherort ein ".tmp"-Ordner im Desktopaccountordner und nicht der ursprüngliche Speicherort. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Dateien, einschließlich ausgeblendete, im Accountordner anzeigen können. Dann können Sie den Ordner wiederherstellen, indem Sie ihn vom temporären Speicherort an den gewünschten Ort verschieben.

Fehlerbehebung: Microsoft Office-Add-on

Hier finden Sie Antworten auf Fragen, die zur Verwendung der Microsoft Outlook- oder Office-Add-ons aufkommen können.

- [Warum gibt es bei der Verwendung von Microsoft Office zwei Oracle Content-Speicherservices?](#)
- [Mein Office-Add-In oder Outlook-Add-In funktioniert nicht](#)
- [Links in Outlook-E-Mails auf einem Mac funktionieren nicht wie erwartet](#)

Warum gibt es bei der Verwendung von Microsoft Office zwei Oracle Content-Speicherservices?

Wenn Sie Microsoft Office 2013 und 2016 verwenden, ist möglicherweise ein zusätzlicher Oracle Content-Speicherserviceaccount verfügbar. Dies wird durch ein Kompatibilitätsproblem zwischen Microsoft Office 2013 und Microsoft Office 2016 verursacht. Wenn Sie versuchen, den zweiten Account hinzuzufügen, kann eine Fehlermeldung angezeigt werden, dass das Oracle Content-Add-in nicht korrekt installiert ist. Wenn Sie auf allen Desktops dieselbe Version der Software verwenden, tritt diese Inkompatibilität nicht auf.

Mein Office-Add-In oder Outlook-Add-In funktioniert nicht

Das Radialmenü des Office-Add-ins wird angezeigt, wenn Sie eine Microsoft-Datei wie eine Excel-Kalkulationstabelle bearbeiten. Damit können Sie schnell auf mehrere Menüoptionen zugreifen. Mit dem Outlook-Add-in können Sie Links zu Unterhaltungen und Dokumenten in Ihren E-Mails über die Outlook-Symbolleiste hinzufügen. Wenn diese Add-ins deaktiviert werden, können Sie sie wieder aktivieren, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie eine beliebige Microsoft-Datei, z.B. eine Word-, PowerPoint- oder Excel-Datei.
2. Klicken Sie auf **Datei**, danach auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**.
3. Stellen Sie sicher, dass unten im Dialogfeld im Bereich "Verwalten" die Option **COM-Add-ins** ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Los**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld "COM-Add-ins" die Option **Oracle Content Add-In for Office**.
5. Beenden Sie das Microsoft-Programm, und starten Sie es neu, um das Add-In zu aktivieren.

Wenn das Office-Add-in aktiviert ist, aber nicht funktioniert, kann es dafür einen anderen Grund geben:

- Sie sehen das Office-Radialmenü nur für Dateien, die über den Oracle Content-Synchronisierungsclient synchronisiert werden. Stellen Sie sicher, dass die Dateien synchronisiert werden und dass die Synchronisierungs-App aktiv ist.
- Stellen Sie sicher, dass das Radialmenü aktiviert ist. Sie können das Menü auch ein- bzw. ausblenden, indem Sie im Benachrichtigungsbereich des Rechners mit der rechten Maustaste auf das Desktop-App-Symbol klicken. Wählen Sie **Voreinstellungen** und dann **Radialmenü ausblenden** oder **Radialmenü einblenden** aus.
- Das Radialmenü funktioniert nur mit Office-Versionen ab 2010.
- Das Radialmenü funktioniert nur mit lokal installierten Office-Anwendungen und nicht mit webbasierten Anwendungen.

Links in Outlook-E-Mails auf einem Mac funktionieren nicht wie erwartet

Links zu einer Office-Datei wie einer Word-Datei oder Kalkulationstabelle werden möglicherweise nicht richtig auf einem Apple Mac-Computer geöffnet.

Wenn ein Link zu einem Office-Dokument an einen Benutzer eines Mac gesendet wird, wird der Dokumentlink nicht ordnungsgemäß geöffnet. Die Outlook-Software erkennt die Office-Erweiterung und versucht, die jeweilige Office-App zu öffnen, anstatt das Dokument im Browser anzuzeigen.

Für dieses Problem gibt es mehrere Workarounds:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link, und wählen Sie **Link öffnen** aus, um den Link in einem Browser zu öffnen.
- Entfernen Sie den Dokumentnamen aus dem Link.

- Ersetzen Sie den Punkt im Dokumentnamen durch einen Unterstrich.

Durch jede dieser Aktionen wird die Datei korrekt geöffnet.

Fehlerbehebung: Mobilgerät

Hier finden Sie Antworten auf einige der Fragen, die bei Verwendung eines Mobilgeräts aufkommen können.

- [Ich muss meinen Passcode zurücksetzen](#)
- [Ich kann eine Datei nicht anzeigen, während ich Leser-Berechtigungen in einem geteilten Ordner habe](#)
- [Ich kann eine Datei nicht anzeigen, die ich heruntergeladen habe](#)
- [Ich habe Probleme bei der Anzeige eines Videos](#)
- [Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht auf meinem Gerät finden](#)
- [Meine Datei wurde in der Android-App nicht synchronisiert](#)
- [Bei der Übertragung einer Datei während der Synchronisierung in der Android-App habe ich eine Fehlermeldung erhalten](#)
- [Meine Änderungen werden in einer Datei nicht angezeigt, die ich auf meinem Android-Gerät synchronisiert habe](#)
- [Wie gehe ich vor, wenn mein Gerät verloren geht oder gestohlen wird?](#)

Ich muss meinen Passcode zurücksetzen

Um Ihren Passcode zurückzusetzen, müssen Sie den alten Passcode kennen. Melden Sie sich bei der App an, und gehen Sie auf der Seite "Einstellungen" zum Abschnitt "Sicherheit". Dort sehen Sie eine Option, mit der Sie Ihren Passcode zurücksetzen können.

Wenn Sie Ihren alten Passcode nicht kennen, tippen Sie auf **Passcode vergessen**, um sich bei der App abzumelden. Danach können Sie sich wieder anmelden und Ihren Passcode zurücksetzen.

Ich kann eine Datei nicht anzeigen, während ich Leser-Berechtigungen in einem geteilten Ordner habe

Sie benötigen die Rolle des Downloaders, Beitragenden oder Managers, um Dateien auf einem iPhone oder iPad anzuzeigen, weil Dateien zuerst heruntergeladen werden müssen, bevor sie angezeigt werden können. Wenn Sie keine Rolle haben, mit der Sie eine Datei herunterladen können, können Sie die Datei nicht anzeigen.

Ich kann eine Datei nicht anzeigen, die ich heruntergeladen habe

Um eine Datei anzuzeigen, benötigen Sie die richtige Software auf Ihrem Gerät. Beispiel: Wenn Sie eine PDF-Datei heruntergeladen haben, benötigen Sie auf Ihrem Gerät eine App, die eine PDF-Datei öffnen kann. Ohne die richtige App können Sie die Datei nicht anzeigen.

Ich habe Probleme bei der Anzeige eines Videos

Wenn Sie ein Video auf einem iPad oder iPhone abspielen, wird das Video heruntergeladen und in der App mit dem systemeigenen iOS-Viewer wiedergegeben. Wenn ein Format nicht angezeigt werden kann, können Sie das Video herunterladen und es mit einer anderen App öffnen und anzeigen.

Bei der Wiedergabe eines Videos auf einem Android-Gerät müssen Sie die Option **Öffnen in** verwenden, um das Video mit einem anderen Viewer auf dem Gerät abzuspielen.

Ich kann meine heruntergeladenen Dateien nicht auf meinem Gerät finden

Sie können alle Ihre heruntergeladenen Dateien anzeigen, indem Sie im Navigationsmenü der Oracle Content-App auf **Dokumente** und dann im Filtermenü auf **Offline** tippen.

Wenn Sie eine Datei herunterladen, wird sie in einen sicheren Bereich in der Oracle Content-App heruntergeladen. Sie können dann mit der App darauf zugreifen, selbst wenn Sie nicht mit der Cloud verbunden sind. Aus Sicherheitsgründen ist die Datei nicht außerhalb der Oracle Content-App verfügbar. Sie finden sie also nicht in Ihrem regulären Downloadordner oder anderen Ordnern auf dem Gerät.


Hinweis:

Wenn Sie ein iOS-Gerät verwenden und die Datei auf dem lokalen Gerät gespeichert haben, wird sie in der Dateien-App angezeigt.

Um eine heruntergeladene oder synchronisierte Datei zu entfernen, tippen Sie lange auf die Datei, wählen Sie sie aus, und tippen Sie auf das Symbol "Löschen". Wenn Sie diese Dateien von Ihrem Gerät entfernen, wirkt sich das nicht auf die ursprüngliche Kopie in der Cloud aus.

Meine Datei wurde in der Android-App nicht synchronisiert

Wenn die Synchronisierung nicht ausgeführt wird, kann dies verschiedene Gründe haben:

- Sie haben keine Verbindung zu einem Netzwerk.
- Die automatische Synchronisierung ist nicht aktiviert. Tippen Sie auf , um die Einstellungen aufzurufen. Wählen Sie den gewünschten Account, tippen Sie dann auf **Synchronisierungseinstellungen**, und aktivieren Sie die automatische Synchronisierung.

Bei der Übertragung einer Datei während der Synchronisierung in der Android-App habe ich eine Fehlermeldung erhalten

Ein Synchronisierungsfehler kann unter folgenden Umständen auftreten:

- Wenn Sie eine Datei synchronisieren und die Verbindung zu Oracle Content oder zum Netzwerk unterbrochen wird. Versuchen Sie, die einzelne Datei erneut zu synchronisieren, oder nehmen Sie eine vollständige Synchronisierung aller Dateien vor.
- Wenn Ihr lokaler Dateispeicher voll ist. Auf dem Gerät ist möglicherweise kein Platz mehr vorhanden und die synchronisierte Datei kann nicht gespeichert werden. Prüfen Sie den Speicherplatz, und löschen Sie gegebenenfalls Dateien.

Meine Änderungen werden in einer Datei nicht angezeigt, die ich auf meinem Android-Gerät synchronisiert habe

Wenn Sie die automatische Synchronisierung einer Datei auf Ihrem Android-Telefon oder -Tablet wählen, wird die Datei auf Ihrem Gerät auf demselben Stand mit der Datei gehalten, die in der Cloud gespeichert ist, je nach angegebener Aktualisierungshäufigkeit. Wenn die Datei in der Cloud aktualisiert wird, wird die Kopie auf Ihrem Gerät ebenfalls automatisch aktualisiert.

Wenn Sie die Datei mit einer anderen App auf Ihrem Android-Telefon oder -Tablet bearbeiten, wird das Gegenstück in der Cloud nicht automatisch aktualisiert. Sie müssen sie in die Cloud hochladen, um die Kopie dort zu aktualisieren.

Wie gehe ich vor, wenn mein Gerät verloren geht oder gestohlen wird?

Wenn Sie Oracle Content Management über ein Mobilgerät oder über den Synchronisierungsclient verwenden, werden Informationen zu diesem Zugriff gespeichert. Wenn Sie das Gerät verlieren oder es Ihnen gestohlen wird, müssen Sie dieses Gerät aus der Liste der Geräte entfernen, mit denen auf den Service zugegriffen wird. So entfernen Sie ein Gerät und entziehen ihm den Zugriff:

1. Melden Sie sich bei Oracle Content Management in einem Webbrowser an.
2. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen, und wählen Sie **Voreinstellungen**.
3. Wählen Sie **Verknüpfte Geräte** aus dem Dropdown-Menü neben der Überschrift "Voreinstellungen".
4. Suchen Sie das zu entfernende Gerät, und klicken Sie auf **Entziehen**.

Die Autorisierung für den Zugriff auf den Service wird von Ihrem Gerät entfernt. Wenn Sie oder andere Personen das nächste Mal versuchen, die App über das Gerät zu aktivieren, wird der Account abgemeldet, und alle lokal auf dem Gerät gespeicherten Inhalte für diesen Account werden gelöscht.

Der Zugriffsentzug für das Gerät betrifft nur einen Account. Wenn Sie also mehrere Accounts verwenden, müssen Sie den Zugriff für jeden Account separat entziehen, um jeglichen Zugriff auf Oracle Content Management zu blockieren und alle lokal auf dem Gerät gespeicherten Inhalte zu löschen.

Fehlerbehebung: Sharing

Die folgenden Fragen können in Bezug auf die gemeinsame Verwendung von Inhalten oder Sites auftreten.

- Ich teile einen Ordner mit anderen Personen, diese können ihn jedoch nicht wie von mir erwartet verwenden
- Jemand hat mir einen Ordnerlink geschickt, ich kann jedoch nicht auf die Dateien dort zugreifen
- Ich habe das Teilen eines Ordners gestoppt, und jetzt werden die Unterordner nicht mehr geteilt
- Ich verfüge über einen Link zu einer Datei oder einem Ordner, dazu ist jedoch ein Zugriffscode erforderlich
- Ich kann auf keinen öffentlichen Link zugreifen, um ihn an jemanden in einem Ordner zu senden, der mit mir geteilt wird
- Dateien fehlen in einem meiner Ordner, den ich geteilt habe
- Ich kann keinen öffentlichen Link zu einem Ordner erstellen, der mir gehört

Ich teile einen Ordner mit anderen Personen, diese können ihn jedoch nicht wie von mir erwartet verwenden

Wenn Sie einen Ordner teilen, weisen Sie den Personen, die Sie zu dem Ordner einladen, eine Rolle zu. Je nach zugewiesener Rolle kann diese Person möglicherweise keine Dateien herunterladen, keine Dateien bearbeiten oder andere Aktionen ausführen. Sie können die Rolle, die Sie jemandem zugewiesen haben, gegebenenfalls ändern.

Wenn Sie einen Mitgliedslink per E-Mail an eine Person senden, muss sich diese Person bei Oracle Content Management anmelden können, um auf die Dateien in einem Ordner zuzugreifen. Wenn Sie einen Ordner mit jemandem teilen müssen, der keinen Zugriff auf den Service hat, senden Sie stattdessen einen öffentlichen Link per E-Mail.

Wenn Sie einen öffentlichen Link für einen Ordner erstellt und diesen dann per E-Mail an jemanden gesendet haben, hat diese Person möglicherweise nicht die erforderlichen Berechtigungen für den Ordner. Die Standardrolle für öffentliche Links ist Leser. Sie können die Standardrolle jedoch ändern. Zur Anzeige der Standardwerte für Ihren Account klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und dann auf **Voreinstellungen**.

Jemand hat mir einen Ordnerlink geschickt, ich kann jedoch nicht auf die Dateien dort zugreifen

Sie haben möglicherweise nicht die richtigen Berechtigungen für den Zugriff auf eine Datei in einem Ordner. Wenn es sich um einen Link zu einem geteilten Ordner handelt, wurden Sie möglicherweise als Mitglied des Ordners entfernt oder Ihre Rolle wurde in dem Ordner geändert, sodass Ihr Zugriff auf die Dateien begrenzt ist.

Wenn der Ordnerlink als öffentlicher Link erstellt wurde, wurde dieser öffentliche Link möglicherweise entfernt und funktioniert nicht mehr. Wenn ein öffentlicher Link gesendet wird, wird der Person, die den Link empfängt, eine Rolle zugewiesen. Wenn der Link mit einer Leser-Rolle gesendet wurde, können keine Dateien heruntergeladen werden.

Möglicherweise hat jemand den Ordner gelöscht, der mit Ihnen geteilt wurde. In diesem Fall funktioniert der Link nicht.

Ich habe das Teilen eines Ordners gestoppt, und jetzt werden die Unterordner nicht mehr geteilt

Wenn Sie einen übergeordneten Ordner teilen, der Ihnen gehört und diesen jetzt nicht mehr teilen möchten, werden alle Unterordner, die geteilt wurden, nicht mehr geteilt.

Ich verfüge über einen Link zu einer Datei oder einem Ordner, dazu ist jedoch ein Zugriffscode erforderlich

Sie können einen öffentlichen Link erstellen, der nur mit einem Zugriffscode verwendet werden kann. Dieser Code wird von der Person erstellt, die auch den Link erstellt. Um den Zugriffscode zu erhalten, müssen Sie sich an den Absender des Links wenden.

Ich kann auf keinen öffentlichen Link zugreifen, um ihn an jemanden in einem Ordner zu senden, der mit mir geteilt wird

Wenn jemand einen Ordner mit Ihnen teilt, wird Ihnen eine Rolle zugewiesen. Je nach Rolle können Sie möglicherweise einen öffentlichen Link nicht per E-Mail an eine Datei in diesem geteilten Ordner senden. Wenn dies geschieht, ist die Registerkarte mit dem öffentlichen Link nicht verfügbar.

Dateien fehlen in einem meiner Ordner, den ich geteilt habe

Wenn Sie einen Ordner teilen und jemandem eine Rolle des Managers oder Beitragenden für den Ordner zuweisen, kann diese Person auch Dateien aus dem Ordner löschen oder Unterordner löschen.

Wenn das Element über den Browser gelöscht wird, werden die Elemente im Oracle Content Management-Papierkorbordner für den Eigentümer der Elemente und die Person angezeigt, die die Elemente gelöscht hat. Der Eigentümer oder die Person, die die Elemente gelöscht hat, kann die Elemente aus dem Papierkorb wiederherstellen. Nur der Eigentümer kann die Elemente endgültig im Papierkorb löschen.

Wenn die Elemente mit dem Desktopsynchronisierungsclient synchronisiert werden, werden die gelöschten Elemente im Papierkorb auf Ihrem Desktop angezeigt, selbst wenn Sie nicht die Person sind, die die Elemente gelöscht hat.

Am besten werden die Dateien mit dem Webbrowser aus dem Papierkorb wiederhergestellt. Auf diese Weise können Sie sicher sein, dass Sie die neueste Kopie der Informationen haben.

Ihr Serviceadministrator kann festlegen, wie lange Elemente im Papierkorb beibehalten werden. Wenn das Element fehlt, wurde der Papierkorb möglicherweise automatisch geleert.

Ich kann keinen öffentlichen Link zu einem Ordner erstellen, der mir gehört

Ihr Serviceadministrator hat öffentliche Links möglicherweise deaktiviert. Das finden Sie heraus, indem Sie auf **Voreinstellungen** klicken und dann im Menü **Dokumente** auswählen. Wenn öffentliche Links deaktiviert sind, wird unter **Sharing** eine entsprechende Meldung angezeigt.