

Oracle® Cloud

Συνεργασία σε Έγγραφα με το Oracle Content Management



F26623-20
June 2021



Oracle Cloud Συνεργασία σε Έγγραφα με το Oracle Content Management,

F26623-20

Πνευματικά δικαιώματα 2019, 2021, Oracle ή/και θυγατρικών εταιρειών.

Κύριος συντάκτης: Bruce Silver

Συνεργάτες σύνταξης: 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.

Περιεχόμενα

Πρόλογος

Κοινό	ix
Δυνατότητα πρόσβασης στην τεκμηρίωση	ix
Διαφορετικότητα και ένταξη	ix
Σχετικοί πόροι	ix
Συμβάσεις	x

1 Άμεση έναρξη

Επισκόπηση του Oracle Content Management	1-1
Πρόσβαση Oracle Content Management	1-2
Κατανόηση των ρόλων	1-2
Διαχείριση πόρων	1-3
Διαχείριση περιεχομένου	1-3
Συνεργασία σε περιεχόμενο	1-3
Δημιουργία τοποθεσιών	1-4
Ενοποίηση και επέκταση Oracle Content Management	1-4
Άμεση έναρξη	1-5
Βασικές έννοιες	1-5
Αρχεία και φάκελοι	1-5
Ρόλοι χρήστη	1-6
Ασφάλεια δεδομένων	1-7
Συγχρονισμός	1-8
Εφαρμογές για κινητές συσκευές	1-9
Κοινή χρήση	1-10
Συζητήσεις	1-12
Σημειώσεις και αναθεώρηση	1-13
Ομάδες	1-14
Εγγραφή και σύνδεση	1-15
Μάθετε για τους ρόλους χρηστών	1-16
Λήψη των εφαρμογών	1-17
Υποστηριζόμενες γλώσσες, συσκευές και λογισμικό	1-17
Συντομεύσεις πληκτρολογίου	1-18

Καθολικές συντομεύσεις πληκτρολογίου	1-18
Συντομεύσεις πληκτρολογίου ημερολογίου	1-18
Συντομεύσεις πληκτρολογίου προγράμματος επεξεργασίας τύπου περιεχομένου	1-19
Συντομεύσεις πληκτρολογίου συζητήσεων	1-19
Συντομεύσεις πληκτρολογίου λίστας μηνυμάτων	1-20
Συντομεύσεις πληκτρολογίου για ανάρτηση ή απάντηση	1-20
Προσθήκη σχολίων με χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου	1-20
Ταχεία αναφορά εικονιδίων	1-21
Εικονίδια web client	1-21
Εικονίδια εφαρμογών κινητών συσκευών	1-22
Εικονίδια επιφάνειας εργασίας	1-23
Εικονίδια ψηφιακών πόρων	1-23
Ακτινωτό μενού Microsoft	1-23
Προσβασιμότητα υπηρεσίας	1-24
Υποστήριξη	1-24

2 Διαχείριση των αρχείων και των φακέλων σας

Γνωρίστε τη σελίδα "Έγγραφα"	2-1
Εργασία με τα αρχεία και τους φακέλους σας	2-3
Προσαρμογή του προφίλ και των προτιμήσεών σας	2-10
Προβολή αρχείων	2-11
Αποστολή αρχείων	2-13
Λήψη αρχείων	2-14
Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων	2-14
Δέσμευση αρχείου	2-16
Επεξεργασία αρχείου	2-16
Χρήση μεταδεδομένων	2-17
Χρήση πόρων	2-18
Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων	2-18
Χρήση των συζητήσεων	2-19
Χρήση ροών εργασίας	2-19

3 Εργασία με την εφαρμογή υπολογιστή

Ρύθμιση συγχρονισμού τοπικών αρχείων	3-1
Εγκατάσταση και διαμόρφωση της εφαρμογής υπολογιστή	3-3
Ρύθμιση ειδοποιήσεων και προτιμήσεων	3-3
Συγχρονισμός των αρχείων σας	3-5
Συγχρονισμός αρχείων σε πολλαπλούς λογαριασμούς	3-6
Εργασία με συγχρονισμένα αρχεία	3-7

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων	3-9
Χρήση των συζητήσεων	3-9

4 Εργασία με το Microsoft Office

Δημιουργία αρχείων Microsoft Office στο Web Client	4-1
Επεξεργασία αρχείων Microsoft Office	4-2
Χρήση του ακτινωτού μενού	4-3
Προσθήκη δεσμών με τη χρήση του Microsoft Outlook	4-3
Χρήση του Oracle Content ως επιλογής αποθήκευσης	4-4

5 Χρήση των εφαρμογών για κινητές συσκευές

Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Android	5-2
Γνωρίστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές Android	5-3
Σύνδεση και αποσύνδεση	5-5
Ορισμός κωδικού πρόσβασης	5-5
Πρόσβαση σε πολλαπλούς λογαριασμούς Oracle Content	5-6
Διαχείριση ειδοποιήσεων	5-6
Εργασίες με αρχεία και φακέλους	5-7
Προβολή αρχείων ή λεπτομερειών αρχείου και φακέλου	5-9
Επεξεργασία αρχείων	5-10
Αποστολή αρχείων και μέσων	5-10
Λήψη (συγχρονισμός) αρχείων	5-11
Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων	5-12
Χρήση πόρων	5-13
Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων	5-15
Χρήση των συζητήσεων	5-15
Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές iPhone/iPad	5-16
Γνωρίστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές iPhone/iPad	5-17
Σύνδεση και αποσύνδεση	5-19
Ορισμός κωδικού πρόσβασης	5-20
Πρόσβαση σε πολλαπλούς λογαριασμούς Oracle Cloud	5-20
Διαχείριση ειδοποιήσεων	5-21
Εργασίες με αρχεία και φακέλους	5-21
Προβολή αρχείων ή λεπτομερειών αρχείου	5-24
Επεξεργασία αρχείων	5-25
Αποστολή αρχείων ή μέσων	5-26
Λήψη αρχείων ή μέσων	5-27
Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων	5-28
Χρήση πόρων	5-29

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων	5-30
Χρήση των συζητήσεων	5-31

6 Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων

Επισκόπηση κοινής χρήσης	6-1
Κοινή χρήση αρχείων	6-3
Κοινή χρήση φακέλων	6-5
Διακοπή κοινής χρήσης	6-7
Έλεγχος του ιστορικού πρόσβασης αρχείων	6-7
Ανάκτηση διαγραμμένου αρχείου σε έναν κοινόχρηστο φάκελο	6-7
Υποδείξεις κοινής χρήσης	6-8

7 Χρήση των συζητήσεων

Επισκόπηση συζητήσεων	7-1
Γνωρίστε τη σελίδα "Συζητήσεις"	7-3
Φιλτράρισμα ή ταξινόμηση συζητήσεων	7-5
Έναρξη μιας συζήτησης	7-5
Προσθήκη ή αφαίρεση ατόμων σε μια συζήτηση	7-6
Προσθήκη ή αφαίρεση αρχείων σε μια συζήτηση	7-7
Διαχείριση των συζητήσεών σας	7-8
Προσθήκη σχολίων	7-9
Προσθήκη δεσμών προς άλλη συζήτηση	7-10
Χρήση των ενδεικτών	7-10

8 Χρήση ομάδων

Επισκόπηση ομάδων	8-1
Δημιουργία ή διαγραφή ομάδας	8-2
Προσθήκη ατόμων σε ομάδα	8-3
Συμμετοχή σε ομάδα ή αποχώρηση από ομάδα	8-4

9 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αντιμετώπιση προβλημάτων του προγράμματος περιήγησης ιστού	9-3
Δεν μπορώ να συνδεθώ	9-3
Δεν μπορώ να μετακινήσω ή να αντιγράψω ένα αρχείο	9-4
Δεν βλέπω ψηφιακούς πόρους ή στοιχεία περιεχομένου	9-4
Δεν μπορώ να κάνω αποστολή ή λήψη ενός αρχείου	9-4
Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης	9-4
Δεν μπορώ να δημιουργήσω φάκελο	9-5

Έχω υπερβεί το μερίδιο χώρου αποθήκευσης που μου αναλογεί, αλλά δεν νομίζω ότι έχω τόσα πολλά αρχεία	9-5
Θέλω να κάνω επεξεργασία σε ένα αρχείο αλλά είναι δεσμευμένο από κάποιον άλλο χρήστη	9-5
Αντιμετωπίζω προβλήματα με τη φόρτωση του λογισμικού	9-5
Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός αρχείου ή βίντεο	9-6
Υπάρχουν πολλαπλοί αριθμοί εκδόσεων μετά από ένα όνομα αρχείου, ενώ έχω κάνει αποστολή μόνο μίας έκδοσης	9-6
Δεν εμφανίζονται οι φάκελοι που περιμένα ότι θα εμφανίζονταν στη λίστα φακέλων μου	9-6
Οι διευθύνσεις τοποθεσίας που αντιγράφονται από ένα υπολογιστικό φύλλο δεν επικολλούνται σωστά	9-7
Δεν εμφανίζονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα κατά την αναζήτηση	9-7
Αντιμέτωπιση προβλημάτων με την εφαρμογή υπολογιστή και τον συγχρονισμό	9-8
Δεν μπορώ να συνδεθώ στην εφαρμογή υπολογιστή	9-8
Δεν εμφανίζεται ένας φάκελος για συγχρονισμό ή δεν βρίσκω ένα συγχρονισμένο αρχείο	9-9
Τα αρχεία PDF που δημιουργήθηκαν σε έναν συγχρονισμένο φάκελο εξαφανίζονται	9-9
Οι δεσμοί στα συγχρονισμένα αρχεία μου δεν λειτουργούν	9-9
Αντιμετωπίζω προβλήματα συγχρονισμού ή αργού συγχρονισμού	9-9
Δεν μπορώ να αλλάξω τη θέση ενός φακέλου λογαριασμού Oracle Content	9-11
Τα εικονίδια σε έναν φάκελο λογαριασμού Oracle Content δεν εμφανίζουν την κατάσταση συγχρονισμού	9-11
Τα αρχεία μου δεν συμπιέζονται όταν τα προσθέτω σε έναν συμπιεσμένο φάκελο	9-12
Δεν μπορώ να κάνω έλεγχο για ενημερώσεις	9-12
Τα αρχεία και οι φάκελοι στο φάκελο Oracle Content είναι λάθος ή δεν είναι ενημερωμένα	9-12
Δεν μπορώ να εργαστώ με ένα αρχείο στον υπολογιστή μου αφού το έχω μετονομάσει	9-13
Τερμάτισα ή έκανα έξοδο από την εφαρμογή υπολογιστή και δεν γνωρίζω τι έγινε με το συγχρονισμό	9-13
Δεν μπορώ να επαναφέρω έναν φάκελο που διέγραψα	9-14
Αντιμέτωπιση προβλημάτων για το πρόσθετο του Microsoft Office	9-14
Γιατί υπάρχουν δύο υπηρεσίες αποθήκευσης Oracle Content όταν γίνεται χρήση του Microsoft Office;	9-14
Το πρόσθετο My Office ή το πρόσθετο Outlook δεν λειτουργεί	9-14
Οι δεσμοί στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Outlook δεν λειτουργούν με τον αναμενόμενο τρόπο σε Mac	9-15
Αντιμέτωπιση προβλημάτων: Κινητές συσκευές	9-15
Πρέπει να κάνω επαναφορά στον κωδικό πρόσβασής μου	9-16
Δεν μπορώ να προβάλλω ένα αρχείο ενώ έχω δικαιώματα ανάγνωσης σε έναν κοινόχρηστο φάκελο	9-16
Δεν μπορώ να προβάλλω ένα αρχείο στο οποίο έχω κάνει λήψη	9-16
Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός βίντεο	9-16
Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης στη συσκευή μου	9-17
Το αρχείο μου δεν συγχρονίζεται στην εφαρμογή για Android	9-17

Παρουσιάστηκε σφάλμα με τη μεταφορά ενός αρχείου κατά το συγχρονισμό στην εφαρμογή για Android	9-17
Οι αλλαγές μου δεν εμφανίζονται σε ένα αρχείο που έχω συγχρονίσει στη συσκευή μου Android	9-17
Τι να κάνω σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της συσκευής μου;	9-18
Αντιμετώπιση προβλημάτων: Κοινή χρήση	9-18
Μοιράστηκα έναν φάκελο με κάποιον χρήστη, αλλά δεν μπορεί να τον χρησιμοποιήσει με τον τρόπο που περίμενα	9-19
Ένας χρήστης μου έστειλε έναν δεσμό φακέλου, αλλά δεν μπορώ να αποκτήσω πρόσβαση στα αρχεία που βρίσκονται εκεί	9-19
Διέκοψα την κοινή χρήση ενός φακέλου και τώρα οι υποφάκελοι δεν είναι κοινόχρηστοι	9-19
Έχω έναν δεσμό για ένα αρχείο ή έναν φάκελο, αλλά μου ζητείται κωδικός πρόσβασης	9-20
Δεν μπορώ να λάβω έναν δημόσιο δεσμό από έναν φάκελο που είναι κοινόχρηστος με εμένα, για να τον στείλω σε κάποιον χρήστη	9-20
Λείπουν αρχεία από έναν από τους κοινόχρηστους φακέλους μου	9-20
Δεν μπορώ να δημιουργήσω έναν δημόσιο δεσμό για έναν φάκελο που μου ανήκει	9-20

Πρόλογος

Αυτό το έγγραφο περιγράφει τον τρόπο χρήσης και διαχείρισης περιεχομένου που είναι αποθηκευμένο στο Oracle Cloud.

Κοινό

Αυτή η δημοσίευση προορίζεται για χρήστες του Oracle Cloud που θέλουν να εργαστούν με αρχεία χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού, μέσω της εφαρμογής συγχρονισμού υπολογιστή ή μιας κινητής συσκευής.

Δυνατότητα πρόσβασης στην τεκμηρίωση

Για πληροφορίες σχετικά με τη δέσμευση της Oracle στην προσβασιμότητα, επισκεφτείτε τον ιστότοπο του προγράμματος Oracle Accessibility Program, στη διεύθυνση <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Πρόσβαση στις υπηρεσίες υποστήριξης της Oracle

Οι πελάτες της Oracle που έχουν αγοράσει υποστήριξη, έχουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική υποστήριξη μέσω της υπηρεσίας My Oracle Support. Για πληροφορίες, επισκεφτείτε την τοποθεσία <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ή την τοποθεσία <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> αν έχετε προβλήματα ακοής.

Διαφορετικότητα και ένταξη

Η Oracle είναι προσηλωμένη στις αρχές της διαφορετικότητας και της ένταξης. Η Oracle σέβεται και εκτιμά το γεγονός ότι έχει ένα ετερογενές ανθρώπινο δυναμικό που ενισχύει την ηγετική της θέση και υποστηρίζει την καινοτομία. Στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας μας για την ανάπτυξη μιας κουλτούρας που ευνοεί περισσότερο την ένταξη και επηρεάζει θετικά τους υπαλλήλους, τους πελάτες και τους συνεργάτες μας, εργαζόμαστε για την αφαίρεση από τα προϊόντα και την τεκμηρίωσή μας της ορολογίας που δεν συνάδει με αυτόν τον σκοπό. Λαμβάνουμε επίσης υπόψη την ανάγκη διατήρησης της συμβατότητας με τις υπάρχουσες τεχνολογίες των πελατών μας και την ανάγκη διασφάλισης της αδιάλειπτης λειτουργίας των υπηρεσιών μας, καθώς τα προϊόντα και οι υπηρεσίες της Oracle και τα πρότυπα του κλάδου εξελίσσονται. Λόγω αυτών των τεχνικών περιορισμών, η προσπάθειά μας για την αφαίρεση της μη κατάλληλης ορολογίας είναι μια εξελισσόμενη διαδικασία που θα χρειαστεί χρόνο και τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών.

Σχετικοί πόροι

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε σε αυτούς τους πόρους Oracle:

- *Getting Started with Oracle Cloud*

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

Συμβάσεις

Σε αυτό το έγγραφο χρησιμοποιούνται οι ακόλουθες συμβάσεις κειμένου:

Σύμβαση	Σημασία
έντονη γραφή	Τα στοιχεία με έντονους χαρακτήρες στο γραφικό περιβάλλον χρήστη δηλώνουν ενέργειες ή όρους που περιγράφονται στο κείμενο ή στο γλωσσάριο.
πλάγια γραφή	Τα στοιχεία με πλάγιους χαρακτήρες δηλώνουν τίτλους βιβλίων, έμφαση ή είναι μεταβλητές πεδίων στα οποία πρέπει να καταχωρίσετε συγκεκριμένες τιμές.
γ ρ α φ μ ο ν ο δ ι α σ τ μ α τ ο ς	Τα στοιχεία με γραμματοσειρά μονού διαστήματος δηλώνουν εντολές σε μια παράγραφο, διευθύνσεις τοποθεσίας, κώδικα που παρατίθεται ως παράδειγμα, κείμενο που εμφανίζεται στην οθόνη ή το οποίο πρέπει να πληκτρολογήσετε.

1

Άμεση έναρξη

Oracle Content Management είναι ένα κέντρο περιεχομένου βάσει cloud, όπου μπορείτε να διαχειρίζεστε το περιεχόμενο και τους ψηφιακούς πόρους σας γρήγορα και εύκολα.

- Τι νέο υπάρχει;
- [Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στο Oracle Content Management](#) (Μόνο Αγγλικά)
- [Επισκόπηση του Oracle Content Management](#)
- [Βασικές έννοιες](#)
- [Εγγραφή και σύνδεση](#)
- [Διαχείριση κωδικού πρόσβασης](#)
- [Λήψη των εφαρμογών](#)
- [Υποστηριζόμενες γλώσσες, συσκευές και λογισμικό](#)
- [Συντομεύσεις πληκτρολογίου](#)
- [Ταχεία αναφορά εικονιδίων](#)
- [Προσβασιμότητα υπηρεσίας](#)
- [Υποστήριξη](#)

Επισκόπηση του Oracle Content Management

Oracle Content Management είναι ένας κόμβος περιεχομένου βάσει cloud που ενισχύει την πολυκαναλική διαχείριση περιεχομένου και επιταχύνει την παράδοση εμπειριών. Προσφέρει ισχυρές δυνατότητες συνεργασίας και διαχείρισης ροής εργασιών οι οποίες βελτιστοποιούν τη δημιουργία και την παροχή περιεχομένου, ενώ βελτιώνουν το επίπεδο αλληλεπίδρασης των πελατών και των εργαζομένων.

Με το Oracle Content Management, μπορείτε να συνεργάζεστε ταχύτατα τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά σε οποιαδήποτε συσκευή για την έγκριση περιεχομένου και τη δημιουργία εμπειριών βάσει περιβάλλοντος. Τα ενσωματωμένα εργαλεία που είναι φιλικά προς την επιχείρηση κάνουν παιχνιδάκι την ανάπτυξη νέων εμπειριών ιστού με εκπληκτικό περιεχόμενο. Μπορείτε να καθοδηγήσετε την ψηφιακή συμμετοχή όλων των ενδιαφερόμενων χρησιμοποιώντας την ίδια πλατφόρμα περιεχομένου και τις ίδιες διαδικασίες. Οι τεχνικές και οργανωτικές συμφορήσεις είναι παρελθόν, ώστε να μην έχετε πλέον εμπόδια για τη δημιουργία ελκυστικών εμπειριών.

Σημείωση:

Oracle Content Management Η Έκδοση Starter έχει περιορισμένο σύνολο δυνατοτήτων. Για να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήρες σύνολο δυνατοτήτων, πρέπει να κάνετε αναβάθμιση στην Έκδοση Premium.

Πρόσβαση Oracle Content Management

Αφού σας εκχωρηθεί πρόσβαση στο Oracle Content Management, θα λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής με λεπτομέρειες για τη διεύθυνση τοποθεσίας του στιγμιότυπου και το όνομα χρήστη σας. Θα χρειαστείτε αυτές τις πληροφορίες για να συνδεθείτε στην υπηρεσία, για αυτό καλό είναι να τις αποθηκεύσετε για μελλοντική χρήση.

Υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι για να αλληλεπιδράσετε με το Oracle Content Management:

- Το περιβάλλον ιστού παρέχει εύκολη πρόσβαση από το αγαπημένο σας πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Μπορείτε να διαχειρίζεστε το περιεχόμενό σας στο cloud, να μοιράζεστε αρχεία και φακέλους με άλλους, να ξεκινάτε και να συμμετέχετε σε συζητήσεις, να δημιουργείτε τοποθεσίες ιστού (εάν επιτρέπεται) και πολλά άλλα.
- Η εφαρμογή υπολογιστή σας επιτρέπει να διατηρείτε συγχρονισμένα τα αρχεία και τους φακέλους σας μεταξύ του cloud και του υπολογιστή σας. Μπορείτε να συγχρονίζετε τα δικά σας αρχεία αλλά και αυτά που μοιράζετε με άλλους, εξασφαλίζοντας ότι έχετε πάντα πρόσβαση στις πιο πρόσφατες εκδόσεις.
- Ένα πρόσθετο Microsoft Office σας παρέχει πρόσβαση σε δυνατότητες του Oracle Content Management απευθείας από τα Microsoft Word, Excel, PowerPoint και Outlook.
- Οι εφαρμογές για κινητές συσκευές για Android και iOS παρέχουν εύκολη πρόσβαση στο τηλέφωνό σας ή σε άλλες κινητές συσκευές. Οι εφαρμογές για κινητές συσκευές είναι οικείες αμέσως, επειδή μοιάζουν και λειτουργούν όπως ακριβώς η υπηρεσία στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο περιεχόμενό σας στο cloud, να κάνετε αναζήτηση και ταξινόμηση των αρχείων και των φακέλων σας, κοινή χρήση περιεχομένου και εργασία με συζητήσεις.
- REST API και SDK παρέχουν στους προγραμματιστές ισχυρά εργαλεία για να ενσωματώνουν προγραμματιστικά τη λειτουργικότητα του Oracle Content Management σε εφαρμογές ιστού και εφαρμογές για κινητές συσκευές.

Κατανόηση των ρόλων

Οι δυνατότητες του Oracle Content Management στις οποίες έχετε πρόσβαση εξαρτώνται από τον ρόλο που σας έχει εκχωρηθεί. Θα βλέπετε διαφορετικές επιλογές ανάλογα με τον ρόλο χρήστη σας. Οι τυπικοί χρήστες μπορούν να εργάζονται με έγγραφα, συζητήσεις και τοποθεσίες. Οι επιχειρησιακοί χρήστες μπορούν επίσης να έχουν πρόσβαση σε πόρους. Οι προγραμματιστές βλέπουν επιλογές για την ανάπτυξη και την προσαρμογή τμημάτων τοποθεσιών ιστού, όπως πρότυπα, θέματα, συστατικά στοιχεία και διατάξεις. Οι διαχειριστές βλέπουν επιλογές για τη διαμόρφωση της υπηρεσίας, την ενοποίηση της υπηρεσίας με άλλες επιχειρησιακές εφαρμογές και τη ρύθμιση αποθετηρίων πόρων.

Υπάρχουν διαφορετικοί τύποι ρόλων στο Oracle Content Management:

- **Ρόλοι οργανισμού** — Ο ρόλος σας στον οργανισμό σας προσδιορίζει ποιες εργασίες πρέπει να εκτελέσετε και πώς χρησιμοποιείτε τις λειτουργίες.
- **Ρόλοι χρήστη** — Οι ρόλοι χρήστη ελέγχουν ποιες δυνατότητες βλέπετε στο Oracle Content Management.

- **Ρόλοι πόρων** (δικαιώματα) — Το τι μπορείτε να δείτε και να κάνετε με έναν πόρο, όπως έγγραφο, στοιχείο περιεχομένου, τοποθεσία ή πρότυπο, εξαρτάται από τον ρόλο που σας έχει ανατεθεί κατά την κοινή χρήση του πόρου μαζί σας.

Μάθετε περισσότερα...

Διαχείριση πόρων

Oracle Content Management προσφέρει ισχυρές δυνατότητες για τη διαχείριση όλων των πόρων σας, για χρήση σε διαφορετικά κανάλια, συμπεριλαμβανομένων τοποθεσιών ιστού, υλικών μάρκετινγκ, εκστρατειών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ηλεκτρονικών καταστημάτων και ιστολογίων. Παρέχει έναν κεντρικό κόμβο περιεχομένου για όλους τους πόρους σας, όπου μπορείτε να τους οργανώσετε σε αποθετήρια και συλλογές και να δημιουργήσετε κανόνες για να ορίσετε πώς μπορούν να χρησιμοποιηθούν και πού.

Υπάρχουν επίσης εκτεταμένες δυνατότητες διαχείρισης και ροής εργασιών για να καθοδηγούν τους πόρους κατά τη διαδικασία δημιουργίας και έγκρισής τους και για να εξασφαλίζουν ότι μόνο εξουσιοδοτημένες εκδόσεις είναι διαθέσιμες για χρήση.

Είναι εύκολο να προσθέσετε ετικέτα και φίλτρο σε πόρους ώστε να μπορείτε να βρείτε γρήγορα τους πόρους που χρειάζεστε και να τους χρησιμοποιήσετε όπου επιτρέπεται. Και οι λειτουργίες του έξυπνο περιεχόμενο θα επισημαίνουν με ετικέτες και θα προτείνουν πόρους αυτόματα καθώς τους χρησιμοποιείτε!

Δημιουργήστε τύπους πόρων για να ορίσετε τις πληροφορίες που χρειάζεται να συλλέξετε όταν οι χρήστες δημιουργούν πόρους. Οι *τύποι ψηφιακών πόρων* ορίζουν τα προσαρμοσμένα χαρακτηριστικά που απαιτούνται για τους ψηφιακούς πόρους σας (αρχεία, εικόνες και βίντεο). Οι *τύποι περιεχομένου* ομαδοποιούν διαφορετικά τμήματα περιεχομένου σε μονάδες με δυνατότητα επαναλαμβανόμενης χρήσης. Οι χρήστες μπορούν έπειτα να δημιουργούν ψηφιακούς πόρους και στοιχεία περιεχομένου με βάση αυτούς τους τύπους πόρων για συνεπή χρήση και παρουσίαση στα κανάλια.

Μάθετε περισσότερα...

Διαχείριση περιεχομένου

Με το Oracle Content Management, μπορείτε να διαχειρίση του περιεχομένου σας στο cloud, όλου του περιεχομένου σε ένα σημείο και με δυνατότητα πρόσβασης από οπουδήποτε.

Μπορείτε να ομαδοποιήσετε τα αρχεία σας σε φακέλους και να εκτελέσετε κοινές λειτουργίες διαχείρισης αρχείων (αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή κ.ο.κ) με παρόμοιο τρόπο όπως στον τοπικό υπολογιστή σας. Και εφόσον όλα τα αρχεία σας βρίσκονται στο cloud, έχετε πρόσβαση σε αυτά όπου και αν πάτε, και επίσης από τις κινητές συσκευές σας. Εάν εγκαταστήσετε την εφαρμογή για επιτραπέζιους υπολογιστές, όλο το περιεχόμενό σας μπορεί να συγχρονιστεί αυτόματα με τον τοπικό υπολογιστή σας, ώστε να έχετε πάντα τις πιο πρόσφατες εκδόσεις στη διάθεσή σας.

Μάθετε περισσότερα...

Συνεργασία σε περιεχόμενο

Με όλο το περιεχόμενό σας στο cloud, μπορείτε εύκολα να κάνετε κοινή χρήση των αρχείων ή των φακέλων σας για να συνεργάζεστε με άλλους εντός ή εκτός του οργανισμού σας. Όλοι όσοι μοιράζονται το περιεχόμενό σας μαζί σας έχουν πρόσβαση στις πιο πρόσφατες πληροφορίες —όπου κι αν βρίσκονται, όποτε χρειάζεται. Μπορείτε να εκχωρήσετε πρόσβαση σε ολόκληρους φακέλους ή να παρέχετε δεσμούς σε συγκεκριμένα στοιχεία. Κάθε είδους

πρόσβαση σε κοινόχρηστα στοιχεία καταγράφεται, έτσι μπορείτε να παρακολουθείτε με ποιον τρόπο και πότε έγινε πρόσβαση σε κάθε κοινόχρηστο στοιχείο.

Συζητήσεις στο Oracle Content Management σάς επιτρέπουν να συνεργάζεστε με άλλα άτομα, συζητώντας θέματα και δημοσιεύοντας σχόλια σε πραγματικό χρόνο. Μπορείτε να ξεκινήσετε μια αυτόνομη συζήτηση σε οποιοδήποτε θέμα, προσθέτοντας αρχεία όπως απαιτείται. Ή μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση για ένα συγκεκριμένο αρχείο, φάκελο, πόρο ή τοποθεσία για γρήγορα και εύκολα σχόλια.

Όλα τα μηνύματα, τα αρχεία και οι σημειώσεις που συσχετίζονται με μια συζήτηση διατηρούνται, οπότε είναι εύκολο να παρακολουθείτε και να εξετάζετε τη συζήτηση. Και οι συζητήσεις σας είναι ζωντανές στο cloud, ώστε να μπορείτε να τις προβάλετε και να συμμετέχετε ενώ μετακινήστε από τις κινητές συσκευές σας.

Μάθετε περισσότερα...

Δημιουργία τοποθεσιών

Με το Oracle Content Management, μπορείτε να δημιουργία και να δημοσιεύετε ταχύτατα τοποθεσίες ιστού μάρκετινγκ και κοινότητας, από το στάδιο της σύλληψης έως την παρουσίασή τους, για να παρέχετε ενδιαφέρουσες online εμπειρίες. Η διαδικασία είναι απόλυτα ενοποιημένη: περιεχόμενο, συνεργασία και δημιουργικότητα συνδυάζονται σε ένα μοναδικό περιβάλλον σύνταξης και δημοσίευσης.

Για να ξεκινήσετε γρήγορα, χρησιμοποιήστε μια έτοιμη λύση πρότυπο, σύρετε και αποθέστε το συστατικά μέρη, το διατάξεις δείγματος σελίδας και το θέματα τοποθεσίας για να κατασκευάσετε μια τοποθεσία από προκαθορισμένα τμήματα δόμησης. Ή, οι προγραμματιστές μπορούν να δημιουργούν προσαρμοσμένα πρότυπα, προσαρμοσμένα θέματα ή προσαρμοσμένα συστατικά στοιχεία για να παρέχουν μοναδικές online εμπειρίες.

Προσθέστε βίντεο YouTube, βίντεο μέσω ροής, εικόνες, επικεφαλίδες, παραγράφους, δεσμούς για μέσα κοινωνικής δικτύωσης και άλλα αντικείμενα τοποθεσίας, κάνοντας απλώς μεταφορά και απόθεση των συστατικών στοιχείων στις καθορισμένες υποδοχές μιας σελίδας. Αλλάξτε θέματα και εμπορική επωνυμία σε μια τοποθεσία με το πάτημα ενός κουμπιού για να παρέχετε βελτιστοποιημένη, συνεπή εμφάνιση και αίσθηση σε όλον τον οργανισμό σας.

Μπορείτε να εργάζεστε με περισσότερες από μία ενημερώσεις, να κάνετε προεπισκόπηση μιας ενημέρωσης στην τοποθεσία και, όταν είστε έτοιμοι, να κάνετε δημοσίευση της ενημέρωσης με ένα μόνο κλικ.

Εκτός από τη δημιουργία και τη δημοσίευση τοποθεσιών στο Εργαλείο δημιουργίας τοποθεσιών, το Oracle Content Management υποστηρίζει επίσης "ακέφαλη" ανάπτυξη τοποθεσιών, χρησιμοποιώντας REST API, React JS, Node JS και άλλες τεχνολογίες ιστού.

Μάθετε περισσότερα...

Ενοποίηση και επέκταση Oracle Content Management

Ως υπηρεσία Oracle Platform-as-a-Service (PaaS), το Oracle Content Management λειτουργεί απρόσκοπτα με άλλες υπηρεσίες Oracle Cloud.

Μπορείτε να κάνετε ενσωμάτωση του UI ιστού στις εφαρμογές ιστού σας ώστε οι χρήστες να μπορούν να αλληλεπιδρούν άμεσα με το περιεχόμενο. Χρησιμοποιήστε το Application Integration Framework (AIF) για την ενοποίηση υπηρεσιών και εφαρμογών

τρίτων στο περιβάλλον εργασίας του Oracle Content Management μέσω προσαρμοσμένες ενέργειες. Ή, αναπτύξτε παράγοντες σύνδεσης περιεχομένου για να φέρετε περιεχόμενο που έχετε ήδη δημιουργήσει κάπου αλλού στο Oracle Content Management, να το διαχειρίζεστε κεντρικά και να το χρησιμοποιείτε σε νέες εμπειρίες σε πολλά κανάλια.

Με ένα πλούσιο σύνολο από REST API και SDK για τη διαχείριση περιεχομένου και τοποθεσιών, παράδοση και συνεργασία, μπορείτε να ενσωματώσετε τη λειτουργικότητα του Oracle Content Management στις εφαρμογές ιστού σας.

Δημιουργήστε εφαρμογές client που αλληλεπιδρούν με τα SDK περιεχομένου και τους πόρους σας στο cloud. Αναπτύξτε προσαρμοσμένες ενδοποιήσεις με αντικείμενα συνεργασίας ή ανακτήστε πόρους για χρήση όπου τους χρειάζεστε. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση και να παραδίδετε όλο το περιεχόμενο και τους πόρους σας βελτιστοποιημένους για κάθε κανάλι, είτε μέσω μιας τοποθεσίας ιστού, ενός δικτύου παράδοσης περιεχομένου (CDN) ή εφαρμογών για κινητές συσκευές.

Μάθετε περισσότερα...

Άμεση έναρξη

Για βοήθεια όταν ξεκινήσετε να χρησιμοποιείτε το Oracle Content Management, επισκεφθείτε τη διεύθυνση [Κέντρο βοήθειας της Oracle](#), στην οποία θα βρείτε πολλούς πόρους, μεταξύ των οποίων [τεκμηρίωση](#), [βίντεο](#), [περιηγήσεις με καθοδήγηση](#) και [πληροφορίες για προγραμματιστές](#).

Και αν χρειαστεί, υπάρχει [υποστήριξη](#) και μια [κοινότητα](#) για να σας βοηθήσει.

Βασικές έννοιες

Oracle Content Management παρέχει έναν αριθμό εργαλείων φιλικών προς τον χρήστη που σας βοηθούν να συνεργάζεστε σε έγγραφα με άλλους εντός και εκτός του οργανισμού σας. Αυτές είναι μερικές από τις βασικές έννοιες για να κατανοήσετε τα σχετικά με τη συνεργασία σε έγγραφα με το Oracle Content Management:

- [Αρχεία και φάκελοι](#)
- [Ρόλοι χρήστη](#)
- [Ασφάλεια δεδομένων](#)
- [Συγχρονισμός](#)
- [Εφαρμογές για κινητές συσκευές](#)
- [Κοινή χρήση](#)
- [Συζητήσεις](#)
- [Σημειώσεις και αναθεώρηση](#)
- [Ομάδες](#)

Αρχεία και φάκελοι

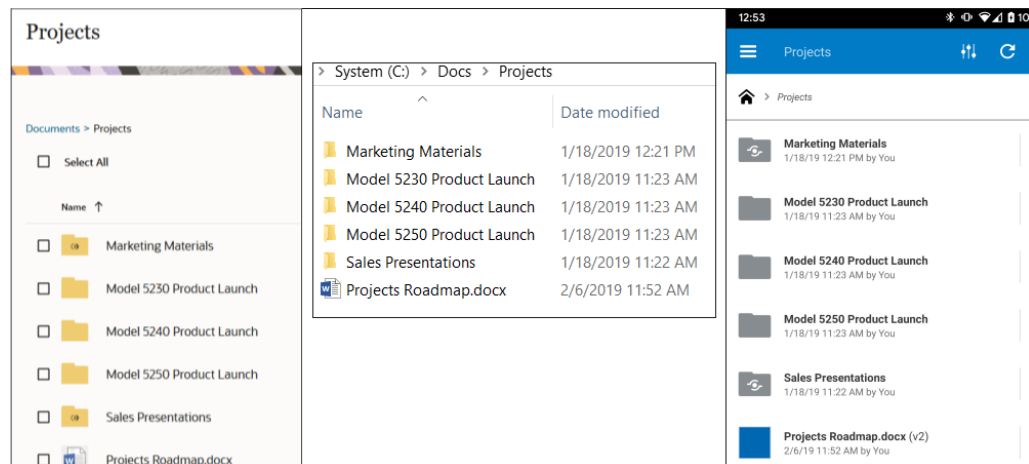
Εργάζεστε με τα αρχεία σας στο Oracle Content Management περίπου με τον ίδιο τρόπο όπως και στον τοπικό υπολογιστή σας. Μπορείτε εύκολα να ομαδοποιήσετε τα αρχεία σας σε φακέλους και να εκτελέσετε έναν αριθμό κοινών λειτουργιών για τη διαχείριση του περιεχομένου σας, όπως αντιγραφή, μετακίνηση, μετονομασία και διαγραφή αρχείων και φακέλων. Αν συγχρονίσετε το περιεχόμενό σας στο cloud με τον τοπικό υπολογιστή σας, η

εικονική δομή φακέλων αναπαράγεται στον υπολογιστή σας. Εμφανίζεται επίσης στις εφαρμογές για κινητές συσκευές στο smartphone ή το tablet σας.

[Μάθετε περισσότερα...](#)

Σημείωση:

Η Έκδοση Starter του Oracle Content Management δεν υποστηρίζει τη διαχείριση εγγράφων, φακέλων και αρχείων. Για το πλήρες σύνολο δυνατοτήτων, πρέπει να κάνετε αναβάθμιση στην Oracle Content Management Έκδοση Premium.



Ρόλοι χρήστη

Αυτά που βλέπετε και αυτά που μπορείτε να κάνετε στο Oracle Content Management καθορίζονται από τον τρόπο κοινής χρήσης των πόρων και από τον ρόλο που σας έχει ανατεθεί. Οι ρόλοι ανατίθενται από τον διαχειριστή υπηρεσίας, το άτομο που διαχειρίζεται όλες τις δυνατότητες της υπηρεσίας σας του Oracle Content Management

Οι *ρόλοι οργανισμού* προσδιορίζουν ποιες εργασίες πρέπει να εκτελέσει ένα άτομο στον οργανισμό. Οι *ρόλοι χρήστη* ελέγχουν ποιες λειτουργίες βλέπει ένα άτομο όταν χρησιμοποιεί την υπηρεσία. Και οι *ρόλοι πόρων ή δικαιώματα* ελέγχουν τι μπορεί να κάνει ένα άτομο με τα στοιχεία περιεχομένου, τα αρχεία, κ.ο.κ.

Μερικοί κοινόι **ρόλοι οργανισμού** περιλαμβάνουν:

- **Ανώνυμος χρήστης:** ένα άτομο που χρησιμοποιεί μια δημόσια τοποθεσία ιστού ή άλλη ψηφιακή εμπειρία. Αυτός ο χρήστης μπορεί να κάνει λήψη εγγράφων ή να πραγματοποιεί αγορές μέσω ενός ψηφιακού καναλιού.
- **Επισκέπτης:** κάποιος που χρησιμοποιεί τη δημόσια τοποθεσία ιστού σας, την τοποθεσία για κινητές συσκευές ή άλλη ψηφιακή εμπειρία για να μάθει πληροφορίες για την εταιρεία. Οι επισκέπτες μπορούν να αλληλεπιδρούν με συγκεκριμένες ασφαλείς τοποθεσίες, να κάνουν αγορές, κ.ο.κ.
- **Υπάλληλος:** ένα άτομο που μοιράζεται έγγραφα με συναδέλφους και προβάλλει έγγραφα που έχουν κοινοποιηθεί. Μπορούν επίσης να συνεργαστούν μέσω συζητήσεων και να δημιουργήσουν τοποθεσίες ομάδων ή συνεργατών από προκατασκευασμένα πρότυπα.

- **Συντελεστής περιεχομένου:** ένα άτομο που γράφει άρθρα που θα δημοσιευτούν σε ένα κανάλι.
- **Διαχειριστές:** Οι *Διαχειριστές χώρου αποθήκευσης* δημιουργούν και συντηρούν χώρους αποθήκευσης που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση ψηφιακών πόρων. Οι *Διαχειριστές τοποθεσίας* δημιουργούν και διαχειρίζονται τοποθεσίες, είτε επιχειρησιακές τοποθεσίες είτε τυπικές τοποθεσίες. Οι *Διαχειριστές περιεχομένου* εξετάζουν το περιεχόμενο που έχει υποβληθεί και υποβάλλουν περιεχόμενο σε προμηθευτές μετάφρασης.
- **Προγραμματιστές:** οι προγραμματιστές δημιουργούν και συντηρούν εργαλεία που χρησιμοποιούνται για τοποθεσίες ιστού, όπως πρότυπα, θέματα και φύλλα στυλ. Αυτά τα είδη εργασιών περιγράφονται αναλυτικά στην ενότητα *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Οι **ρόλοι χρήστη** περιλαμβάνουν:

- Οι **Διαχειριστές**, οι οποίοι περιλαμβάνουν έναν *διαχειριστή λογαριασμού cloud*, έναν *διαχειριστή τομέα ταυτοτήτων*, *διαχειριστές τοποθεσίας*, *διαχειριστές περιεχομένου*, *διαχειριστές χώρου αποθήκευσης*, *διαχειριστή αποθήκευσης* και *διαχειριστή δικαιωμάτων*.
- Οι **Προγραμματιστές**, οι οποίοι περιλαμβάνουν *επιχειρησιακούς προγραμματιστές* και *τυπικούς προγραμματιστές*.
- Οι **Χρήστες**, οι οποίοι περιλαμβάνουν *τυπικούς χρήστες*, *επιχειρησιακούς χρήστες* και *χρήστες ενοποίησης*.
- **Επισκέπτες**

Οι **ρόλοι πόρων** περιλαμβάνουν:

- **Υπεύθυνος προβολής:** άτομα που μπορούν να προβάλλουν περιεχόμενο αλλά δεν μπορούν να το επεξεργαστούν ή να του κάνουν λήψη.
- **Υπεύθυνος λήψης:** άτομα που μπορούν να κάνουν λήψη του σχετικού πόρου και να τον αποθηκεύσουν σε έναν προσωπικό υπολογιστή.
- **Συντελεστής:** άτομα που μπορούν να κάνουν προβολή, λήψη και επεξεργασία του πόρου.
- **Υπεύθυνος:** άτομα που έχουν τον πλήρη έλεγχο ενός πόρου.

Μάθετε περισσότερα...

Ασφάλεια δεδομένων

Oracle Content Management χρησιμοποιεί μια προσέγγιση πολλαπλών επιπέδων για να προστατεύσει τα αρχεία σας στο cloud:

- **Όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης:** Για πρόσβαση στην υπηρεσία χρειάζεστε έναν λογαριασμό χρήστη. Η ρύθμιση και η διαχείριση των λογαριασμών γίνεται από τον διαχειριστή της υπηρεσίας σας, το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.
- **Κρυπτογράφηση αρχείων:** Τα αρχεία σας προστατεύονται μέσω της τεχνολογίας Secure Sockets Layer (SSL). Τα αρχεία κρυπτογραφούνται κατά την αποστολή (σε μεταφορά) και κατά την αποθήκευσή τους (σε αδράνεια) στο cloud. Με αυτόν τον τρόπο αποτρέπεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση των αρχείων.
- **Έλεγχος πρόσβασης:** Έχετε τον απόλυτο έλεγχο σχετικά με το ποιος μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στα αρχεία σας. Μπορείτε να προσθέσετε συναδέλφους σας ως μέλη του φακέλου και μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης για αυτούς τους

χρήστες κατά την προσθήκη τους. Εκτός από την κοινή χρήση φακέλων, μπορείτε επίσης να μοιραστείτε αρχεία χρησιμοποιώντας δεσμούς. Εάν στείλετε έναν δεσμό σε ένα μέλος ενός φακέλου, αυτό το άτομο θα μπορεί να συνδεθεί και να χρησιμοποιήσει το αρχείο στην υπηρεσία. Εάν στείλετε το δεσμό σε χρήστη που δεν είναι μέλος, η προβολή άλλων αρχείων στο φάκελο θα είναι περιορισμένη για αυτό το άτομο.

- **Σάρωση για ιούς:** Τα αρχεία που αποστέλλετε στο cloud μπορεί να υποβληθούν σε έλεγχο από ένα εργαλείο σάρωσης για ιούς, εάν ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας έχει ενεργοποιήσει αυτήν την επιλογή. Τυχόν μολυσμένα αρχεία θα τοποθετούνται σε καραντίνα στον κάδο απορριμμάτων και ένα ειδικό εικονίδιο θα επισημαίνει το αρχείο ως μολυσμένο.
- **Κωδικοί πρόσβασης σε κινητές συσκευές:** Όταν αποκτάτε πρόσβαση στα αρχεία σας σε μια κινητή συσκευή, μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να παρέχετε επιπρόσθετη ασφάλεια. Ο κωδικός πρόσβασης είναι ένας τετραψήφιος αριθμός τον οποίο ορίζετε και διαχειρίζεστε εσείς στη συσκευή σας, και χρησιμοποιείται επιπλέον του ονόματος χρήστη και του κωδικού πρόσβασης. Τα αρχεία που λαμβάνετε στη συσκευή σας είναι κρυπτογραφημένα και δεν μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτά εκτός της εφαρμογής Oracle Content Management, εκτός αν κάνετε λήψη των αρχείων συγκεκριμένα για χρήση στη συσκευή.

Μάθετε περισσότερα...

Συγχρονισμός

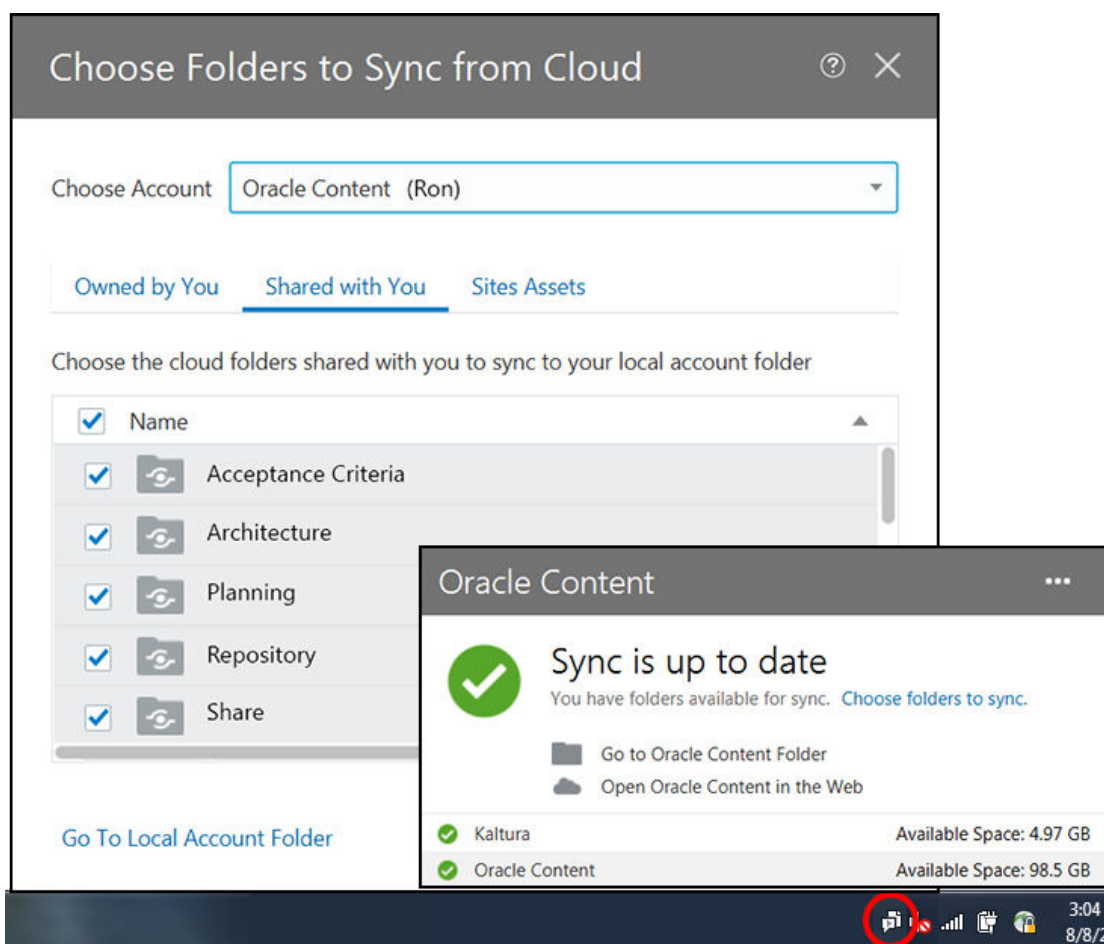
Η εφαρμογή υπολογιστή του Oracle Content Management για Windows και Mac σας επιτρέπει να συγχρονίζετε το περιεχόμενό σας Oracle Cloud σε όλους τους υπολογιστές και τις συσκευές σας. Αφού εγκαταστήσετε την εφαρμογή, εισαγάγετε τις πληροφορίες λογαριασμού σας και επιλέξτε τους φακέλους που θέλετε να συγχρονίσετε. Όταν έχετε ρυθμίσει τα στοιχεία που θέλετε, όλες οι διεργασίες εκτελούνται στο παρασκήνιο. Όλοι οι φάκελοι cloud που επιλέγετε για συγχρονισμό αποθηκεύονται τοπικά στον υπολογιστή σας. Οι αλλαγές που κάνετε στα τοπικά αρχεία σας συγχρονίζονται αυτόματα με τα αρχεία σας στο cloud. Και αν κάνετε αλλαγές σε αρχεία στο cloud, αυτές οι αλλαγές αντανακλώνται στα αντίγραφα στον τοπικό υπολογιστή σας.

Μπορείτε να συγχρονίζετε πολλούς λογαριασμούς Oracle Content Management και πολλούς υπολογιστές. Με τον αμφίδρομο συγχρονισμό, τα αρχεία σας στο cloud και στους τοπικούς υπολογιστές σας είναι πάντα ενημερωμένα. Τα αρχεία στην κινητή συσκευή σας είναι επίσης ενημερωμένα, οπότε έχετε πάντα στη διάθεσή σας την πιο πρόσφατη έκδοση, όπου κι αν βρίσκεστε και σε οποιαδήποτε κινητή συσκευή ή υπολογιστή χρησιμοποιείτε.

Μάθετε περισσότερα...

Σημείωση:

Oracle Content Management Η Έκδοση Starter δεν υποστηρίζει την εφαρμογή υπολογιστή και τον συγχρονισμό. Για να αξιοποιήσετε όλες τις δυνατότητες που προσφέρει το Oracle Content Management, εξετάστε το ενδεχόμενο να κάνετε αναβάθμιση στην Oracle Content Management Έκδοση Premium.



Εφαρμογές για κινητές συσκευές

Oracle Content Management προσφέρει εφαρμογές για κινητές συσκευές, ώστε να έχετε πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενό σας στο cloud από το smartphone ή το tablet Apple ή Android που έχετε.

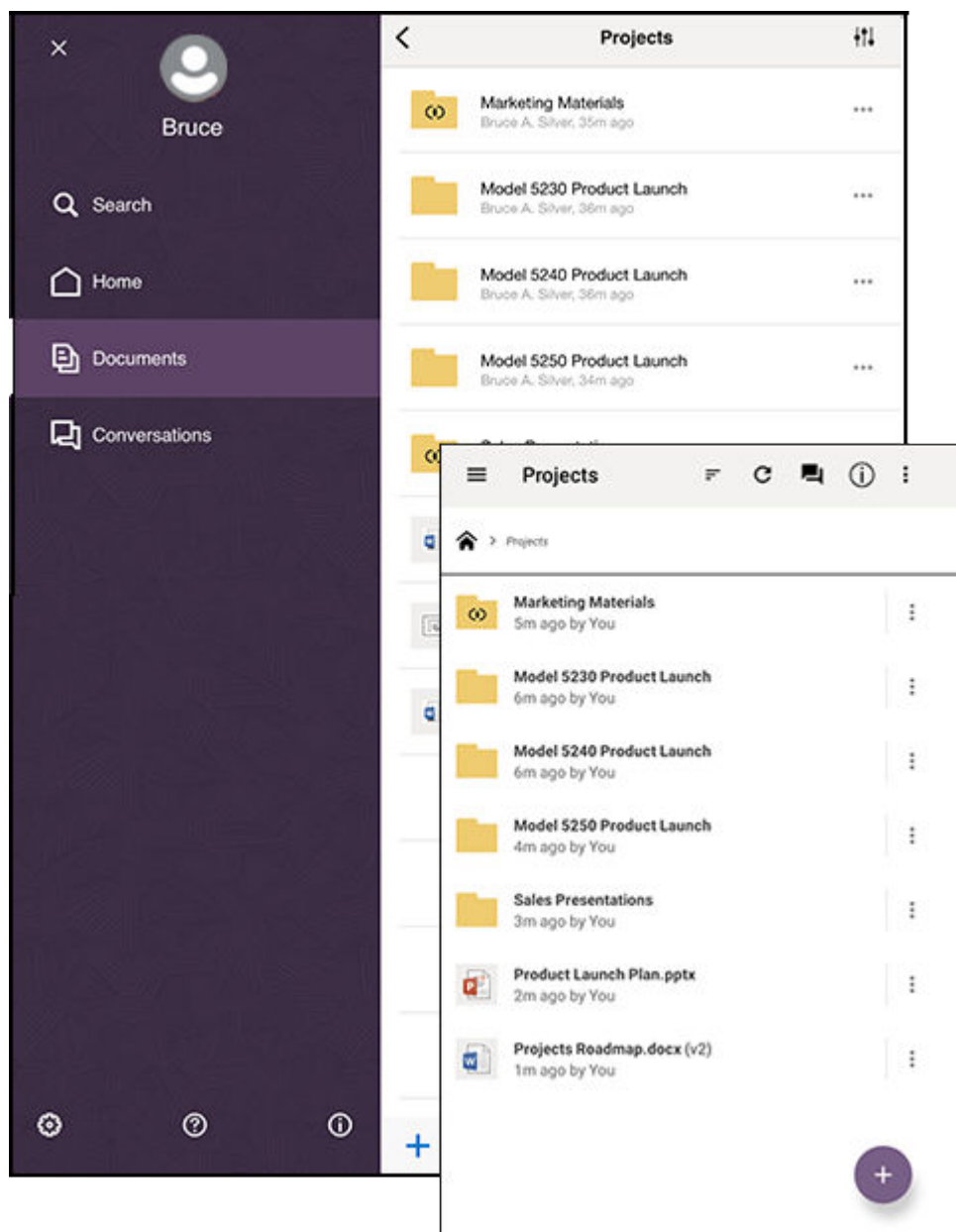
Οι εφαρμογές για κινητές συσκευές είναι οικείες αμέσως, επειδή μοιάζουν και λειτουργούν όπως ακριβώς η υπηρεσία που έχετε πρόσβαση από το πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Μπορείτε να προσθέτετε, να μετονομάζετε, να διαγράφετε και να μετακινείτε αρχεία καθώς και να διαχειρίζεστε το περιεχόμενό σας. Μπορείτε, επίσης, να κάνετε κοινή χρήση περιεχομένου και να χρησιμοποιείτε συζητήσεις, όπως ακριβώς όταν χρησιμοποιείτε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Θα έχετε στη διάθεσή σας άμεσα όλα τα πιο πρόσφατα αρχεία και τις συζητήσεις σας όπου και αν βρίσκεστε, όποτε τα χρειάζεστε.

Μπορείτε να κάνετε λήψη των εφαρμογών για κινητές συσκευές από το περιβάλλον ιστού του Oracle Content Management ή απευθείας από το [Apple App Store](#) ή το [Google Play](#).

[Μάθετε περισσότερα...](#)

 **Σημείωση:**

Oracle Content Management Η Έκδοση Starter δεν υποστηρίζει τις εφαρμογές για κινητές συσκευές. Για να αξιοποιήσετε όλες τις δυνατότητες που προσφέρει το Oracle Content Management, εξετάστε το ενδεχόμενο να κάνετε αναβάθμιση στην Oracle Content Management Έκδοση Premium.



Κοινή χρήση

Με όλο το περιεχόμενό σας στο cloud, μπορείτε εύκολα να κάνετε κοινή χρήση των αρχείων ή των φακέλων σας για να συνεργάζεστε με άλλους εντός ή εκτός του

οργανισμού σας. Όλοι όσοι μοιράζονται το περιεχόμενό σας μαζί σας έχουν πρόσβαση στις πιο πρόσφατες πληροφορίες —όπου κι αν βρίσκονται, όποτε χρειάζεται.

Μπορείτε να μοιραστείτε έναν ολόκληρο φάκελο προσθέτοντας **μέλη** στον φάκελο. Έτσι τους εκχωρείτε πρόσβαση σε όλα τα περιεχόμενα σε αυτόν τον φάκελο και όλους τους υποφακέλους. Τα μέλη πρέπει να συνδεθούν στον λογαριασμό τους στο Oracle Content Management για να έχουν πρόσβαση στον κοινόχρηστο φάκελο.

Ένας άλλος τρόπος κοινής χρήσης του περιεχομένου σας είναι η δημιουργία **δεσμών** με αρχεία ή φακέλους. Μπορείτε να στείλετε αυτούς τους δεσμούς σε άλλα άτομα για να τους παρέχετε εύκολη πρόσβαση στο περιεχόμενό σας. Οι δεσμοί σε κοινόχρηστα αρχεία παραπέμπουν πάντα στις τελευταίες αναθεωρήσεις, οπότε δεν είναι ποτέ παρωχημένα.

Μπορείτε να δημιουργήσετε **δεσμούς μόνο για μέλη**, οι οποίοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο από τα μέλη του φακέλου που συνδέονται στον λογαριασμό τους. Αν δημιουργήσετε έναν δεσμό μόνο για μέλη σε ένα αρχείο, μπορείτε να επιλέξετε να επιτρέψετε στους παραλήπτες να προβάλουν το αρχείο online στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού ή να το λάβουν απευθείας χωρίς προβολή. Μπορείτε να προσθέσετε παραλήπτες αναζητώντας το όνομα ή τις διευθύνσεις ηλ. ταχυδρομείου τους.

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε **δημόσιους δεσμούς** σε αρχεία ή φακέλους. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν από όλους, ακόμα και χωρίς λογαριασμό στο Oracle Content Management. Ένας διαχειριστής υπηρεσίας μπορεί να περιορίσει τη χρήση των δημόσιων δεσμών, ανάλογα με τις πολιτικές του οργανισμού σας. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε τους δημόσιους δεσμούς σε οποιοσδήποτε από τους φακέλους που σας ανήκουν (στις ιδιότητες φακέλου).

Εσείς αποφασίζετε τι θα μπορούν να κάνουν οι παραλήπτες των δημόσιων δεσμών με το κοινόχρηστο περιεχόμενό σας. Μπορείτε να επιτρέψετε στα άτομα μόνο την προβολή των κοινόχρηστων αρχείων ή να αποφασίσετε ότι θα μπορούν επίσης να κάνουν λήψη των αρχείων ή να επεξεργάζονται τα αρχεία και να αποστέλλουν νέες εκδόσεις. Μπορείτε να ονομάσετε τους δημόσιους δεσμούς σας, ώστε να αναγνωρίζετε εύκολα ποιοι δεσμοί χρησιμοποιούνται για ποιον σκοπό.

Για πρόσθετη ασφάλεια, μπορείτε να περιορίσετε την πρόσβαση μόνο στους εγγεγραμμένους χρήστες του Oracle Content Management. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε δημόσιους δεσμούς που λήγουν αυτόματα σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία ή να τους προστατεύετε με έναν κωδικό πρόσβασης.

Κάθε είδους πρόσβαση σε κοινόχρηστα στοιχεία καταγράφεται, έτσι μπορείτε να παρακολουθείτε με ποιον τρόπο και πότε έγινε πρόσβαση σε κάθε κοινόχρηστο στοιχείο. Ανοίξτε τις ιδιότητες ενός στοιχείου στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού για να προβάλετε το ιστορικό πρόσβασης σε αυτό. Θα δείτε πραγματικά ονόματα χρήστη για τους δεσμούς μελών και ονόματα δεσμών για τους δημόσιους δεσμούς.

[Μάθετε περισσότερα...](#)

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 Public ▼

Send To

Enter names or emails

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Web-8-25-2020

Link Permissions Viewer ▼

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

Who can access this link? Anyone ▼

Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

mm/dd/yyyy

📅

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

Link Access Code

Enter an access code

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

Cancel
Copy Link

Συζητήσεις

Οι συζητήσεις στο Oracle Content Management σάς επιτρέπουν να συνεργάζεστε με άλλα άτομα, συζητώντας θέματα και δημοσιεύοντας σχόλια σε πραγματικό χρόνο. Μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση σε οποιοδήποτε θέμα, προσθέτοντας αρχεία όπως απαιτείται. Ή μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση για ένα συγκεκριμένο αρχείο, φάκελο, πόρο ή τοποθεσία για γρήγορα και εύκολα σχόλια.

Ξεκινήστε απλώς μια συζήτηση και, στη συνέχεια, προσθέστε άτομα σε αυτή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο + και πληκτρολογώντας το όνομά τους. Όλα τα μέλη μπορούν να προσθέσουν νέα μηνύματα σε μια συζήτηση ή να απαντήσουν σε υπάρχοντα

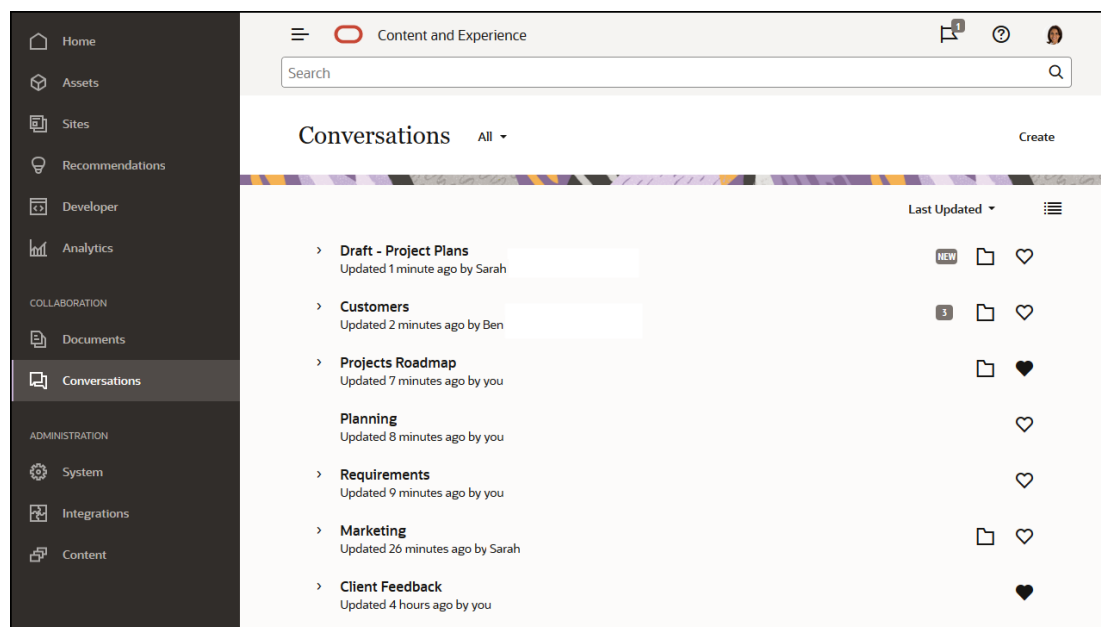
μηνύματα. Μπορείτε επίσης να επισημάνετε ότι σας αρέσουν ιδιαίτερα συγκεκριμένα σχόλια. Για να προσθέσετε ένα μήνυμα, πληκτρολογήστε το στο πλαίσιο στο κάτω μέρος και πατήστε "Δημοσίευση". Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μερικές βασικές επιλογές μορφοποίησης, όπως έντονη γραφή, πλάγια γραφή και υπογράμμιση.

Αν θέλετε να προσελκύσετε την προσοχή άλλων ατόμων σε ένα συγκεκριμένο στοιχείο σε μια συζήτηση, μπορείτε να προσθέσετε μια σημαία σε αυτό. Τα άτομα θα λάβουν ένα μήνυμα ηλ. ταχυδρομείου που θα τα παραπέμπει στο στοιχείο ή που θα ζητά μια απάντηση.

Επιπλέον με τη δημοσίευση μηνυμάτων, μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα αρχείο σε μια συζήτηση για να αποσπάσετε σχόλια ή να υποστηρίξετε τη συζήτηση. Προσθέτετε ένα αρχείο κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του συνδετήρα στο κάτω μέρος της θόνης. Μπορείτε να αποστείλετε ένα αρχείο απευθείας από τον υπολογιστή σας ή να χρησιμοποιήσετε ένα που βρίσκεται ήδη στο Oracle Content Management.

Όλα τα μηνύματα, τα αρχεία και οι σημειώσεις που συσχετίζονται με μια συζήτηση διατηρούνται, οπότε είναι εύκολο να παρακολουθείτε και να εξετάζετε τη συζήτηση. Επιπλέον, όλες οι συζητήσεις σας είναι ζωντανές στο cloud, ώστε να μπορείτε να τις προβάλετε και να συμμετέχετε ενώ μετακινήστε από τις κινητές συσκευές σας.

[Μάθετε περισσότερα...](#)



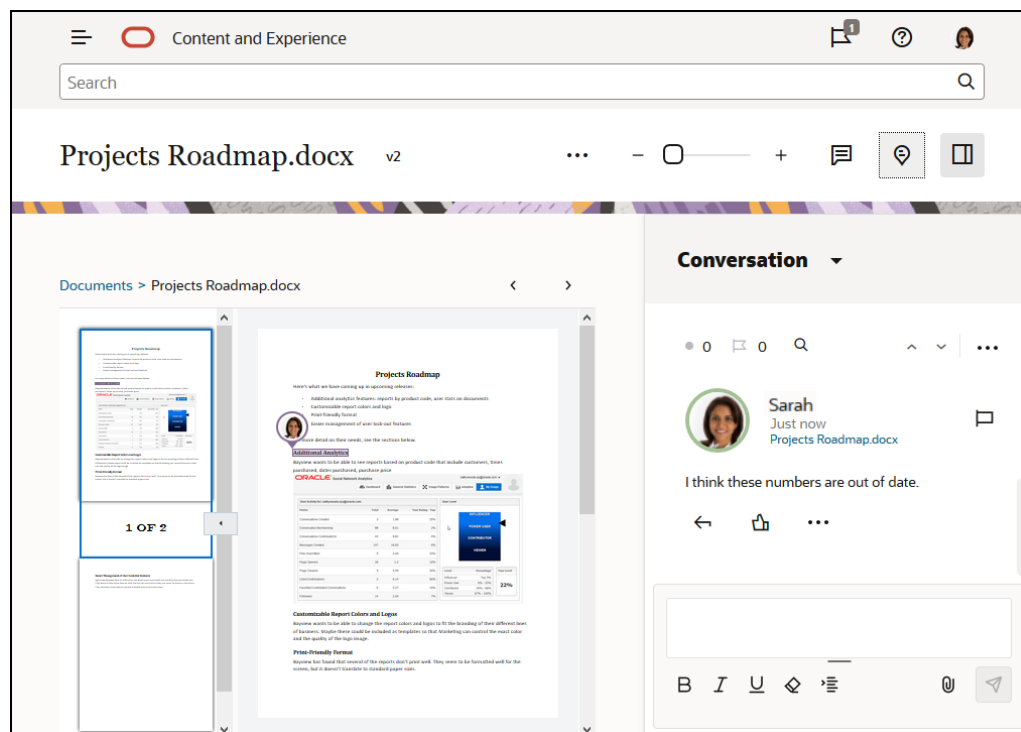
Σημειώσεις και αναθεώρηση

Οι σημειώσεις είναι ένας θαυμάσιος τρόπος αναθεώρησης εγγράφων ή εικόνων σε πραγματικό χρόνο και απόσπασης σχολίων από τους άλλους.

Μπορείτε εύκολα να προσθέσετε σημειώσεις σε οποιοδήποτε αρχείο έχετε πρόσβαση στο Oracle Content Management, είτε ως τμήμα μιας συζήτησης είτε ανεξάρτητα. Ανοίξτε το έγγραφο ή την εικόνα στην προβολή αρχείων και πατήστε το εικονίδιο πινέζας. Στη συνέχεια, μπορείτε να σημειώσετε μια περιοχή στη λειτουργία προβολής και να προσθέσετε ένα σχόλιο. Αν το αρχείο είναι ήδη τμήμα μιας συζήτησης, το σχόλιό σας θα προστεθεί σε αυτήν τη συζήτηση και οι άλλοι θα μπορούν να βλέπουν το σχόλιό σας και να απαντήσουν σε αυτό. Διαφορετικά, δημιουργείται μια νέα συζήτηση ειδικά για το αρχείο που σημειώσατε.

Όλες οι σημειώσεις και τα σχόλια αποθηκεύονται στο cloud, ώστε να έχετε πρόσβαση σε αυτά από την εφαρμογή για κινητές συσκευές σας, επίσης. Μπορείτε ακόμα και να απαντήσετε σε σχόλια απευθείας από το smartphone ή το tablet σας.

[Μάθετε περισσότερα...](#)



Ομάδες

Οι ομάδες στο Oracle Content Management σας επιτρέπουν να κάνετε κοινή χρήση και να επικοινωνείτε γρήγορα με πολλά άτομα ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, μπορείτε να μοιραστείτε ένα αρχείο με μια ομάδα ή να προσθέσετε μια ομάδα σε μια συζήτηση, όπως θα κάνατε με μεμονωμένους χρήστες. Στη συνέχεια, όλοι στην ομάδα θα έχει πρόσβαση σε αυτό το κοινόχρηστο αρχείο ή τη συζήτηση.

Ο διαχειριστής υπηρεσίας σας μπορεί να ρυθμίσει ομάδες για τον οργανισμό σας, αλλά μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε τις δικές σας ομάδες. Μπορείτε να συμμετάσχετε σε ομάδες καθώς και να δημιουργήσετε ομάδες από το μενού χρήστη στην επάνω δεξιά γωνία του περιβάλλοντος εργασίας ιστού του Oracle Content Management.

Αν συμμετάσχετε σε μια υπάρχουσα ομάδα, θα συμπεριληφθείτε σε οποιαδήποτε κοινή χρήση που πραγματοποιείται για τη συγκεκριμένη ομάδα. Για παράδειγμα, αν κάποιος προσθέσει την ομάδα ως μέλος ενός φακέλου, θα έχετε πρόσβαση και σε αυτόν τον φάκελο, επίσης.

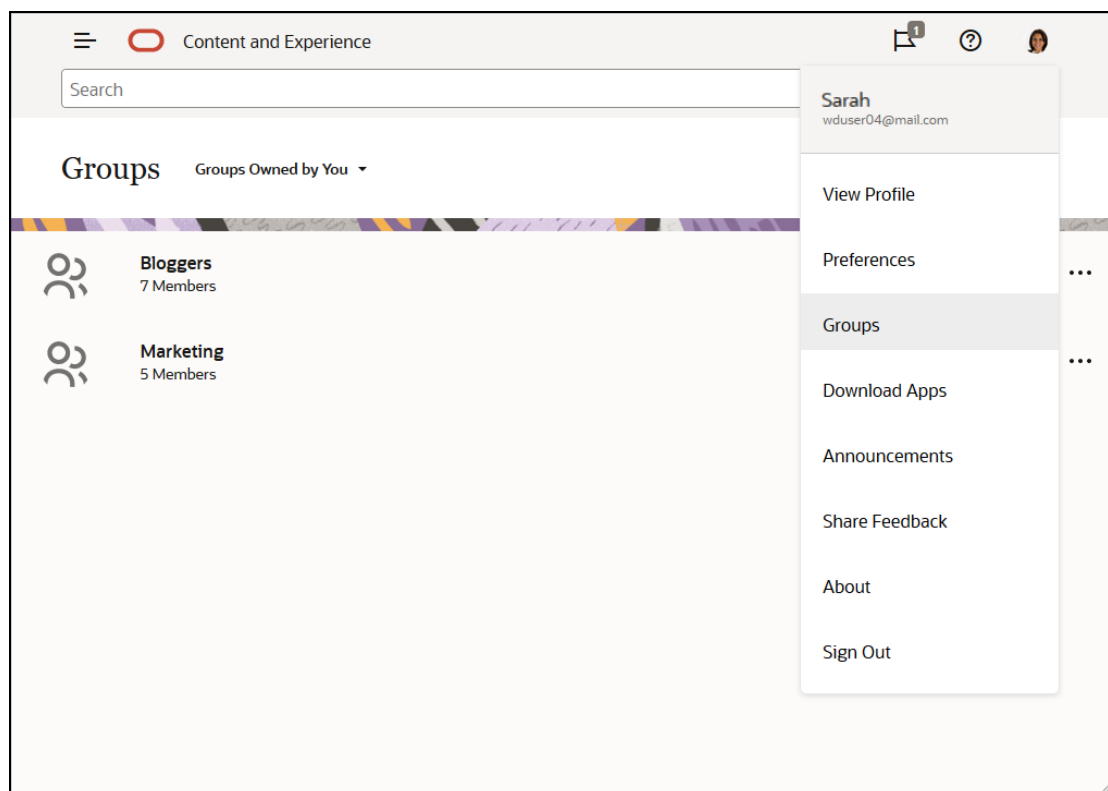
Όταν δημιουργείτε μια ομάδα, μπορείτε να την κάνετε **δημόσια ομάδα**, ώστε όλοι να μπορούν να βλέπουν την ομάδα στη λίστα των δημόσιων ομάδων. Αν θέλετε, μπορείτε επίσης να επιτρέψετε σε άτομα να προσθέσουν τον εαυτό τους στην ομάδα. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο, για παράδειγμα, αν θέλετε να ρυθμίσετε μια συζήτηση για να συγκεντρώσετε σχόλια από μεγάλο αριθμό ατόμων.

Μια **απόρρητη ομάδα** σας επιτρέπει να περιορίσετε τη συμμετοχή, αλλά τα άτομα που δεν είναι μέλη μπορούν να εντοπίζουν την ομάδα και να τη χρησιμοποιούν όπως θα έκαναν με οποιαδήποτε ομάδα, για να μοιραστούν συζητήσεις ή φακέλους. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα για το τμήμα πωλήσεων. Οποιοσδήποτε που δεν ανήκει στην ομάδα μπορεί να τη χρησιμοποιήσει επίσης για να συνεργαστεί με αυτό το τμήμα.

Μια **κλειστή ομάδα** προσφέρει τον πιο αυστηρό έλεγχο. Κανείς δεν μπορεί να δει την ομάδα αν δεν είναι ήδη μέλος και κανείς δεν μπορεί να προσθέσει τον εαυτό του στην ομάδα. Για παράδειγμα, ίσως μια μικρή ομάδα ατόμων χρειάζεται να συζητήσει μια επερχόμενη συγχώνευση. Η ομάδα και οι συζητήσεις της είναι κρυφές από όλους εκτός από τα μέλη της ομάδας.

Προσθέτετε άτομα σε μια ομάδα αναζητώντας τα ονόματα ή τις διευθύνσεις ηλ. ταχυδρομείου τους και, στη συνέχεια, εκχωρώντας ρόλους σε αυτά. Αν έχετε ρόλο διαχειριστή σε ομάδες που ανήκουν σε κάποιον άλλον, μπορείτε να προσθέτετε άτομα σε αυτές τις ομάδες.

[Μάθετε περισσότερα...](#)



Εγγραφή και σύνδεση

Ο οργανισμός σας εγγράφεται στο Oracle Content Management και ο διαχειριστής υπηρεσίας του οργανισμού σας προσθέτει χρήστες ώστε να έχουν πρόσβαση σε αυτό. Ως χρήστης, λαμβάνετε στη συνέχεια ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας καλωσορίζει, το οποίο περιέχει τις πληροφορίες που χρειάζεστε για να ξεκινήσετε. Περιέχει τα διαπιστευτήριά σας (όνομα χρήστη, κωδικό πρόσβασης και τομέα ταυτότητας) και τα δικαιώματα πρόσβασής σας στην υπηρεσία. Επιπλέον, περιέχει τη διεύθυνση ιστού (διεύθυνσης τοποθεσίας) της υπηρεσίας. Εάν δεν έχετε λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της υπηρεσίας σας, δηλαδή το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της υπηρεσίας σας.

Για να ξεκινήσετε, μεταβείτε στη διεύθυνση τοποθεσίας που σας δόθηκε για την υπηρεσία και εισαγάγετε τις πληροφορίες λογαριασμού που λάβατε μέσω ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής. Το σύστημά σας ενδέχεται να έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να συνδέεστε χρησιμοποιώντας τα εταιρικά διαπιστευτήριά σας ή ίσως έχετε έναν ξεχωριστό λογαριασμό για την υπηρεσία. Όλες αυτές οι πληροφορίες θα πρέπει να περιλαμβάνονται στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λάβατε.

Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση τοποθεσίας ή τις πληροφορίες λογαριασμού σας ή δεν μπορείτε να συνδεθείτε, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της υπηρεσίας σας για λεπτομέρειες σχετικά με το λογαριασμό ή τον κωδικό πρόσβασής σας. Ο διαχειριστής της υπηρεσίας είναι ο υπεύθυνος για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.

Μάθετε για τους ρόλους χρηστών

Αυτά που βλέπετε και αυτά που μπορείτε να κάνετε στο Oracle Content Management καθορίζονται από τον τρόπο κοινής χρήσης των πόρων και από τον ρόλο που σας έχει ανατεθεί. Οι ρόλοι ανατίθενται από τον διαχειριστή υπηρεσίας, το άτομο που διαχειρίζεται όλες τις δυνατότητες της υπηρεσίας σας του Oracle Content Management

Οι *ρόλοι οργανισμού* προσδιορίζουν ποιες εργασίες πρέπει να εκτελέσει ένα άτομο στον οργανισμό. Οι *ρόλοι χρήστη* ελέγχουν ποιες λειτουργίες βλέπει ένα άτομο όταν χρησιμοποιεί την υπηρεσία. Και οι *ρόλοι πόρων ή δικαιώματα* ελέγχουν τι μπορεί να κάνει ένα άτομο με τα στοιχεία περιεχομένου, τα αρχεία, κ.ο.κ.

Μερικοί κοινόι **ρόλοι οργανισμού** περιλαμβάνουν:

- **Ανώνυμος χρήστης:** ένα άτομο που χρησιμοποιεί μια δημόσια τοποθεσία ιστού ή άλλη ψηφιακή εμπειρία. Αυτός ο χρήστης μπορεί να κάνει λήψη εγγράφων ή να πραγματοποιεί αγορές μέσω ενός ψηφιακού καναλιού.
- **Επισκέπτης:** κάποιος που χρησιμοποιεί τη δημόσια τοποθεσία ιστού σας, την τοποθεσία για κινητές συσκευές ή άλλη ψηφιακή εμπειρία για να μάθει πληροφορίες για την εταιρεία. Οι επισκέπτες μπορούν να αλληλεπιδρούν με συγκεκριμένες ασφαλείς τοποθεσίες, να κάνουν αγορές, κ.ο.κ.
- **Υπάλληλος:** ένα άτομο που μοιράζεται έγγραφα με συναδέλφους και προβάλλει έγγραφα που έχουν κοινοποιηθεί. Μπορούν επίσης να συνεργαστούν μέσω συζητήσεων και να δημιουργήσουν τοποθεσίες ομάδων ή συνεργατών από προκατασκευασμένα πρότυπα.
- **Συντελεστής περιεχομένου:** ένα άτομο που γράφει άρθρα που θα δημοσιευτούν σε ένα κανάλι.
- **Διαχειριστές:** Οι *Διαχειριστές χώρου αποθήκευσης* δημιουργούν και συντηρούν χώρους αποθήκευσης που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση ψηφιακών πόρων. Οι *Διαχειριστές τοποθεσίας* δημιουργούν και διαχειρίζονται τοποθεσίες, είτε επιχειρησιακές τοποθεσίες είτε τυπικές τοποθεσίες. Οι *Διαχειριστές περιεχομένου* εξετάζουν το περιεχόμενο που έχει υποβληθεί και υποβάλλουν περιεχόμενο σε προμηθευτές μετάφρασης.
- **Προγραμματιστές:** οι προγραμματιστές δημιουργούν και συντηρούν εργαλεία που χρησιμοποιούνται για τοποθεσίες ιστού, όπως πρότυπα, θέματα και φύλλα στυλ. Αυτά τα είδη εργασιών περιγράφονται αναλυτικά στην ενότητα *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Οι **ρόλοι χρήστη** περιλαμβάνουν:

- Οι **Διαχειριστές**, οι οποίοι περιλαμβάνουν έναν *διαχειριστή λογαριασμού cloud*, έναν *διαχειριστή τομέα ταυτοτήτων*, *διαχειριστές τοποθεσίας*, *διαχειριστές περιεχομένου*, *διαχειριστές χώρου αποθήκευσης*, *διαχειριστή αποθήκευσης* και *διαχειριστή δικαιωμάτων*.
- Οι **Προγραμματιστές**, οι οποίοι περιλαμβάνουν *επιχειρησιακούς προγραμματιστές* και *τυπικούς προγραμματιστές*.
- Οι **Χρήστες**, οι οποίοι περιλαμβάνουν *τυπικούς χρήστες*, *επιχειρησιακούς χρήστες* και *χρήστες ενοποίησης*.
- **Επισκέπτες**

Οι **ρόλοι πόρων** περιλαμβάνουν:

- **Υπεύθυνος προβολής:** άτομα που μπορούν να προβάλλουν περιεχόμενο αλλά δεν μπορούν να το επεξεργαστούν ή να του κάνουν λήψη.
- **Υπεύθυνος λήψης:** άτομα που μπορούν να κάνουν λήψη του σχετικού πόρου και να τον αποθηκεύσουν σε έναν προσωπικό υπολογιστή.
- **Συντελεστής:** άτομα που μπορούν να κάνουν προβολή, λήψη και επεξεργασία του πόρου.
- **Υπεύθυνος:** άτομα που έχουν τον πλήρη έλεγχο ενός πόρου.

Μάθετε περισσότερα...

Λήψη των εφαρμογών

Για να συγχρονίσει η εφαρμογή υπολογιστή τα αρχεία σας, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας κατά την πρόσβαση στο Oracle Content Management από ένα πρόγραμμα περιήγησης. Κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη εφαρμογών**. Μπορείτε να κάνετε λήψη της έκδοσης για Windows ή Mac.

Οι εφαρμογές για κινητές συσκευές είναι διαθέσιμες μέσω του κατάλληλου καταστήματος εφαρμογών ([Apple App Store](#) ή [Google Play](#)). Μπορείτε να κάνετε λήψη αυτών των εφαρμογών από το κατάστημα ή να αποκτήσετε πρόσβαση στο Oracle Content Management μέσω ενός προγράμματος περιήγησης στην κινητή συσκευή σας. Όταν αποκτήσετε πρόσβαση, θα σας ζητηθεί να κάνετε λήψη της εφαρμογής.

Υποστηριζόμενες γλώσσες, συσκευές και λογισμικό

Από προεπιλογή, ο τύπος γλώσσας του περιβάλλοντος εργασίας ιστού ορίζεται σύμφωνα με τις τοπικές ρυθμίσεις του προγράμματος περιήγησης ιστού, όμως μπορείτε να τον παρακάμψετε στις προτιμήσεις σας. Κάντε κλικ στο μενού δίπλα στο όνομα χρήστη και επιλέξτε **Προτιμήσεις**. Έπειτα ορίστε την επιλογή της γλώσσας σας. Εάν αλλάξετε τη ρύθμιση της γλώσσας, η αλλαγή αυτή θα εφαρμοστεί την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε.

Η γλώσσα περιβάλλοντος εργασίας χρήστη για εφαρμογές υπολογιστή και κινητής συσκευής ορίζεται αυτόματα με βάση τις τοπικές ρυθμίσεις που έχει ορίσει ο χρήστης για το λειτουργικό σύστημα. Δεν μπορείτε να παρακάμψετε αυτήν τη ρύθμιση γλώσσας στις εφαρμογές.

Ανατρέξτε στην ενότητα *Υποστηριζόμενο λογισμικό, συσκευές, γλώσσες και μορφές αρχείων* στο *Διαχείριση του Oracle Content Management* για μια πλήρη λίστα.

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Η εφαρμογή υπολογιστή, η εφαρμογή για κινητές συσκευές Android και το περιβάλλον εργασίας προγράμματος περιήγησης υποστηρίζουν τις τυπικές λειτουργίες προσβασιμότητας και τις τεχνολογίες υποβοήθησης του λειτουργικού συστήματος στο οποίο εκτελούνται, όπως τις συντομεύσεις πληκτρολογίου, τη φωνητική υποστήριξη και ούτω καθεξής. Ανατρέξτε στη βοήθεια του λειτουργικού σας συστήματος για περισσότερες πληροφορίες.

Όταν χρησιμοποιείτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Safari, μπορεί να χρειαστεί να διαμορφώσετε τη συμπεριφορά του πλήκτρου Tab, η οποία μπορεί να μην έχει οριστεί από προεπιλογή. Μεταβείτε στις προτιμήσεις σας στο Safari και επιλέξτε **Πατήστε το Tab για την επισήμανση κάθε στοιχείου στην ιστοσελίδα**.

Όταν χρησιμοποιείτε το Firefox με λειτουργικό σύστημα macOS/OS X, μπορεί επίσης να χρειαστεί να ορίσετε τη συμπεριφορά του πλήκτρου Tab. Ανοίξτε τις προτιμήσεις του λειτουργικού συστήματος και επιλέξτε **Προτιμήσεις πληκτρολογίου**. Επιλέξτε την καρτέλα **Συντομεύσεις**. Στην ενότητα **Πλήρης πρόσβαση πληκτρολογίου**, ορίστε την επιλογή **Όλα τα στοιχεία ελέγχου**.

Για να δείτε όλες τις συντομεύσεις πληκτρολογίου στο web client, πατήστε το αγγλικό ερωτηματικό (?). Σε ένα παράθυρο διαλόγου, εμφανίζεται μια λίστα με τις διαθέσιμες συντομεύσεις.

Όταν κάνετε αναπαραγωγή ήχου ή βίντεο στη λειτουργία προσβασιμότητας, δεν μπορείτε να πλοηγηθείτε στη γραμμή ενεργειών για να εκτελέσετε ενέργειες όπως η προβολή των ιδιοτήτων αρχείου. Είναι δυνατή η πρόσβαση μόνο στα στοιχεία ελέγχου για την αναπαραγωγή ή την παύση του ήχου ή του βίντεο. Για την εκτέλεση άλλων ενεργειών στο αρχείο επιστρέψτε στη λίστα αρχείων (χρησιμοποιώντας το Backspace ή το Esc), όπου μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο για πρόσβαση στις ενέργειες αρχείων.

Καθολικές συντομεύσεις πληκτρολογίου

Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Αναζήτηση περιεχομένου.	/
Κλείσιμο ενεργού μενού ή παραθύρου διαλόγου.	Esc
Ανάπτυξη/σύμπτυξη πλαισίου περιήγησης.	gn
Μετάβαση στη σελίδα «Ενδείκτες»	gf

Συντομεύσεις πληκτρολογίου ημερολογίου

Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Ανοίξτε τον επιλογέα ημερομηνιών εάν είναι κλειστός.	Ctrl+Home
Μετακίνηση στον προηγούμενο/επόμενο μήνα.	Page Up/Page Down
Μετακίνηση στο προηγούμενο/επόμενο έτος.	Ctrl+Page Up/Page Down

Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Μετακινηθείτε στην προηγούμενη/επόμενη ημέρα.	Ctrl+Command+αριστερό/δεξιό βέλος
Μετακίνηση στην προηγούμενη/επόμενη εβδομάδα.	Ctrl+Command+επάνω/κάτω βέλος
Μετακίνηση στον τρέχοντα μήνα.	Ctrl+Command+Home
Επιλέξτε την εστιασμένη ημερομηνία.	Εισαγάγετε
Κλείστε χωρίς να κάνετε κάποια επιλογή.	Escape
Κλείσιμο του ημερολογίου και διαγραφή των επιλογών.	Ctrl+Command+End

Συντομεύσεις πληκτρολογίου προγράμματος επεξεργασίας τύπου περιεχομένου

Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Μετακίνηση της εστίασης στο προηγούμενο/επόμενο πεδίο δεδομένων.	Άνω βέλος/κάτω βέλος
Επιλογή ενός πεδίου δεδομένων για προσθήκη στον ορισμό του τύπου περιεχομένου.	Εισαγάγετε
Όταν είναι επιλεγμένο, τοποθέτηση του πεδίου δεδομένων ως πρώτου στοιχείου/τελευταίου στοιχείου στον ορισμό του τύπου περιεχομένου.	Alt+Άνω βέλος/ Κάτω βέλος
Όταν η εστίαση είναι στο στοιχείο στον ορισμό του τύπου περιεχομένου, μετακίνηση του πεδίου δεδομένων προς τα επάνω/κάτω στη λίστα ορισμών.	Alt+Άνω βέλος/ Κάτω βέλος

Συντομεύσεις πληκτρολογίου συζήτησεων

Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Άνοιγμα της επιλεγμένης συζήτησης.	Εισαγάγετε
Μετακίνηση εστίασης στην καταχώριση συζήτησης.	Shift+Enter
Δημιουργία νέας συζήτησης.	n
Επισήμανση όλων των μηνυμάτων στην επιλεγμένη συζήτηση ως αναγνωσμένων.	m
Επισήμανση ή απαλοιφή επισήμανσης της επιλεγμένης συζήτησης ως αγαπημένης.	v
Εισαγάγετε μια αναφορά.	Alt+Shift+t για μετακίνηση στη γραμμή εργαλείων μηνύματος, tab για Εισαγωγή αναφοράς.

Συντομεύσεις πληκτρολογίου λίστας μηνυμάτων


Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Ανάρτηση μηνύματος.	a
Απάντηση στο επιλεγμένο μήνυμα.	r
Επεξεργασία επιλεγμένου μηνύματος.	e
Προσθήκη επισήμανσης "μου αρέσει" στο επιλεγμένο μήνυμα.	l
Απαλοιφή του ενδείκτη για δική σας πληροφόρηση στο επιλεγμένο μήνυμα.	c
Διαχείριση ενδεικτών για το επιλεγμένο μήνυμα.	f
Επισήμανση του επιλεγμένου μηνύματος ως αναγνωσμένου.	m
Επόμενο μήνυμα.	j
Εύρεση επόμενου στοιχείου (με βάση τα επιλεγμένα κριτήρια εύρεσης).	x
Εύρεση προηγούμενου στοιχείου (με βάση τα επιλεγμένα κριτήρια εύρεσης).	p

Συντομεύσεις πληκτρολογίου για ανάρτηση ή απάντηση

Εργασία	Συντόμευση πληκτρολογίου
Εφαρμογή στυλ έντονης γραφής.	Ctrl+b
Εφαρμογή στυλ πλάγιας γραφής.	Ctrl+i
Εφαρμογή στυλ υπογράμμισης κειμένου.	Ctrl+u
Κατάργηση μορφοποίησης από το επιλεγμένο κείμενο.	Ctrl+f
Αποστολή εγγράφου.	Ctrl+d
Αποστολή ανάρτησης ή απάντησης.	Ctrl+Enter
Διαγράψτε το κείμενο του μηνύματος.	Esc

Προσθήκη σχολίων με χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου

Για να προσθέσετε ένα σχόλιο σε μια εικόνα ή ένα αρχείο:

1. Κάντε προεπισκόπηση στο αρχείο ή την εικόνα για σχολιασμό.
2. Μεταβείτε στο εικονίδιο "Σχόλιο" () χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Tab.
3. Ενεργοποιήστε το εικονίδιο με το συνδυασμό πλήκτρων Shift+Enter ή Shift+Space. Τοποθετείται ένα σχόλιο στο στοιχείο και εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο γραμμής εργαλείων.
4. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα-βέλη για να μετακινήσετε το σχόλιο και το συνδυασμό πλήκτρων Shift+Arrow για να αλλάξετε το μέγεθος του τετραγώνου σχολίου.
5. Πλοηγηθείτε στο κουμπί **"OK"** για έξοδο από το αναδυόμενο παράθυρο σχολίου και, στη συνέχεια, προσθέστε το κείμενο του σχολίου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.

















Ταχεία αναφορά εικονιδίων








Πολλά διαφορετικά εικονίδια χρησιμοποιούνται στο πρόγραμμα περιήγησης web και στην εφαρμογή υπολογιστή.

- Εικονίδια web client
- Εικονίδια εφαρμογών κινητών συσκευών
- Εικονίδια επιφάνειας εργασίας
- Εικονίδια ψηφιακών πόρων
- Ακτινωτό μενού Microsoft

Εικονίδια web client








Αυτή είναι μια συνοπτική παρουσίαση των εικονιδίων που ενδέχεται να δείτε στο web client.




Εικονίδιο	Σημασία
 (πάνω αριστερά)	Κάντε κλικ για την εμφάνιση ή την απόκρυψη του πλαϊνού μενού πλοήγησης.
 (κάτω αριστερά)	Κάντε κλικ για να αναπτύξετε ή να συμπύξετε το πλαϊνό μενού πλοήγησης.
	Κάντε κλικ για να ανοίξετε τον επιλεγμένο φάκελο ή το επιλεγμένο στοιχείο.
	Κάντε κλικ για να δείτε το επιλεγμένο στοιχείο.
	Κάντε κλικ για να επεξεργαστείτε το επιλεγμένο στοιχείο.
	Κάντε κλικ για να μετακινήσετε το επιλεγμένο ή τα επιλεγμένα στοιχεία σε διαφορετική τοποθεσία.
	Κάντε κλικ για να αντιγράψετε το επιλεγμένο ή τα επιλεγμένα στοιχεία.
	Κάντε κλικ για να μετονομάσετε το επιλεγμένο στοιχείο.
	Κάντε κλικ για τη λήψη του επιλεγμένου στοιχείου και την αποθήκευσή του για χρήση στον τοπικό υπολογιστή.
	Κάντε κλικ για τη λήψη ενός φακέλου ή πολλαπλών επιλεγμένων στοιχείων σε ένα αρχείο .zip.
	Πατήστε για να δημιουργήσετε έναν δεσμό για ένα αντικείμενο, τον οποίο μπορείτε να κοινοποιήσετε σε άλλα άτομα.
	Κάντε κλικ για να επισημάνετε ένα στοιχείο ή έναν φάκελο ως αγαπημένο.
	Κάντε κλικ για την αποστολή ενός στοιχείου σε έναν επιλεγμένο φάκελο ή για την αποστολή μιας νέας έκδοσης ενός επιλεγμένου στοιχείου.
	Κάντε κλικ για τη δέσμευση ή την αναίρεση δέσμευσης ενός στοιχείου. Αν ένα στοιχείο έχει δεσμευτεί από έναν χρήστη, δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από κάποιον άλλο μέχρι να αναιρεθεί η δέσμευσή του.
	Κάντε κλικ για να προσθέσετε το επιλεγμένο ή τα επιλεγμένα στοιχεία σε ένα αποθετήριο πόρων.
	Κάντε κλικ για να διαγράψετε τον επιλεγμένο ή τους επιλεγμένους πόρους ή φακέλους.

Εικονίδιο	Σημασία
 (στα δεξιά)	Πατήστε για να αλλάξετε τον τρόπο προβολής των στοιχείων στη σελίδα, όπως σε έναν πίνακα, μια λίστα ή ένα πλέγμα.
	Ένας φάκελος που δεν είναι κοινόχρηστος με κανέναν χρήστη.
	Ένας φάκελος που έχει καταστεί κοινόχρηστος με εσάς ή που εσείς τον έχετε καταστήσει κοινόχρηστο με άλλους.
	Δείχνει ότι έχει ξεκινήσει μια συζήτηση σχετικά με ένα αρχείο ή έναν φάκελο. Μια συζήτηση είναι ένα μέρος όπου μπορείτε να μοιραστείτε σχόλια με άλλα άτομα, σχετικά με ένα συγκεκριμένο στοιχείο. Κάντε κλικ ή πατήστε για να ανοίξετε τη συζήτηση.
	Κάντε κλικ για να δείτε τις επιλογές μενού οι οποίες μπορεί να μη χωράνε στη γραμμή μενού.
	Πατήστε για να ανοίξετε την πλαϊνή γραμμή και να αρχίσετε μια συζήτηση ή να προβάλετε μια συζήτηση που έχει ξεκινήσει ήδη, καθώς και για πρόσβαση σε ένα αναπτυσσόμενο μενού για την προβολή μεταδεδομένων και πληροφοριών API.
	Κάντε κλικ για την εμφάνιση μιας λίστας με τις δημοσιεύσεις συζητήσεων που σας έχουν αντιστοιχίσει άλλοι χρήστες ή την εμφάνιση των ενδεικτών που εσείς έχετε αντιστοιχίσει σε άλλους χρήστες.
	Κάντε κλικ για να διαχειριστείτε μεταδεδομένα ενός αρχείου ή φακέλου.
(εμφανίζονται κατά την προβολή ετικετών και μεταδεδομένων στην πλευρική γραμμή)	

Εικονίδια εφαρμογών κινητών συσκευών






Αυτή είναι μια συνοπτική παρουσίαση των εικονιδίων που ενδέχεται να δείτε στην εφαρμογή κινητών συσκευών σας.

Εικονίδιο	Σημασία
	Πατήστε για να ανοίξετε το αριστερό πλαίσιο πλοήγησης.
	Πατήστε για να ταξινομήσετε τη λίστα αντικειμένων.
	Ένας φάκελος που δεν είναι κοινόχρηστος με κανέναν χρήστη.
	Ένας φάκελος που έχει καταστεί κοινόχρηστος με εσάς ή που εσείς τον έχετε καταστήσει κοινόχρηστο με άλλους.
	Το μικρό εικονίδιο συζήτησης στο κάτω μέρος ενός φακέλου ή εγγράφου υποδεικνύει ότι έχει ξεκινήσει μια συζήτηση σχετικά με τον φάκελο ή το αρχείο. Μια συζήτηση είναι ένα μέρος όπου μπορείτε να μοιραστείτε σχόλια με άλλα άτομα, σχετικά με ένα συγκεκριμένο στοιχείο. Για να ανοίξετε τη συζήτηση, πατήστε το *** και έπειτα πατήστε Μετάβαση στη συζήτηση .
	
	Πατήστε για να δημιουργήσετε έναν δεσμό για ένα αρχείο ή φάκελο, τον οποίο μπορείτε να μοιραστείτε με άλλα άτομα.

Εικονίδιο	Σημασία
	Πατήστε για να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε τα μέλη του φακέλου.
	Πατήστε να επισημάνετε ένα αντικείμενο ως αγαπημένο.
	Πατήστε για να δείτε επιλογές μενού για το αντικείμενο.







Εικονίδια επιφάνειας εργασίας

Δείτε εδώ τα πρόσθετα εικονίδια που μπορεί να εμφανίζονται όταν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή υπολογιστή:

Εικονίδιο	Σημασία
	Το εικονίδιο εφαρμογής υπολογιστή που εμφανίζεται στην περιοχή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).
	Το εικονίδιο που εμφανίζεται σε υπέρθεση πάνω στα αρχεία και τους φακέλους σας, δείχνοντας ότι αυτά έχουν συγχρονιστεί επιτυχώς.
	Το εικονίδιο που εμφανίζεται σε υπέρθεση πάνω σε αρχεία και φακέλους, δείχνοντας ότι ο συγχρονισμός βρίσκεται σε εξέλιξη.
	Δείχνει ότι ενδέχεται να υπάρχει κάποιο πρόβλημα συγχρονισμού με ένα αρχείο.
	Δείχνει ότι υπάρχουν διαθέσιμες πρόσθετες πληροφορίες για ένα αρχείο.

Εικονίδια ψηφιακών πόρων

Κατά τη χρήση ψηφιακών πόρων, η κατάσταση ενός πόρου υποδεικνύεται από έναν κύκλο στο κάτω μέρος του πλακιδίου πόρου. Οι διαφορετικές καταστάσεις είναι:

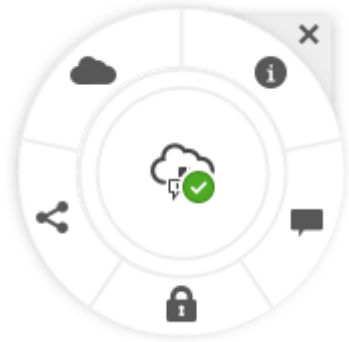
-  Δημοσιεύτηκε
-  Εγκρίθηκε
-  Απορρίφθηκε
-  Πρόχειρο
-  Μεταφράστηκε
-  Σε έλεγχο

Ακτινωτό μενού Microsoft

Το Microsoft Office 2010 ή οι νεότερες εκδόσεις περιλαμβάνουν ένα ακτινωτό μενού γρήγορης πρόσβασης.

Όταν χρησιμοποιείτε το Microsoft Office 2010 ή νεότερες εκδόσεις, το ακτινωτό μενού γρήγορης πρόσβασης εγκαθίσταται αυτόματα κατά την εγκατάσταση της εφαρμογής υπολογιστή. Αυτό το μενού εμφανίζεται κάθε φορά που η εφαρμογή είναι ενεργή και εργάζεστε με ένα αρχείο του Microsoft Office που συγχρονίζεται. Κάντε κλικ σε οποιαδήποτε

θέση στο μενού για να αποκτήσετε γρήγορη πρόσβαση στις δυνατότητες του Oracle Content, απευθείας από το αρχείο. Μπορείτε να προβάλετε τις ιδιότητες ενός αρχείου, να εργαστείτε με δεσμεύσεις ή να μοιραστείτε το αρχείο, να προβάλετε συζητήσεις που σχετίζονται με το αρχείο ή να ανοίξετε το αρχείο στο Oracle Content στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού σας.



Προσβασιμότητα υπηρεσίας

Η εφαρμογή υπολογιστή, η εφαρμογή για κινητές συσκευές Android και το περιβάλλον εργασίας προγράμματος περιήγησης υποστηρίζουν τις τυπικές λειτουργίες προσβασιμότητας και τις τεχνολογίες υποβοήθησης του λειτουργικού συστήματος στο οποίο εκτελούνται, όπως τις συντομεύσεις πληκτρολογίου, τη φωνητική υποστήριξη και ούτω καθεξής. Ανατρέξτε στη βοήθεια του λειτουργικού σας συστήματος για περισσότερες πληροφορίες.

Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου περιγράφονται αναλυτικά στο [Συντομεύσεις πληκτρολογίου](#).

Για πληροφορίες σχετικά με τη δέσμευση της Oracle στην προσβασιμότητα, επισκεφτείτε τον ιστότοπο του προγράμματος Oracle Accessibility Program, στη διεύθυνση <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Υποστήριξη

Επισκεφτείτε το [φόρουμ κοινότητας](#) για να περιηγηθείτε στα θέματα και να δημοσιεύσετε ερωτήσεις ή ιδέες. Κάντε κλικ στο δεσμό **Μοιραστείτε τα σχόλιά σας** στο μενού χρήστη.

Αν εξακολουθείτε να χρειάζεστε βοήθεια, ζητήστε από τον διαχειριστή της υπηρεσίας σας (το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του Oracle Content Management στον οργανισμό σας) να υποβάλει ένα αίτημα υποστήριξης στο <https://support.oracle.com>.

2

Διαχείριση των αρχείων και των φακέλων σας

Βασικές πληροφορίες

- Γνωρίστε τη σελίδα "Εγγραφα"
- Εργασία με τα αρχεία και τους φακέλους σας
- Προσαρμογή του προφίλ και των προτιμήσεών σας
- Προβολή αρχείων

Εργασίες με αρχεία και φακέλους

- Δημιουργία αρχείων Microsoft Office στο Web Client
- Αποστολή αρχείων
- Λήψη αρχείων
- Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων
- Δέσμευση αρχείου
- Επεξεργασία αρχείου
- Χρήση μεταδεδομένων
- Χρήση πόρων

Συνεργασία με άλλους

- Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων
- Χρήση των συζητήσεων
- Χρήση ροών εργασίας

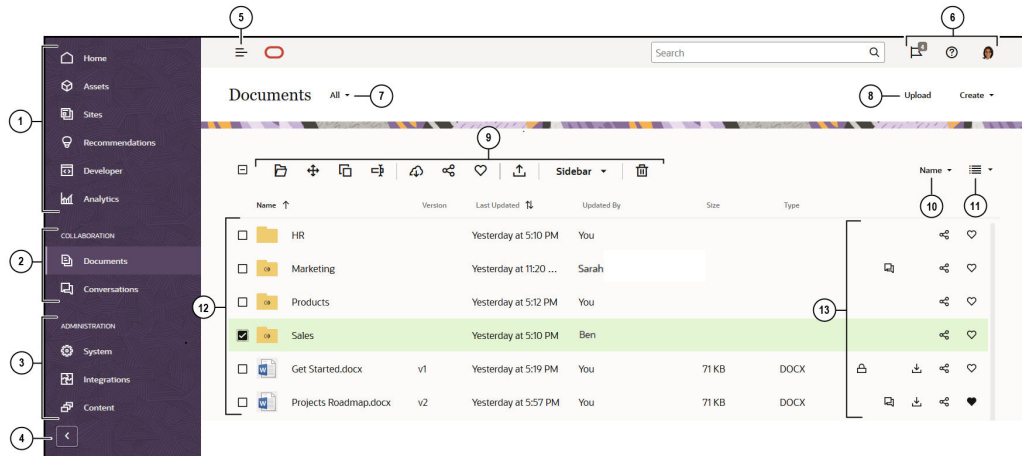
Γνωρίστε τη σελίδα "Εγγραφα"

Oracle Content Management σας προσφέρει δυνατότητες συνεργασίας και κοινής χρήσης περιεχομένου με λίγα μόνο κλικ. Αφιερώστε λίγο χρόνο για να μάθετε πώς και πού θα βρείτε αυτά που χρειάζεστε.

Σημείωση:








Oracle Content Management Η Έκδοση Starter έχει περιορισμένο σύνολο δυνατοτήτων και δεν υποστηρίζει τα Έγγραφα ούτε τις εφαρμογές υπολογιστή και κινητών συσκευών. Για να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήρες σύνολο δυνατοτήτων, πρέπει να κάνετε αναβάθμιση στην Έκδοση Premium.

Από προεπιλογή, βλέπετε την **προβολή πίνακα** στη σελίδα "Εγγραφα":





Στοιχείο Περιγραφή

- 1 Το **πλαίσιο πλοήγησης** είναι η θέση όπου μπορείτε να εναλλάξετε λειτουργίες. Οι επιλογές που εμφανίζονται σε αυτό το πλαίσιο εξαρτώνται από το ρόλο χρήστη που σας έχει εκχωρηθεί. Για παράδειγμα, μόνο χρήστες επιχείρησης θα βλέπουν τις επιλογές για "**Πόρους**". Κάντε κλικ στην επιλογή "**Αρχική σελίδα**" για να εμφανιστεί μια σελίδα που περιλαμβάνει δεσμούς σε πρόσφατα στοιχεία, τεκμηρίωση, περιηγήσεις με οδηγίες και άλλους χρήσιμους δεσμούς.
- 2 Η **ενότητα συνεργασίας** παρέχει πρόσβαση στα έγγραφα και στις **συζητήσεις** σας.
- 3 Αν έχετε προνόμια διαχείρισης, θα δείτε επιλογές που σας επιτρέπουν να ρυθμίσετε επιλογές για όλο το σύστημα, να ενοποιήση του Oracle Content Management με άλλες υπηρεσίες και να διαμορφώνετε αποθετήρια, πολιτικές τοπικοποίησης και άλλες λειτουργίες σχετικά με τη διαχείριση ψηφιακών πόρων.
- 4 Κάντε κλικ στο βέλος για να **αναπτύξετε την πλοήγηση**, έτσι ώστε να εμφανίζει κείμενο για τις επιλογές στο μενού πλοήγησης. Διαφορετικά, συμπτύξτε την για να εμφανίζει ένα μενού πλοήγησης μόνο με εικονίδια.
- 5 Κάντε κλικ στο εικονίδιο **εμφάνισης/απόκρυψης πλοήγησης** για να ανοίξετε ή να κλείσετε το πλαίσιο πλοήγησης.
- 6 Στην **περιοχή χρήστη** μπορείτε να αλλάξετε τις προτιμήσεις σας και να βρείτε τις εφαρμογές υπολογιστή και κινητών συσκευών. Κάντε κλικ στην εικόνα χρήστη σας για να αλλάξετε τις προεπιλογές σας. Αν έχετε ειδοποιήσεις από συζητήσεις, ο ενδείκτης παρουσιάζει τον αριθμό των ειδοποιήσεων.
- 7 **Φιλτράρετε** το περιεχόμενο που βλέπετε για να προβάλετε μόνο τα αρχεία και τους φακέλους που σας ανήκουν, έχουν κοινοποιηθεί σε εσάς, τα αγαπημένα σας ή το περιεχόμενο του κάδου απορριμμάτων.
- 8 **Κάντε αποστολή νέων αρχείων** ή **δημιουργήστε νέους φακέλους ή αρχεία** κάνοντας κλικ στην κατάλληλη επιλογή.
- 9 Επιλέξτε ένα αρχείο ή έναν φάκελο και έπειτα **εκτελέστε μια ενέργεια**, όπως αλλαγή της συμμετοχής σε ένα στοιχείο ή διαγραφή ενός στοιχείου.
- 10 **Ταξινομήστε** τη λίστα περιεχομένου σας κατά όνομα ή κατά ημερομηνία.
- 11 Κάντε κλικ στο **εικονίδιο προβολής** για να εμφανιστούν τα στοιχεία σε μια προβολή λίστας, μια προβολή πλέγματος ή μια προβολή πίνακα.

Στοιχείο	Περιγραφή
12	<p>Η λίστα αρχείων και φακέλων εμφανίζει τους τύπους αρχείων και υποδεικνύει αν έχουν κοινοποιηθεί οι φάκελοι  ή είναι δικόι σας μη κοινόχρηστοι φάκελοι .</p>
13	<p>Δίπλα σε κάθε αρχείο και φάκελο βλέπετε πληροφορίες που σχετίζονται με το στοιχείο: έκδοση αρχείου, ημερομηνία και ώρα τελευταίας ενημέρωσης στοιχείου, το άτομο που ενημέρωσε το στοιχείο, το μέγεθος και τον τύπο στοιχείου καθώς και τα ακόλουθα εικονίδια.</p> <ul style="list-style-type: none">  : Το εικονίδιο δέσμευσης υποδεικνύει ότι ένα αρχείο έχει δεσμευτεί και κλειδωθεί από έναν χρήστη.  : Το εικονίδιο συζήτησης υποδεικνύει ότι έχει ξεκινήσει μια συζήτηση σχετικά με το στοιχείο.  : Πατήστε το εικονίδιο λήψης για να κατεβάσετε ένα στοιχείο στον υπολογιστή σας.  : Πατήστε το εικονίδιο κοινής χρήσης για να δημιουργήσετε έναν δεσμό προς το στοιχείο, τον οποίο μπορείτε να κοινοποιήσετε σε άλλα άτομα.  : Πατήστε το εικονίδιο αγαπημένων για να μπορείτε να βρίσκετε πιο εύκολα το στοιχείο.

Φάκελοι

Όταν ανοίγετε έναν φάκελο, εμφανίζονται ελαφρώς διαφορετικές ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε.

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινή χρήση δεσμού** για να δημιουργήσετε έναν δεσμό για το φάκελο.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Μέλη** για την προσθήκη μελών στο φάκελο. Σημειώνεται ότι δεν μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση του φακέλου ψηφιακών πόρων σας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή** για την προσθήκη νέου περιεχομένου στο φάκελο.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** για τη δημιουργία ενός υποφακέλου.
- Κάντε κλικ στο  για την εμφάνιση πρόσθετων επιλογών για το αρχείο ή το φάκελο.
- Πατήστε το  για να ανοίξετε την πλαϊνή γραμμή όπου μπορείτε να ξεκινήσετε ή να προβάλλετε μια συζήτηση σχετικά με τον φάκελο ή το στοιχείο που προβάλλετε ή για να δείτε τα μεταδεδομένα για το στοιχείο.

Εργασία με τα αρχεία και τους φακέλους σας

Μπορείτε να οργανώσετε και να εργαστείτε με οποιονδήποτε τύπο αρχείου επιτρέπει ο διαχειριστής της υπηρεσίας (το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του Oracle Content Management). Μπορείτε να κάνετε αποστολή και λήψη εγγράφων, αρχείων βίντεο, εικόνων και γραφικών — όλα τα αρχεία που ίσως χρειαστείτε για το έργο σας.

Παρόλο που δεν αναφέρεται σε αυτό το θέμα, μπορείτε επίσης να κάνετε αποστολή προτύπων και άλλων αρχείων που χρειάζονται για τις τοποθεσίες ιστού σας. Σε αυτά

περιλαμβάνονται ψηφιακοί πόροι, όπως εικόνες ή βίντεο, που ενδεχομένως να χρειαστείτε στην τοποθεσία ιστού σας. Η διαχείριση αυτών γίνεται με τη χρήση του προγράμματος διαχείρισης ψηφιακών πόρων. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε στοιχεία περιεχομένου, τα οποία είναι μπλοκ περιεχομένου που βασίζονται σε έναν τύπο περιεχομένου, ο οποίος έχει δημιουργηθεί από τον διαχειριστή σας.

Αυτό το θέμα καλύπτει τις ακόλουθες περιοχές:

- [Αλλαγή της προβολής σας της σελίδας εγγράφων](#)
- [Ενέργειες φακέλων](#)
- [Ενέργειες αρχείου](#)
- [Εικονίδια αρχείων και φακέλων](#)
- [Όριο αποθήκευσης](#)

Αλλαγή της προβολής σας της σελίδας εγγράφων

Μπορείτε να αλλάξετε την προβολή σας της σελίδας εγγράφων σύμφωνα με τις ανάγκες σας.







Εργασία	Περιγραφή
Φιλτράρισμα της προβολής σας αρχείων και φακέλων	Για να φιλτράρετε αυτά που βλέπετε, κάντε κλικ στο μενού "Εγγραφα". Μπορείτε να προβάλετε όλα τα στοιχεία, τα στοιχεία που σας ανήκουν, τα κοινόχρηστα στοιχεία, τα αγαπημένα ή τα στοιχεία στον κάδο απορριμμάτων σας.
Ταξινόμηση των αρχείων και των φακέλων σας	Για να ταξινομήσετε τη λίστα αρχείων και φακέλων σας, κάντε κλικ στην επιλογή ταξινόμησης (Όνομα ή Τελευταία ενημέρωση) στην επάνω δεξιά γωνία της λίστας αρχείων.
Αλλαγή της προβολής σας αρχείων και φακέλων	Μπορείτε να προβάλετε τα αρχεία και τους φακέλους σας σε μια προβολή λίστας, μια προβολή πλέγματος ή μια προβολή πίνακα. Για να αλλάξετε την προβολή, κάντε κλικ στο εικονίδιο μενού προβολής (☰), το οποίο βρίσκεται δεξιά από το μενού ταξινόμησης, και επιλέξτε την προβολή που επιθυμείτε.


Ενέργειες φακέλων

Στον ακόλουθο πίνακα παρατίθενται οι κοινές ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε σε φακέλους από τη γραμμή μενού ή το μενού δεξιού κλικ. Ανάλογα με το πλάτος του παραθύρου του προγράμματος περιήγησης, η γραμμή μενού ενδέχεται να μην εμφανίζει όλες τις επιλογές του μενού. Αν δεν μπορείτε να δείτε κάποια επιλογή όταν επιλέγετε ένα στοιχείο, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα** στη γραμμή μενού για να δείτε τις κρυφές επιλογές.


Σημείωση:

Εάν ο ρόλος που σας έχει ανατεθεί δεν σας επιτρέπει να κάνετε μια συγκεκριμένη εργασία ή εάν δεν μπορείτε να εκτελέσετε μια εργασία για κάποιον άλλο λόγο, η επιλογή μενού δεν θα είναι διαθέσιμη.

Εργασία	Περιγραφή
Δημιουργία νέου φακέλου	Μεταβείτε στο σημείο όπου θέλετε να δημιουργήσετε έναν νέο φάκελο, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία και έπειτα επιλέξτε Φάκελος . Προσθέστε ένα όνομα και, προαιρετικά, μια περιγραφή.
Άνοιγμα φακέλου	Επιλέξτε έναν φάκελο και κατόπιν επιλέξτε Άνοιγμα στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.
Κοινή χρήση φακέλου	Επιλέξτε έναν φάκελο και επιλέξτε Κοινή χρήση δεσμού στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών ή δίπλα στον φάκελο. Μπορείτε να ορίσετε εάν ο δεσμός είναι μόνο για μέλη ή δημόσιος, δικαιώματα για τον δεσμό και άλλες ρυθμίσεις.
Προβολή ή επεξεργασία των μελών ενός φακέλου	Επιλέξτε έναν φάκελο και, στη συνέχεια, είτε επιλέξτε Μέλη στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού είτε επιλέξτε Πλαϊνή γραμμή στη γραμμή ενεργειών και κατόπιν επιλέξτε Μέλη .
Αντιγραφή ή μετακίνηση φακέλων	Επιλέξτε έναν ή περισσότερους φακέλους και, στη συνέχεια, είτε επιλέξτε Αντιγραφή ή Μετακίνηση στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού είτε κάντε κλικ στο εικονίδιο  ή  στη γραμμή ενεργειών για την αντιγραφή ή τη μετακίνηση των επιλεγμένων φακέλων αντίστοιχα. Εάν αντιγράψετε έναν φάκελο στην ίδια θέση, το αντίγραφο θα μετονομαστεί με έναν αριθμό που προστίθεται στο όνομα. Για παράδειγμα, Sales(2).
Διαγραφή φακέλων	Επιλέξτε έναν ή περισσότερους φακέλους και κατόπιν επιλέξτε Διαγραφή στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Εάν διαγράψετε έναν φάκελο, μετακινείται στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων στο cloud, όπως ακριβώς ισχύει και στον τοπικό υπολογιστή σας. Εάν αλλάξετε γνώμη, μεταβείτε στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων και επαναφέρετε το διαγραμμένο στοιχείο. Για να ελέγξετε τον Κάδο απορριμμάτων σας, στο μενού "Έγγραφα", πατήστε Κάδος απορριμμάτων . Τα διαγραμμένα στοιχεία παραμένουν στον κάδο απορριμμάτων μέχρι να ισχύσει μία από τις εξής συνθήκες: <ul style="list-style-type: none"> • Να τα διαγράψετε οριστικά. • Να συμπληρωθεί το μέγιστο όριο μεριδίου χώρου του κάδου απορριμμάτων. • Η εκκαθάριση του κάδου απορριμμάτων πραγματοποιείται αυτόματα, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που ορίζει ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας, δηλαδή το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.
Μετονομασία φακέλου	Επιλέξτε τον φάκελο που θέλετε να μετονομάσετε και κατόπιν επιλέξτε Μετονομασία στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.
Προσθήκη ετικέτας σε φάκελο	Επιλέξτε έναν ή περισσότερους φακέλους και κατόπιν επιλέξτε Ετικέτες και μεταδεδομένα στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στην επιλογή Πλαϊνή γραμμή στη γραμμή ενεργειών και επιλέξτε Ετικέτες και μεταδεδομένα . Η προσθήκη ετικέτας σε ένα στοιχείο είναι παρόμοια με την προσθήκη μιας λέξης-κλειδιού για το στοιχείο και σας επιτρέπει να ομαδοποιείτε τα στοιχεία αργότερα για χρήση ή για αναζήτηση.
Προβολή ιδιοτήτων φακέλου	Επιλέξτε έναν φάκελο και κατόπιν επιλέξτε Ιδιότητες στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στην επιλογή Πλαϊνή γραμμή στη γραμμή ενεργειών και επιλέξτε Ιδιότητες .


Εργασία	Περιγραφή
Αλλαγή κυριότητας φακέλου	Μπορείτε να μεταφέρετε την κατοχή ενός φακέλου σε ένα άλλο άτομο. Όταν το κάνετε, ο φάκελος και το περιεχόμενό του θα προστεθούν στο όριο του ατόμου που είναι ο νέος κάτοχος. Για να αλλάξετε τον κάτοχο του φακέλου, επιλέξτε τον φάκελο, μεταβείτε στις ιδιότητες του φακέλου και κάντε κλικ στην επιλογή Αλλαγή κατόχου . Στη συνέχεια, επιλέξτε το όνομα του νέου κατόχου από τη λίστα. Προσθέστε ένα προαιρετικό μήνυμα που θα σταλεί στο νέο κάτοχο ή χρησιμοποιήστε το προεπιλεγμένο μήνυμα όπως παρέχεται.
Αλλαγή ρυθμίσεων κοινής χρήσης φακέλων	Μπορείτε να ελέγχετε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, όπως το αν οι χρήστες μπορούν να δημιουργούν δημόσιους δεσμούς στον φάκελο και τον προεπιλεγμένο ρόλο που αντιστοιχίζεται για δημόσιους δεσμούς. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, επιλέξτε τον φάκελο, μεταβείτε στις ιδιότητες του φακέλου και κάντε κλικ στην καρτέλα Κοινή χρήση . Στη συνέχεια, επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις.
Προσθήκη φακέλου στη Αγαπημένα σας	Για να προσθέσετε έναν φάκελο στα Αγαπημένα, επιλέξτε Προσθήκη στα αγαπημένα στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Για προβολή των αγαπημένων σας, στο μενού "Εγγραφα", επιλέξτε Αγαπημένα .








Ενέργειες αρχείου






Στον ακόλουθο πίνακα παρουσιάζονται κοινές ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε σε αρχεία από τη γραμμή ενεργειών ή το εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού. Ανάλογα με το πλάτος του παραθύρου του προγράμματος περιήγησης, στη γραμμή ενεργειών μπορεί να μην εμφανίζονται όλες οι επιλογές μενού. Αν δεν βλέπετε μια επιλογή όταν έχετε επιλέξει ένα στοιχείο, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα** στη γραμμή ενεργειών για να δείτε τις κρυφές επιλογές. Μερικές επιλογές είναι διαθέσιμες μέσω της πλαϊνής γραμμής. Για την πρόσβαση σε αυτές τις επιλογές, μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  ή να επιλέξετε **Πλαϊνή γραμμή** στη γραμμή ενεργειών για να ανοίξετε την πλαϊνή γραμμή.


Σημείωση:

Εάν ο ρόλος που σας έχει εκχωρηθεί δεν επιτρέπει την εκτέλεση μιας εργασίας ή εάν δεν μπορείτε να εκτελέσετε μια εργασία για κάποιον άλλο λόγο, η σχετική ενέργεια δεν θα είναι διαθέσιμη στη γραμμή ενεργειών.








Εργασία	Περιγραφή
Αποστολή αρχείου	Περιηγηθείτε στη θέση όπου θέλετε να γίνει η αποστολή. Στη συνέχεια, επιλέξτε Αποστολή στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών, και επιλέξτε το αρχείο από τον υπολογιστή.
Δημιουργία ενός νέου αρχείου Microsoft Office	Μεταβείτε στο σημείο όπου θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία και έπειτα επιλέξτε τον τύπο αρχείου Microsoft Office που θέλετε να δημιουργήσετε.

Εργασία	Περιγραφή
Προβολή αρχείου	<p>Επιλέξτε ένα αρχείο και κατόπιν επιλέξτε Προβολή στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.</p> <p>Αν επιλέξατε ένα αρχείο του Microsoft Office και ο διαχειριστής συστήματος έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση με το Microsoft Office Online, για να δείτε το επιλεγμένο αρχείο, πατήστε Προβολή στη γραμμή ενεργειών και κατόπιν επιλέξτε είτε Προβολή στο [Office] Online (π.χ. "Προβολή στο Word Online") είτε Προεπισκόπηση στο web για την προβολή του εγγράφου στο Oracle Content Management.</p>
Επεξεργασία αρχείου	<p>Επιλέξτε ένα αρχείο και κατόπιν επιλέξτε Επεξεργασία στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Το client υπολογιστή ανοίγει το αρχείο στο σχετικό πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Εάν δεν έχετε εγκαταστήσει ήδη το client υπολογιστή, θα σας ζητηθεί να το κάνετε.</p> <p>Αν επιλέξετε ένα αρχείο Microsoft Office και ο διαχειριστής συστήματος έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση με το Microsoft Office Online, για να επεξεργαστείτε το αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία και κατόπιν επιλέξτε είτε Επεξεργασία στο [όνομα_εφαρμογής_Office] (π.χ. "Επεξεργασία στο Word Online") για την επεξεργασία του αρχείου στο Office Online είτε Επεξεργασία στο [όνομα_εφαρμογής_Office] (υπολογιστής) για την επεξεργασία του αρχείου στο client υπολογιστή.</p>
Λήψη αρχείου	<p>Επιλέξτε ένα αρχείο και κατόπιν επιλέξτε Λήψη στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών ή δίπλα στο αρχείο. Στη συνέχεια, επιλέξτε τη θέση όπου θα αποθηκευτεί το αρχείο στον υπολογιστή σας.</p>
Λήψη πολλαπλών αρχείων σε ένα αρχείο .zip	<p>Επιλέξτε τους φακέλους ή τα αρχεία για λήψη και κατόπιν επιλέξτε Λήψη στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Στη συνέχεια, επιλέξτε τη θέση όπου θα αποθηκευτεί το αρχείο .zip στον υπολογιστή σας.</p>
Δέσμευση αρχείου	<p>Μπορείτε να δεσμεύσετε ένα αρχείο ώστε να μην μπορεί να το επεξεργαστεί κανένας άλλος χρήστης. Για να δεσμεύσετε ένα αρχείο, επιλέξτε το αρχείο και κατόπιν επιλέξτε Δέσμευση στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Όταν τελειώσετε την εργασία με το αρχείο, μπορείτε να καταργήσετε τη δέσμευσή σας.</p>
Κοινή χρήση αρχείου	<p>Επιλέξτε ένα αρχείο και επιλέξτε Κοινή χρήση δεσμού στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών ή δίπλα στο αρχείο. Μπορείτε να ορίσετε εάν ο δεσμός είναι μόνο για μέλη ή δημόσιος, δικαιώματα για τον δεσμό και άλλες ρυθμίσεις.</p>
Προσθήκη αρχείου σε πόρους	<p>Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία και κατόπιν επιλέξτε Προσθήκη στους Πόρους στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το αποθετήριο όπου θα αποθηκευτεί ο πόρος.</p>

Εργασία	Περιγραφή
Αντιγραφή αρχείων	<p>Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία και κατόπιν επιλέξτε Αντιγραφή στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.</p> <p>Εάν αντιγράψετε ένα αρχείο στην ίδια θέση, το αντίγραφο θα μετονομαστεί με έναν αριθμό που προστίθεται στο όνομα. Για παράδειγμα, <i>Sales Report(2).doc</i>.</p>
Μετακίνηση αρχείων	<p>Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία και κατόπιν επιλέξτε Μετακίνηση στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.</p>
Διαγραφή αρχείων	<p>Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία και κατόπιν επιλέξτε Διαγραφή στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.</p> <p>Εάν διαγράψετε ένα αρχείο, μετακινείται στον φάκελο του Κάδου απορριμμάτων στο cloud, όπως ακριβώς ισχύει και στον τοπικό υπολογιστή σας. Εάν αλλάξετε γνώμη, μεταβείτε στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων και επαναφέρετε το διαγραμμένο στοιχείο. Για να ελέγξετε τον Κάδο απορριμμάτων σας, στο μενού "Εγγραφα", πατήστε Κάδος απορριμμάτων.</p> <p>Τα διαγραμμένα στοιχεία παραμένουν στον κάδο απορριμμάτων μέχρι να ισχύσει μία από τις εξής συνθήκες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να τα διαγράψετε οριστικά. • Να συμπληρωθεί το μέγιστο όριο μεριδίου χώρου του κάδου απορριμμάτων. • Η εκκαθάριση του κάδου απορριμμάτων πραγματοποιείται αυτόματα, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που ορίζει ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας, δηλαδή το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.
Αποστολή μιας νέας έκδοσης αρχείου	<p>Επιλέξτε ένα αρχείο και κατόπιν επιλέξτε Αποστολή νέας έκδοσης στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Στη συνέχεια, επιλέξτε τη νέα έκδοση από τον υπολογιστή.</p>
Προβολή και διαχείριση ιστορικού εκδόσεων αρχείου	<p>Για να δείτε το ιστορικό ενός αρχείου, επιλέξτε το και κατόπιν επιλέξτε Ιστορικό εκδόσεων στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στην επιλογή Γραμμή ενεργειών και επιλέξτε Ιστορικό εκδόσεων. Κατά την προβολή ενός αρχείου, μπορείτε να κάνετε κλικ στον αριθμό έκδοσης δίπλα στο όνομα του αρχείου για να δείτε το ιστορικό εκδόσεων.</p> <p>Για να μετατρέψετε μια προηγούμενη έκδοση σε τρέχουσα έκδοση, στην καρτέλα "Ιστορικό εκδόσεων" πατήστε Ορισμός ως τρέχουσα για την έκδοση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως την τρέχουσα έκδοση.</p> <p>Μπορείτε επίσης να διαγράψετε προηγούμενες εκδόσεις ή να πραγματοποιήσετε λήψη παλαιότερων εκδόσεων πατώντας Διαγραφή ή Λήψη.</p>
Μετονομασία αρχείου	<p>Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να μετονομάσετε και κατόπιν επιλέξτε Μετονομασία στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.</p> <p>Δεν μπορείτε να αλλάξετε την επέκταση ενός αρχείου.</p>

Εργασία	Περιγραφή
Προσθήκη ετικέτας σε αρχείο	Επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία και κατόπιν επιλέξτε Ετικέτες και μεταδεδομένα στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στην επιλογή Πλαϊνή γραμμή στη γραμμή ενεργειών και επιλέξτε Ετικέτες και μεταδεδομένα . Η προσθήκη ετικέτας σε ένα στοιχείο είναι παρόμοια με την προσθήκη μιας λέξης-κλειδιού για το στοιχείο και σας επιτρέπει να ομαδοποιείτε τα στοιχεία αργότερα για χρήση ή για αναζήτηση.
Προβολή ιδιοτήτων αρχείου	Επιλέξτε ένα αρχείο και κατόπιν επιλέξτε Ιδιότητες στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στην επιλογή Πλαϊνή γραμμή στη γραμμή ενεργειών και επιλέξτε Ιδιότητες .
Προβολή ιστορικού πρόσβασης αρχείων	Για να δείτε ποιοι είχαν πρόσβαση σε ένα αρχείο, μεταβείτε στις ιδιότητες του αρχείου και κάντε κλικ στην καρτέλα Ιστορικό πρόσβασης .
Προσθήκη αρχείου στα Αγαπημένα σας	Για να προσθέσετε ένα αρχείο στα Αγαπημένα, επιλέξτε Προσθήκη στα αγαπημένα στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών ή δίπλα στο αρχείο. Για προβολή των αγαπημένων σας, στο μενού "Εγγραφα", επιλέξτε Αγαπημένα .

Εικονίδια αρχείων και φακέλων

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Ένας απλός φάκελος υποδεικνύει έναν από τους προσωπικούς φακέλους σας.
	Ένας φάκελος με ένα εικονίδιο κοινής χρήσης υποδεικνύει ότι έχετε μοιραστεί το φάκελο ή κάποιος άλλος χρήστης έχει μοιραστεί ένα φάκελο μαζί σας.
Διάφορα εικονίδια αρχείων	Τα εικονίδια αρχείων εμφανίζουν την επέκταση αρχείου.
	Το εικονίδιο συζήτησης εμφανίζει ότι υπάρχει μια συζήτηση που έχει ξεκινήσει για αυτό το στοιχείο.
	Το εικονίδιο δέσμευσης αρχείου υποδεικνύει ότι ένα αρχείο είναι δεσμευμένο και κλειδωμένο.
	Κάντε κλικ στο εικονίδιο λήψης για να λάβετε ένα αρχείο.
	Κάντε κλικ στο εικονίδιο κοινής χρήσης για να μοιραστείτε ένα αρχείο ή έναν φάκελο με άλλους χρήστες.
	Κάντε κλικ στο εικονίδιο αγαπημένων για να προσθέσετε το αρχείο ή τον φάκελο στα αγαπημένα σας.

Όριο αποθήκευσης

Ο διαχειριστής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την εκχώρηση **μεριδίων χώρου αποθήκευσης**. Για να δείτε πόσο χώρο αποθήκευσης έχετε:

- Στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προτιμήσεις**. Επιλέξτε **Έγγραφα** από το μενού **Προτιμήσεις**.
- Στην κινητή συσκευή σας, πατήστε το εικονίδιο **Ρυθμίσεις** για να ανοίξετε τις πληροφορίες ρυθμίσεων.

Μπορείτε να δείτε τον μέγιστο χώρο αποθήκευσης που σας έχει εκχωρηθεί και το χώρο που χρησιμοποιείτε μέχρι στιγμής. Τυχόν περιεχόμενο στον κάδο απορριμμάτων συυπολογίζεται στο μερίδιο χώρου χρήστη που σας αναλογεί. Για παράδειγμα, εάν έχετε αποθηκευμένα αρχεία όγκου 1 GB και φακέλους όγκου 1 GB στον κάδο απορριμμάτων σας και το συνολικό μερίδιο χώρου που σας αναλογεί είναι 5 GB, τότε έχετε ακόμα 3 GB διαθέσιμα.

Εάν μοιραστείτε έναν φάκελο και κάποιοι χρήστες προσθέσουν αρχεία σε αυτόν το φάκελο, αυτά τα αρχεία συυπολογίζονται στο μερίδιο χώρου σας επειδή ο φάκελος είναι δικός σας. Εάν κάποιος μοιραστεί έναν φάκελο μαζί σας, το περιεχόμενο του φακέλου δεν συυπολογίζεται στο μερίδιο χώρου σας. Εάν χρειάζεστε περισσότερο χώρο αποθήκευσης από το χώρο που έχετε επί του παρόντος, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της υπηρεσίας σας.

Προσαρμογή του προφίλ και των προτιμήσεών σας

Για να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο ορίζονται οι προεπιλογές στο λογαριασμό σας, κάντε κλικ στην εικόνα χρήστη σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προτιμήσεις**. Επιλέξτε τις προτιμήσεις σας από τη λίστα.

- **Γενικά:** Μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή ημερομηνίας και τη γλώσσα.
- **Ειδοποιήσεις:** Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο θα ειδοποιείστε αν επισημανθείτε σε μια συζήτηση. Επίσης, μπορείτε να λαμβάνετε μια ημερήσια σύνοψη των δραστηριοτήτων.
- **Συζητήσεις:** Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η διαχείριση μηνυμάτων και τις επιλογές συμμετοχής στις συζητήσεις.
- **Έγγραφα:** Μπορείτε να προβάλετε το μερίδιο χώρου σας και τις ειδοποιήσεις που θέλετε να ορίσετε όταν παρουσιάζεται μια συμπεριφορά που σχετίζεται με έγγραφο. Επίσης, εδώ μπορείτε να καθορίσετε εάν θα επιτρέπετε τους δημόσιους δεσμούς για τα αρχεία και τους φακέλους σας και ποιος θα πρέπει να είναι ο προεπιλεγμένος ρόλος για τους νέους δημόσιους δεσμούς. Μπορείτε επίσης να ορίσετε τον μέγιστο ρόλο που θα επιτρέπετε για κάθε δημιουργούμενο δημόσιο δεσμό. Οι καθολικοί κανόνες κοινής χρήσης καθορίζονται από το διαχειριστή της υπηρεσίας σας για το σύνολο του συστήματος, έτσι κάποιες από αυτές τις επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες.
- **Συνδεδεμένες συσκευές:** Εδώ εμφανίζονται όλες οι κινητές συσκευές ή οι εφαρμογές υπολογιστή που έχουν συνδεθεί στο λογαριασμό σας. Σε περίπτωση αλλαγής ή απώλειας συσκευών, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανάκληση** και η περίοδος σύνδεσής σας θα τερματιστεί. Όλο το τοπικό περιεχόμενο που είναι αποθηκευμένο στη συσκευή για τον συγκεκριμένο λογαριασμό θα διαγραφεί.

Η ανάκληση πρόσβασης για τη συσκευή επηρεάζει μόνο έναν λογαριασμό, οπότε αν χρησιμοποιείτε πολλούς λογαριασμούς, θα πρέπει να κάνετε ανάκληση της πρόσβασης ξεχωριστά για κάθε λογαριασμό, προκειμένου να αποτρέψετε ολοκληρωτικά την πρόσβαση στο Oracle Content Management και να διαγράψετε όλο το τοπικό περιεχόμενο που είναι αποθηκευμένο στη συσκευή.

- **Εφαρμογές:** Εάν έχουν προστεθεί προσαρμοσμένες εφαρμογές στην υπηρεσία σας, οι πληροφορίες για αυτές τις εφαρμογές εμφανίζονται εδώ.

Για να αλλάξετε τις πληροφορίες του προφίλ σας, κάντε κλικ στην εικόνα χρήστη σας και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή «**Προβολή προφίλ**» και έπειτα στην επιλογή «**Επεξεργασία προφίλ**». Μπορείτε να αλλάξετε τις πληροφορίες επικοινωνίας σας, να εισαγάγετε μια περιγραφή ή να καθορίσετε τους τομείς στους οποίους εξειδικεύστε. Πατήστε **Ενημέρωση** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας. Οι πληροφορίες του προφίλ εμφανίζονται στον τοίχο χρήστη σας. Όταν κάποιος σας ακολουθεί, μπορεί να προβάλει αυτές τις πληροφορίες προφίλ.

Προβολή αρχείων

Για να προβάλετε ένα αρχείο, όπως ένα έγγραφο ή μια εικόνα, κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου ή στη μικρογραφία του και θα ανοίξει το πρόγραμμα προβολής.

Ανάλογα με το πλάτος του παραθύρου του προγράμματος περιήγησης, η γραμμή μενού ενδέχεται να μην εμφανίζει όλες τις επιλογές του μενού. Αν δεν μπορείτε να δείτε κάποια




επιλογή όταν επιλέγετε ένα στοιχείο, κάντε κλικ στην επιλογή ******* στη γραμμή μενού για να δείτε τις κρυφές επιλογές.




Σημείωση:

Εάν ο ρόλος που σας έχει ανατεθεί δεν σας επιτρέπει να κάνετε μια συγκεκριμένη εργασία ή εάν δεν μπορείτε να εκτελέσετε μια εργασία για κάποιον άλλο λόγο, η επιλογή μενού δεν θα είναι διαθέσιμη.



Εργασία	Περιγραφή
Προβολή του αρχείου στο Microsoft Office Online	Εάν προβάλετε ένα αρχείο Microsoft Office και ο διαχειριστής συστήματος έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση του Microsoft Office Online, μπορείτε να προβάλετε το αρχείο στο Microsoft Office Online πατώντας Προβολή και έπειτα επιλέγοντας Προβολή στο [Office] Online (για παράδειγμα, "Προβολή στο Word Online").
Επεξεργασία του αρχείου στο Microsoft Office	Εάν προβάλετε ένα αρχείο Microsoft Office και ο διαχειριστής συστήματος σας έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση του Microsoft Office Online, μπορείτε να επεξεργαστείτε το αρχείο στο Microsoft Office Online πατώντας Επεξεργασία , έπειτα Επεξεργασία στο [Office] Online (για παράδειγμα, "Επεξεργασία στο Word Online"). Εάν έχετε εγκαταστήσει το client υπολογιστή, μπορείτε εναλλακτικά να επεξεργαστείτε το αρχείο στον υπολογιστή σας πατώντας Επεξεργασία στο [Office] (για υπολογιστή) (για παράδειγμα, "Επεξεργασία στο Word (για υπολογιστή)").
Κοινή χρήση δεσμού στο αρχείο	Πατήστε Κοινή χρήση δεσμού . Μπορείτε να ορίσετε εάν ο δεσμός είναι μόνο για μέλη ή δημόσιος, δικαιώματα για τον δεσμό και άλλες ρυθμίσεις.

Εργασία	Περιγραφή
Λήψη του αρχείου	Πατήστε Λήψη για να αποθηκεύσετε ένα αντίγραφο του αρχείου στον υπολογιστή σας.
Προβολή του αρχείου σε λειτουργία πλήρους οθόνης	Πατήστε Πλήρης οθόνη . Χρησιμοποιήστε τα βέλη στην προβολή πλήρους οθόνης για να μετακινηθείτε σε άλλα αρχεία του φακέλου. Χρησιμοποιήστε τα στοιχεία ελέγχου στην κορυφή της σελίδας για να κάνετε μεγέθυνση ή σμίκρυνση της προβολής.
Προσθήκη του αρχείου στα Αγαπημένα σας	Πατήστε Προσθήκη στα Αγαπημένα . Για προβολή των αγαπημένων σας, στο μενού "Έγγραφα", επιλέξτε Αγαπημένα .
Δέσμευση του αρχείου	Πατήστε Δέσμευση για να δεσμεύσετε το αρχείο ώστε να μην μπορεί να το επεξεργαστεί κανένας άλλος. Όταν τελειώσετε την εργασία με το αρχείο, μπορείτε να καταργήσετε τη δέσμευσή σας.
Αποστολή νέας έκδοσης του αρχείου	Πατήστε Αποστολή νέας έκδοσης και έπειτα επιλέξτε τη νέα έκδοση από τον υπολογιστή σας.
Προβολή του ιστορικού εκδόσεων του αρχείου	Πατήστε Ιστορικό εκδόσεων . Για να μετατρέψετε μια προηγούμενη έκδοση σε τρέχουσα έκδοση, στην καρτέλα "Ιστορικό εκδόσεων" πατήστε Ορισμός ως τρέχουσα για την έκδοση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως την τρέχουσα έκδοση. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε προηγούμενες εκδόσεις ή να πραγματοποιήσετε λήψη παλαιότερων εκδόσεων πατώντας Διαγραφή ή Λήψη .
Μετονομασία του αρχείου	Πατήστε Μετονομασία . Δεν μπορείτε να αλλάξετε την επέκταση ενός αρχείου.
Προβολή των ιδιοτήτων αρχείου	Πατήστε Ιδιότητες για να δείτε τις λεπτομέρειες του αρχείου, όπως όνομα, περιγραφή, μέγεθος και κάτοχο. Μπορείτε επίσης να δείτε ποιος έχει πραγματοποιήσει πρόσβαση στο αρχείο και το ιστορικό εκδόσεων του αρχείου.
Αλλαγή της μεγέθυνσης	Επιλέξτε μία από τις προκαθορισμένες επιλογές (Μεγέθυνση 100%, Προσαρμογή στη σελίδα, Προσαρμογή στο πλάτος), πατήστε το εικονίδιο συν (+) ή μείον (-) ή μετακινήστε τη γραμμή του ρυθμιστικού.
Προσθήκη σημείωσης στο αρχείο	Πατήστε  για να προσθέσετε μια σημείωση. Για να προβάλετε σχόλια, κάντε κλικ στο  .
Προβολή ή έναρξη συζήτησης για το αρχείο	Πατήστε το  για να ανοίξετε την πλαϊνή γραμμή και να ξεκινήσετε μια συζήτηση για το αρχείο ή για να προβάλετε οποιαδήποτε συζήτηση είναι ήδη σε εξέλιξη.

Εργασία	Περιγραφή
Προβολή των μεταδεδομένων του αρχείου.	Κάντε κλικ στο εικονίδιο  και επιλέξτε Ετικέτες και μεταδεδομένα στο μενού της πλαϊνής γραμμής.
Προβολή άλλων αρχείων του φακέλου	Κάντε κλικ στα αριστερά και δεξιά βέλη στο επάνω μέρος του παραθύρου προεπισκόπησης για να προβάλετε άλλα αρχεία στο φάκελο.

Αποστολή αρχείων

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να αντιγράψετε τα αρχεία σας από τον υπολογιστή σας στο cloud. Η αποστολή αρχείων συνεχίζεται στο παρασκήνιο και έτσι μπορείτε να συνεχίσετε την εργασία σας καθώς προστίθενται αρχεία.

- Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία μεταφοράς και απόθεσης για να μεταφέρετε τα αρχεία από τον τοπικό υπολογιστή σας στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή** στη γραμμή μενού για προσθέσετε αρχεία στην τρέχουσα τοποθεσία.
- Επιλέξτε έναν φάκελο που δεν έχει ανοιχτεί και επιλέξτε **Αποστολή σε αυτόν τον φάκελο** από το εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.
- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ένα αρχείο και να επιλέξετε **Αποστολή νέας έκδοσης** από το εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.


Όταν αποστέλλετε αρχεία, λάβετε υπόψη τα εξής:

- Μπορείτε να προσθέσετε ετικέτες σε αρχεία κατά την αποστολή τους, ορίζοντας προσδιοριστικές λέξεις-κλειδιά. Εάν αποφασίσετε αργότερα ότι θέλετε να χρησιμοποιήσετε το συγκεκριμένο στοιχείο ως ψηφιακό πόρο, μπορείτε εύκολα να αναζητήσετε την ετικέτα και να το προσθέσετε στη συλλογή ή στον φάκελο ψηφιακών πόρων σας.
- Προσπαθήστε να μην υπερβαίνετε το μέγεθος των 5 GB στις αποστολές αρχείων. Ορισμένα προγράμματα περιήγησης ιστού δεν μπορούν να επεξεργαστούν μεγαλύτερα αρχεία.
- Για να προσθέσετε περιεχόμενα ενός ολόκληρου φακέλου, μπορείτε να ρυθμίσετε την εφαρμογή υπολογιστή. Απλώς προσθέστε τον φάκελο στον φάκελο συγχρονισμού και το περιεχόμενο θα προστεθεί στο Oracle Content Management για εσάς.
- Εάν κάποιος χρήστης έχει μοιραστεί έναν φάκελο μαζί σας, πρέπει να έχετε τουλάχιστον ρόλο Συνεισφέροντα στον φάκελο για να μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα αρχείο σε αυτόν τον φάκελο. Όταν επεξεργάζεστε ένα αρχείο, αποστέλλετε μια νέα έκδοση του αρχείου στον φάκελο.
- Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας ενδέχεται να έχει περιορίσει τα είδη αρχείων που μπορείτε να αποστείλετε. Για να δείτε ποιοι τύποι αρχείων δεν επιτρέπονται, ανοίξτε το μενού χρήστη. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προτιμήσεις**. Στην ενότητα Εγγράφων εμφανίζονται τυχόν περιορισμοί στους τύπους αρχείων και στα μεγέθη αρχείων (εάν υπάρχουν). Οι τύποι αρχείων παρατίθενται σύμφωνα με τις επεκτάσεις αρχείων, όπως .mp3 ή .exe.

- Για να ακυρώσετε μια αποστολή, κάντε κλικ στο δεσμό **Λεπτομέρειες** στη γραμμή πληροφοριών στο επάνω μέρος της οθόνης ενώ γίνεται αποστολή του αρχείου. Κάντε κλικ στο **X** για το αρχείο που θέλετε να ακυρώσετε.


Λήψη αρχείων

Αν διαθέτετε τον ρόλο πόρου "Λήψη" σε ένα αρχείο, μπορείτε να λάβετε το αρχείο από το cloud στον τοπικό υπολογιστή σας με δύο τρόπους:

- Κατά την προβολή του αρχείου, κάντε κλικ στην επιλογή "**Λήψη**" στο πρόγραμμα προβολής αρχείων.
- Κατά την προβολή αρχείων σε μια λίστα, έναν πίνακα ή ένα πλέγμα, επιλέξτε ένα αρχείο και κατόπιν επιλέξτε **Λήψη** από το εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών ή δίπλα σε ένα μεμονωμένο στοιχείο.

Κατά τη λήψη ενός αρχείου, αυτό αποθηκεύεται στη θέση λήψης που έχει διαμορφωθεί για το πρόγραμμα περιήγησης ιστού σας. Μπορεί επίσης να έχετε δυνατότητα επιλογής της θέσης όπου θα λάβετε το αρχείο, ανάλογα με τις ρυθμίσεις του προγράμματος περιήγησης ιστού σας.

Λήψη πολλαπλών αρχείων

Μπορείτε να κάνετε λήψη περισσότερων του ενός αρχείων κάθε φορά ή ενός φακέλου με πολλά αρχεία μέσα σε αυτόν. Για να κάνετε λήψη πολλαπλών αρχείων ή φακέλων ταυτόχρονα, επιλέξτε τα αρχεία και τους φακέλους, και κατόπιν επιλέξτε **Λήψη** στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή  στη γραμμή ενεργειών. Προετοιμάζεται ένα αρχείο .zip με τα επιλεγμένα αρχεία και τους φακέλους και εκτελείται λήψη αυτόματα όταν είναι έτοιμο.

Αν ένας φάκελος περιέχει υποφακέλους με αρχεία, αυτά περιλαμβάνονται επίσης στο αρχείο .zip. Αν επιλέξετε έναν κενό φάκελο που δεν περιέχει κανένα αρχείο, αυτός δεν περιλαμβάνεται στο αρχείο .zip.

Υπάρχουν κάποιοι περιορισμοί:

- Τα αρχεία .zip που είναι μεγαλύτερα από 2 gigabyte δεν είναι δυνατό να ληφθούν.
- Τα αρχεία .zip δεν μπορούν να περιέχουν περισσότερα από 1000 στοιχεία.

Σημείωση:

Ένα έγγραφο και ο φάκελος που το περιέχει θεωρούνται ξεχωριστά στοιχεία στο αρχείο .zip. Έτσι, αν επιλέξετε 4 φακέλους που ο κάθε ένας έχει 250 έγγραφα μέσα σε αυτόν, υπάρχουν 1004 στοιχεία στο αρχείο .zip (4 φάκελοι + 1000 έγγραφα) και η λήψη θα αποτύχει.

Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων

Εισαγάγετε έναν όρο αναζήτησης, όπως ένα όνομα αρχείου, ένα όνομα συζήτησης, μια ετικέτα ψηφιακού πόρου ή ένα hashtag στο επάνω μέρος της οθόνης και πατήστε το πλήκτρο **Enter** ή κάντε κλικ στο εικονίδιο «Αναζήτηση». Αν θέλετε να κάνετε αναζήτηση σε έναν συγκεκριμένο φάκελο, ανοίξτε το φάκελο και εισαγάγετε τον όρο αναζήτησης. Μπορείτε να εισάγετε λίγους χαρακτήρες από τον όρο αναζήτησης και θα

εμφανιστεί μια λίστα των πιθανών συμφωνιών, διαχωρισμένων κατά τύπο (έγγραφα, συζητήσεις και ούτω καθεξής). Αυτό σας επιτρέπει να βρείτε γρήγορα αυτά που χρειάζεστε ακόμη και να δεν γνωρίζετε τον πλήρη όρο της αναζήτησης.

Εάν δεν έχετε δικαίωμα προβολής ενός στοιχείου, δεν θα το δείτε στα αποτελέσματα αναζήτησης ακόμη και αν ανταποκρίνεται στα κριτήρια αναζήτησης. Μετά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων αναζήτησης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα αποτελέσματα όπως θα κάνατε συνήθως. Μπορείτε να προσθέσετε αρχεία σε φακέλους, δημοσιεύσεις σε συζητήσεις, να κάνετε αποστολή αρχείων ή να μοιραστείτε φακέλους με άλλους χρήστες.




Συμβουλές αναζήτησης

- Η αναζήτηση εφαρμόζεται σε τίτλους, σε περιεχόμενο (όπως οι λέξεις σε ένα έγγραφο), σε επεκτάσεις αρχείων, στο όνομα του ατόμου που τροποποίησε τελευταίο το αρχείο και σε πληροφορίες σχετικά με ένα αρχείο (όπως η περιγραφή ενός φακέλου). Επίσης, ελέγχει τα μεταδεδομένα που συσχετίζονται με το στοιχείο, τις ετικέτες για ψηφιακούς πόρους, τα μηνύματα συζητήσεων, τα hashtag που χρησιμοποιούνται σε συζητήσεις και τα άτομα στη συζήτηση.
- Αν αναζητάτε ένα στοιχείο που έχει ειδικούς χαρακτήρες στο όνομά του, το στοιχείο αυτό δεν εμφανίζεται στα προτεινόμενα αποτελέσματα της αναζήτησης για έγγραφα ή φακέλους.
- Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για πολλαπλούς όρους, διαχωρίζοντάς τους με κόμμα ή κενό διάστημα.
- Για να αναζητήσετε μια φράση, χρησιμοποιήστε διπλά εισαγωγικά πριν και μετά τη φράση. Για παράδειγμα, το "United States" επιστρέφει αρχεία με την ακριβή φράση United States εντός του αρχείου.
- Μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα αναζήτησης κάνοντας κλικ ή πατώντας στο μενού "Αποτελέσματα". Για παράδειγμα, μπορείτε να προβάλετε μόνο συζητήσεις ή άτομα που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησης.
- Ίσως υπάρχει μια μικρή χρονική καθυστέρηση κατά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων της πιο πρόσφατης αναζήτησης. Για παράδειγμα, αν κάνετε αναζήτηση για τον όρο *Α ν α φ ο ρ* και μετά προσθέσετε ένα άλλο έγγραφο που περιλαμβάνει τον όρο *Α ν α φ ο ρ*, το νεότερο έγγραφο δεν θα επιστρέφεται στα αποτελέσματα αναζήτησης για λίγα δευτερόλεπτα.
- Στην αναζήτηση δεν γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων. Αυτό σημαίνει ότι η αναζήτηση του `report` θα βρει τα ίδια αποτελέσματα με την αναζήτηση του `Report`.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους ακόλουθους τελεστές αναζήτησης. Στους τελεστές δεν γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων, έτσι το `NOT` είναι το ίδιο με το `not`:
 - `not` ή παύλα (-). Για παράδειγμα, το `Report2018,Report2019 -sales` επιστρέφει το `Report2018` ή το `Report2019`, αλλά όχι στοιχεία που περιλαμβάνουν τη λέξη-κλειδί `sales`.
 - `or` ή κόμμα. Για παράδειγμα, το `Report2018 or Report2019` επιστρέφει τα ίδια αποτελέσματα με το `Report2018,Report2019`.
 - `and` ή κενό διάστημα. Για παράδειγμα, το `Report2018 and Report2019` επιστρέφει τα ίδια αποτελέσματα με το `Report2018 Report2019`.

Ο τελεστής `not` έχει υψηλότερη προτεραιότητα σε σχέση με τους άλλους, με το `and` να έχει τη χαμηλότερη προτεραιότητα. Για παράδειγμα, μια αναζήτηση του `Report2018 and Report2019 not Report2019` δεν επιστρέφει κανένα αποτέλεσμα γιατί το `not` αξιολογείται πρώτο.

- Χρησιμοποιήστε παρενθέσεις για να ομαδοποιήσετε σύνθετα ερωτήματα. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε το States and (not "United States").
- Εάν έχετε περισσότερους από 100 κοινόχρηστους φακέλους (σε κοινή χρήση είτε από εσάς είτε με εσάς), μια καθολική αναζήτηση ενδεχομένως να μην επιστρέψει τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Η αναζήτηση εκτελείται πρώτα στη λίστα των αγαπημένων κοινόχρηστων φακέλων και κατόπιν σε άλλους κοινόχρηστους φακέλους, μέχρι 100. Ενδεχομένως να θέλετε να ορίσετε ορισμένους φακέλους ως Αγαπημένους πριν την αναζήτηση, για να διασφαλίσετε καλύτερα αποτελέσματα αναζήτησης.
- Αν ένα αρχείο έχει μέγεθος μεγαλύτερο από 10 MB, δεν θα συμπεριλαμβάνεται στην αναζήτηση πλήρους κειμένου (μια αναζήτηση στο περιεχόμενο ενός αρχείου και όχι απλώς στα μεταδεδομένα σχετικά με ένα αρχείο). Μπορείτε να βρείτε το στοιχείο κάνοντας αναζήτηση για το πλήρες όνομα.

Δέσμευση αρχείου


Η δέσμευση ενός αρχείου υποδεικνύει στους άλλους χρήστες ότι εργάζεστε με αυτό το αρχείο. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να δεσμεύσετε και κατόπιν επιλέξτε **Δέσμευση** από το εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Κατά την προβολή ενός αρχείου, κάντε κλικ στο εικονίδιο  και επιλέξτε **Δέσμευση**. Το εικονίδιο δέσμευσης () προστίθεται στη γραμμή πληροφοριών του αρχείου.

Άλλα άτομα μπορεί να κάνουν εκκαθάριση της δέσμευσής σας εάν χρειάζεται να χρησιμοποιήσουν το αρχείο. Εάν γίνει κάτι τέτοιο, θα λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο θα σας επισημαίνει ποιος έκανε την εκκαθάριση και πότε.

Εάν κάποιος χρήστης προσπαθήσει να αποστείλει μια νέα έκδοση ενός αρχείου που έχετε δεσμεύσει, θα ενημερωθεί ότι το έχετε δεσμεύσει. Θα μπορεί να κάνει εκκαθάριση της δέσμευσης και να αποστείλει τη νέα έκδοση, εάν απαιτείται. Εάν ορίσετε στις προτιμήσεις σας να ειδοποιείστε, θα λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν συμβεί αυτό.

Επεξεργασία αρχείου

Μπορείτε να επεξεργαστείτε αρχεία που είναι αποθηκευμένα στο Oracle Content Management και, αν έχετε εγκατεστημένη την εφαρμογή υπολογιστή του Oracle Content Management, οι αλλαγές που κάνετε στο αρχείο θα συγχρονιστούν σε οποιαδήποτε συσκευή συγχρονίζεται με τον λογαριασμό σας.

Για να επεξεργαστείτε ένα αρχείο, επιλέξτε το από τη λίστα αρχείων και κατόπιν επιλέξτε **Επεξεργασία** στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών. Μπορείτε επίσης να προβάλετε το αρχείο και να κάνετε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία** στη γραμμή μενού. Θα σας ζητηθεί να ανοίξετε το αρχείο χρησιμοποιώντας είτε την εφαρμογή υπολογιστή του Oracle Content Management είτε την εφαρμογή Microsoft Online. Το αρχείο ανοίγει με το λογισμικό που έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας για την εφαρμογή των τροποποιήσεών σας (για παράδειγμα, το Microsoft Word κατά την επεξεργασία ενός αρχείου .doc).

Αν ο διαχειριστής συστήματος έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση με το Microsoft Office Online, έχετε επίσης τη δυνατότητα για [επεξεργασία αρχείων στο Microsoft Office ή το Microsoft Office Online](#).

Μόλις ολοκληρωθεί η επεξεργασία, αποθηκεύστε το αρχείο όπως θα κάνατε συνήθως. Αν συγχρονίζετε ήδη το αρχείο, η πιο πρόσφατη έκδοση εμφανίζεται στο φάκελό σας καθώς επίσης και στις άλλες συσκευές σας. Αν δεν συγχρονίσατε το αρχείο εκ των προτέρων, το πρόσφατα συγχρονισμένο αρχείο αποθηκεύεται στον φάκελο .download μέσα στο φάκελο Oracle Content στην επιφάνεια εργασίας σας.

Όταν επεξεργάζεστε αρχεία, λάβετε υπόψη τα εξής:

- Προσπαθήστε να διατηρείτε το μέγεθος των αρχείων σας μικρότερο από 5 GB. Ορισμένα προγράμματα περιήγησης ιστού δεν μπορούν να επεξεργαστούν μεγαλύτερα αρχεία.
- Εάν κάποιος χρήστης έχει μοιραστεί έναν φάκελο μαζί σας, πρέπει να έχετε τουλάχιστον ρόλο Συνεισφέροντα στον φάκελο για να μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα αρχείο σε αυτόν τον φάκελο. Όταν επεξεργάζεστε ένα αρχείο, αποστέλλετε μια νέα έκδοση του αρχείου στον φάκελο.
- Δημιουργείται μια νέα έκδοση του αρχείου κάθε φορά που το αρχείο κάνει αυτόματη αποθήκευση.

Χρήση μεταδεδομένων

Τα *μεταδεδομένα* χρησιμοποιούνται για τη γρήγορη κατηγοριοποίηση αρχείων και φακέλων με πρόσθετες περιγραφές.


Οι διαχειριστές υπηρεσίας σας μπορεί να έχει δημιουργήσει μεταδεδομένα συγκεκριμένα για τον οργανισμό σας. Για παράδειγμα, ενδεχομένως να πρέπει να παρακολουθείτε πότε ένα στοιχείο εγκρίνεται από άλλα άτομα και ποια άτομα το έχουν εγκρίνει. Μπορεί να δημιουργηθούν με μεταδεδομένα που ονομάζονται "Έγκριση εγγράφου" που παραθέτουν πεδία όπως τον τύπο αρχείου, τον δημιουργό του αρχείου, το άτομο που το ενέκρινε, καθώς και το πότε εγκρίθηκε.


Στη συνέχεια, μπορείτε να μεταφέρετε όλα τα αρχεία που έχει εγκριθεί σε έναν φάκελο και να εφαρμόσετε τα μεταδεδομένα στο φάκελο. Όλα τα αρχεία στο φάκελο θα αναγνωρίζονται ως εγκεκριμένα. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα των διαφόρων αρχείων ώστε να εμφανίζεται η ημερομηνία έγκρισής τους, ποιος τα ενέκρινε, καθώς και άλλες σχετικές λεπτομέρειες.

Οι χρήστες με τον [ρόλο πόρου](#) "Κάτοχος", "Διευθυντής" ή "Συντελεστής" μπορούν να εφαρμόσουν μεταδεδομένα σε αρχεία και φακέλους. Οι χρήστες με τον ρόλο πόρου "Αναγνώστης" ή "Παραλήπτης" μπορούν να προβάλουν όλα τα μεταδεδομένα που έχουν οριστεί.

Τα μεταδεδομένα δημιουργούνται αυτόματα για στοιχεία τα οποία αποθηκεύονται ως ψηφιακοί πόροι. Μόνο οι διαχειριστές υπηρεσίας μπορούν να δημιουργήσουν μεταδεδομένα. Συνεργαστείτε με το διαχειριστή σας για να αναπτύξετε τα μεταδεδομένα που χρειάζεστε.

Για να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε τα μεταδεδομένα:

1. Ανοίξτε το αρχείο ή τον φάκελο όπου θέλετε να προσθέσετε μεταδεδομένα και πατήστε το εικονίδιο  για να ανοίξετε την πλαϊνή γραμμή.
2. Επιλέξτε **Ετικέτες και μεταδεδομένα** από το αναπτυσσόμενο μενού του τμήματος παραθύρου.

3. Επιλέξτε  για να ανοίξετε τη λίστα των διαθέσιμων μεταδεδομένων.
4. Επιλέξτε το όνομα των μεταδεδομένων που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.
5. Τα πεδία που δημιουργήθηκαν για τα μεταδεδομένα εμφανίζονται στον πλαϊνό πίνακα. Εισαγάγετε τις απαραίτητες πληροφορίες. Να θυμάστε, αν πρόκειται για μεταδεδομένα για έναν φάκελο, τυχόν πληροφορίες που εισαγάγετε θα χρησιμοποιηθούν για όλα τα αρχεία στο φάκελο.
Οι ακόλουθοι περιορισμοί ισχύουν για τις τιμές πεδίων που μπορούν να εισαγάγουν οι χρήστες:
 - **Κείμενο:** Μέγιστο 1.000 χαρακτήρες. Δεν πρέπει να περιλαμβάνουν τους χαρακτήρες # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Αριθμός:** Μέγιστο 15 χαρακτήρες. Πρέπει να είναι ακέραιος, χωρίς δεκαδικά ψηφία.
6. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση** όταν τελειώσετε.

Χρήση πόρων

Οι ψηφιακοί πόροι είναι εικόνες, έγγραφα και βίντεο τα οποία διαχειρίζεστε με μια ειδική διεπαφή. Η διαχείριση ψηφιακών πόρων είναι διαθέσιμη μόνο για χρήστες επιχείρησης.

"Διαχείριση ψηφιακών πόρων" είναι ένας τρόπος ομαδοποίησης και διαχείρισης όλων των πόρων που χρησιμοποιούνται για έναν σκοπό, όπως σε μια τοποθεσία ιστού ή για ένα συγκεκριμένο έργο. Οι πόροι μπορούν να περιλαμβάνουν γραφικά ή αρχεία κειμένου. Αποθηκεύονται σε ένα αποθετήριο, το οποίο δημιουργείται από διαχειριστές περιεχομένου. Μπορείτε να προσθέτετε τα αρχεία («πόροι») σε ένα αποθετήριο και, η διαχείρισή τους να γίνεται στην προβολή σας «Πόροι». Μπορείτε να κάνετε αποστολή αρχείων από τον υπολογιστή σας ή, να προσθέσετε αρχεία που βρίσκονται ήδη αποθηκευμένα στον κεντρικό κατάλόγό σας. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ετικέτες σε πόρους, προσθέτοντας μια λέξη-κλειδί κατά την προσθήκη του πόρου. Αυτό διευκολύνει την εύρεση και την ταξινόμησή τους αργότερα.

Εάν δεν βλέπετε αποθετήρια στη λίστα, όταν κάνετε κλικ στους Πόρους στο πλαίσιο πλοήγησης, αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχουν αποθετήρια σε κοινή χρήση με εσάς. Ο διαχειριστής περιεχομένου πρέπει να θέσει τα αποθετήρια σε κοινή χρήση με άτομα ή ομάδες, προκειμένου να μπορούν να τα χρησιμοποιούν άλλα άτομα. Αν δεν βλέπετε αποθετήρια στη λίστα, απευθυνθείτε στον διαχειριστή περιεχομένου σας.

Οι ψηφιακοί πόροι και τα αποθετήρια περιγράφονται λεπτομερώς στο έγγραφο *Διαχείριση πόρων με το Oracle Content Management* και στο κεφάλαιο Έναρξη δημιουργίας τοποθεσιών στο έγγραφο *Δημιουργία τοποθεσιών με το Oracle Content Management*.

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων

Μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση μεμονωμένων αρχείων ή ενός ολόκληρου φακέλου.

Η κοινή χρήση αρχείων είναι δυνατή μόνο χρησιμοποιώντας έναν δεσμό για το αρχείο. Μπορείτε να στείλετε έναν δεσμό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να λάβετε έναν δεσμό για ένα αρχείο ή έναν φάκελο και να τον χρησιμοποιήσετε με όποιον τρόπο θέλετε, όπως ένα άμεσο μήνυμα ή ένα έγγραφο. Η αποστολή ενός δεσμού είναι χρήσιμη εάν πρέπει να παραχωρήσετε πρόσβαση σε άτομα ανάλογα με τις ανάγκες. Ο

μόνος τρόπος με τον οποίο ο παραλήπτης μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στο αρχείο ή στο φάκελο είναι με τη χρήση του δεσμού.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε μέλη σε έναν φάκελο, παρέχοντας σε αυτά τα άτομα πρόσβαση σε ολόκληρο το περιεχόμενο του φακέλου. Αυτό είναι χρήσιμο όταν εργάζεστε σε ένα μεγάλο έργο, για παράδειγμα, και τα άτομα μπορεί να χρειάζονται συνεχή πρόσβαση σε πληροφορίες.

Βλ. [Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων](#) για περισσότερες λεπτομέρειες.

Χρήση των συζητήσεων

Οι συζητήσεις είναι ένας τρόπος για να συνεργαστείτε με άλλα άτομα δημοσιεύοντας σχόλια και συζητώντας για θέματα σε ζωντανό χρόνο. Μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση για ένα συγκεκριμένο έγγραφο ή φάκελο ή να δημιουργήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε σημειώσεις, οι οποίες είναι σχόλια για συγκεκριμένες ενότητες ενός αρχείου. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση των συζητήσεων](#).

Χρήση ροών εργασίας

Αν το Oracle Process Cloud Service έχει ενοποιηθεί με την υπηρεσία σας, μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για την εκκίνηση και την παρακολούθηση εργασιών και ροών εργασίας.

Για να χρησιμοποιήσετε τους φακέλους στο Oracle Content Management με μια διαδικασία, πρέπει να καθορίσετε ότι ο φάκελος θα χρησιμοποιείται με το Oracle Process Cloud Service. Πρέπει επίσης να μοιραστείτε τον φάκελο με το άτομο που ξεκίνησε τη διαδικασία.

1. Επιλέξτε το φάκελο.
2. Επιλέξτε **Ιδιότητες** στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή επιλέξτε **Πλαϊνή γραμμή** από τη γραμμή ενεργειών και κατόπιν επιλέξτε **Ιδιότητες**.
3. Ορίστε την επιλογή **Εκκίνηση διαδικασίας κατά την άφιξη του εγγράφου** σε **Ναι**.
4. Επιλέξτε το όνομα διαδικασίας από τη λίστα. Αν η λίστα είναι κενή, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της υπηρεσίας σας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη ρύθμιση των ροών εργασίας της διαδικασίας.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

Ο φάκελος και οι υποφάκελοί του είναι πλέον διαθέσιμοι για χρήση στο περιβάλλον εργασίας του Oracle Process Cloud Service. Τα αρχεία που αλλάζουν στο φάκελο ή τα νέα αρχεία που αποστέλλονται στο φάκελο ενεργοποιούν τη διαδικασία που συσχετίζεται με το φάκελο. Μπορείτε να παρακάμψετε τη μεταβιβασμένη διαδικασία για έναν υποφάκελο αλλά δεν μπορείτε να απενεργοποιήσετε τη συσχέτιση με μια διαδικασία.

Για να μάθετε περισσότερα, ανατρέξτε στην ενότητα [Ξεκινώντας με την υπηρεσία Oracle Process Cloud Service](#).

3

Εργασία με την εφαρμογή υπολογιστή

Η εφαρμογή υπολογιστή του Oracle Content Management συγχρονίζει τα αρχεία και τους φακέλους στον υπολογιστή σας με τα αρχεία και τους φακέλους σας στο cloud. Τα τρέχοντα αρχεία σας θα είναι πάντα διαθέσιμα, και αν χρησιμοποιείτε περισσότερους από έναν υπολογιστές, μπορείτε να συγχρονίζετε τα αρχεία σας σε όλους.

[Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στην εφαρμογή υπολογιστή.](#) (Μόνο Αγγλικά)

Είναι εύκολο να ξεκινήσετε. Απλώς [εγκαταστήστε το λογισμικό client](#) και ρυθμίστε τον λογαριασμό σας.

[Συγχρονισμός των αρχείων σας.](#) Μπορείτε να συγχρονίσετε αυτόματα όλους τους φακέλους που σας ανήκουν (η προεπιλογή κατά την πρώτη εγκατάσταση της εφαρμογής) ή μπορείτε να επιλέξετε φακέλους για συγχρονισμό, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που σας έχουν κοινοποιηθεί. Αν επιλέξετε το συγχρονισμό όλων των φακέλων σας, ίσως χρειαστεί λίγη ώρα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας συγχρονισμού, ανάλογα με το πλήθος των φακέλων που διαθέτετε.

[Εργασία με συγχρονισμένα αρχεία.](#) Μπορείτε να διαχειριστείτε τα συγχρονισμένα αρχεία παρόμοια με τον τρόπο που θα διαχειριζόσασταν οποιαδήποτε άλλα αρχεία στον υπολογιστή σας. Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε απευθείας αρχεία και φακέλους στον φάκελο επιφάνειας εργασίας και αυτά θα προστεθούν στο λογαριασμό σας cloud. Τα αρχεία είναι διαθέσιμα για χρήση στο πρόγραμμα περιήγησης ή σε μια κινητή συσκευή. Όλες οι πληροφορίες σας παραμένουν ενημερωμένες κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της εφαρμογής-πελάτη συγχρονισμού.

[Συγχρονισμός αρχείων από πολλαπλούς λογαριασμούς.](#) Αν η εταιρεία σας έχει διάφορους λογαριασμούς Oracle Content Management, μπορείτε να είστε μέλος σε περισσότερες από μια υπηρεσίες.

[Λάβετε ειδοποιήσεις](#) που θα σας ενημερώνουν όταν αλλάζουν οι συζητήσεις στις οποίες είστε ενεργοί. Μπορείτε να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε, ώστε να μπορείτε να ακολουθείτε τις συζητήσεις που είναι σημαντικές για εσάς.

[Μοιραστείτε τα αρχεία και τους φακέλους σας](#) Και [συνεργαστείτε με άλλους χρήστες μέσω συζητήσεων](#) όπως ακριβώς κάνετε όταν χρησιμοποιείτε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού.

Αν έχετε τυχόν προβλήματα, ανατρέξτε στην [ενότητα αντιμετώπισης προβλημάτων](#).

Ρύθμιση συγχρονισμού τοπικών αρχείων

Oracle Content Management διατηρεί ασφαλή τα αρχεία σας στο cloud ενώ σας επιτρέπει να τα συγχρονίζετε εύκολα σε έναν τοπικό φάκελο λογαριασμού. Αυτό σας επιτρέπει να εργάζεστε στον υπολογιστή σας όπως επιθυμείτε και είναι χρήσιμο σε αρκετές περιπτώσεις:

- ενώ μετακινήστε και δεν έχετε πρόσβαση στο cloud.
- αν εργάζεστε σε πολλούς υπολογιστές.
- όταν αποστέλλετε έναν φάκελο με πολλά αρχεία.

Για να ρυθμίσετε συγχρονισμό τοπικών αρχείων, πρέπει πρώτα να βεβαιωθείτε ότι **έχει εγκατασταθεί συγχρονισμός για προσωπικούς υπολογιστές**. Μπορεί να είναι προ-εγκατεστημένος ή μπορεί να πρέπει κάνετε λήψη και εγκατάσταση από τον λογαριασμό σας cloud του Oracle Content Management.

Επιλέξτε φακέλους για συγχρονισμό από το cloud στον τοπικό φάκελο λογαριασμού σας

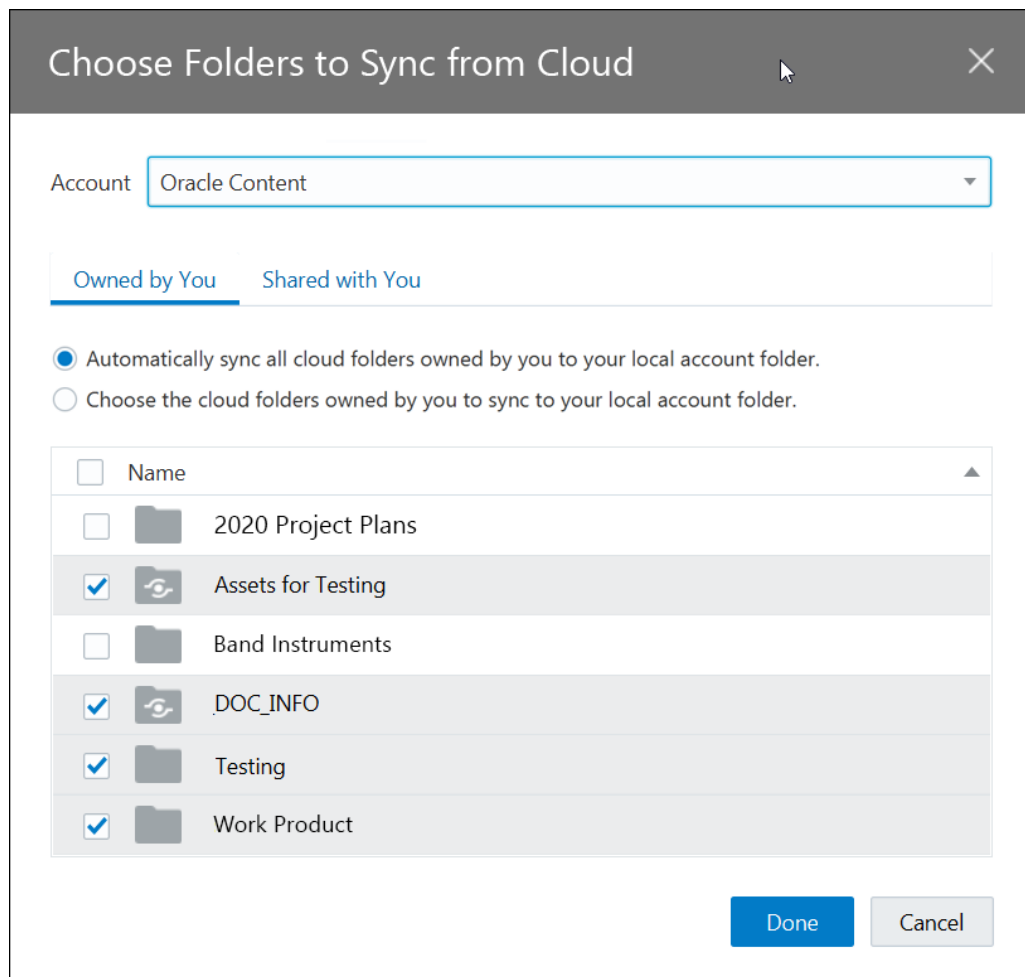
Όταν έχει εγκατασταθεί ο συγχρονισμός για προσωπικούς υπολογιστές, δημιουργείται ένας φάκελος λογαριασμού στον οποίο αποθηκεύονται τοπικά αντίγραφα όλων των φακέλων του cloud που επιλέγετε για συγχρονισμό. Πρέπει να επιλέξετε ρητά φακέλους

στο cloud για συγχρονισμό, πατώντας  στην περιοχή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή πρόσθετων επιλογών της γραμμής μενού (Mac) και να επιλέξετε

Επιλογή φακέλων για συγχρονισμό από το cloud.

Οι φάκελοι που εμφανίζονται στο πλαίσιο διαλόγου βρίσκονται ήδη στον λογαριασμό σας στο cloud. Ως προεπιλογή, όλοι οι φάκελοι στο cloud που σας ανήκουν συγχρονίζονται αυτόματα, αλλά πρέπει να πατήσετε την καρτέλα **Κοινόχρηστοι με εσάς** για να επιλέξετε να συγχρονίσετε κοινόχρηστους φακέλους που δεν σας ανήκουν.

Αν δεν εμφανίζεται κανένας φάκελος, πρέπει να τους αντιγράψετε ή να τους δημιουργήσετε τοπικά στον φάκελο λογαριασμού σας ή στο cloud χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα περιήγησής σας.



Εγκατάσταση και διαμόρφωση της εφαρμογής υπολογιστή

Η εφαρμογή υπολογιστή σας μπορεί να είναι προ-εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας. Αν ισχύει αυτό, ίσως πρέπει να **τη ρυθμίσετε**. Διαφορετικά, για εγκατάσταση και διαμόρφωση της εφαρμογής υπολογιστή:

1. Αφού συνδεθείτε στο web client του Oracle Content Management, κάντε κλικ στο άβαταρ χρήστη σας επάνω δεξιά και έπειτα πατήστε **Λήψη εφαρμογών**.
2. Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε το κατάλληλο λειτουργικό σύστημα και έπειτα πατήστε **"Λήψη"** και αποθηκεύστε το αρχείο.
3. Σημειώστε τη διεύθυνση τοποθεσίας του server σας. Θα τη χρησιμοποιήσετε για να συνδεθείτε και να ρυθμίσετε τον λογαριασμό σας μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής.
4. Όταν ολοκληρωθεί η λήψη του αρχείου, ανοίξτε το και ακολουθήστε τις οδηγίες για την εγκατάσταση. Όταν τελειώσει η εγκατάσταση, κάντε έναρξη της εφαρμογής.
5. Εισαγάγετε τη διεύθυνση τοποθεσίας του server που σημειώσατε νωρίτερα. Θα σας ζητηθεί να συνδεθείτε.




Ρυθμίζεται ένας τοπικός φάκελος λογαριασμού με όνομα σύμφωνα με τον λογαριασμό. Αυτή είναι η θέση όπου θα τοποθετηθούν τα συγχρονισμένα αρχεία σας.

Αφού συνδεθείτε επιτυχώς, θα πρέπει να ρυθμίσετε τον λογαριασμό σας επιλέγοντας **φακέλους θέλετε να συγχρονίσετε**.

Από προεπιλογή, η εφαρμογή υπολογιστή ξεκινά αυτόματα όταν ενεργοποιείτε τον υπολογιστή σας. Αυτό μπορεί να αλλάξει από τις **προτιμήσεις** σας.

Ρύθμιση ειδοποιήσεων και προτιμήσεων

Υπάρχουν δύο τρόποι πρόσβασης στις επιλογές μενού για να ενημερώσετε τις προτιμήσεις ή τις ειδοποιήσεις σας:

- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).
- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .

Για να ελέγξετε και να αλλάξετε τις προτιμήσεις σας, επιλέξτε **Προτιμήσεις** από ένα από τα μενού. Μπορείτε να προσαρμόσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:


Προτίμηση	Περιγραφή
Προσθήκη/Επεξεργασία/Διαγραφή λογαριασμών	Διαχειριστείτε πολλούς λογαριασμούς και την πρόσβαση των λογαριασμών. Η προσθήκη ή η επεξεργασία ενός λογαριασμού εμφανίζει ένα πλαίσιο διαλόγου για να εισαγάγετε ή να τροποποιήσετε τη διεύθυνση τοποθεσίας υπηρεσίας λογαριασμού cloud και να καθορίσετε τη θέση που θέλετε τον τοπικό φάκελο λογαριασμού.
Έναρξη του Oracle Content κατά τη σύνδεση	Ενεργοποιημένη από προεπιλογή, αυτή η επιλογή κάνει αυτόματα έναρξη της εφαρμογής όταν συνδέεστε στον υπολογιστή σας. Αν απενεργοποιήσετε αυτήν την επιλογή, θα πρέπει να κάνετε μη αυτόματα έναρξη του Oracle Content προκειμένου να γίνει συγχρονισμός αρχείων.

Προτίμηση	Περιγραφή
Μετακίνηση διαγραμμένου περιεχομένου στο Μη συγχρονισμένο περιεχόμενο	Από προεπιλογή, αυτή η προτίμηση έχει οριστεί ώστε να μετακινεί το περιεχόμενο που δεν συγχρονίζεται πλέον σε έναν φάκελο που ονομάζεται Μη συγχρονισμένο περιεχόμενο . Ο φάκελος "Μη συγχρονισμένο περιεχόμενο" βρίσκεται στον τοπικό φάκελο λογαριασμού σας και καθιστά ευκολότερη την ανάκτηση αρχείων σε ορισμένες περιπτώσεις. Για παράδειγμα, μπορεί να χάσετε την πρόσβαση σε αρχεία αν κάποιος διακόψει την κοινή χρήση ενός φακέλου που συγχρονίζατε. Ή κάποιος μπορεί να έχει διαγράψει ή μετακινήσει κατά λάθος αρχεία στο cloud τα οποία συγχρονίζατε. Το τοπικό περιεχόμενό σας μετακινείται στον φάκελο "Μη συγχρονισμένο περιεχόμενο" σε αυτές τις περιπτώσεις. Αυτό καθιστά την ανάκτηση του περιεχομένου εύκολη, αλλά καταναλώνει τοπικό χώρο στον δίσκο μέχρι να διαγράψετε τα αρχεία από τον φάκελο "Μη συγχρονισμένο περιεχόμενο". Μπορείτε να αδειάσετε αυτόν τον φάκελο οποιαδήποτε στιγμή αν είστε βέβαιοι ότι δεν υπάρχει κάτι που θέλετε να ανακτήσετε.
Μετακίνηση διαγραμμένου περιεχομένου στον Κάδο ανακύκλωσης (Windows)	Αν κάνετε την επιλογή Μετακίνηση διαγραμμένου περιεχομένου στον Κάδο ανακύκλωσης στα Windows, οι φάκελοι που δεν συγχρονίζονται πλέον θα μετακινούνται στον Κάδο ανακύκλωσης του συστήματος των Windows. Αυτό μπορεί να εξοικονομήσει τοπικό χώρο στον δίσκο όταν ο κάδος ανακύκλωσης αδειάσει, αλλά ανάλογα με τις ιδιότητες του κάδου σας, τυχόν περιεχόμενο στο οποίο χάνετε την πρόσβαση ενδέχεται να διαγραφεί οριστικά από τον τοπικό φάκελο λογαριασμού σας χωρίς να έχετε δυνατότητα ανάκτησης αυτού.
Μετακίνηση διαγραμμένου περιεχομένου στον Κάδο απορριμμάτων (Mac)	Ομοίως, αν επιλέξετε Μετακίνηση διαγραμμένου περιεχομένου στον Κάδο απορριμμάτων στο MacOS, οι φάκελοι που δεν συγχρονίζονται πλέον θα μετακινούνται στον Κάδο απορριμμάτων και ενδέχεται να διαγράφονται οριστικά όταν αδειάσει ο Κάδος απορριμμάτων.
Εμφάνιση ακτινωτού μενού	Επιλέξτε εμφάνιση ή απόκρυψη του ακτινωτού μενού που εμφανίζεται όταν χρησιμοποιείτε προγράμματα του Microsoft Office, όπως το Word ή το Excel. Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο στα Windows.
Λήψη ειδοποιήσεων δραστηριότητας.	Ενεργοποιήστε την για να λαμβάνετε ειδοποιήσεις από το Oracle Content.

Προτίμηση	Περιγραφή
Επιλογή ειδοποιήσεων	Κάντε κλικ για να επιλέξετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε σχετικά με έγγραφα, ενδείκτες και συζητήσεις. Για παράδειγμα, μπορείτε να ειδοποιήσετε από ένα αναδυόμενο μήνυμα αν κάποιος σας αντιστοιχίσει έναν ενδείκτη Παρακαλώ απαντήστε σε μια συζήτηση ή εάν κάποιος μοιραστεί έναν φάκελο μαζί σας.


Σημείωση:

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε όλες τις ειδοποιήσεις εφόσον χρειάζεται (για παράδειγμα, κατά τη διάρκεια μιας κλήσης συνδιάσκεψης ή ενός webinar)

κάνοντας δεξί κλικ στο στοιχείο  στην περιοχή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac) και επιλέγοντας **Απενεργοποίηση ειδοποιήσεων** από το μενού. Για να ξεκινήσουν ξανά, επιλέξτε **Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων**.

Συγχρονισμός των αρχείων σας

Κατά την πρώτη εγκατάσταση της εφαρμογής, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε τους φακέλους που θέλετε να συγχρονίσετε.

Αν γίνει εγκατάσταση και δεν ακολουθήσετε αυτήν τη διαδικασία, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή  στην περιοχή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac). Επιλέξτε **Επιλογή φακέλων για συγχρονισμό**.

Μπορείτε να συγχρονίσετε αυτόματα όλους τους φακέλους που σας ανήκουν (η προεπιλογή κατά την πρώτη εγκατάσταση της εφαρμογής) ή μπορείτε να επιλέξετε φακέλους για συγχρονισμό, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που σας έχουν κοινοποιηθεί. Αν επιλέξετε το συγχρονισμό όλων των φακέλων, ίσως χρειαστεί λίγη ώρα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας συγχρονισμού, ανάλογα με το πλήθος των φακέλων που διαθέτετε. Δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι άλλο. Η εφαρμογή υπολογιστή είναι λογισμικό που μπορείτε να ρυθμίσετε μία φορά και έπειτα να το ξεχάσετε. Εκτελείται μέχρι να διακόψετε τη διαδικασία.

Πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον ρόλο Παραλήπτη σε ένα φάκελο ώστε αυτός να εμφανίζεται στη λίστα των φακέλων σας για συγχρονισμό. Αν δημιουργείτε τοποθεσίες ιστού, μπορείτε επίσης να συγχρονίσετε θέματα, πρότυπα και άλλους πόρους που σχετίζονται με τις τοποθεσίες σας. Πρέπει να διαθέτετε ρόλο διαχειριστή για αυτά τα στοιχεία ώστε να εμφανίζονται στη λίστα με τα στοιχεία που είναι διαθέσιμα για συγχρονισμό.

Την πρώτη φορά που συνδεθήκατε, δημιουργήθηκε ένας φάκελος επιφάνειας εργασίας με το όνομα «Oracle Content» από προεπιλογή. Εδώ μπορείτε να προσθέσετε αρχεία και φακέλους που θέλετε να συγχρονίσετε στο cloud. Για να προβάλετε τα περιεχόμενα στα Windows, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του φακέλου στην επιφάνεια εργασίας σας ή κάντε κλικ στο εικονίδιο στην περιοχή ειδοποιήσεων και έπειτα στην επιλογή **Μετάβαση στο φάκελο Oracle Content**. Σε έναν Mac, ανοίξτε το μενού περιβάλλοντος για το εικονίδιο στην

περιοχή πρόσθετων στοιχείων της γραμμής μενού και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή **Μετάβαση στο φάκελο Oracle Content**.

Τοποθεσία αποθήκευσης

Αν έχετε έναν μόνο λογαριασμό, τα συγχρονισμένα αρχεία σας αποθηκεύονται σε φακέλους μέσα στο φάκελο Oracle Content του υπολογιστή σας. Αν είστε μέλος σε πολλές υπηρεσίες και συγχρονίζετε περισσότερους από έναν λογαριασμούς, τότε τα συγχρονισμένα αρχεία σας αποθηκεύονται σε έναν φάκελο τον οποίο ορίζετε εσείς κατά την προσθήκη κάθε λογαριασμού.




Σε Windows, η προεπιλεγμένη τοποθεσία για το φάκελο Oracle Content είναι:

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

Σε Mac, η προεπιλεγμένη τοποθεσία για το φάκελο Oracle Content είναι:

- /Users/ONOMA_ΧΡΗΣΤΗ/Oracle Content-Accounts

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση του φακέλου Oracle Content. Επιλέξτε **Προτιμήσεις** με μία από αυτές τις μεθόδους:




- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).
- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .

Επιλέξτε το φάκελο λογαριασμού που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία** και έπειτα στην επιλογή **Αλλαγή θέσης**. Δεν μπορείτε να αλλάξετε τη θέση σε μια εξωτερική μονάδα.

Συγχρονισμός αρχείων σε πολλαπλούς λογαριασμούς


Μπορείτε να διαμορφώσετε μέχρι πέντε ξεχωριστούς λογαριασμούς, για συγχρονισμό με κάθε λογαριασμό Oracle Content Management που έχετε.

Επιλέξτε **Προτιμήσεις** από ένα από τα μενού:


- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).
- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .


Στο μενού "Προτιμήσεις":


1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.
2. Εισαγάγετε τη διεύθυνση τοποθεσίας του server για το λογαριασμό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης για το νέο λογαριασμό.
4. Προσθέστε ένα όνομα λογαριασμού. Το όνομα λογαριασμού χρησιμοποιείται για το φάκελο που δημιουργείται στον υπολογιστή σας στον οποίο αποθηκεύονται τα συγχρονισμένα αρχεία.

Μετά τη ρύθμιση του λογαριασμού σας, κάντε ξανά κλικ στο . Επιλέξτε **Επιλογή φακέλων για συγχρονισμό**. Μπορείτε να συγχρονίσετε αυτόματα όλους τους φακέλους που σας ανήκουν (η προεπιλογή κατά την πρώτη εγκατάσταση της εφαρμογής) ή μπορείτε να επιλέξετε φακέλους για συγχρονισμό, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που σας έχουν κοινοποιηθεί. Αν επιλέξετε το συγχρονισμό όλων των φακέλων, ίσως χρειαστεί λίγη ώρα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας συγχρονισμού, ανάλογα με το πλήθος των φακέλων που διαθέτετε.

Εργασία με συγχρονισμένα αρχεία

Διαχειρίζεστε πολλές εργασίες συγχρονισμού χρησιμοποιώντας το μενού περιβάλλοντος για την εφαρμογή στην περιοχή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac). Κάντε απλώς δεξί κλικ στο  για την εμφάνιση των επιλογών.


Μπορείτε να βρείτε πολλές από αυτές τις επιλογές επίσης όταν κάνετε κλικ στο  για να ανοίξετε ένα παράθυρο διαλόγου που εμφανίζει την κατάσταση συγχρονισμού και άλλες

πληροφορίες. Κάντε κλικ στο  για πρόσβαση σε πρόσθετες επιλογές μενού. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε **Απενεργοποίηση κινούμενων εικόνων** για να διακόψετε την αυτόματη ενημέρωση των πληροφοριών στο παράθυρο διαλόγου.




Εργασία	Περιγραφή
Συγχρονισμός φακέλων από το cloud	Επιλέξτε τη δυνατότητα Επιλογή φακέλων για συγχρονισμό και κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου για τα στοιχεία που θα συγχρονιστούν. Για τη διακοπή του συγχρονισμού, αποεπιλέξτε το στοιχείο.
Παύση συγχρονισμού σε όλους τους φακέλους	Επιλέξτε Παύση κάθε συγχρονισμού .
Διερεύνηση προβλημάτων συγχρονισμού	Επιλέξτε Προβλήματα συγχρονισμού . Για να προβάλετε προβλήματα συγχρονισμού για έναν συγκεκριμένο φάκελο, κάντε δεξί κλικ στο φάκελο από το φάκελο επιφάνειας εργασίας και επιλέξτε Προβλήματα συγχρονισμού από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ.
Μετάβαση στο φάκελο Oracle Content	Επιλέξτε Μετάβαση στο φάκελο Oracle Content και έπειτα επιλέξτε το λογαριασμό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
Άνοιγμα έκδοσης cloud ενός φακέλου	Επιλέξτε Άνοιγμα στο Oracle Content σε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού .
Διακοπή όλων των ειδοποιήσεων	Επιλογή της δυνατότητας Απενεργοποίηση ειδοποιήσεων για να μην εμφανίζεται καμία ειδοποίηση (για παράδειγμα κατά τη διάρκεια μιας κλήσης συνδιάσκεψης ή ενός webinar). Για εκ νέου ενεργοποίηση, επιλέξτε Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων .
Αλλάξτε τη θέση ή το όνομα ενός φακέλου λογαριασμού.	Επιλέξτε Προτιμήσεις . Επιλέξτε το φάκελο λογαριασμού που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και έπειτα κάντε κλικ στο στοιχείο Επεξεργασία . Κάντε κλικ στην επιλογή Αλλαγή τοποθεσίας . Ίσως είναι χρήσιμο να τοποθετήσετε το περιεχόμενό σας σε μια μονάδα δίσκου με πρόσθετο χώρο αποθήκευσης. Αν μετακινήσετε έναν φάκελο λογαριασμού σε διαφορετική μονάδα δίσκου, θα πρέπει να συγχρονίσετε πάλι όλους τους φακέλους.

Εργασία	Περιγραφή
Αποθήκευση αρχείου καταγραφής κινήσεων συγχρονισμού στον υπολογιστή σας	Επιλέξτε Αντιμετώπιση προβλημάτων από το μενού "Βοήθεια" και έπειτα επιλέξτε Αποθήκευση αρχείων καταγραφής .

Μπορείτε να μεταβείτε στις ακόλουθες επιλογές εντοπίζοντας το στοιχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο φάκελο Oracle Content στην επιφάνεια εργασίας και κάνοντας δεξί κλικ στο φάκελο. Επιλέξτε **Oracle Content** και, στη συνέχεια, κάντε την κατάλληλη επιλογή.

Εργασία	Περιγραφή
Άνοιγμα έκδοσης cloud ενός φακέλου	Επιλέξτε Άνοιγμα στο Oracle Content στον ιστό .
Δέσμευση αρχείου	Επιλέξτε Δέσμευση . Μπορείτε επίσης να δεσμεύσετε ένα συγχρονισμένο αρχείο ανοίγοντας το αρχείο και κάνοντας κλικ στο  στο ακτινωτό μενού κατά την επεξεργασία ενός αρχείου του Microsoft Office.
Διερεύνηση προβλημάτων συγχρονισμού	Επιλέξτε Προβλήματα συγχρονισμού .
Επιλέξτε ένα συγχρονισμένο αρχείο ή φάκελο	Μπορείτε να προσθέσετε μέλη σε έναν φάκελο ή να στείλετε έναν δεσμό προς ένα αρχείο ή φάκελο, όπως ακριβώς κάνετε όταν χρησιμοποιείτε μια εφαρμογή περιήγησης ιστού ή κινητή συσκευή. Κάντε δεξί κλικ στο όνομα στοιχείου στο φάκελο επιφάνειας εργασίας και επιλέξτε Μέλη ή Κοινή χρήση δεσμού στην περιοχή περιβάλλοντος Oracle Content.
Εμφάνιση ιδιοτήτων ενός φακέλου	Επιλέξτε το αρχείο στο φάκελο Oracle Content, στη συνέχεια επιλέξτε Oracle Content και έπειτα Ιδιότητες .
Αναδημιουργία ενός συγχρονισμένου φακέλου	Επιλέξτε Αναδημιουργία φακέλου . Ενδέχεται να χρειαστεί να το κάνετε αυτό εάν ο φάκελος έχει προβλήματα συγχρονισμού και καμία άλλη ενέργεια δεν μπορεί να τα επιλύσει.
Διαγραφή των τοπικών αντιγράφων και των αντιγράφων στο cloud για έναν φάκελο	Από έναν φάκελο ανώτατου επιπέδου, επιλέξτε Διαγραφή από το Cloud για να στείλετε το φάκελο στον κάδο απορριμμάτων στο cloud.

Στις περισσότερες περιπτώσεις μπορείτε να αφήσετε την εφαρμογή υπολογιστή να κάνει τη δουλειά της και να συγχρονίζει πάντα τα αρχεία σας. Αλλά κάποιες φορές μπορεί να θέλετε να κάνετε προσωρινά παύση στο συγχρονισμό ή ακόμη και να τον διακόψετε εντελώς.

- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).
- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .


Παύση

Μπορείτε να κάνετε παύση στο συγχρονισμό εάν έχετε μια αργή σύνδεση και θέλετε να βελτιώσετε την απόδοση των υπολοίπων ηλεκτρονικών εργασιών. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να κάνετε παύση στο συγχρονισμό εάν η σύνδεσή σας είναι αργή και το βίντεο της ηλεκτρονικής εκπαίδευσης που παρακολουθείτε καθυστερεί ή εάν μια λήψη δεν ολοκληρώνεται επανειλημμένως.

Αποκτήστε πρόσβαση στο μενού συγχρονισμού χρησιμοποιώντας μία από τις παραπάνω μεθόδους και επιλέξτε **Παύση όλων των συγχρονισμών**. Για συνέχιση του συγχρονισμού, επιλέξτε **Συνέχιση όλων των συγχρονισμών**.

Όταν συνεχίζετε έναν συγχρονισμό, εφαρμόζονται οι αλλαγές που πραγματοποιήσατε κατά τη διάρκεια της παύσης και, τυχόν αλλαγές που έρχονται σε διένεξη στα αρχεία πρέπει να επιλυθούν.

Διακοπή

Μπορείτε επίσης να διακόψετε εντελώς το συγχρονισμό ενός φακέλου. Κάντε κλικ ή δεξί κλικ στο  και επιλέξτε **Επιλογή φακέλων για συγχρονισμό**. Καταργήστε την επιλογή των φακέλων που θέλετε να πάψουν να συγχρονίζονται.

Αν διακόψετε το συγχρονισμό ενός φακέλου σε έναν υπολογιστή, ο φάκελος και τα αρχεία του καταργούνται από το φάκελο λογαριασμού Oracle Content σε αυτόν τον υπολογιστή. Τίποτα δεν χάνεται, καθώς ο φάκελος και τα αρχεία του παραμένουν στο cloud και σε οποιονδήποτε άλλο υπολογιστή έχετε συγχρονίσει. Μπορείτε να επανεκκινήσετε το συγχρονισμό του φακέλου αργότερα.

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων

Μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση μεμονωμένων αρχείων ή ενός ολόκληρου φακέλου.

Η κοινή χρήση αρχείων είναι δυνατή μόνο χρησιμοποιώντας έναν δεσμό για το αρχείο. Μπορείτε να στείλετε έναν δεσμό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να λάβετε έναν δεσμό για ένα αρχείο ή έναν φάκελο και να τον χρησιμοποιήσετε με όποιο τρόπο θέλετε, όπως ένα άμεσο μήνυμα ή ένα έγγραφο. Η αποστολή ενός δεσμού είναι χρήσιμη εάν πρέπει να παραχωρήσετε πρόσβαση σε άτομα ανάλογα με τις ανάγκες. Ο μόνος τρόπος με τον οποίο ο παραλήπτης μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στο αρχείο ή στο φάκελο είναι με τη χρήση του δεσμού.


Μπορείτε επίσης να προσθέσετε μέλη σε έναν φάκελο, παρέχοντας σε αυτά τα άτομα πρόσβαση σε ολόκληρο το περιεχόμενο του φακέλου. Αυτό είναι χρήσιμο όταν εργάζεστε σε ένα μεγάλο έργο, για παράδειγμα, και τα άτομα μπορεί να χρειάζονται συνεχή πρόσβαση σε πληροφορίες.

Βλ. [Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων](#) για περισσότερες λεπτομέρειες.

Χρήση των συζητήσεων

Οι συζητήσεις είναι ένας τρόπος για να συνεργαστείτε με άλλα άτομα δημοσιεύοντας σχόλια και συζητώντας για θέματα σε ζωντανό χρόνο. Μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση για ένα συγκεκριμένο έγγραφο ή φάκελο ή να δημιουργήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε σημειώσεις, οι οποίες είναι σχόλια για συγκεκριμένες ενότητες ενός αρχείου. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση των συζητήσεων](#).

Στο φάκελο επιφάνειας εργασίας του Oracle Content, κάντε δεξί κλικ στο αρχείο ή το φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για μια συζήτηση. Επιλέξτε **Oracle Content** και, στη συνέχεια, **Συζήτηση**. Εισαγάγετε μια δημοσίευση για να ξεκινήσετε τη συζήτηση.

Μπορείτε, επίσης, να ξεκινήσετε μια συζήτηση κάνοντας κλικ στην επιλογή  στο ακτινωτό μενού κατά τη χρήση ενός αρχείου του Office.

4

Εργασία με το Microsoft Office

Όταν εγκαταστήσετε την εφαρμογή υπολογιστή, εγκαθίσταται αυτόματα ένα πρόσθετο για το Microsoft Office 2010 ή νεότερες εκδόσεις, ώστε να μπορείτε να εργαστείτε με συγχρονισμένα αρχεία απευθείας από το Microsoft Office. Εάν ο διαχειριστής του συστήματός σας έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση του Microsoft Office Online, μπορείτε να εργαστείτε στο Microsoft Office Online απευθείας από το web client.

Η ενοποίηση του Microsoft Office και του Microsoft Office Online σας επιτρέπει να εκτελέσετε τις ακόλουθες εργασίες:

- [Δημιουργία νέων αρχείων Microsoft Office](#) από το web client το Oracle Content Management.
- [Επεξεργασία αρχείων Microsoft Office](#) που είναι αποθηκευμένα στο Oracle Content Management.
- [Χρήση του ακτινωτού μενού](#) που εμφανίζεται όταν εργάζεστε σε οποιοδήποτε συγχρονισμένο αρχείο Microsoft Office για τη γρήγορη πρόσβαση στις δυνατότητες του Oracle Content Management απευθείας από το Microsoft Office.
- [Ενσωματώστε δεσμούς](#) στα συγχρονισμένα έγγραφα, τους φακέλους ή τις πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένες συζητήσεις σας σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook.
- [Αποθηκεύστε τα αρχεία](#) απευθείας από το Microsoft Office στον συγχρονισμένο φάκελο του υπολογιστή σας.



Σημείωση:

Αν εγκαταστήσετε το Microsoft Office μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής υπολογιστή, θα χρειαστεί να εγκαταστήσετε ξανά την εφαρμογή υπολογιστή για να έχετε αυτήν τη λειτουργικότητα. Εγκαθίσταται μόνο αν έχετε εγκατεστημένο το Microsoft Office στον υπολογιστή σας. Για άλλα προβλήματα, ανατρέξτε στην [ενότητα αντιμετώπισης προβλημάτων](#).

Δημιουργία αρχείων Microsoft Office στο Web Client

Μπορείτε να δημιουργήσετε νέα αρχεία Microsoft Office απευθείας από το web client του Oracle Content Management.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο Microsoft Office:

1. Στο web client του Oracle Content Management, πηγαίνετε στο σημείο όπου θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο και πατήστε **Δημιουργία**. Στη συνέχεια, επιλέξτε τον τύπο του αρχείου Microsoft Office που θέλετε να δημιουργήσετε. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αρχείο Word, PowerPoint ή Excel.
2. Εισαγάγετε ένα όνομα και μια περιγραφή (προαιρετική) για το αρχείο σας και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.
3. Εάν δεν έχετε ήδη συνδεθεί στο Microsoft Office Online, θα σας ζητηθεί να το κάνετε.

Το νέο αρχείο αποθηκεύεται στον φάκελο του Oracle Content Management απο τον οποίο δημιουργήσατε το αρχείο. Για να επιστρέψετε στον φάκελο, κάντε κλικ στον δεσμό στη γραμμή εργαλείων.

Όταν δημιουργείτε αρχεία, λάβετε υπόψη τα εξής:

- Προσπαθήστε να μην υπερβαίνετε το μέγεθος των 5 GB στις αποστολές αρχείων. Ορισμένα προγράμματα περιήγησης ιστού δεν μπορούν να επεξεργαστούν μεγαλύτερα αρχεία.
- Εάν κάποιος χρήστης έχει μοιραστεί έναν φάκελο μαζί σας, πρέπει να έχετε τουλάχιστον ρόλο Συνεισφέροντα στον φάκελο για να μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αρχείο σε αυτόν τον φάκελο. Εάν έχετε μικρότερο ρόλο, δεν θα βλέπετε την επιλογή για δημιουργία αρχείου.
- Δημιουργείται μια νέα έκδοση του αρχείου κάθε φορά που το αρχείο κάνει αυτόματη αποθήκευση.

Επεξεργασία αρχείων Microsoft Office

Μπορείτε να επεξεργαστείτε αρχεία Microsoft Office απευθείας από το web client του Oracle Content Management.

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να επεξεργαστείτε αρχεία Microsoft Office που είναι αποθηκευμένα στο Oracle Content Management:

- **Λήψη:** Στο web client, επιλέξτε το αρχείο, κάντε λήψη στον υπολογιστή σας, επεξεργαστείτε το στο σχετικό πρόγραμμα στον υπολογιστή σας και, στη συνέχεια, αποστείλετε μια νέα έκδοση στο web client.
- **Client υπολογιστή από πρόγραμμα περιήγησης ιστού:** Εάν έχετε εγκαταστήσει το client υπολογιστή, μπορείτε να επεξεργαστείτε το αρχείο απευθείας από το web client. Στο web client, επιλέξτε το αρχείο και πατήστε **Επεξεργασία**. Το client υπολογιστή θα ανοίξει το αρχείο στο σχετικό πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Μόλις ολοκληρωθεί η επεξεργασία, αποθηκεύστε το αρχείο όπως θα κάνατε συνήθως. Αν έχετε ήδη επιλέξει συγχρονισμό του αρχείου, οι αλλαγές που κάνετε στο αρχείο θα συγχρονιστούν στο Oracle Content Management. Εάν δεν συγχρονίσατε το αρχείο εκ των προτέρων, το πρόσφατα συγχρονισμένο αρχείο αποθηκεύεται στον φάκελο **.download** μέσα στο φάκελο Oracle Content στον υπολογιστή σας.
- **Client υπολογιστή από την εξερεύνηση αρχείων:** Εάν έχετε εγκαταστήσει το client υπολογιστή και έχετε συγχρονίσει το αρχείο με τον υπολογιστή σας, μπορείτε να επεξεργαστείτε το συγχρονισμένο αρχείο απευθείας από την εξερεύνηση αρχείων, όπως θα κάνατε με οποιοδήποτε αρχείο. Το αρχείο θα ανοίξει στο συσχετισμένο πρόγραμμα του υπολογιστή σας και οι αλλαγές που κάνετε στο αρχείο θα συγχρονιστούν στο Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** Εάν ο διαχειριστής του συστήματός σας έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση του Microsoft Office Online, μπορείτε να επεξεργαστείτε το αρχείο στο Microsoft Office Online απευθείας από το web client. Στο web client, επιλέξτε το αρχείο και πατήστε **Επεξεργασία στο [Office] Online** (για παράδειγμα, "Επεξεργασία στο Word Online"). Το αρχείο θα ανοίξει στο Microsoft Office Online και οι αλλαγές που κάνετε στο αρχείο θα συγχρονιστούν στο Oracle Content Management.
Εάν έχετε εγκαταστήσει το client υπολογιστή, μπορείτε εναλλακτικά να επεξεργαστείτε το αρχείο στον υπολογιστή σας πατώντας **Επεξεργασία στο**

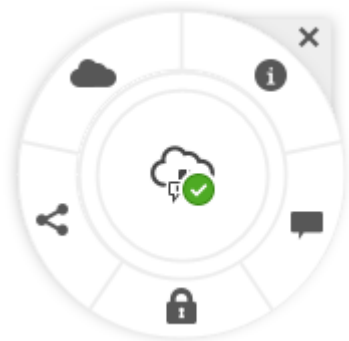
[Office] (για υπολογιστή) (για παράδειγμα, "Επεξεργασία στο Word (για υπολογιστή)").

Όταν επεξεργάζεστε αρχεία, λάβετε υπόψη τα εξής:

- Προσπαθήστε να διατηρείτε το μέγεθος των αρχείων σας μικρότερο από 5 GB. Ορισμένα προγράμματα περιήγησης ιστού δεν μπορούν να επεξεργαστούν μεγαλύτερα αρχεία.
- Εάν κάποιος χρήστης έχει μοιραστεί έναν φάκελο μαζί σας, πρέπει να έχετε τουλάχιστον ρόλο Συνεισφέροντα στον φάκελο για να μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα αρχείο σε αυτόν τον φάκελο. Όταν επεξεργάζεστε ένα αρχείο, αποστέλλετε μια νέα έκδοση του αρχείου στον φάκελο.
- Δημιουργείται μια νέα έκδοση του αρχείου κάθε φορά που το αρχείο κάνει αυτόματη αποθήκευση.

Χρήση του ακτινωτού μενού

Όταν χρησιμοποιείτε το Microsoft Office 2010 ή νεότερες εκδόσεις σε PC, ένα ακτινωτό μενού γρήγορης πρόσβασης εγκαθίσταται αυτόματα κατά την εγκατάσταση της εφαρμογής υπολογιστή. Αυτό το μενού εμφανίζεται κάθε φορά που η εφαρμογή είναι ενεργή και εργάζεστε με ένα αρχείο του Microsoft Office που συγχρονίζεται. Κάντε κλικ σε οποιαδήποτε θέση στο μενού για να αποκτήσετε γρήγορη πρόσβαση στις δυνατότητες του Oracle Content, απευθείας από το αρχείο. Μπορείτε να προβάλετε τις ιδιότητες ενός αρχείου, να εργαστείτε με δεσμεύσεις ή να μοιραστείτε το αρχείο, να προβάλετε συζητήσεις που σχετίζονται με το αρχείο ή να ανοίξετε το αρχείο στο Oracle Content στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού σας.




Για να αποκρύψετε το μενού, κάντε κλικ στο X. Για να αποκαταστήσετε το μενού από ένα αρχείο Microsoft Office, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και έπειτα κάντε κλικ στο στοιχείο **Oracle Content** και έπειτα στην επιλογή **Προτιμήσεις**. Πρέπει να έχετε ορίσει πρώτα το Oracle Content ως τη θέση αποθήκευσης. Ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση του Oracle Content ως επιλογής αποθήκευσης](#) για λεπτομέρειες.

Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε το μενού κάνοντας δεξί κλικ στο εικονίδιο της εφαρμογής υπολογιστή στην περιοχή ειδοποιήσεων του υπολογιστή σας. Επιλέξτε **Προτιμήσεις** και έπειτα **Απόκρυψη ακτινωτού μενού** ή **Εμφάνιση ακτινωτού μενού**.

Προσθήκη δεσμών με τη χρήση του Microsoft Outlook

Όταν εγκαταστήσετε την εφαρμογή υπολογιστή, γίνεται εγκατάσταση ενός πρόσθετου για το Microsoft Outlook το οποίο σας επιτρέπει να ενσωματώνετε εύκολα δεσμούς για τα συγχρονισμένα έγγραφα, τους φακέλους ή τις συζητήσεις σας σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1. Βεβαιωθείτε ότι η εφαρμογή σας εκτελείται. Για να το επαληθεύσετε, ελέγξτε ότι εμφανίζεται το  στην περιοχή ειδοποιήσεων του συστήματος.
2. Ανοίξτε το Microsoft Outlook και συντάξτε ένα μήνυμα.
3. Πατήστε «**Εισαγωγή δεσμού**» στην καρτέλα μηνύματος της κορδέλας.
4. Επιλέξτε **Έγγραφο**, **Φάκελος** ή **Συζήτηση**, ανάλογα με το είδος του δεσμού που θέλετε να εισαγάγετε.
 - Αν προσθέτετε έναν δεσμό σε ένα έγγραφο ή φάκελο, μεταβείτε στο στοιχείο στο φάκελο συγχρονισμού για το δεσμό που θέλετε να εισαγάγετε. Επιλέξτε **Δεσμός μέλους** ή **Δημόσιος δεσμός** από την κάτω πλευρά της οθόνης. Αν προσθέτετε δημόσιο δεσμό, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογές δεσμού** για να αλλάξετε τα δικαιώματα για το δεσμό, το όνομα δεσμού, την ημερομηνία λήξης ή τον κωδικό πρόσβασης.
 - Αν προσθέτετε ένα δεσμό συζήτησης, επιλέξτε μια συζήτηση από τη λίστα με τις πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένες συζητήσεις σας.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**. Το όνομα της συζήτησης, του εγγράφου ή του φακέλου προστίθεται στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως δεσμός.

Χρήση του Oracle Content ως επιλογής αποθήκευσης

Αν χρησιμοποιείτε το Microsoft Office 2010 ή νεότερες εκδόσεις, μπορείτε να προσθέσετε το Oracle Content στη θέση αποθήκευσης στην περιοχή παρασκηνίου σας. Ανοίξτε ένα πρόγραμμα του Microsoft Office, όπως το Word. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στην επιλογή **Λογαριασμός** και έπειτα στην επιλογή **Προσθήκη υπηρεσίας**. Επιλέξτε "Oracle Content". Από το σημείο αυτό και έπειτα, ο λογαριασμός σας Oracle Content θα εμφανίζεται ως μία θέση στα πλαίσια **Άνοιγμα** και **Αποθήκευση ως**, όταν χρησιμοποιείτε ένα προϊόν του Office όπως το Word ή το Excel.

Το Oracle Content εμφανίζεται επίσης ως επιλογή στην καρτέλα "Αρχείο" στο Microsoft Office. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε επιλογές όπως την αποθήκευση αρχείων, τη συνεργασία και άλλες επιλογές εντός του Microsoft Office.

5

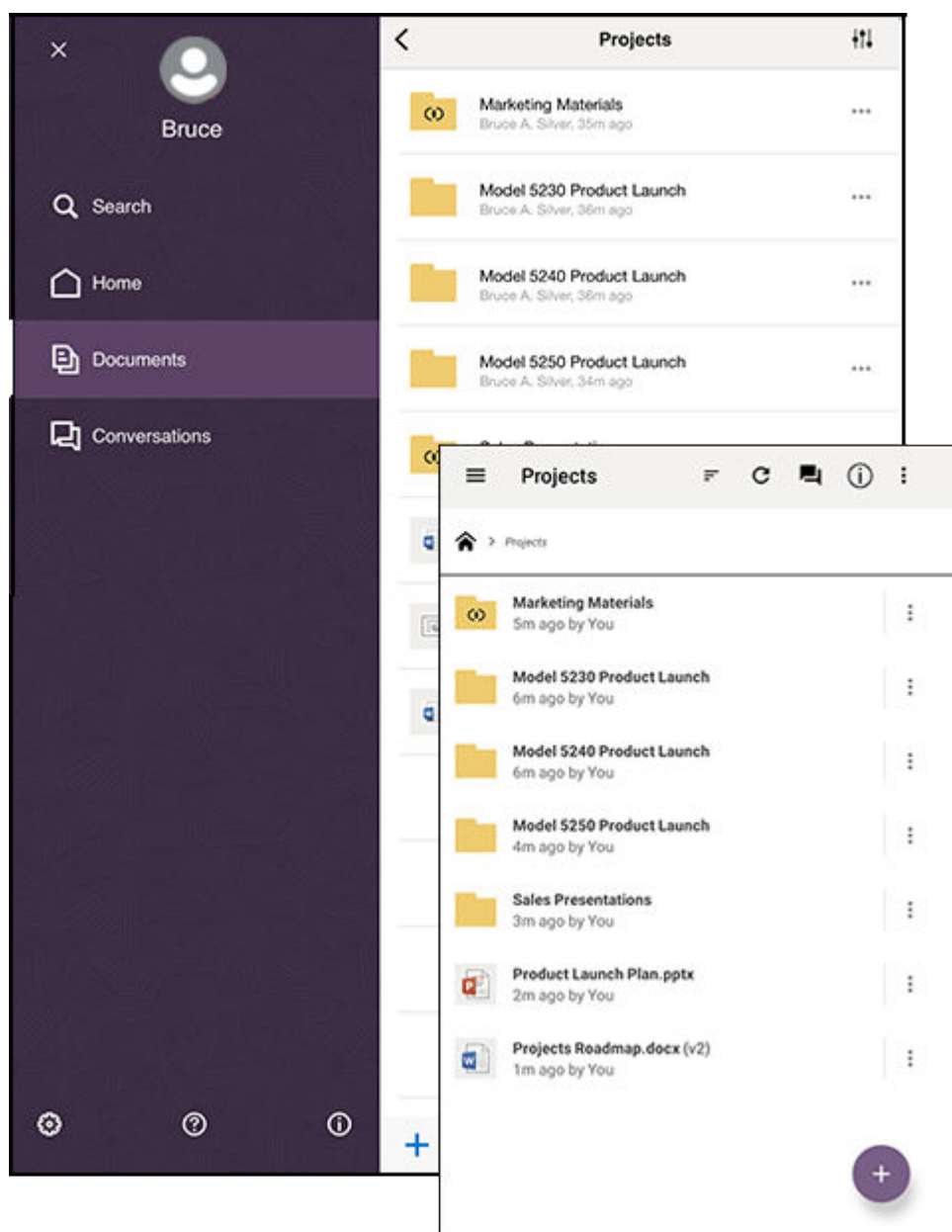
Χρήση των εφαρμογών για κινητές συσκευές

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στα αρχεία cloud σας από οποιοδήποτε σημείο όταν βρίσκεστε εν κινήσει. Απλώς χρησιμοποιήστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές στη συσκευή σας, για να παραμείνετε σε επαφή όπου και αν βρίσκεστε.

Οι εφαρμογές για κινητές συσκευές Android και iOS έχουν σχεδόν όλες την ίδια λειτουργικότητα με το Oracle Content Management όταν χρησιμοποιείται σε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο περιεχόμενό σας, να κάνετε αναζήτηση και ταξινόμηση των αρχείων και των φακέλων σας, κοινή χρήση περιεχομένου και εργασία με συζητήσεις.

Οι εφαρμογές για κινητές συσκευές είναι διαθέσιμες μέσω του κατάλληλου καταστήματος εφαρμογών ([Google Play](#) ή [Apple App Store](#)). Μπορείτε επίσης να έχετε πρόσβαση στο Oracle Content Management μέσω ενός προγράμματος περιήγησης ιστού στην κινητή συσκευή σας. Όταν αποκτήσετε πρόσβαση, θα σας ζητηθεί να κάνετε λήψη της εφαρμογής.

Μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής για κινητές συσκευές, μπορείτε να τη χρησιμοποιήσετε στη [Συσκευή Android](#) ή [iPhone/iPad](#).



Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Android

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στα αρχεία cloud σας από οποιοδήποτε σημείο όταν βρίσκεστε εν κινήσει. Απλώς χρησιμοποιήστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές στη συσκευή σας Android, για να παραμείνετε σε επαφή όπου και αν βρίσκεστε.

Μπορείτε να κάνετε λήψη της εφαρμογής για κινητές συσκευές Android από το [Google Play](#).

Βασικές πληροφορίες

- Γνωρίστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές Android
- Σύνδεση και αποσύνδεση
- Ορισμός κωδικού πρόσβασης

- Πρόσβαση σε πολλαπλούς λογαριασμούς Oracle Content
- Διαχείριση ειδοποιήσεων

Διαχείριση περιεχομένου

- Εργασίες με αρχεία και φακέλους
- Προβολή αρχείων ή λεπτομερειών αρχείου και φακέλου
- Επεξεργασία αρχείων
- Αποστολή αρχείων και μέσων
- Λήψη (συγχρονισμός) αρχείων
- Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων
- Χρήση πόρων

Συνεργασία με άλλους


- Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων
- Χρήση των συζητήσεων

Αντιμετώπιση προβλημάτων

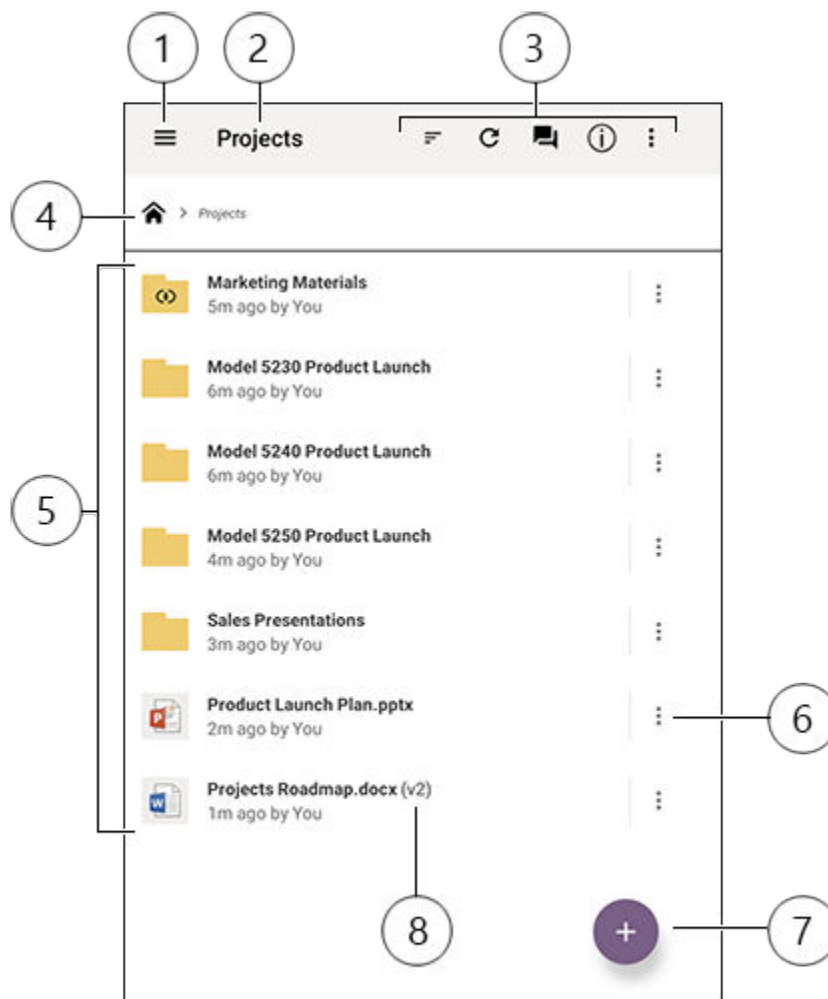
- Αντιμετώπιση προβλημάτων: Κινητές συσκευές

Γνωρίστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές Android



Oracle Content Management σας προσφέρει δυνατότητες συνεργασίας και κοινής χρήσης περιεχομένου εν κινήσει με την εφαρμογή για κινητές συσκευές Android. Αφιερώστε λίγο χρόνο για να μάθετε πώς και πού θα βρείτε αυτά που χρειάζεστε.

Όταν ανοίγετε την εφαρμογή για κινητές συσκευές, πρώτα βλέπετε το dashboard (την αρχική σελίδα), με εξατομικευμένες πληροφορίες και δεσμούς για τα έγγραφα και τις συζητήσεις που έχετε επισημάνει ως αγαπημένα. Πατήστε  στην επάνω αριστερή γωνία για να δείτε το πλαίσιο πλοήγησης, από όπου μπορείτε να μεταβείτε στα έγγραφα, τις συζητήσεις ή τις ρυθμίσεις σας.

Για να μπορέσετε να περιηγηθείτε πιο εύκολα, δείτε πώς μοιάζει η σελίδα "Έγγραφα" στην εφαρμογή για κινητές συσκευές Android:



Στοιχείο	Περιγραφή
1	Πατήστε το εικονίδιο εμφάνισης/απόκρυψης για να ανοίξετε ή να κλείσετε το πλαίσιο πλοήγησης, από όπου μπορείτε να μεταβείτε στην αρχική σελίδα σας (dashboard), τα έγγραφα, τις συζητήσεις ή τις ρυθμίσεις, καθώς και να αναζητήσετε περιεχόμενο.
2	Το όνομα του τρέχοντος φακέλου. Αν βρίσκεστε στο ανώτερο επίπεδο στα "Έγγραφα", μπορείτε να φιλτράρετε το περιεχόμενό σας, για παράδειγμα έτσι ώστε να φαίνονται μόνο οι φάκελοι που μοιράστηκαν άλλοι μαζί σας ή εκείνοι που δημιουργήσατε μόνοι σας.
3	Εικονίδια που σας επιτρέπουν να αλλάξετε τη σειρά ταξινόμησης ή να ανανεώσετε το περιεχόμενό σας. Αν εμφανίζονται τρεις τελείες, μπορείτε να τις πατήσετε για να δείτε ένα μενού με πρόσθετες εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε, όπως την κοινή χρήση περιεχομένου, την προβολή ιδιοτήτων και την προσθήκη ενός στοιχείου στα Αγαπημένα σας.
4	Στοιχεία διαδρομής, έτσι ώστε να μπορείτε να βλέπετε πού βρίσκεστε στη δομή φακέλου σας και να μεταβείτε στους γονικούς φακέλους.


Στοιχείο	Περιγραφή
5	Μια λίστα των αρχείων και των φακέλων σας στο cloud. Τα εικονίδια υποδεικνύουν το είδος περιεχομένου που είναι κάθε στοιχείο (αρχείο ή φάκελος) και μπορεί επίσης να παρέχουν άλλες χρήσιμες πληροφορίες. Για παράδειγμα, η επικάλυψη  σε έναν φάκελο σημαίνει ότι είναι κοινόχρηστος, ενώ το εικονίδιο  σημαίνει ότι έχει ξεκινήσει μια συζήτηση για ένα αρχείο. Ανατρέξτε στην ενότητα Ταχεία αναφορά εικονιδίων για μια επεξήγηση όλων των εικονιδίων.
6	Πατήστε για να εμφανιστεί ένα μενού με όλες τις σχετικές εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε για το στοιχείο. Για παράδειγμα, ενδεχομένως να μπορείτε να προβάλετε τις ιδιότητες στοιχείου, να επεξεργαστείτε ετικέτες, να μοιραστείτε ένα στοιχείο, να ανοίξετε ένα στοιχείο με μια άλλη εφαρμογή στην κινητή συσκευή σας ή να το στείλετε.
7	Πατήστε για να προσθέσετε ένα νέο στοιχείο στο cloud από την κινητή συσκευή σας. Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν νέο φάκελο ή να επιλέξετε μια φωτογραφία ή κάποιο άλλο αρχείο στη συσκευή σας για αποστολή.
8	Ένδειξη έκδοσης ενός αρχείου. Oracle Content Management διατηρεί όλες τις εκδόσεις των αρχείων σας, αλλά θα εμφανίζει μόνο την πιο πρόσφατη. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε παλαιότερες εκδόσεις μέσω των ιδιοτήτων αρχείου.

Σύνδεση και αποσύνδεση

1. Πατήστε το εικονίδιο της εφαρμογής στη συσκευή σας για να την ανοίξετε.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση τοποθεσίας του Oracle Content Management. Μπορείτε να τη βρείτε στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής που λάβατε όταν σας πρόσθεσαν ως χρήστη στην υπηρεσία. Μπορείτε επίσης να τη βρείτε στη σελίδα "Λήψη εφαρμογών" στην εφαρμογή ιστού.
3. Εισαγάγετε τις πληροφορίες του λογαριασμού σας στα παράθυρα προτροπής που εμφανίζονται. Αυτή η πληροφορία είναι επίσης διαθέσιμη στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής και στη σελίδα "Λήψη εφαρμογών".
4. Πατήστε **Σύνδεση**.

Αν δεν έχετε λογαριασμό, δεν μπορείτε να θυμηθείτε αν λάβατε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής ή ξεχάσατε τα διαπιστευτήρια σύνδεσης, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή της υπηρεσίας που είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των λογαριασμών σας στο cloud.

Θα παραμείνετε συνδεδεμένοι στη συσκευή σας μέχρι να αποσυνδεθείτε ή μέχρι να λήξει η περίοδος λειτουργίας.


Για να αποσυνδεθείτε, ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης, πατήστε  και κατόπιν πατήστε **"Αποσύνδεση"**.

Ορισμός κωδικού πρόσβασης

Οι κωδικοί πρόσβασης είναι προαιρετικοί τετραψήφιοι αριθμοί που μπορείτε να ορίσετε για να κλειδώνετε την εφαρμογή όταν δεν τη χρησιμοποιείτε.

Εάν αφήσετε τη συσκευή σας χωρίς επιτήρηση και δεν επιστρέψετε εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος, θα χρειαστεί να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης. Ο ορισμός ενός κωδικού πρόσβασης είναι προαιρετικός, αλλά σας βοηθά να αποτρέπετε την πρόσβαση στην

εφαρμογή εάν η συσκευή σας παραμένει ενεργή και υπάρχει πιθανότητα να χρησιμοποιηθεί από άλλους χρήστες.

1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε  για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις σας.
2. Στην ενότητα **Ασφάλεια**, πατήστε **Ενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης**.
3. Εισαγάγετε τα τέσσερα ψηφία του κωδικού πρόσβασης και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ξανά τα ψηφία για επιβεβαίωση. Πατήστε "OK".
4. Πατήστε **Προτροπή για κωδικό πρόσβασης** και επιλέξτε το χρόνο που θα πρέπει να παρέλθει μέχρι να ζητηθεί η εισαγωγή του κωδικού πρόσβασης. Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε *Μ ε τ α π 1 λ ε π τ* και, στη συνέχεια, αφήσετε την εφαρμογή και επιστρέψετε μετά από τουλάχιστον ένα λεπτό, θα χρειαστεί να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για να χρησιμοποιήσετε ξανά την εφαρμογή.

Για να απενεργοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης, ακολουθήστε τα ίδια βήματα, αλλά πατήστε **Ενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης** για να απενεργοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης.


Για να αλλάξετε έναν κωδικό πρόσβασης, ακολουθήστε τα ίδια βήματα, αλλά επιλέξτε **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**.

Σημείωση:

Όταν ορίζετε έναν κωδικό πρόσβασης για άμεση εφαρμογή, αν ελαχιστοποιήσετε την εφαρμογή και την επαναφέρετε εντός 5 δευτερολέπτων, δεν θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης. Αυτή είναι αναμενόμενη συμπεριφορά για μια συσκευή Android και δεν αποτελεί ένδειξη ότι ο κωδικός πρόσβασης δεν έχει ρυθμιστεί σωστά.

Πρόσβαση σε πολλαπλούς λογαριασμούς Oracle Content


Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αρχεία από πολλούς λογαριασμούς και να κάνετε εύκολα εναλλαγή μεταξύ των λογαριασμών καθώς χρησιμοποιείτε την εφαρμογή σας. Για να προσθέσετε έναν λογαριασμό:

1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε  .
2. Πατήστε **Προσθήκη λογαριασμού**.
3. Καταχωρίστε ένα όνομα για τον λογαριασμό, τη διεύθυνση τοποθεσίας της υπηρεσίας και το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας.
4. Πατήστε **Προσθήκη** όταν ολοκληρώσετε.

Μπορείτε να προσθέσετε έως και πέντε διαφορετικούς λογαριασμούς. Για εναλλαγή μεταξύ των λογαριασμών, πατήστε το όνομα του λογαριασμού στο κάτω μέρος του πλαισίου πλοήγησης.



Διαχείριση ειδοποιήσεων



Μπορείτε να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε κατά τη χρήση της εφαρμογής στη συσκευή σας:


1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε  για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις σας.
2. Πατήστε το όνομα λογαριασμού που θέλετε να προσαρμόσετε.
3. Πατήστε **Ειδοποιήσεις push** και κάντε την επιλογή που θέλετε.

Μπορείτε να προσαρμόσετε τον τρόπο με τον οποίο οι ειδοποιήσεις θα εμφανίζονται στη συσκευή σας, μεταβαίνοντας στις ρυθμίσεις για τη συσκευή σας και επιλέγοντας "Oracle Content" από τη λίστα των εφαρμογών. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε τύπους ειδοποιήσεων για την εφαρμογή, όπως την εμφάνιση μηνυμάτων στην οθόνη κλειδώματος, στην περιοχή ειδοποιήσεων κ.τλ.

Εργασίες με αρχεία και φακέλους

Για να δημιουργήσετε έναν νέο φάκελο, μεταβείτε στη θέση στην περιοχή "Εγγραφα" όπου θέλετε να δημιουργηθεί ο φάκελος και πατήστε . Πατήστε  και έπειτα εισαγάγετε ένα όνομα φακέλου και μια προαιρετική περιγραφή. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σύμβολα όπως / \ ? ή * στο όνομα. Πατήστε **OK**, όταν τελειώσετε.

Για να επισημάνετε ένα στοιχείο ως αγαπημένο, επιλέξτε ή ανοίξτε το, πατήστε  και έπειτα πατήστε **Προσθήκη στα Αγαπημένα**. Μπορείτε επίσης να επισημάνετε ένα στοιχείο ως αγαπημένο από τη σελίδα ιδιοτήτων του, πατώντας . Για να δείτε μια λίστα των Αγαπημένων σας, πατήστε το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στην κεφαλίδα στη σελίδα "Εγγραφα" και επιλέξτε **Αγαπημένα**.

Πολλές από τις υπόλοιπες ενέργειες που ίσως θέλετε να εκτελέσετε, όπως η αντιγραφή ή η μετακίνηση αρχείων και φακέλων, μπορούν να πραγματοποιηθούν πατώντας  ή μεταβαίνοντας στη σελίδα "Ιδιότητες" του στοιχείου. Οι ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε είναι οι εξής:

Προβολή ιδιοτήτων	Προβάλετε τις ιδιότητες για το στοιχείο και αποκτήστε πρόσβαση σε άλλες ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε, όπως είναι η δέσμευση ή η διαγραφή ενός στοιχείου. Από αυτό το σημείο μπορείτε επίσης να αποκτήσετε πρόσβαση στο ιστορικό εκδόσεων και να ελέγξετε ή να δημιουργήσετε δεσμούς προς το στοιχείο.
Ανοιγμα με... (μόνο για αρχεία)	Ανοίξτε το αρχείο χρησιμοποιώντας μια άλλη εφαρμογή στη συσκευή σας.
Ανοιγμα φακέλου	Ανοίξτε τον φάκελο, για να δείτε μια λίστα των περιεχομένων.
Αγαπημένο	Επισημάνετε ένα στοιχείο ως αγαπημένο ή καταργήστε το από τα Αγαπημένα. Για να δείτε μια λίστα των Αγαπημένων σας, ανοίξτε το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στην κεφαλίδα στη σελίδα "Εγγραφα" και επιλέξτε Αγαπημένα .
Προεπισκόπηση (μόνο για αρχεία)	Προβάλετε ένα αρχείο.

Μέλη	Μοιραστείτε ένα στοιχείο με άλλα άτομα, προσθέτοντάς τα ως μέλη στον φάκελο.
Κοινή χρήση δεσμού	Δημιουργήστε έναν δεσμό προς ένα αρχείο ή έναν φάκελο, τον οποίο μπορείτε να μοιραστείτε με άλλα άτομα.
Αποστολή (μόνο για αρχεία)	Στείλτε ένα αντίγραφο ενός αρχείου χρησιμοποιώντας μια εφαρμογή στη συσκευή σας.
Συγχρονισμός (μόνο για αρχεία)	Διατηρήστε τον συγχρονισμό ανάμεσα στο δικό σας αντίγραφο του αρχείου και στο αντίγραφο στο cloud.
Δέσμευση/Εκκαθάριση δέσμευσης (μόνο για αρχεία)	Διαχειριστείτε τις δεσμεύσεις αρχείων.
Διαγραφή	Διαγράψτε ένα αρχείο ή έναν φάκελο.
Αντιγραφή	Αντιγράψτε ένα αρχείο ή έναν φάκελο σε νέα θέση.
Μετακίνηση	Μετακινήστε ένα αρχείο ή έναν φάκελο σε νέα θέση.
Μετονομασία	Μετονομάστε ένα αρχείο ή έναν φάκελο.

Συμβουλές

Δημιουργία στοιχείων

- Εάν είστε μέλος ενός κοινόχρηστου φακέλου, ενδέχεται να μην μπορείτε να δημιουργήσετε έναν υποφάκελο στον κοινόχρηστο φάκελο.

Διαγραφή στοιχείων

- Εάν θέλετε να διαγράψετε έναν κοινόχρηστο φάκελο ή ένα αρχείο σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, ενδέχεται να μην μπορείτε να το κάνετε εάν ο ρόλος σας δεν το επιτρέπει. Για παράδειγμα, εάν έχετε ρόλο παραλήπτη σε έναν φάκελο, δεν μπορείτε να διαγράψετε αρχεία.
- Τα διαγραμμένα αρχεία μετακινούνται στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων. Από εκεί μπορείτε να διαγράψετε οριστικά ή να επαναφέρετε το στοιχείο. Τα στοιχεία παραμένουν στον κάδο απορριμμάτων μέχρι να ισχύσει μία από τις εξής συνθήκες:
 - Να τα διαγράψετε οριστικά.
 - Να συμπληρωθεί το μέγιστο όριο μεριδίου χώρου του κάδου απορριμμάτων.
 - Η εκκαθάριση του κάδου απορριμμάτων πραγματοποιείται αυτόματα, σύμφωνα με το χρονικό διάστημα που ορίζει ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας, δηλαδή το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.
 - Να επαναφέρετε το στοιχείο από τον κάδο απορριμμάτων σας.

Για να δείτε τον φάκελο απορριμμάτων, μεταβείτε στη σελίδα "Εγγραφα" και πατήστε το μενού κάτω από την κεφαλίδα. Πατήστε "**Κάδος απορριμμάτων**" για να δείτε τι περιέχει.

Αντιγραφή στοιχείων

- Εάν αντιγράψετε ένα αρχείο στην αρχική τοποθεσία, αυτό αποθηκεύεται μαζί με έναν αριθμό μετά το όνομα αρχείου, ο οποίος υποδεικνύει ότι πρόκειται για αντίγραφο. Για παράδειγμα, εάν είχατε ήδη ένα αρχείο με το όνομα *Status Report.docx*, το νέο αντίγραφο του θα ονομάζεται *Status Report(2).docx*.


Δέσμευση αρχείων

- Όταν δεσμεύετε ένα αρχείο, τα άλλα άτομα θα γνωρίζουν ότι το αρχείο χρησιμοποιείται. Μπορείτε να ελέγξετε τις ιδιότητες για το αρχείο για να δείτε ποιος το έχει δεσμεύσει και πότε.
- Άλλα άτομα μπορεί να κάνουν εκκαθάριση της δέσμευσής σας εάν χρειάζεται να χρησιμοποιήσουν το αρχείο. Εάν γίνει κάτι τέτοιο, θα λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο θα σας επισημαίνει ποιος έκανε την εκκαθάριση και πότε.
- Εάν κάποιος χρήστης προσπαθήσει να αποστείλει μια νέα έκδοση ενός αρχείου που έχετε δεσμεύσει, θα μπορεί να κάνει εκκαθάριση της δέσμευσης και να αποστείλει τη νέα έκδοση. Εάν συμβεί αυτό, θα ενημερωθείτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Προβολή αρχείων ή λεπτομερειών αρχείου και φακέλου



Προβολή αρχείων

1. Πατήστε το όνομα αρχείου στην περιοχή "Εγγραφα".
2. Όταν προβάλλετε ένα αρχείο πολλαπλών σελίδων, πατήστε οπουδήποτε στην οθόνη για να δείτε μικρογραφίες των σελίδων στο αρχείο. Πατήστε οποιαδήποτε μικρογραφία για να προβάλλετε αυτήν τη σελίδα. Ο τρέχων αριθμός σελίδας και ο συνολικός αριθμός σελίδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης (για παράδειγμα, 1/33). Πατήστε σε αυτήν τη θέση για να μεταβείτε σε μια συγκεκριμένη σελίδα.
3. Πατήστε το αριστερό ή δεξί βέλος για να δείτε το προηγούμενο ή το επόμενο αρχείο στο φάκελο.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια άλλη εφαρμογή για να προβάλλετε ένα αρχείο, πατήστε  και έπειτα πατήστε **Άνοιγμα με...** Επιλέξτε την εφαρμογή που θα χρησιμοποιήσετε. Οι εφαρμογές που εμφανίζονται είναι εκείνες που έχουν εγκατασταθεί στη συσκευή σας που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να ανοίξετε το αρχείο.


Προβολή λεπτομερειών αρχείου ή φακέλου

Ενδέχεται να χρειαστεί να μάθετε πότε δημιουργήθηκε ένα αρχείο ή ποιος το δημιούργησε. Ή μπορεί να θέλετε να δείτε πότε ενημερώθηκε τελευταία φορά ένας φάκελος και ποιος τον ενημέρωσε. Χρησιμοποιήστε τη σελίδα ιδιοτήτων για να δείτε πληροφορίες σχετικά με ένα

στοιχείο. Πατήστε  δίπλα σε ένα αρχείο ή έναν φάκελο και κατόπιν πατήστε **Προβολή ιδιοτήτων** στο μενού ενεργειών. Μπορείτε επίσης να πατήσετε  κατά την προβολή ενός αρχείου.

Εμφάνιση ιστορικού εκδόσεων

Oracle Content Management διατηρεί όλες τις εκδόσεις των αρχείων σας, αλλά εμφανίζει μόνο την πιο πρόσφατη. Για να δείτε το ιστορικό εκδόσεων ενός αρχείου, μεταβείτε στη σελίδα "Ιδιότητες" του αρχείου και πατήστε **Ιστορικό εκδόσεων**. Μπορείτε να διαγράψετε εκδόσεις ή εκδόσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενός αρχείου ή να ορίσετε μια παλαιότερη

έκδοση του αρχείου ως την τρέχουσα έκδοση. Πατήστε  στην έκδοση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να επιλέξετε αυτές τις επιλογές.


Επεξεργασία αρχείων

Εάν γνωρίζετε ότι σύντομα θα αποσυνδεθείτε (για παράδειγμα, εάν πρόκειται να επιβιβαστείτε σε ένα αεροπλάνο και να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία πτήσης), συγχρονίστε το αρχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Έτσι, θα μπορείτε να εργαστείτε με αυτό ακόμη και αν δεν είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο. Ανατρέξτε στην ενότητα [Λήψη \(συγχρονισμός\) αρχείων](#). Μια καλή ιδέα θα ήταν να δεσμεύσετε το αρχείο προτού το επεξεργαστείτε. Με αυτόν τον τρόπο, οι άλλοι χρήστες θα γνωρίζουν ότι το αρχείο χρησιμοποιείται.


Αν έχετε εγκατεστημένη την εφαρμογή Microsoft Word στην κινητή συσκευή σας και διαθέτετε μια συνδρομή Microsoft Office 365, μπορείτε να ανοίξετε ένα έγγραφο απευθείας από το Oracle Content και να το επεξεργαστείτε στο Word:



1. Στο Word, πατήστε **Άνοιγμα**.
2. Πατήστε **Περιήγηση**. Εμφανίζεται μια λίστα τοποθεσιών.
3. Επιλέξτε το λογαριασμό Oracle Content που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα.
4. Βρείτε το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
5. Μετά την επεξεργασία του αρχείου, πατήστε **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το αρχείο στην αρχική του θέση ή πατήστε **Αποθήκευση ως** για να το αποθηκεύσετε σε μια νέα θέση, είτε στον ίδιο λογαριασμό Oracle Content είτε σε διαφορετικό λογαριασμό ή θέση.


Μπορείτε, επίσης, να επεξεργαστείτε αρχεία χρησιμοποιώντας άλλες εφαρμογές στη συσκευή σας:

1. Βρείτε το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε. Εάν είστε συνδεδεμένοι, μπορείτε να βρείτε αρχεία μέσω των επιλογών Περιήγηση, Αγαπημένα ή Αναζήτηση. Όταν είστε εκτός σύνδεσης, μπορείτε να επιλέξετε αρχεία που έχετε συγχρονίσει.
2. Πατήστε το  και έπειτα πατήστε **Άνοιγμα με...**
3. Επιλέξτε την εφαρμογή στη συσκευή σας την οποία θα χρησιμοποιήσετε για να επεξεργαστείτε το αρχείο. Οι εφαρμογές που εμφανίζονται είναι εκείνες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επεξεργασία ενός αρχείου αυτού του τύπου.
4. Επεξεργαστείτε το αρχείο όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, πατήστε **"Αποθήκευση ως"** για να αποθηκεύσετε το αρχείο τοπικά στη συσκευή σας.
5. Όταν είστε συνδεδεμένοι, μπορείτε να αποστείλετε ξανά το τοπικό αντίγραφο του αρχείου στο Oracle Content από την εφαρμογή επεξεργασίας, εφόσον διαθέτει την επιλογή **Αποστολή**. Απλώς πατήστε **Αποστολή** και επιλέξτε το Oracle Content ως θέση.

Αποστολή αρχείων και μέσων

1. Μεταβείτε στη θέση στην περιοχή "Έγγραφα" στην οποία θέλετε να προσθέσετε το αρχείο.
2. Πατήστε το .

3. Πατήστε .
4. Επιλέξτε ένα αρχείο στη συσκευή σας για αποστολή. Μπορείτε να προσθέσετε μία ή περισσότερες ετικέτες (διαχωρισμένες με κόμμα) και επίσης να επεξεργαστείτε το όνομα αρχείου ή να προσθέσετε μια περιγραφή (πατήστε  και κατόπιν πατήστε "**Επεξεργασία**").


Επίσης, μπορείτε να τραβήξετε μια φωτογραφία και να την αποστείλετε. Απλώς πατήστε το . Μπορείτε να επιλέξετε από τις φωτογραφίες που διαθέτετε ή να τραβήξετε μια νέα φωτογραφία και έπειτα να την αποστείλετε.

Μπορείτε να αποστείλετε αρχεία μεταξύ λογαριασμών Oracle Content. Ας υποθέσουμε ότι έχετε δύο λογαριασμούς: Εταιρικός και Τμήμα πωλήσεων. Θα μπορούσατε να συνδεθείτε στον λογαριασμό "Εταιρικός" και να επιλέξετε να αποστείλετε ένα αρχείο. Στη συνέχεια, θα μπορούσατε να επιλέξετε το Oracle Content ως τη θέση από την οποία θέλετε να επιλέξετε, να επιλέξετε τον λογαριασμό "Τμήμα πωλήσεων", να εντοπίσετε το αρχείο που θέλετε να αποστείλετε και να επιλέξετε μια θέση στον λογαριασμό "Εταιρικός" για να το αποθηκεύσετε.

Κάποιες εφαρμογές ενδέχεται να σας επιτρέπουν να αποστείλετε ένα αρχείο απευθείας μέσω της εφαρμογής. Για παράδειγμα, κάποιες εφαρμογές έχουν την επιλογή μενού **Αποστολή** η οποία σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα αρχείο στη συσκευή σας και να το ανοίξετε. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε μια τοποθεσία για το αρχείο και να το στείλετε στο Oracle Content ώστε να αποθηκευτεί στο cloud.

Λήψη (συγχρονισμός) αρχείων

Τα αρχεία που λαμβάνετε (συγχρονίζετε) με το Oracle Content είναι διαθέσιμα ακόμη και αν δεν είστε συνδεδεμένοι στο Internet. Για παράδειγμα, μπορεί να βρίσκεστε σε ένα επαγγελματικό ταξίδι και να θέλετε να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε ένα αρχείο ενώ βρίσκεστε εκτός σύνδεσης (για παράδειγμα, σε μια αεροπορική πτήση). Μέσω του συγχρονισμού του αρχείου, μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι θα έχετε πρόσβαση σε αυτό ανεξαρτήτως από την κατάσταση σύνδεσής σας. Κατά τον συγχρονισμό ενός αρχείου, λαμβάνεται σε μια ασφαλή περιοχή εντός της εφαρμογής Oracle Content και μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτό μέσω της εφαρμογής για κινητές συσκευές, ακόμη και αν δεν είστε συνδεδεμένοι στο cloud. Για λόγους ασφάλειας, δεν είναι δυνατή η πρόσβαση εκτός της εφαρμογής Oracle Content, επομένως δεν θα το βρείτε στον συνηθισμένο φάκελο λήψεων Android ή σε κάποιον άλλο φάκελο στη συσκευή σας. Θα μπορείτε να ελέγχετε το πώς και το πότε θα διατηρείται ενημερωμένο το τοπικό αντίγραφο, προκειμένου να διασφαλίσετε ότι έχετε την τελευταία έκδοση.

1. Βρείτε το αρχείο που θέλετε να συγχρονίσετε.
2. Πατήστε το  και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προβολή ιδιοτήτων**.
3. Πατήστε **Συγχρονισμός**.



Για να δείτε μια λίστα με όλα τα συγχρονισμένα αρχεία, πατήστε το μενού κεφαλίδας στην κεφαλίδα σελίδας "Εγγραφα" και έπειτα πατήστε "**Εκτός σύνδεσης**".

Για να καταργήσετε ένα συγχρονισμένο αρχείο, πατήστε παρατεταμένα το αρχείο, επιλέξτε το και κατόπιν πατήστε το εικονίδιο διαγραφής.


Για να συγχρονίσετε άμεσα τα επιλεγμένα αρχεία:

1. Πατήστε **Εκτός σύνδεσης** στο μενού φίλτρων κάτω από την κεφαλίδα.

2. Πατήστε .

Τα αρχεία στην περιοχή εκτός σύνδεσης ενημερώνονται έτσι ώστε να αντιστοιχούν στις τελευταίες εκδόσεις στο cloud. Μπορείτε, επίσης, να πατήσετε  στην οθόνη "Εκτός σύνδεσης" και, στη συνέχεια, να επιλέξετε την αναίρεση του συγχρονισμού όλων των αρχείων που εμφανίζονται. Ή, μπορείτε να πατήσετε το  για ένα μεμονωμένο αρχείο και να επιλέξετε την **Αναίρεση συγχρονισμού** από το μενού. Αν αναιρέσετε τον συγχρονισμό ενός αρχείου, το τοπικό αντίγραφο του καταργείται από τη συσκευή σας. Το αρχείο στο cloud δεν επηρεάζεται.

Μπορείτε να επιλέξετε να γίνεται αυτόματος συγχρονισμός των αρχείων σας:

1. Πατήστε  στο πλαίσιο περιήγησης.
2. Πατήστε το όνομα του λογαριασμού που περιέχει τα αρχεία που θέλετε να διατηρήσετε σε συγχρονισμό, και έπειτα πατήστε **Ρυθμίσεις συγχρονισμού**.
3. Επιλέξτε με ποιον τρόπο θα γίνεται ο αυτόματος συγχρονισμός και πόσο συχνά.

Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων

Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στις συζητήσεις και τα αρχεία σας πατώντας **Αναζήτηση** στο πλαίσιο πλοήγησης. Μπορείτε να αναζητήσετε μια λέξη σε ένα όνομα αρχείου ή φακέλου ή μια λέξη που περιλαμβάνεται σε ένα αρχείο ή μια συνομιλία. Μπορείτε επίσης να κάνετε αναζήτηση για hashtag που χρησιμοποιούνται σε συζητήσεις ή για ονόματα συζητήσεων ή για ετικέτες που χρησιμοποιούνται σε ψηφιακούς πόρους. Πληκτρολογήστε τους όρους αναζήτησης που θέλετε και κατόπιν πατήστε Enter.

Για παράδειγμα, εάν αναζητήσετε τη λέξη "report", θα βρείτε το *Status Report 2019.xls* και το *Report Logo.jpg*, καθώς και το *Writing Instructions.doc*, εάν η λέξη `report` υπάρχει σε αυτό το έγγραφο ή τη συζήτηση. Μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματά σας κατά τύπο (για παράδειγμα, συζητήσεις ή αρχεία).

Μετά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων αναζήτησης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα αποτελέσματα όπως θα κάνατε συνήθως. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση αρχείων, να προσθέσετε αρχεία σε φακέλους, να προσθέσετε δημοσιεύσεις σε συζητήσεις, να κάνετε αποστολή αρχείων ή να μοιραστείτε αρχεία ή φακέλους με άλλους χρήστες.

Συμβουλές αναζήτησης

- Η αναζήτηση εφαρμόζεται σε τίτλους, σε περιεχόμενο (όπως οι λέξεις σε ένα έγγραφο), σε επεκτάσεις αρχείων, στο όνομα του ατόμου που τροποποίησε τελευταίο το αρχείο και σε πληροφορίες σχετικά με ένα αρχείο (όπως η περιγραφή ενός φακέλου). Επίσης, ελέγχει τα μεταδεδομένα που συσχετίζονται με το στοιχείο, τις ετικέτες για ψηφιακούς πόρους, τα μηνύματα συζητήσεων, τα hashtag που χρησιμοποιούνται σε συζητήσεις και τα άτομα στη συζήτηση.
- Αν αναζητάτε ένα στοιχείο που έχει ειδικούς χαρακτήρες στο όνομά του, το στοιχείο αυτό δεν εμφανίζεται στα προτεινόμενα αποτελέσματα της αναζήτησης για έγγραφα ή φακέλους.
- Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για πολλαπλούς όρους, διαχωρίζοντάς τους με κόμμα ή κενό διάστημα.

- Για να αναζητήσετε μια φράση, χρησιμοποιήστε διπλά εισαγωγικά πριν και μετά τη φράση. Για παράδειγμα, το "United States" επιστρέφει αρχεία με την ακριβή φράση United States εντός του αρχείου.
- Μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα αναζήτησης κάνοντας κλικ ή πατώντας στο μενού "Αποτελέσματα". Για παράδειγμα, μπορείτε να προβάλετε μόνο συζητήσεις ή άτομα που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησης.
- Ίσως υπάρχει μια μικρή χρονική καθυστέρηση κατά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων της πιο πρόσφατης αναζήτησης. Για παράδειγμα, αν κάνετε αναζήτηση για τον όρο `Α ν α φ ο ρ` και μετά προσθέσετε ένα άλλο έγγραφο που περιλαμβάνει τον όρο `Α ν α φ ο ρ`, το νεότερο έγγραφο δεν θα επιστρέφεται στα αποτελέσματα αναζήτησης για λίγα δευτερόλεπτα.
- Στην αναζήτηση δεν γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων. Αυτό σημαίνει ότι η αναζήτηση του `report` θα βρει τα ίδια αποτελέσματα με την αναζήτηση του `Report`.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους ακόλουθους τελεστές αναζήτησης. Στους τελεστές δεν γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων, έτσι το `NOT` είναι το ίδιο με το `not`:
 - `not` ή παύλα (-). Για παράδειγμα, το `Report2018,Report2019 -sales` επιστρέφει το `Report2018` ή το `Report2019`, αλλά όχι στοιχεία που περιλαμβάνουν τη λέξη-κλειδί `sales`.
 - `or` ή κόμμα. Για παράδειγμα, το `Report2018 or Report2019` επιστρέφει τα ίδια αποτελέσματα με το `Report2018,Report2019`.
 - `and` ή κενό διάστημα. Για παράδειγμα, το `Report2018 and Report2019` επιστρέφει τα ίδια αποτελέσματα με το `Report2018 Report2019`.

Ο τελεστής `not` έχει υψηλότερη προτεραιότητα σε σχέση με τους άλλους, με το `and` να έχει τη χαμηλότερη προτεραιότητα. Για παράδειγμα, μια αναζήτηση του `Report2018 and Report2019 not Report2019` δεν επιστρέφει κανένα αποτέλεσμα γιατί το `not` αξιολογείται πρώτο.

- Χρησιμοποιήστε παρενθέσεις για να ομαδοποιήσετε σύνθετα ερωτήματα. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε το `States and (not "United States")`.
- Εάν έχετε περισσότερους από 100 κοινόχρηστους φακέλους (σε κοινή χρήση είτε από εσάς είτε με εσάς), μια καθολική αναζήτηση ενδεχομένως να μην επιστρέψει τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Η αναζήτηση εκτελείται πρώτα στη λίστα των αγαπημένων κοινόχρηστων φακέλων και κατόπιν σε άλλους κοινόχρηστους φακέλους, μέχρι 100. Ενδεχομένως να θέλετε να ορίσετε ορισμένους φακέλους ως Αγαπημένους πριν την αναζήτηση, για να διασφαλίσετε καλύτερα αποτελέσματα αναζήτησης.
- Αν ένα αρχείο έχει μέγεθος μεγαλύτερο από 10 MB, δεν θα συμπεριλαμβάνεται στην αναζήτηση πλήρους κειμένου (μια αναζήτηση στο περιεχόμενο ενός αρχείου και όχι απλώς στα μεταδεδομένα σχετικά με ένα αρχείο). Μπορείτε να βρείτε το στοιχείο κάνοντας αναζήτηση για το πλήρες όνομα.

Χρήση πόρων

Οι *πόροι* είναι τα στοιχεία που θέλετε να ομαδοποιήσετε μαζί για να τα χρησιμοποιείτε σε μια τοποθεσία ιστού ή για άλλα έργα. Μπορούν να περιλαμβάνουν γραφικά, κείμενο, βίντεο ή άλλους τύπους αρχείων.

Ακολουθεί μια σύντομη επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο μπορείτε να χρησιμοποιείτε πόρους στην κινητή συσκευή σας.


Εργασία με πόρους



Μπορείτε να ελέγξετε έναν πόρο για να τον εγκρίνετε, να τον απορρίψετε ή να τον σχολιάσετε χρησιμοποιώντας την κινητή συσκευή σας. Η έγκριση πόρων μπορεί απλώς να αλλάξει κατάσταση, ή, εάν οι διαχειριστές υπηρεσίας και περιεχομένου έχουν διαμορφώσει το Oracle Content Management ώστε να χρησιμοποιεί πρόσθετες επιλογές ροής εργασιών, η έγκριση μπορεί να είναι μέρος μιας ροής εργασιών που αλλάζει κατάσταση αυτόματα.

Έγκριση και απόρριψη πόρων

Στην Αρχική προβολή, βλέπετε στοιχεία που απαιτούν απλή έγκριση πόρων στο πλακίδιο **Εγκρίσεις**, και βλέπετε στοιχεία που απαιτούν έγκριση ροής εργασιών στο πλακίδιο **Εργασίες ροής εργασιών**. Πατήστε το πλακίδιο για να προβάλετε τα στοιχεία.

Εγκρίσεις


Στη λίστα των πόρων που αναμένουν έγκριση, πατήστε έναν πόρο για να τον ελέγξετε αν είναι απαραίτητο. Αν ο πόρος έχει πολλές σελίδες, πατήστε τον αριθμό της σελίδας για να ανοίξετε μια γραμμή με μικρογραφίες στις οποίες μπορείτε να περιηγηθείτε και να προβάλετε πολλές σελίδες. Για να δείτε μια λίστα με ιδιότητες πόρων, πατήστε .


Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε  για να εγκρίνετε τον πόρο. Πατήστε  για να απορρίψετε τον πόρο.

Επίσης, μπορείτε να εγκρίνετε ή να απορρίψετε γρήγορα έναν πόρο απευθείας από τη λίστα εγκρίσεων, σαρώνοντας ένα στοιχείο της λίστας προς τα δεξιά για να το εγκρίνετε ή αριστερά για να το απορρίψετε.

Εργασίες ροής εργασιών



Στη λίστα πόρων που αναμένουν έγκριση, βλέπετε την προθεσμία (εάν υπάρχει), μια προεπισκόπηση του πόρου, λεπτομέρειες σχετικά με τον πόρο και την εργασία της ροής εργασιών σας.


Για να κάνετε μια ενέργεια στην εργασία ροής εργασιών, πατήστε το όνομα εργασίας ή το . Επιλέξτε μια ενέργεια, προαιρετικά προσθέστε ένα σχόλιο και έπειτα πατήστε **Υποβολή**.


Μπορείτε επίσης να κάνετε μια ενέργεια σε ένα στοιχείο ενώ το προβάλλετε, πατώντας το  στο κάτω μέρος της οθόνης.


Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη ροή εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση ροών εργασίας στο θέμα *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Σχόλια σε πόρους που βρίσκονται σε έλεγχο

Για να δημοσιεύσετε ένα σχόλιο όταν ελέγχετε έναν πόρο, προβάλετε τον πόρο και πατήστε  για να δείτε τα εργαλεία σχολιασμού. Όταν εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων, πατήστε  στη γραμμή εργαλείων και έπειτα πατήστε τον πόρο για να τοποθετήσετε ένα σχόλιο σε μια συγκεκριμένη θέση μιας σελίδας. Με αυτό τον τρόπο, ανοίγει η συζήτηση του πόρου όπου μπορείτε να δημοσιεύσετε το σχόλιό σας.

Πατήστε το  στη γραμμή εργαλείων και έπειτα πατήστε και σύρετε για να επιλέξετε μια περιοχή του πόρου για επισήμανση και σχολιασμό.

Πατήστε το  στη γραμμή εργαλείων και επιλέξτε ένα άτομο για να δείτε τις δημοσιεύσεις που έχει κάνει.

Όταν τοποθετήσετε ένα σχόλιο σε έναν πόρο, πατήστε  για να επισημάνετε τη δημοσίευση που σχετίζεται με το σχόλιο. Μπορείτε επίσης να πατήσετε μια δημοσίευση στη συζήτηση για να δείτε το σχόλιο που σχετίζεται με τη δημοσίευση.

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων

Μπορείτε να μοιραστείτε μεμονωμένα αρχεία ή ολόκληρους φακέλους απευθείας από την κινητή συσκευή σας.

Μπορείτε να μοιραστείτε αρχεία και φακέλους στο cloud απευθείας από την εφαρμογή για κινητές συσκευές με τη δημιουργία δεσμών για αυτά. Κατόπιν μοιραστείτε αυτούς τους δεσμούς με άλλα άτομα για να τους παραχωρήσετε πρόσβαση στο περιεχόμενό σας. Εσείς ελέγχετε τις ενέργειες που μπορούν να κάνουν άλλα άτομα με τα κοινόχρηστα αρχεία ή τους κοινόχρηστους φακέλους σας: μόνο προβολή του στοιχείου σε σύνδεση, λήψη του στοιχείου ή τροποποίηση του στοιχείου. Μπορείτε επίσης να ορίσετε ημερομηνία λήξης ή κωδικό πρόσβασης για τον δεσμό. Αφού δημιουργήσετε έναν δεσμό, μπορείτε να τον μοιραστείτε με όποιον τρόπο θέλετε, για παράδειγμα να τον προσθέσετε σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να τον στείλετε μέσω μηνύματος κειμένου.



Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε φακέλους προσθέτοντας σε αυτούς μέλη, με αποτέλεσμα τα άτομα αυτά να αποκτούν πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενο του φακέλου και των υποφακέλων του. Αυτό είναι χρήσιμο όταν εργάζεστε σε ένα μεγάλο έργο, για παράδειγμα, και τα άτομα μπορεί να χρειάζονται συνεχή πρόσβαση σε πληροφορίες.

Βλ. [Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων](#) για περισσότερες λεπτομέρειες.




Χρήση των συζητήσεων

Οι συζητήσεις είναι ένας τρόπος για να συνεργαστείτε με άλλα άτομα δημοσιεύοντας σχόλια και συζητώντας για θέματα σε ζωντανό χρόνο. Μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση για ένα συγκεκριμένο έγγραφο ή φάκελο ή να δημιουργήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε σημειώσεις, οι οποίες είναι σχόλια για συγκεκριμένες ενότητες ενός αρχείου.


Για να ξεκινήσετε ή να προβάλετε μια συζήτηση για ένα αρχείο ή έναν φάκελο:

1. Βρείτε το αρχείο ή το φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για μια συζήτηση.
2. Πατήστε το .
3. Πατήστε **Μετάβαση στη συζήτηση**. Αν μια συζήτηση δεν υπάρχει ήδη, θα ξεκινήσει μία για λογαριασμό σας.
4. Μπορείτε στη συνέχεια να ξεκινήσετε να προσθέτετε σχόλια στη συζήτηση. Για να προσθέσετε μέλη στη συζήτηση, πρέπει να προσθέσετε μέλη στο φάκελο ή στο φάκελο όπου είναι αποθηκευμένο το αρχείο. Ανοίξτε τη συζήτηση και πατήστε  και έπειτα πατήστε **Μέλη**. Πατήστε **Προβολή μελών φακέλου** και προσθέστε άτομα στο φάκελο όπως απαιτείται.

Για να ξεκινήσετε μια συζήτηση η οποία είναι ανεξάρτητη από οποιοδήποτε αρχείο ή φάκελο:

1. Πατήστε **Συζητήσεις** στο πλαίσιο περιήγησης.
2. Πατήστε . Θα ξεκινήσει μια νέα, κενή συζήτηση για λογαριασμό σας.
3. Προσθέστε το όνομα της συζήτησης.
4. Πατήστε "OK".
5. Για να προσθέσετε μέλη στη συζήτηση, ανοίξτε τη συζήτηση και πατήστε το εικονίδιο  και πατήστε **Μέλη**. Πατήστε  για να επιλέξετε άτομα για προσθήκη στη συζήτηση.

Αν η συνομιλία ξεκίνησε σχετικά με κάποιον φάκελο, θα πρέπει να προσθέσετε άτομα ως μέλη στο φάκελο. Δεν μπορείτε να τα προσθέσετε μέσω της συνομιλίας.

Για να προσθέσετε περιεχόμενο σε μια συζήτηση, πατήστε  για την προσθήκη μιας δημοσίευσης, την αποστολή ενός αρχείου από τη συσκευή σας, την προσθήκη μιας φωτογραφίας ή την προσθήκη ενός αρχείου που υπάρχει ήδη στο Oracle Content.

Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές iPhone/iPad

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στα αρχεία cloud σας από οποιοδήποτε σημείο όταν βρίσκεστε εν κινήσει. Απλώς χρησιμοποιήστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές στο iPad ή iPhone σας, για να παραμείνετε σε επαφή όπου και αν βρίσκεστε.

Μπορείτε να κάνετε λήψη της εφαρμογής για κινητές συσκευές iOS από το [Apple App Store](#).

Βασικές πληροφορίες

- Γνωρίστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές iPhone/iPad
- Σύνδεση και αποσύνδεση
- Ορισμός κωδικού πρόσβασης
- Πρόσβαση σε πολλαπλούς λογαριασμούς Oracle Cloud
- Διαχείριση ειδοποιήσεων

Διαχείριση περιεχομένου

- Εργασίες με αρχεία και φακέλους
- Προβολή αρχείων ή λεπτομερειών αρχείου
- Επεξεργασία αρχείων
- Αποστολή αρχείων ή μέσω
- Λήψη αρχείων ή μέσω
- Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων
- Χρήση πόρων

Συνεργασία με άλλους

- Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων


- [Χρήση των συζητήσεων](#)

Αντιμετώπιση προβλημάτων

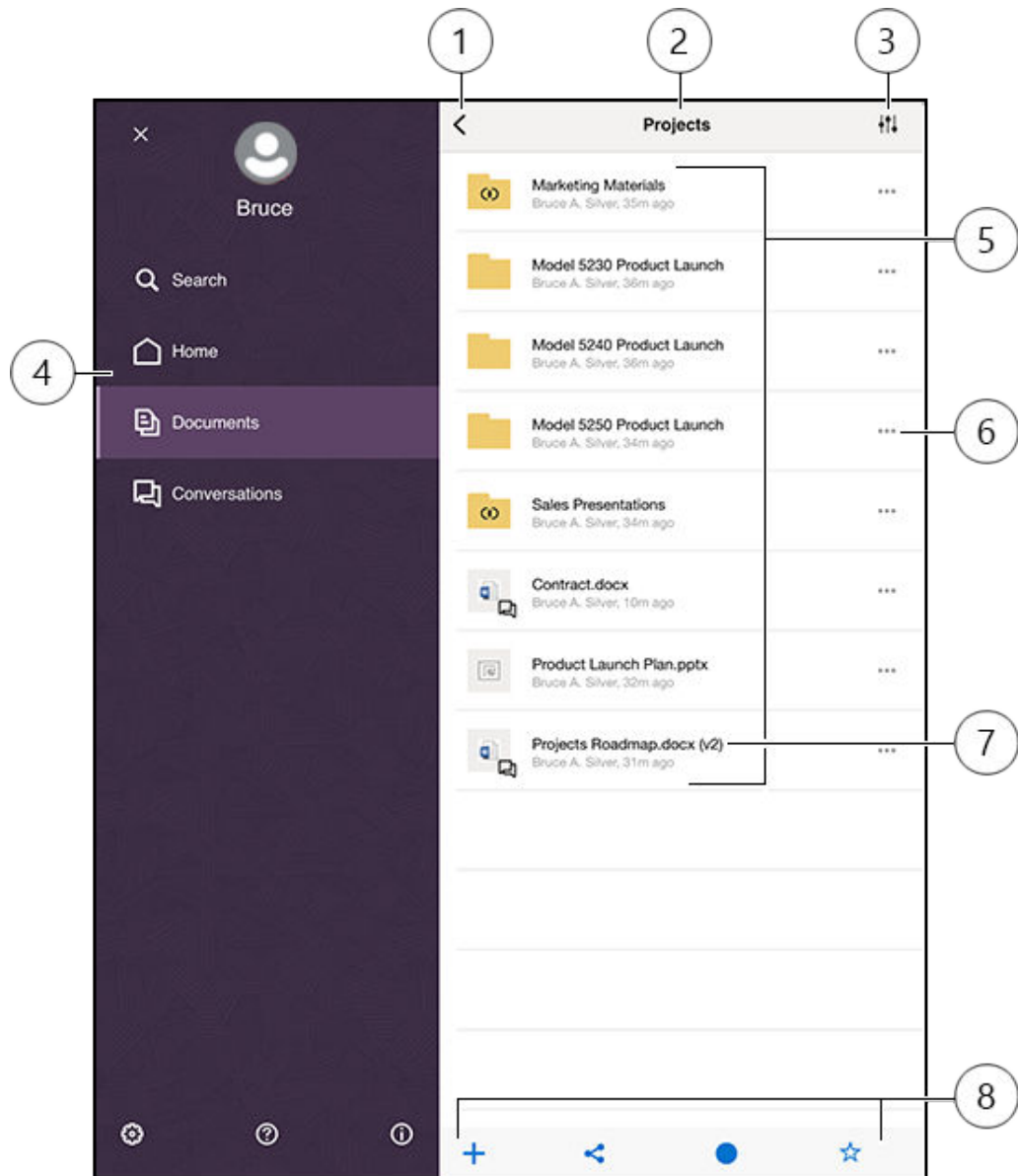
- [Αντιμετώπιση προβλημάτων: Κινητές συσκευές](#)

Γνωρίστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές iPhone/iPad



Oracle Content Management σάς προσφέρει δυνατότητες συνεργασίας και κοινής χρήσης περιεχομένου εν κινήσει με την εφαρμογή για κινητές συσκευές iPhone/iPad. Αφιερώστε λίγο χρόνο για να μάθετε πώς και πού θα βρείτε αυτά που χρειάζεστε.

Όταν ανοίγετε την εφαρμογή για κινητές συσκευές, πρώτα βλέπετε το dashboard (την αρχική σελίδα), με εξατομικευμένες πληροφορίες και δεσμούς για τα έγγραφα και τις συζητήσεις που έχετε επισημάνει ως αγαπημένα. Πατήστε  στην επάνω αριστερή γωνία για να δείτε το πλαίσιο πλοήγησης, από όπου μπορείτε να μεταβείτε στα έγγραφα, τις συζητήσεις ή τις ρυθμίσεις σας.

Για να μπορέσετε να περιηγηθείτε πιο εύκολα, δείτε πώς μοιάζει η σελίδα "Έγγραφα" στην εφαρμογή για κινητές συσκευές σε iPad:



Στοιχείο	Περιγραφή
1	Πατήστε το εικονίδιο εμφάνισης/απόκρυψης για να ανοίξετε ή να κλείσετε το πλαίσιο πλοήγησης, από όπου μπορείτε να μεταβείτε στην αρχική σελίδα σας (dashboard), τα έγγραφα, τις συζητήσεις ή τις ρυθμίσεις, καθώς και να αναζητήσετε περιεχόμενο.
2	Το όνομα του τρέχοντος φακέλου. Αν βρίσκεστε στο ανώτερο επίπεδο στα "Έγγραφα", μπορείτε να φιλτράρετε το περιεχόμενό σας, για παράδειγμα έτσι ώστε να φαίνονται μόνο οι φάκελοι που μοιράστηκαν άλλοι μαζί σας ή εκείνοι που δημιουργήσατε μόνοι σας.
3	Πατήστε αυτό το εικονίδιο για να αλλάξετε τη σειρά ταξινόμησης των αρχείων και των φακέλων στη λίστα.


Στοιχείο	Περιγραφή
4	Πλαίσιο πλοήγησης, από όπου μπορείτε να μεταβείτε στην αρχική σελίδα σας (dashboard), τα έγγραφα, τις συζητήσεις ή τις ρυθμίσεις. Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε περιεχόμενο ή να δείτε πληροφορίες βοήθειας. Πατήστε το X στην επάνω αριστερή γωνία ή σαρώστε την οθόνη για να κλείσετε το πλαίσιο πλοήγησης.
5	Μια λίστα των αρχείων και των φακέλων σας στο cloud. Τα εικονίδια υποδεικνύουν το είδος περιεχομένου που είναι κάθε στοιχείο (αρχείο ή φάκελος) και μπορεί επίσης να παρέχουν άλλες χρήσιμες πληροφορίες. Για παράδειγμα, η επικάλυψη  σε έναν φάκελο σημαίνει ότι είναι κοινόχρηστος, ενώ το εικονίδιο  σημαίνει ότι έχει ξεκινήσει μια συζήτηση για ένα αρχείο. Ανατρέξτε στην ενότητα Ταχεία αναφορά εικονιδίων για μια επεξήγηση όλων των εικονιδίων.
6	Πατήστε για να εμφανιστεί ένα μενού με όλες τις σχετικές εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε για το στοιχείο. Για παράδειγμα, ενδεχομένως να μπορείτε να προβάλετε τις ιδιότητες στοιχείου, να επεξεργαστείτε ετικέτες, να μοιραστείτε ένα στοιχείο, να ανοίξετε ένα στοιχείο με μια άλλη εφαρμογή στην κινητή συσκευή σας ή να το στείλετε.
7	Ένδειξη έκδοσης ενός αρχείου. Oracle Content Management διατηρεί όλες τις εκδόσεις των αρχείων σας, αλλά θα εμφανίζει μόνο την πιο πρόσφατη. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε παλαιότερες εκδόσεις μέσω των ιδιοτήτων αρχείου.
8	Τα εικονίδια σας επιτρέπουν να εκτελείτε μια σειρά σχετικών εργασιών, όπως την προσθήκη ενός νέου στοιχείου στο cloud από την κινητή συσκευή σας, τη δημιουργία δεσμών προς αρχεία, την προσθήκη μελών στον τρέχοντα φάκελο ή την προσθήκη ενός στοιχείου στα Αγαπημένα σας. Αν εμφανίζονται τρεις τελείες, μπορείτε να τις πατήσετε για να δείτε ένα μενού με πρόσθετες εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε, όπως την προβολή ιδιοτήτων ή την αντιγραφή, τη μετακίνηση ή τη μετονομασία του τρέχοντος στοιχείου.

Σύνδεση και αποσύνδεση

1. Πατήστε το εικονίδιο της εφαρμογής στη συσκευή σας για να την ανοίξετε.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση τοποθεσίας του Oracle Content Management. Μπορείτε να τη βρείτε στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής που λάβατε όταν σας πρόσθεσαν ως χρήστη στην υπηρεσία. Μπορείτε επίσης να τη βρείτε στη σελίδα "Λήψη εφαρμογών" στην εφαρμογή ιστού.
3. Εισαγάγετε τις πληροφορίες του λογαριασμού σας στα παράθυρα προτροπής που εμφανίζονται. Αυτή η πληροφορία είναι επίσης διαθέσιμη στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής και στη σελίδα "Λήψη εφαρμογών".
4. Πατήστε **Σύνδεση**.

Αν δεν έχετε λογαριασμό, δεν μπορείτε να θυμηθείτε αν λάβατε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποδοχής ή ξεχάσατε τα διαπιστευτήρια σύνδεσης, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή της υπηρεσίας που είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των λογαριασμών σας στο cloud.


Θα παραμείνετε συνδεδεμένοι στη συσκευή σας μέχρι να αποσυνδεθείτε ή μέχρι να λήξει η περίοδος λειτουργίας.

Για να αποσυνδεθείτε, ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης, πατήστε  και κατόπιν πατήστε "**Αποσύνδεση**".

Ορισμός κωδικού πρόσβασης

Οι κωδικοί πρόσβασης είναι προαιρετικοί τετραψήφιοι αριθμοί που μπορείτε να ορίσετε για να κλειδώνετε την εφαρμογή όταν δεν τη χρησιμοποιείτε.

Εάν αφήσετε τη συσκευή σας χωρίς επιτήρηση και δεν επιστρέψετε εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος, θα χρειαστεί να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης. Ο ορισμός ενός κωδικού πρόσβασης είναι προαιρετικός, αλλά σας βοηθά να αποτρέπετε την πρόσβαση στην εφαρμογή εάν η συσκευή σας παραμένει ενεργή και υπάρχει πιθανότητα να χρησιμοποιηθεί από άλλους χρήστες.

1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε  για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις σας.
2. Στην ενότητα Ασφάλεια, πατήστε **Κλείδωμα κωδικού πρόσβασης** και έπειτα **Ενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης**.
3. Εισαγάγετε τα τέσσερα ψηφία του κωδικού πρόσβασης και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ξανά τα ψηφία για επιβεβαίωση.
4. Πατήστε **Αίτημα για κωδικό πρόσβασης** και επιλέξτε το χρόνο που θα πρέπει να παρέλθει για να ζητηθεί η εισαγωγή του κωδικού πρόσβασης.
Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε *Μ ε τ α π 1 λ ε π τ* και, στη συνέχεια, αφήσετε την εφαρμογή και επιστρέψετε μετά από τουλάχιστον ένα λεπτό, θα χρειαστεί να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για να χρησιμοποιήσετε ξανά την εφαρμογή.


Αν έχετε ενεργοποιημένο το Touch ID ή το Face ID στη συσκευή σας, μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να ξεκλειδώσετε την πρόσβαση στην εφαρμογή. Ενεργοποιήστε τις αντίστοιχες επιλογές στην οθόνη κλειδώματος κωδικού πρόσβασης μετά τον ορισμό του κωδικού πρόσβασης.

Για να απενεργοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης, ακολουθήστε τα ίδια βήματα, αλλά πατήστε **Απενεργοποίηση κωδικού πρόσβασης** για να απενεργοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης.

Για να αλλάξετε έναν κωδικό πρόσβασης, ακολουθήστε τα ίδια βήματα, αλλά επιλέξτε **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**.

Πρόσβαση σε πολλαπλούς λογαριασμούς Oracle Cloud

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αρχεία από πολλούς λογαριασμούς Oracle Content και να κάνετε εύκολα εναλλαγή μεταξύ των λογαριασμών καθώς χρησιμοποιείτε την εφαρμογή σας. Για να προσθέσετε έναν λογαριασμό:


1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε  για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις σας.
2. Πατήστε **Προσθήκη νέου λογαριασμού**.
3. Εισαγάγετε ένα όνομα για το λογαριασμό. Πατήστε **Επόμενο**.
4. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας και πατήστε **"Επόμενο"**.
5. Πατήστε **Σύνδεση**. Είστε τώρα συνδεδεμένοι στο νέο λογαριασμό.

Μπορείτε να προσθέσετε έως και πέντε λογαριασμούς. Για εναλλαγή μεταξύ των λογαριασμών, πατήστε τα ονόματα λογαριασμών στο κάτω μέρος του πλαισίου

πλοήγησης. Πατήστε σε ένα όνομα λογαριασμού από αυτούς που εμφανίζονται για να αλλάξετε λογαριασμό.

Διαχείριση ειδοποιήσεων

Μπορείτε να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε κατά τη χρήση της εφαρμογής στη συσκευή σας.


1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε  για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις σας.
2. Πατήστε το όνομα λογαριασμού που θέλετε να προσαρμόσετε.
3. Πατήστε **Ειδοποιήσεις push**. Μπορείτε να επιλέξετε να απενεργοποιήσετε όλες τις ειδοποιήσεις ή να επιλέξετε τις συγκεκριμένες ειδοποιήσεις που θέλετε να λαμβάνετε. Για παράδειγμα, ίσως θέλετε να ειδοποιείστε μόνο όταν κάποιος αντιστοιχίζει έναν ενδεικτική "Παρακαλώ απαντήστε" σε εσάς ή όταν κάποιος σας προσθέσει σε μια συζήτηση.


Μπορείτε να προσαρμόσετε τον τρόπο με τον οποίο οι ειδοποιήσεις θα εμφανίζονται στη συσκευή σας, μεταβαίνοντας στις ρυθμίσεις για τη συσκευή σας και επιλέγοντας "Content" από τη λίστα των εφαρμογών. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε τύπους ειδοποιήσεων για την εφαρμογή, όπως την εμφάνιση μηνυμάτων στην οθόνη κλειδώματος, στην περιοχή ειδοποιήσεων κ.τλ.


Εργασίες με αρχεία και φακέλους

Εργάζεστε με αρχεία και φακέλους στην περιοχή "Εγγραφα". Για να προβάλετε την περιοχή "Εγγραφα", ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και πατήστε **"Εγγραφα"**.

Μπορείτε επίσης να δείτε τα αρχεία σας στην εφαρμογή αρχείων, στη θέση Oracle Content, αλλά μπορείτε να εκτελέσετε μόνο τις ενέργειες που υποστηρίζονται από την εφαρμογή αρχείων. Για παράδειγμα, δεν θα μπορείτε να αποστείλετε ένα αρχείο ενώ προβάλλετε τη θέση Oracle Content στην εφαρμογή αρχείων.

Για να δημιουργήσετε έναν φάκελο, μεταβείτε στη θέση στην περιοχή "Εγγραφα" όπου θέλετε να δημιουργηθεί ο φάκελος, πατήστε  και κατόπιν πατήστε **"Δημιουργία φακέλου"**. Εισαγάγετε ένα όνομα φακέλου και μια προαιρετική περιγραφή. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σύμβολα όπως / \ ? ή * στο όνομα. Πατήστε **OK** όταν ολοκληρώσετε.






Για να αποστείλετε έναν φάκελο, μεταβείτε στη θέση στην περιοχή "Εγγραφα" όπου θέλετε να προστεθεί ο φάκελος, πατήστε  και κατόπιν πατήστε **"Αποστολή πολυμέσων ή αρχείων"**. Κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια για να επιλέξετε τον τύπο του αρχείου ή των πολυμέσων που θέλετε να αποστείλετε, επιλέξτε το αρχείο σας και κατόπιν πατήστε **"Τέλος"**.

Κατά την προβολή της λίστας αρχείων και φακέλων, μπορείτε να εκτελέσετε τις ακόλουθες ενέργειες πατώντας  και κατόπιν πατώντας την ενέργεια:

Μετάβαση στη Συζήτηση	Ξεκινήστε ή προβάλετε μια συζήτηση για ένα αρχείο ή έναν φάκελο.
Προβολή ιδιοτήτων	Ανοίξτε τη σελίδα ιδιοτήτων του φακέλου ή του αρχείου. Από αυτό το σημείο μπορείτε επίσης να αποκτήσετε πρόσβαση στο






	ιστορικό εκδόσεων και να ελέγξετε ή να δημιουργήσετε δεσμούς προς το στοιχείο.
Κοινή χρήση δεσμού	Δημιουργήστε έναν δεσμό για το αρχείο ή τον φάκελο.
Μέλη	Προσθέστε μέλη στον φάκελο.
Ανοιγμα σε... (μόνο για αρχεία)	Ανοίξτε ένα αρχείο χρησιμοποιώντας μια εφαρμογή στη συσκευή σας ή αποθηκεύστε το αρχείο στη συσκευή σας.
Αποστολή (μόνο για αρχεία)	Στείλτε ένα αντίγραφο ενός αρχείου χρησιμοποιώντας μια εφαρμογή στη συσκευή σας.
Επεξεργασία ετικετών	Προσθέστε μια λέξη-κλειδί ή ετικέτα για ένα στοιχείο, διευκολύνοντας κατά αυτόν τον τρόπο την εύρεσή του όταν το αναζητάτε.

Κατά την προβολή των ιδιοτήτων ενός φακέλου ή αρχείου, μπορείτε να εκτελέσετε επίσης τις ακόλουθες ενέργειες:

 (μόνο για αρχεία)	Κάντε λήψη ενός αρχείου για χρήση εκτός σύνδεσης.
	Ανοίξτε το αρχείο σε μια άλλη εφαρμογή (μόνο για αρχεία), στείλτε το αρχείο (μόνο για αρχεία) ή κοινοποιήστε έναν δεσμό για το αρχείο ή τον φάκελο.
	Προβάλετε ή επεξεργαστείτε τα μέλη και τους αντιστοιχισμένους ρόλους για το αρχείο ή τον φάκελο.
	Επισημάνετε ένα στοιχείο ως αγαπημένο ή καταργήστε το από τα Αγαπημένα. Για να δείτε μια λίστα των Αγαπημένων σας, πατήστε το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στην κεφαλίδα στη σελίδα "Εγγραφα" και επιλέξτε " Αγαπημένα ".
	Εμφανίζει πρόσθετες επιλογές: <ul style="list-style-type: none"> • Διαγραφή: Σας επιτρέπει να διαγράψετε ένα αρχείο ή έναν φάκελο. • Μετάβαση στη συζήτηση: χρησιμοποιείται για την έναρξη μιας συζήτησης με ένα αρχείο ή ένα φάκελο. • Δέσμευση/Εκκαθάριση δέσμευσης: χρησιμοποιείται για τη διαχείριση των δεσμεύσεων αρχείων. • Αντιγραφή: Χρησιμοποιείται για την αντιγραφή ενός αρχείου ή φακέλου σε νέα θέση.

- **Μετακίνηση:** Χρησιμοποιείται για τη μετακίνηση ενός αρχείου ή φακέλου σε νέα θέση.
- **Μετονομασία:** Χρησιμοποιείται για τη μετονομασία ενός αρχείου ή φακέλου.

Μπορείτε να εκτελέσετε επιπλέον ενέργειες και να διαχειριστείτε πολλά αρχεία ή πολλούς φακέλους μαζί, πατώντας παρατεταμένα σε ένα αρχείο ή έναν φάκελο και κατόπιν επιλέγοντας τα αρχεία που θέλετε να διαχειριστείτε. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης:

	Επισημάνετε ένα στοιχείο ως αγαπημένο ή καταργήστε το από τα Αγαπημένα. Για να δείτε μια λίστα των Αγαπημένων σας, πατήστε το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στην κεφαλίδα στη σελίδα "Εγγραφα" και επιλέξτε " Αγαπημένα ".
	Αντιγράψτε αρχεία ή φακέλους.
	Μετακινήστε αρχεία ή φακέλους.
	Διαγραφή αρχείων ή φακέλων.
 (μόνο για αρχεία)	Δεσμεύστε ένα αρχείο ή καταργήστε τη δέσμευσή σας.

Συμβουλές

Διαγραφή στοιχείων

- Εάν θέλετε να διαγράψετε έναν κοινόχρηστο φάκελο ή ένα αρχείο σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, ενδέχεται να μην μπορείτε να το κάνετε εάν ο ρόλος σας δεν το επιτρέπει. Για παράδειγμα, εάν έχετε ρόλο παραλήπτη σε έναν φάκελο, δεν μπορείτε να διαγράψετε αρχεία.
- Τα διαγραμμένα αρχεία μετακινούνται στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων. Από εκεί μπορείτε να διαγράψετε οριστικά ή να επαναφέρετε το στοιχείο. Τα στοιχεία παραμένουν στον κάδο απορριμμάτων μέχρι να ισχύσει μία από τις εξής συνθήκες:
 - Να τα διαγράψετε οριστικά.
 - Να συμπληρωθεί το μέγιστο όριο μεριδίου χώρου του κάδου απορριμμάτων.
 - Η εκκαθάριση του κάδου απορριμμάτων πραγματοποιείται αυτόματα, σύμφωνα με το χρονικό διάστημα που ορίζει ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας, δηλαδή το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.
 - Να επαναφέρετε το στοιχείο από τον κάδο απορριμμάτων σας.

Αντιγραφή στοιχείων

- Εάν αντιγράψετε ένα αρχείο στην αρχική τοποθεσία, αυτό αποθηκεύεται μαζί με έναν αριθμό μετά το όνομα αρχείου, ο οποίος υποδεικνύει ότι πρόκειται για αντίγραφο. Για παράδειγμα, εάν είχατε ήδη ένα αρχείο με το όνομα *Status Report.docx*, το νέο αντίγραφό του θα ονομάζεται *Status Report(2).docx*.

Δέσμευση αρχείων

- Για να δεσμεύσετε ένα αρχείο, πατήστε παρατεταμένα στο όνομα του αρχείου και επιλέξτε το αρχείο. Πατήστε το εικονίδιο δέσμευσης στο κάτω μέρος της οθόνης.
- Άλλα άτομα μπορεί να κάνουν εκκαθάριση της δέσμευσής σας εάν χρειάζεται να χρησιμοποιήσουν το αρχείο. Εάν γίνει κάτι τέτοιο, θα λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο θα σας επισημαίνει ποιος έκανε την εκκαθάριση και πότε.
- Εάν κάποιος χρήστης προσπαθήσει να αποστείλει μια νέα έκδοση ενός αρχείου που έχετε δεσμεύσει, θα μπορεί να κάνει εκκαθάριση της δέσμευσης και να αποστείλει τη νέα έκδοση. Εάν συμβεί αυτό, θα ενημερωθείτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Προβολή αρχείων ή λεπτομερειών αρχείου

Πατήστε το όνομα ενός αρχείου ή μιας φωτογραφίας για να προβάλετε το στοιχείο. Για να προβάλετε ένα αρχείο βίντεο ή να ακούσετε ένα ηχητικό αρχείο, πατήστε το όνομα του στοιχείου και έπειτα χρησιμοποιήστε τα στοιχεία ελέγχου για να κάνετε έναρξη, διακοπή ή παράλειψη τμημάτων του βίντεο. Μπορείτε να προβάλετε μορφές βίντεο όπως mp4, .m4v, .mov. Υποστηρίζονται οι μορφές ήχου .mp3, .aac, .wav (για φωνητικές υπενθυμίσεις iPhone) και .mov. Ορισμένες μορφές .mov ενδέχεται να μην έχουν δυνατότητα προβολής.

Όταν προβάλετε ένα αρχείο πολλαπλών σελίδων, οι μικρογραφίες των σελίδων στο αρχείο εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Εμφανίζεται ο τρέχων αριθμός σελίδας και ο συνολικός αριθμός σελίδων (για παράδειγμα, 1 από 33). Πατήστε σε αυτήν τη θέση για να μεταβείτε σε μια συγκεκριμένη σελίδα.

Προβολή λεπτομερειών

Ενδέχεται να χρειαστεί να μάθετε πότε δημιουργήθηκε ένα αρχείο ή ποιος το δημιούργησε. Ή μπορεί να θέλετε να δείτε πότε ενημερώθηκε τελευταία φορά ένας φάκελος και ποιος τον ενημέρωσε.

1. Βρείτε το αρχείο ή το φάκελο.
2. Πατήστε ******* και έπειτα πατήστε **Ιδιότητες προβολής**.

Πατήστε το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στην κεφαλίδα "Ιδιότητες" για να δείτε το ιστορικό αναθεωρήσεων για ένα αρχείο και τους δεσμούς που δημιουργήθηκαν για το αρχείο. Κατά την προβολή των ιδιοτήτων ενός φακέλου, πατήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να αποκτήσετε πρόσβαση στην οθόνη "Μέλη" και την οθόνη "Δεσμοί".



Κατά την προβολή των ιδιοτήτων ενός στοιχείου, μπορείτε να εκτελέσετε πολλές κοινές εργασίες, όπως λήψη αρχείου, αποστολή και κοινή χρήση του στοιχείου, προβολή των

μελών που μοιράζονται το στοιχείο. Πατήστε ******* στο κάτω μέρος της σελίδας "Ιδιότητες" για να δείτε τις επιπλέον ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε, όπως αντιγραφή ή μετονομασία του στοιχείου.


Επεξεργασία αρχείων

Αν έχετε μια εφαρμογή στη συσκευή σας που μπορεί να επεξεργαστεί έναν συγκεκριμένο τύπο αρχείου, μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο από το Oracle Content σε αυτήν την άλλη εφαρμογή για να την επεξεργαστείτε.

Για να επεξεργαστείτε ένα αρχείο από το Oracle Content:

1. Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
2. Μια καλή ιδέα θα ήταν να δεσμεύσετε το αρχείο προτού το επεξεργαστείτε. Με αυτόν τον τρόπο, οι άλλοι χρήστες θα γνωρίζουν ότι το αρχείο χρησιμοποιείται. Στο κάτω μέρος της γραμμής εργαλείων, πατήστε  και έπειτα πατήστε "**Δέσμευση**".
3. Πατήστε , πατήστε "**Ανοιγμα σε...**" και επιλέξτε την εφαρμογή στη συσκευή σας, την οποία θα χρησιμοποιήσετε για την επεξεργασία του αρχείου. Οι εφαρμογές που εμφανίζονται είναι εκείνες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επεξεργασία ενός αρχείου αυτού του τύπου.
4. Επεξεργαστείτε το αρχείο όπως απαιτείται.
5. Ανάλογα με την εφαρμογή που έχετε επιλέξει για την επεξεργασία του αρχείου, ίσως χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε μια επιλογή μενού στην εφαρμογή, όπως **Ανοιγμα σε...**, **Αποστολή αντιγράφου** ή κάποια άλλη επιλογή κοινής χρήσης αρχείων όπως μια τοποθεσία αρχείων για την αποστολή του αρχείου στο Oracle Content. Εάν έχετε αποσυνδεθεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία από αυτές τις επιλογές αφού συνδεθείτε ξανά.
6. Μεταβείτε στο φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο. Μπορείτε να το αποθηκεύσετε στην παλιά του τοποθεσία (και να δημιουργήσετε μια νέα έκδοση) ή μπορείτε να το αποθηκεύσετε ως ένα νέο αρχείο σε μια άλλη τοποθεσία.
7. Πατήστε **Αποστολή** για να αντιγράψετε το αρχείο στο Oracle Content.

Εάν γνωρίζετε ότι σύντομα θα αποσυνδεθείτε (για παράδειγμα, εάν πρόκειται να επιβιβαστείτε σε ένα αεροπλάνο και να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία πτήσης), πραγματοποιήστε λήψη του αρχείου προς επεξεργασία. Έτσι, θα μπορείτε να εργαστείτε με αυτό ακόμη και αν δεν είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο.

1. Προβάλετε το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
2. Στο κάτω μέρος της γραμμής εργαλείων, πατήστε  και έπειτα πατήστε "**Αποθήκευση για εκτός σύνδεσης**".

Αν έχετε εγκατεστημένη την εφαρμογή Microsoft Word και διαθέτετε μια συνδρομή Microsoft Office 365, μπορείτε να ανοίξετε ένα έγγραφο Oracle Content και να το επεξεργαστείτε απευθείας στην εφαρμογή Word.

Θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το Oracle Content ως έγκυρη τοποθεσία στην εφαρμογή iOS Files πριν από την επεξεργασία του αρχείου.

1. Στο Word, πατήστε **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, πατήστε **Περισσότερα**.
2. Πατήστε **Περιήγηση**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου "Τοποθεσίες", ενεργοποιήστε το Oracle Content.

Για να επεξεργαστείτε ένα αρχείο χρησιμοποιώντας το Microsoft Word:

1. Στο Word, πατήστε **Άνοιγμα**.

2. Πατήστε **Περισσότερα**, και, στη συνέχεια **Τοποθεσίες**.
3. Επιλέξτε το λογαριασμό Oracle Content που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα.
4. Βρείτε το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
5. Μετά την επεξεργασία του αρχείου, πατήστε **Αποθήκευση** για να το αποθηκεύσετε ξανά στην αρχική θέση ή **Αποθήκευση ως** για να επιλέξετε κάποια άλλη θέση στο Oracle Content.

Αποστολή αρχείων ή μέσων





Μπορείτε να κάνετε αποστολή αρχείων ή μέσων στο Oracle Content με διάφορους τρόπους.

- [Αποστολή αρχείων στην εφαρμογή περιεχομένου](#)
- [Αποστολή αρχείων από το τηλέφωνό σας ή άλλες εφαρμογές](#)
- [Αποστολή αρχείων από έναν λογαριασμό Oracle Content σε έναν άλλον](#)

Σημείωση:

Αν είστε μέλος ενός κοινόχρηστου φακέλου, ενδέχεται να μην μπορείτε να προσθέσετε αρχεία στον κοινόχρηστο φάκελο. Εξαρτάται από το ρόλο που σας έχει ανατεθεί όταν προστεθήκατε στο φάκελο. Εάν δεν μπορείτε να εκτελέσετε μια ενέργεια, η ενέργεια δεν θα είναι διαθέσιμη.


Αποστολή αρχείων στην εφαρμογή περιεχομένου

1. Μεταβείτε στη θέση, είτε σε ένα φάκελο είτε σε μια συζήτηση, στην οποία θέλετε το αρχείο ή τη φωτογραφία.
2. Πατήστε .
3. Πατήστε **Αποστολή πολυμέσων ή αρχείων**.
4. Επιλέξτε τι θέλετε να αποστείλετε:
 - Πατήστε  για να αποστείλετε μια φωτογραφία ή να τραβήξετε μια νέα φωτογραφία και να την αποστείλετε.
 - Πατήστε  για να κάνετε εγγραφή ενός φωνητικού μηνύματος και να το αποστείλετε.
 - Πατήστε το  για να επιλέξετε ένα αρχείο από μια άλλη θέση όπως το Google Drive ή από κάποιον άλλο λογαριασμό Oracle Content.
5. Επιλέξτε το στοιχείο που θέλετε να αποστείλετε. Μπορείτε να αποστείλετε έως και 25 στοιχεία ταυτόχρονα.
6. Αν χρειάζεται, επεξεργαστείτε το όνομα του στοιχείου και εισαγάγετε μια προαιρετική περιγραφή.
7. Εισαγάγετε προαιρετικές ετικέτες για το στοιχείο. Η ετικέτα είναι σαν μια λέξη-κλειδί, η οποία σας βοηθά να κατηγοριοποιήσετε τα αρχεία. Εάν αποστείλετε πολλά στοιχεία ταυτόχρονα, θα εφαρμοστούν οι ίδιες ετικέτες σε όλα τα αρχεία.

8. Πατήστε **Προσθήκη** ή **Δημοσίευση** όταν τελειώσετε.

Αποστολή αρχείων από το τηλέφωνό σας ή άλλες εφαρμογές

Μπορείτε να προσθέσετε φωτογραφίες από τη συλλογή φωτογραφιών σας, αρχεία από την εφαρμογή αρχείων ή αρχεία από άλλες εφαρμογές στο Oracle Content. Ανοίξτε τη συλλογή

και επιλέξτε τις φωτογραφίες που θέλετε να προσθέσετε. Πατήστε το  και επιλέξτε ως θέση το Oracle Content. Βρείτε το λογαριασμό και το φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, πατήστε **Επιλογή** και έπειτα πατήστε **Αποστολή**. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ετικέτες στα στοιχεία, εάν σκοπεύετε να τα χρησιμοποιήσετε ως ψηφιακό πόρο.

Αποστολή αρχείων από έναν λογαριασμό Oracle Content σε έναν άλλον

Μπορείτε να αποστείλετε αρχεία μεταξύ λογαριασμών Oracle Content. Ας υποθέσουμε ότι έχετε δύο λογαριασμούς: Εταιρικός και Τμήμα πωλήσεων. Θα μπορούσατε να συνδεθείτε στον λογαριασμό "Εταιρικός" και να επιλέξετε να αποστείλετε ένα αρχείο. Στη συνέχεια, θα μπορούσατε να επιλέξετε το Oracle Content ως τη θέση από την οποία θέλετε να επιλέξετε, να επιλέξετε τον λογαριασμό "Τμήμα πωλήσεων", να εντοπίσετε το αρχείο που θέλετε να αποστείλετε και να επιλέξετε μια θέση στον λογαριασμό "Εταιρικός" για να το αποθηκεύσετε.


Λήψη αρχείων ή μέσω

Όταν κάνετε λήψη ενός αρχείου, θα μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε ακόμη και αν δεν είστε συνδεδεμένοι στο cloud. Εάν, για παράδειγμα, ταξιδεύετε και πρέπει να ρυθμίσετε τη συσκευή σας στη λειτουργία πτήσης, έχετε ακόμη τη δυνατότητα να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο για χρήση εκτός σύνδεσης στην εφαρμογή περιεχομένου ή που είναι αποθηκευμένο στη συσκευή σας.


Υπάρχουν δύο τρόποι λήψης ενός αρχείου:

- [Αποθήκευση αρχείου για χρήση εκτός σύνδεσης στην εφαρμογή περιεχομένου](#)
- [Αποθήκευση αρχείου τοπικά στη συσκευή σας](#)



Αποθήκευση αρχείου για χρήση εκτός σύνδεσης στην εφαρμογή περιεχομένου

1. Βρείτε το αρχείο και ανοίξτε το για να το προβάλετε.
2. Πατήστε . Επιλέξτε **Αποθήκευση για εκτός σύνδεσης**.
3. Όταν σας ζητηθεί, επιλέξτε τη λήψη του αρχείου.

Τα ληφθέντα αρχεία είναι κρυπτογραφημένα και αποθηκευμένα στην περιοχή "Εκτός σύνδεσης" της εφαρμογής. Για να δείτε μια λίστα των ληφθέντων αρχείων, ανοίξτε το αναπτυσσόμενο μενού στην κεφαλίδα στη σελίδα "Εγγραφα" και επιλέξτε **Εκτός σύνδεσης**.

Για να καταργήσετε ένα αρχείο που έχετε λάβει, πατήστε παρατεταμένα το αρχείο, επιλέξτε το και κατόπιν πατήστε .

Αποθήκευση αρχείου τοπικά στη συσκευή σας

1. Εντοπίστε το αρχείο, πατήστε  και έπειτα πατήστε **Άνοιγμα σε...**
Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε το αρχείο ενώ το προβάλλετε πατώντας  και **Άνοιγμα σε...**

2. Πατήστε **Αποθήκευση στα αρχεία**.
3. Επιλέξτε τη θέση όπου θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο και έπειτα πατήστε **Αποθήκευση**. Εάν θέλετε να χρησιμοποιείτε το αρχείο όταν βρίσκεστε εκτός σύνδεσης, φροντίστε να το αποθηκεύσετε τοπικά στη συσκευή σας. Όταν αποθηκεύετε ένα αρχείο τοπικά στη συσκευή σας, μπορείτε να το δείτε στην εφαρμογή αρχείων.

Αναζήτηση περιεχομένου και συζητήσεων

Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στις συζητήσεις και τα αρχεία σας πατώντας **Αναζήτηση** στο πλαίσιο πλοήγησης. Μπορείτε να αναζητήσετε μια λέξη σε ένα όνομα αρχείου ή φακέλου ή μια λέξη που περιλαμβάνεται σε ένα αρχείο ή μια συνομιλία. Μπορείτε επίσης να κάνετε αναζήτηση για hashtag που χρησιμοποιούνται σε συζητήσεις ή για ονόματα συζητήσεων ή για ετικέτες που χρησιμοποιούνται σε ψηφιακούς πόρους. Πληκτρολογήστε τους όρους αναζήτησης που θέλετε και κατόπιν πατήστε Enter.

Για παράδειγμα, εάν αναζητήσετε τη λέξη "report", θα βρείτε το *Status Report 2019.xls* και το *Report Logo.jpg*, καθώς και το *Writing Instructions.doc*, εάν η λέξη report υπάρχει σε αυτό το έγγραφο ή τη συζήτηση. Μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματά σας κατά τύπο (για παράδειγμα, συζητήσεις ή αρχεία).

Μετά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων αναζήτησης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα αποτελέσματα όπως θα κάνατε συνήθως. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση αρχείων, να προσθέσετε αρχεία σε φακέλους, να προσθέσετε δημοσιεύσεις σε συζητήσεις, να κάνετε αποστολή αρχείων ή να μοιραστείτε αρχεία ή φακέλους με άλλους χρήστες.

Συμβουλές αναζήτησης

- Η αναζήτηση εφαρμόζεται σε τίτλους, σε περιεχόμενο (όπως οι λέξεις σε ένα έγγραφο), σε επεκτάσεις αρχείων, στο όνομα του ατόμου που τροποποίησε τελευταίο το αρχείο και σε πληροφορίες σχετικά με ένα αρχείο (όπως η περιγραφή ενός φακέλου). Επίσης, ελέγχει τα μεταδεδομένα που συσχετίζονται με το στοιχείο, τις ετικέτες για ψηφιακούς πόρους, τα μηνύματα συζητήσεων, τα hashtag που χρησιμοποιούνται σε συζητήσεις και τα άτομα στη συζήτηση.
- Αν αναζητάτε ένα στοιχείο που έχει ειδικούς χαρακτήρες στο όνομά του, το στοιχείο αυτό δεν εμφανίζεται στα προτεινόμενα αποτελέσματα της αναζήτησης για έγγραφα ή φακέλους.
- Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για πολλαπλούς όρους, διαχωρίζοντάς τους με κόμμα ή κενό διάστημα.
- Για να αναζητήσετε μια φράση, χρησιμοποιήστε διπλά εισαγωγικά πριν και μετά τη φράση. Για παράδειγμα, το "United States" επιστρέφει αρχεία με την ακριβή φράση United States εντός του αρχείου.
- Μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα αναζήτησης κάνοντας κλικ ή πατώντας στο μενού "Αποτελέσματα". Για παράδειγμα, μπορείτε να προβάλετε μόνο συζητήσεις ή άτομα που αντιστοιχούν στα κριτήρια αναζήτησης.
- Ίσως υπάρχει μια μικρή χρονική καθυστέρηση κατά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων της πιο πρόσφατης αναζήτησης. Για παράδειγμα, αν κάνετε αναζήτηση για τον όρο *A ν α φ ο ρ* και μετά προσθέσετε ένα άλλο έγγραφο που περιλαμβάνει τον όρο *A ν α φ ο ρ*, το νεότερο έγγραφο δεν θα επιστρέφεται στα αποτελέσματα αναζήτησης για λίγα δευτερόλεπτα.

- Στην αναζήτηση δεν γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων. Αυτό σημαίνει ότι η αναζήτηση του report θα βρει τα ίδια αποτελέσματα με την αναζήτηση του Report.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους ακόλουθους τελεστές αναζήτησης. Στους τελεστές δεν γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων, έτσι το NOT είναι το ίδιο με το not:
 - not ή παύλα (-). Για παράδειγμα, το Report2018,Report2019 -sales επιστρέφει το Report2018 ή το Report2019, αλλά όχι στοιχεία που περιλαμβάνουν τη λέξη-κλειδί sales.
 - or ή κόμμα. Για παράδειγμα, το Report2018 or Report2019 επιστρέφει τα ίδια αποτελέσματα με το Report2018,Report2019.
 - and ή κενό διάστημα. Για παράδειγμα, το Report2018 and Report2019 επιστρέφει τα ίδια αποτελέσματα με το Report2018 Report2019.

Ο τελεστής not έχει υψηλότερη προτεραιότητα σε σχέση με τους άλλους, με το and να έχει τη χαμηλότερη προτεραιότητα. Για παράδειγμα, μια αναζήτηση του Report2018 and Report2019 not Report2019 δεν επιστρέφει κανένα αποτέλεσμα γιατί το not αξιολογείται πρώτο.

- Χρησιμοποιήστε παρενθέσεις για να ομαδοποιήσετε σύνθετα ερωτήματα. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε το States and (not "United States").
- Εάν έχετε περισσότερους από 100 κοινόχρηστους φακέλους (σε κοινή χρήση είτε από εσάς είτε με εσάς), μια καθολική αναζήτηση ενδεχομένως να μην επιστρέψει τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Η αναζήτηση εκτελείται πρώτα στη λίστα των αγαπημένων κοινόχρηστων φακέλων και κατόπιν σε άλλους κοινόχρηστους φακέλους, μέχρι 100. Ενδεχομένως να θέλετε να ορίσετε ορισμένους φακέλους ως Αγαπημένους πριν την αναζήτηση, για να διασφαλίσετε καλύτερα αποτελέσματα αναζήτησης.
- Αν ένα αρχείο έχει μέγεθος μεγαλύτερο από 10 MB, δεν θα συμπεριλαμβάνεται στην αναζήτηση πλήρους κειμένου (μια αναζήτηση στο περιεχόμενο ενός αρχείου και όχι απλώς στα μεταδεδομένα σχετικά με ένα αρχείο). Μπορείτε να βρείτε το στοιχείο κάνοντας αναζήτηση για το πλήρες όνομα.

Χρήση πόρων

Οι πόροι είναι τα στοιχεία που θέλετε να ομαδοποιήσετε μαζί για να τα χρησιμοποιείτε σε μια τοποθεσία ιστού ή για άλλα έργα.

Ακολουθεί μια σύντομη επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο μπορείτε να χρησιμοποιείτε πόρους στην κινητή συσκευή σας.


Εργασία με πόρους



Μπορείτε να ελέγξετε έναν πόρο για να τον εγκρίνετε, να τον απορρίψετε ή να τον σχολιάσετε χρησιμοποιώντας την κινητή συσκευή σας. Η έγκριση πόρων μπορεί απλώς να αλλάξει κατάσταση, ή, εάν οι διαχειριστές υπηρεσίας και περιεχομένου έχουν διαμορφώσει το Oracle Content Management ώστε να χρησιμοποιεί πρόσθετες επιλογές ροής εργασιών, η έγκριση μπορεί να είναι μέρος μιας ροής εργασιών που αλλάζει κατάσταση αυτόματα.

Έγκριση και απόρριψη πόρων

Στην Αρχική προβολή, βλέπετε στοιχεία που απαιτούν απλή έγκριση πόρων στο πλακίδιο **Εγκρίσεις**, και βλέπετε στοιχεία που απαιτούν έγκριση ροής εργασιών στο πλακίδιο **Εργασίες ροής εργασιών**. Πατήστε το πλακίδιο για να προβάλετε τα στοιχεία.

Εγκρίσεις


Στη λίστα των πόρων που αναμένουν έγκριση, πατήστε έναν πόρο για να τον ελέγξετε αν είναι απαραίτητο. Αν ο πόρος έχει πολλές σελίδες, πατήστε τον αριθμό της σελίδας για να ανοίξετε μια γραμμή με μικρογραφίες στις οποίες μπορείτε να περιηγηθείτε και να προβάλετε πολλές σελίδες. Για να δείτε μια λίστα με ιδιότητες πόρων, πατήστε .


Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε  για να εγκρίνετε τον πόρο. Πατήστε  για να απορρίψετε τον πόρο.

Επίσης, μπορείτε να εγκρίνετε ή να απορρίψετε γρήγορα έναν πόρο απευθείας από τη λίστα εγκρίσεων, σαρώνοντας ένα στοιχείο της λίστας προς τα δεξιά για να το εγκρίνετε ή αριστερά για να το απορρίψετε.

Εργασίες ροής εργασιών


Στη λίστα πόρων που αναμένουν έγκριση, βλέπετε την προθεσμία (εάν υπάρχει), μια προεπισκόπηση του πόρου, λεπτομέρειες σχετικά με τον πόρο και την εργασία της ροής εργασιών σας.


Για να κάνετε μια ενέργεια στην εργασία ροής εργασιών, πατήστε το όνομα εργασίας ή το . Επιλέξτε μια ενέργεια, προαιρετικά προσθέστε ένα σχόλιο και έπειτα πατήστε **Υποβολή**.


Μπορείτε επίσης να κάνετε μια ενέργεια σε ένα στοιχείο ενώ το προβάλλετε, πατώντας το  στο κάτω μέρος της οθόνης.


Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη ροή εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση ροών εργασίας στο θέμα *Managing Assets with Oracle Content Management*.


Σχόλια σε πόρους που βρίσκονται σε έλεγχο

Για να δημοσιεύσετε ένα σχόλιο όταν ελέγχετε έναν πόρο, προβάλετε τον πόρο και πατήστε  για να δείτε τα εργαλεία σχολιασμού. Όταν εμφανιστεί η γραμμή

εργαλείων, πατήστε  στη γραμμή εργαλείων και έπειτα πατήστε τον πόρο για να τοποθετήσετε ένα σχόλιο σε μια συγκεκριμένη θέση μιας σελίδας. Με αυτό τον τρόπο, ανοίγει η συζήτηση του πόρου όπου μπορείτε να δημοσιεύσετε το σχόλιό σας.

Πατήστε το  στη γραμμή εργαλείων και έπειτα πατήστε και σύρετε για να επιλέξετε μια περιοχή του πόρου για επισήμανση και σχολιασμό.

Πατήστε το  στη γραμμή εργαλείων και επιλέξτε ένα άτομο για να δείτε τις δημοσιεύσεις που έχει κάνει.

Όταν τοποθετήσετε ένα σχόλιο σε έναν πόρο, πατήστε  για να επισημάνετε τη δημοσίευση που σχετίζεται με το σχόλιο. Μπορείτε επίσης να πατήσετε μια δημοσίευση στη συζήτηση για να δείτε το σχόλιο που σχετίζεται με τη δημοσίευση.

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων

Μπορείτε να μοιραστείτε μεμονωμένα αρχεία ή ολόκληρους φακέλους απευθείας από την κινητή συσκευή σας.

Μπορείτε να μοιραστείτε αρχεία και φακέλους στο cloud απευθείας από την εφαρμογή για κινητές συσκευές με τη δημιουργία δεσμών για αυτά. Κατόπιν μοιραστείτε αυτούς τους δεσμούς με άλλα άτομα για να τους παραχωρήσετε πρόσβαση στο περιεχόμενό σας. Εσείς ελέγχετε τις ενέργειες που μπορούν να κάνουν άλλα άτομα με τα κοινόχρηστα αρχεία ή τους κοινόχρηστους φακέλους σας: μόνο προβολή του στοιχείου σε σύνδεση, λήψη του στοιχείου ή τροποποίηση του στοιχείου. Μπορείτε επίσης να ορίσετε ημερομηνία λήξης ή κωδικό πρόσβασης για τον δεσμό. Αφού δημιουργήσετε έναν δεσμό, μπορείτε να τον μοιραστείτε με όποιον τρόπο θέλετε, για παράδειγμα να τον προσθέσετε σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να τον στείλετε μέσω μηνύματος κειμένου.


Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε φακέλους προσθέτοντας σε αυτούς μέλη, με αποτέλεσμα τα άτομα αυτά να αποκτούν πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενο του φακέλου και των υποφακέλων του. Αυτό είναι χρήσιμο όταν εργάζεστε σε ένα μεγάλο έργο, για παράδειγμα, και τα άτομα μπορεί να χρειάζονται συνεχή πρόσβαση σε πληροφορίες.

Βλ. [Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων](#) για περισσότερες λεπτομέρειες.


Χρήση των συζητήσεων

Οι συζητήσεις είναι ένας τρόπος για να συνεργαστείτε με άλλα άτομα δημοσιεύοντας σχόλια και συζητώντας για θέματα σε ζωντανό χρόνο. Μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση για ένα συγκεκριμένο έγγραφο ή φάκελο ή να δημιουργήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε σημειώσεις, οι οποίες είναι σχόλια για συγκεκριμένες ενότητες ενός αρχείου.



Για να δημιουργήσετε ή να προβάλετε μια συζήτηση σχετικά με ένα συγκεκριμένο αρχείο ή φάκελο:

1. Βρείτε το αρχείο ή το φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για μια συζήτηση.
2. Πατήστε το .
3. Πατήστε **"Μετάβαση στη συζήτηση"**. Αν μια συζήτηση δεν υπάρχει ήδη, θα ξεκινήσει μία για λογαριασμό σας.

Για να δημιουργήσετε μια συζήτηση η οποία είναι ανεξάρτητη από ένα αρχείο ή φάκελο:

1. Ανοίξτε το πλαίσιο πλοήγησης και κατόπιν πατήστε **"Συζητήσεις"**.
2. Πατήστε . Θα ξεκινήσει μια νέα, κενή συζήτηση για λογαριασμό σας.
3. Προσθέστε το όνομα της συζήτησης.
4. Πατήστε **"Δημιουργία"**.

Για να προσθέσετε μέλη σε συζητήσεις:

1. Ανοίξτε τη συζήτηση και κατόπιν, στη γραμμή μελών, πατήστε .
2. Πατήστε .
3. Αρχίστε να πληκτρολογείτε το όνομα του ατόμου που θέλετε να προσθέσετε. Εμφανίζεται μια λίστα ονομάτων που αντιστοιχούν με τα γράμματα που έχετε πληκτρολογήσει. Επιλέξτε τα άτομα από τη λίστα και έπειτα πατήστε **Προσθήκη**.

Αν η συνομιλία ξεκίνησε σχετικά με κάποιο φάκελο, θα πρέπει να προσθέσετε άτομα ως μέλη στο φάκελο. Δεν μπορείτε να τα προσθέσετε μέσω της συνομιλίας.

Για να προσθέσετε μια δημοσίευση στη συζήτηση, ανοίξτε τη συζήτηση, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πεδίο μηνύματος και πατήστε "**Δημοσίευση**".

6

Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων

Μπορείτε να κάνετε εύκολα κοινή χρήση των αρχείων και των φακέλων σας με άλλους χρήστες και να ελέγχετε ποιος θα έχει πρόσβαση και τι μπορεί να κάνει με το περιεχόμενο.

- [Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στην κοινή χρήση](#) (Μόνο Αγγλικά)
- [Επισκόπηση κοινής χρήσης](#)
- [Κοινή χρήση αρχείων](#)
- [Κοινή χρήση φακέλων](#)
- [Διακοπή κοινής χρήσης](#)
- [Έλεγχος του ιστορικού πρόσβασης αρχείων](#)
- [Ανάκτηση διαγραμμένου αρχείου σε έναν κοινόχρηστο φάκελο](#)
- [Υποδείξεις κοινής χρήσης](#)
- [Αντιμετώπιση προβλημάτων: Κοινή χρήση](#)



Επισκόπηση κοινής χρήσης

Αν θέλετε να συνεργαστείτε με άλλα άτομα και να μοιραστείτε πληροφορίες, πρέπει να είστε βέβαιοι ότι μόνο τα σωστά άτομα θα έχουν πρόσβαση σε αυτές τις πληροφορίες. Ο τύπος κοινής χρήσης που χρησιμοποιείτε εξαρτάται από το τι θέλετε να μοιραστείτε:

- **Αρχεία:** Μπορείτε να δημιουργήσετε και να στείλετε έναν δεσμό σε κάποιον μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να τον χρησιμοποιήσετε σε ένα άμεσο μήνυμα, σε ένα έγγραφο ή σε μια άλλη εφαρμογή. Η αποστολή ενός δεσμού είναι χρήσιμη εάν πρέπει να παραχωρήσετε πρόσβαση σε συγκεκριμένα αρχεία σε άτομα ανάλογα με τις ανάγκες τους. Ο μόνος τρόπος με τον οποίο ο παραλήπτης μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στο αρχείο είναι με τη χρήση του δεσμού. Υπάρχουν δημόσιοι δεσμοί και δεσμοί μελών, που περιγράφονται παρακάτω.
- **Φάκελοι:** μπορείτε να στείλετε έναν δεσμό για έναν φάκελο ή να προσθέσετε άτομα ή ομάδες ως μέλη στον φάκελο. Όταν προσθέτετε μέλη σε έναν φάκελο, αυτά τα άτομα και οι ομάδες θα έχουν πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενο του φακέλου. Αυτό είναι χρήσιμο όταν εργάζεστε σε ένα μεγάλο έργο, για παράδειγμα, και τα άτομα μπορεί να χρειάζονται συνεχή πρόσβαση σε πληροφορίες.

Εάν μοιράζετε φακέλους με άλλα άτομα και τους παραχωρήσετε δικαιώματα προσθήκης περιεχομένου στον φάκελο, αυτό το περιεχόμενο συνυπολογίζεται και στο μερίδιο χώρου αποθήκευσης που σας αναλογεί. Για παράδειγμα, εάν ο φάκελός σας περιέχει αρχεία όγκου 500 MB και μετά την κοινή χρήση οι άλλοι χρήστες προσθέσουν αρχεία όγκου 300 MB, τότε το σύνολο των 800 MB αφαιρείται από το μερίδιο χώρου σας.

Αν έχετε πρόσβαση σε περισσότερους από 100 φακέλους (που είτε σας ανήκουν είτε έχουν κοινοποιηθεί σε εσάς), τα αποτελέσματα αναζήτησης θα είναι ελλιπή καθώς οι αναζητήσεις περιορίζονται στους 100 φακέλους.

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του Oracle Content Management στον οργανισμό σας. Αυτό το άτομο ορίζει το χώρο αποθήκευσης που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Εάν χρειάζεστε περισσότερο χώρο αποθήκευσης από το χώρο που έχετε επί του παρόντος, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της υπηρεσίας σας.

Εσείς αποφασίζετε τι θα μπορούν να κάνουν τα άτομα με το κοινόχρηστο περιεχόμενό σας μέσω της ανάθεσης ρόλων σε αυτά τα άτομα. Όταν προσθέτετε μέλη σε φακέλους, καθορίζετε τους ρόλους τους σε αυτούς τους φακέλους. Μπορείτε να επιτρέψετε μόνο την προβολή των εγγράφων ή να αποφασίσετε ότι τα μέλη θα μπορούν να επεξεργάζονται τα έγγραφα και να αποστέλλουν νέες εκδόσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους παρακάτω ρόλους:

- **Αναγνώστης:** Οι αναγνώστες μπορούν να βλέπουν αρχεία και φακέλους, αλλά δεν μπορούν να κάνουν αλλαγές.
- **Παραλήπτης:** Οι παραλήπτες μπορούν επίσης να πραγματοποιούν λήψη αρχείων και να τα αποθηκεύουν στον υπολογιστή τους.
- **Συντελεστής:** Οι συντελεστές μπορούν επίσης να τροποποιούν αρχεία, να ενημερώνουν αρχεία, να αποστέλλουν νέα αρχεία και να διαγράφουν αρχεία.
- **Διαχειριστής:** Οι διαχειριστές έχουν όλα τα δικαιώματα των υπόλοιπων ρόλων και επιπλέον μπορούν να προσθέσουν ή να καταργήσουν άλλα άτομα ως μέλη.

Σημείωση:

Εάν ο διαχειριστής συστήματός σας έχει ενεργοποιήσει την ενοποίηση του Microsoft Office Online, οι θεατές μπορούν να δουν μόνο την προεπισκόπηση του αρχείου στον web client, όσοι πραγματοποιούν λήψη μπορούν επίσης να προβάλουν το αρχείο στο Microsoft Office Online και οι συνεισφέροντες και οι υπεύθυνοι διαχείρισης μπορούν επίσης να επεξεργαστούν το αρχείο στο Microsoft Office Online.

Υπάρχει επίσης ο ρόλος του κατόχου με όλα τα δικαιώματα διαχείρισης ενός φακέλου, συμπεριλαμβανομένης της διαγραφής του φακέλου.

Οι συντελεστές και οι διαχειριστές μπορούν να διαγράφουν περιεχόμενο και να διαγράφουν υποφακέλους. Εάν διαγραφεί ένα κοινόχρηστο στοιχείο, αυτό εμφανίζεται στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων του ατόμου στο οποίο ανήκει το στοιχείο και του ατόμου που το διέγραψε.

Όταν συνεργάζεστε με εξωτερικούς προμηθευτές και άλλους συνεργάτες, μπορείτε να παρέχετε ασφαλείς δημόσιους δεσμούς, ώστε όλοι να έχουν το σωστό επίπεδο πρόσβασης. Μπορείτε επίσης να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης και ημερομηνίες λήξης στους δεσμούς, για να προσθέσετε ακόμα περισσότερη ασφάλεια. Επιπλέον, μπορείτε να επιβλέπετε την κοινή χρήση, παρακολουθώντας ποιοι, πότε και σε ποια κοινόχρηστα αρχεία απέκτησαν πρόσβαση.

[Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στην κοινή χρήση](#) (Μόνο Αγγλικά).

Δημόσιοι δεσμοί

Ένας δημόσιος δεσμός παρέχει πρόσβαση στο συγκεκριμένο αρχείο ή φάκελο, όχι σε άλλους.

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας μπορεί να απενεργοποιήσει τη χρήση δημόσιων δεσμών και να ορίσει ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτούς τους δεσμούς (όλοι οι χρήστες ή μόνο εγγεγραμμένοι χρήστες).

Όταν δημιουργείτε έναν δημόσιο δεσμό, μπορείτε να προσθέσετε ένα όνομα σε αυτόν ώστε να παρακολουθείτε τη χρήση του. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα μήνυμα με το δεσμό και να επιλέξετε τα δικαιώματα για το δεσμό. Αυτό καθορίζει τι μπορεί να κάνει ο παραλήπτης με τον δεσμό. Μπορείτε να προσαρμόσετε τον μέγιστο χρησιμοποιούμενο ρόλο για δημόσιους δεσμούς στις προτιμήσεις σας, με πρόσβαση μέσω του προγράμματος περιήγησης ιστού που χρησιμοποιείτε. Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας μπορεί επίσης να περιορίσει τους επιτρεπόμενους ρόλους για τους δημόσιους δεσμούς. Οι ρόλοι είναι οι ίδιοι με αυτούς που χρησιμοποιούνται κατά την προσθήκη μελών σε φακέλους (αναγνώστης, υπεύθυνος λήψης ή συνεργάτης).

Κατά τη δημιουργία ενός δημόσιου δεσμού, εφόσον ο διαχειριστής το έχει επιτρέψει, μπορείτε να στείλετε τον δεσμό σε όλους, επιλέγοντας **Όλοι**, δηλαδή, ακόμη και σε άτομα που δεν διαθέτουν λογαριασμό στο Oracle Content Management, ή να περιορίσετε τους παραλήπτες, επιλέγοντας **Όλοι οι εγγεγραμμένοι χρήστες**, δηλαδή, στα άτομα που διαθέτουν λογαριασμό.

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης και μια προαιρετική ημερομηνία λήξης κατά την οποία ο δημόσιος δεσμός θα πάψει να λειτουργεί. Οι κωδικοί πρόσβασης είναι παρόμοιοι με τους κωδικούς πρόσβασης για έναν δημόσιο δεσμό. Μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης και το άτομο που λαμβάνει το δεσμό θα πρέπει να εισαγάγει τον κωδικό, ώστε να μπορέσει να χρησιμοποιήσει το δεσμό. Αυτό σας βοηθά να προσθέσετε ένα επιπλέον μέτρο ασφαλείας σε οποιονδήποτε δεσμό στέλνετε. Θα χρειαστεί να στείλετε τον κωδικό πρόσβασης στο άτομο που λαμβάνει το δεσμό, ώστε να μπορεί να τον χρησιμοποιήσει. Διαφορετικά, δεν θα μπορούν να έχουν πρόσβαση στο περιεχόμενο που σχετίζεται με το δεσμό.


Δεσμοί μελών



Αυτός ο τύπος δεσμού απαιτεί ένα άτομο να είναι μέλος του φακέλου και απαιτεί από το άτομο να συνδεθεί σε έναν λογαριασμό Oracle Content Management, για να χρησιμοποιήσει τον δεσμό. Όταν χρησιμοποιείτε έναν δεσμό μέλους, μπορείτε να επιλέξετε **Ηλεκτρονική πρόσβαση**, η οποία επιτρέπει στον παραλήπτη να προβάλλει το αρχείο ή το φάκελο. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε έναν δεσμό για **Άμεση λήψη** κατά την κοινή χρήση ενός αρχείου. Με αυτόν τον τρόπο, ο παραλήπτης μπορεί να πραγματοποιήσει λήψη ενός αρχείου χωρίς να το προβάλλει.

Κοινή χρήση αρχείων

Μπορείτε να μοιραστείτε ένα δεσμό προς ένα αρχείο, ο οποίος θα δίνει στα άτομα τη δυνατότητα πρόσβασης μόνο σε αυτό το αρχείο και όχι σε άλλα αρχεία στο φάκελο. Και ανάλογα με την εφαρμογή που χρησιμοποιείται, μπορεί να έχετε τη δυνατότητα να στείλετε το αρχείο απευθείας σε κάποιον άλλο. Για παράδειγμα, όταν χρησιμοποιείτε μια κινητή συσκευή, υπάρχει μια επιλογή για αποστολή ενός αρχείου σε κάποιο άτομο.

Δημιουργία δεσμών

- **Πρόγραμμα περιήγησης:**
 1. Επιλέξτε το αρχείο και επιλέξτε **Κοινή χρήση δεσμού** στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.

2. Επιλέξτε τον τύπο του δεσμού (μέλους ή δημόσιος). Δεν μπορείτε να δημιουργήσετε δεσμούς μελών για αρχεία στον ριζικό φάκελο.
Σημείωση: Αν δημιουργήσετε έναν δεσμό μέλους, η πρόσβαση στο αρχείο βασίζεται στον ρόλο χρήστη στον φάκελο. Αν δημιουργήσετε έναν δημόσιο δεσμό, η πρόσβαση στο αρχείο βασίζεται στον ρόλο που έχει οριστεί ως προεπιλογή για όλο το σύστημα όπως την έχει ορίσει ο διαχειριστής σας ή η ρύθμιση στον γονικό φάκελο. Ο ρόλος εμφανίζεται στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου. Για να αλλάξετε τον ρόλο, πατήστε "**Επιλογές επεξεργασίας δεσμού**" και επιλέξτε έναν νέο ρόλο.
 3. Αν θέλετε να στείλετε τον δεσμό με ηλ. ταχυδρομείο σε άτομα, εισαγάγετε τα ονόματα χρηστών ή τις διευθύνσεις ηλ. ταχυδρομείου.
 4. Οι επιλογές δεσμού, όπως ο τύπος της πρόσβασης σε αυτόν τον φάκελο και για δημόσιους δεσμούς, η λήξη, εμφανίζονται στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου. Για να αλλάξετε αυτές τις επιλογές, πατήστε "**Επιλογές επεξεργασίας δεσμού**".
 - Για δεσμούς μελών, μπορείτε να επιλέξετε αν το αρχείο ανοίγει online ή γίνεται λήψη αυτού στον υπολογιστή του χρήστη. Αν επιλέξετε άνοιγμα online, η πρόσβαση του χρήστη βασίζεται στον ρόλο του στον γονικό φάκελο.
 - Για δημόσιους δεσμούς, μπορείτε να επιλέξετε έναν δημόσιο δεσμό που δημιουργήθηκε προηγουμένως, να αλλάξετε το δικαίωμα, να επιλέξετε αν μπορεί οποιοσδήποτε να έχει πρόσβαση στο αρχείο ή μόνο οι εγγεγραμμένοι χρήστες, να ορίσετε μια ημερομηνία λήξης και να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να περιορίσετε την πρόσβαση στον δεσμό.
- Μπορείτε να αντιγράψετε το δεσμό και να τον χρησιμοποιήσετε κάπου αλλού ή να εισαγάγετε μια διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου για να στείλετε το δεσμό απευθείας σε κάποιον με μια προαιρετική σημείωση σχετικά με το δεσμό.
- **Εφαρμογή υπολογιστή:** επιλέξτε το αρχείο στον φάκελο του Oracle Content και κάντε δεξί κλικ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Αντιγραφή δεσμού** στην ενότητα περιβάλλοντος Oracle Content για τη γρήγορη δημιουργία ενός προεπιλεγμένου δημόσιου δεσμού και να τον αντιγράψετε στο πρόχειρο ώστε να τον χρησιμοποιήσετε όπου τον χρειάζεστε. Ή μπορείτε να επιλέξετε **Κοινή χρήση δεσμού**. Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου στο οποίο μπορείτε να επιλέξετε τη δημιουργία δεσμού μέλους ή δημόσιου δεσμού, ή το άνοιγμα του προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και την αποστολή του δεσμού μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν δημιουργείτε έναν δημόσιο δεσμό, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις προεπιλογές η να κάνετε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές επεξεργασίας δεσμού** για να ορίσετε κωδικό πρόσβασης, ημερομηνία λήξης και ούτω καθεξής. Μπορείτε, επίσης, να αντιγράψετε το δεσμό που δημιουργήσατε και να τον χρησιμοποιήσετε κάπου αλλού.
 - **Κινητή συσκευή:** Πατήστε  (Android) ή  (iOS). Πατήστε **Κοινή χρήση δεσμού**. Πατήστε **Επιλογή υπάρχοντος δεσμού** για να δείτε τους διαθέσιμους δεσμούς και τους δεσμούς μελών. Όταν χρησιμοποιείτε έναν δεσμό μέλους, μπορείτε να επιλέξετε μια εφαρμογή για τη λήψη του αρχείου ή την αντιγραφή του δεσμού για χρήση σε άλλη εφαρμογή. Για να δημιουργηθεί νέος δημόσιος δεσμός, εισαγάγετε τις απαιτούμενες λεπτομέρειες. Μόλις τελειώσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και επιλέξτε την εφαρμογή για χρήση και κοινή χρήση του δεσμού.

Ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση κοινής χρήσης](#), για λεπτομέρειες σχετικά με τους δεσμούς μελών ή τους δημόσιους δεσμούς.

Διαμόρφωση πρόσβασης σε δεσμούς

Για να διαμορφώσετε την πρόσβαση στους δεσμούς φακέλων, μεταβείτε στις Ιδιότητες του φακέλου από την εφαρμογή υπολογιστή ή από το πρόγραμμα περιήγησής σας. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινή χρήση** και προσαρμόστε τις τιμές ανάλογα με τις ανάγκες σας:

- Για να απαγορεύσετε τους δημόσιους δεσμούς για έναν μεμονωμένο φάκελο και τα στοιχεία του, απενεργοποιήστε την επιλογή δημόσιων δεσμών.
- Για να αλλάξετε τον ρόλο που έχει αντιστοιχιστεί αυτόματα σε άτομα όταν δημιουργούνται δημόσιοι δεσμοί, επιλέξτε έναν νέο ρόλο από την αναπτυσσόμενη λίστα. Για παράδειγμα, μπορεί να επιλέξετε τον προεπιλεγμένο ρόλο του αναγνώστη για την πλειοψηφία των φακέλων σας, αλλά για έναν φάκελο να θέλετε τον προεπιλεγμένο ρόλο του παραλήπτη. Αυτό σας βοηθάει να προσαρμόσετε τη συμπεριφορά των δεσμών για συγκεκριμένους φακέλους.


Κοινή χρήση φακέλων

Μπορείτε να μοιραστείτε έναν φάκελο αποστέλλοντας έναν δεσμό προς το φάκελο ή προσθέτοντας μέλη στο φάκελο. Οι δεσμοί λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο για τους φακέλους και για τα αρχεία. Όταν προσθέτετε μια ομάδα ή ένα άτομο ως μέλος, αποκτά πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενο ενός φακέλου.

Ο διαχειριστής σας μπορεί να κάνει διαμόρφωση ρυθμίσεων δημόσιων δεσμών, προσδιορίζοντας αν επιτρέπεται να δημιουργείτε δημόσιους δεσμούς, τα προεπιλεγμένα και τα μέγιστα δικαιώματα για τους δεσμούς και το αν οι δεσμοί πρέπει να λήγουν. Αν δεν βλέπετε μερικές από τις επιλογές που περιγράφονται παρακάτω, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή σας.



Δημιουργία δεσμών φακέλου

Μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση δεσμών φακέλου μόνο με μεμονωμένα άτομα και όχι ομάδες.

- **Πρόγραμμα περιήγησης:**
 1. Επιλέξτε τον φάκελο και κάντε κλικ είτε στην επιλογή **Κοινή χρήση δεσμού** στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού είτε στο εικονίδιο  στη γραμμή ενεργειών.
 2. Επιλέξτε τον τύπο του δεσμού (μέλους ή δημόσιος).
Σημείωση: Αν δημιουργήσετε έναν δεσμό μέλους, η πρόσβαση στον φάκελο και τα στοιχεία του βασίζεται στον ρόλο χρήστη στον φάκελο. Αν δημιουργήσετε έναν δημόσιο δεσμό, η πρόσβαση στον φάκελο και τα στοιχεία του βασίζεται στον ρόλο που έχει οριστεί ως προεπιλογή για όλο το σύστημα όπως την έχει ορίσει ο διαχειριστής σας ή η ρύθμιση στον γονικό φάκελο. Ο ρόλος εμφανίζεται στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου. Για να αλλάξετε τον ρόλο, πατήστε **"Επιλογές επεξεργασίας δεσμού"** και επιλέξτε έναν νέο ρόλο.
 3. Αν θέλετε να στείλετε τον δεσμό με ηλ. ταχυδρομείο σε άτομα, εισαγάγετε τα ονόματα χρηστών ή τις διευθύνσεις ηλ. ταχυδρομείου.
 4. Οι επιλογές δεσμού, όπως ο τύπος της πρόσβασης σε αυτόν τον φάκελο και για δημόσιους δεσμούς, η λήξη, εμφανίζονται στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου. Αν δημιουργείτε έναν δημόσιο δεσμό, μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις επιλογές πατώντας **"Επιλογές επεξεργασίας δεσμού"**. Μπορείτε να επιλέξετε έναν δημόσιο δεσμό που δημιουργήθηκε προηγουμένως, να αλλάξετε το δικαίωμα, να ορίσετε μια

ημερομηνία λήξης και να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να περιορίσετε την πρόσβαση στον δεσμό.

Αν δημιουργείτε έναν δεσμό μέλους, αλλάζετε τον τύπο πρόσβασης που έχει ένας χρήστης αλλάζοντας τους ρόλους μέλους στον φάκελο.

- **Εφαρμογή υπολογιστή:** επιλέξτε τον φάκελο στον φάκελο Oracle Content και κάντε δεξί κλικ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Αντιγραφή δεσμού** από την ενότητα περιβάλλοντος Oracle Content για τη γρήγορη δημιουργία ενός προεπιλεγμένου δημόσιου δεσμού και να τον αντιγράψετε στο πρόχειρο ώστε να τον χρησιμοποιήσετε όπου τον χρειάζεστε. Ή μπορείτε να επιλέξετε **Κοινή χρήση δεσμού**. Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου στο οποίο μπορείτε να επιλέξετε τη δημιουργία δεσμού μέλους ή δημόσιου δεσμού, ή το άνοιγμα του προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και την αποστολή του δεσμού μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν δημιουργείτε έναν δημόσιο δεσμό, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις προεπιλογές ή να κάνετε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές επεξεργασίας δεσμού** για να ορίσετε κωδικό πρόσβασης, ημερομηνία λήξης και ούτω καθεξής. Μπορείτε, επίσης, να αντιγράψετε το δεσμό που δημιουργήσατε και να τον χρησιμοποιήσετε κάπου αλλού.
- **Κινητή συσκευή:** Πατήστε  (Android) ή  (iOS). Πατήστε **Κοινή χρήση δεσμού**. Πατήστε **Επιλογή υπάρχοντος δεσμού** για να δείτε τους διαθέσιμους δεσμούς και τους δεσμούς μέλους. Για να δημιουργηθεί νέος δεσμός, εισαγάγετε τις απαιτούμενες λεπτομέρειες. Μόλις τελειώσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και επιλέξτε την εφαρμογή για χρήση και κοινή χρήση του δεσμού.




Επιλέξτε τον τύπο δεσμού που θέλετε να χρησιμοποιηθεί.

Διαμόρφωση πρόσβασης σε δεσμούς

Για να διαμορφώσετε την πρόσβαση στους δεσμούς για τον φάκελο και τα περιεχόμενά του, μεταβείτε στις Ιδιότητες του φακέλου από την εφαρμογή υπολογιστή ή από το πρόγραμμα περιήγησής σας. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινή χρήση** και προσαρμόστε τις τιμές ανάλογα με τις ανάγκες σας:

- Για να απαγορεύσετε τους δημόσιους δεσμούς για αυτόν τον φάκελο και τα στοιχεία του, απενεργοποιήστε την επιλογή δημόσιων δεσμών.
- Για να αλλάξετε τον ρόλο που έχει αντιστοιχιστεί αυτόματα σε άτομα όταν δημιουργούνται δημόσιοι δεσμοί, επιλέξτε έναν νέο ρόλο από την αναπτυσσόμενη λίστα. Για παράδειγμα, μπορεί να επιλέξετε τον προεπιλεγμένο ρόλο του αναγνώστη για την πλειοψηφία των φακέλων σας, αλλά για έναν φάκελο να θέλετε τον προεπιλεγμένο ρόλο του παραλήπτη. Αυτό σας βοηθάει να προσαρμόσετε τη συμπεριφορά των δεσμών για συγκεκριμένους φακέλους.

Προσθήκη μελών φακέλου

- Πρόγραμμα περιήγησης: Επιλέξτε τον φάκελο, επιλέξτε **Πλαϊνή γραμμή** στη γραμμή ενεργειών και κατόπιν επιλέξτε **Μέλη**. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη μελών**.
- Εφαρμογή υπολογιστή: επιλέξτε το φάκελο στο φάκελο Oracle Content σας, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Μέλη** από την ενότητα περιβάλλοντος Oracle Content.
- Κινητή συσκευή: πατήστε  (Android) ή  (iOS). Πατήστε **"Μέλη"** ή .

Εισαγάγετε τα άτομα ή τις ομάδες που θέλετε να προσθέσετε και ένα προαιρετικό μήνυμα. Στη συνέχεια, επιλέξτε το ρόλο που θα έχουν τα μέλη στο φάκελο. Αν προσθέσετε μια ομάδα, όλα τα μέλη της ομάδας θα έχουν τον ίδιο ρόλο.

Διακοπή κοινής χρήσης

Για να καταργήσετε τον εαυτό σας ή ένα άτομο από έναν φάκελο, μεταβείτε στο μενού "Μέλη" για το φάκελο.

- Στο πρόγραμμα περιήγησης που χρησιμοποιείτε, επιλέξτε **Μέλη** στο εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή επιλέξτε **Πλαϊνή γραμμή** στη γραμμή ενεργειών και κατόπιν επιλέξτε **Μέλη**.
- Όταν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή υπολογιστή, μεταβείτε στον φάκελό σας Oracle Content. Κάντε δεξί κλικ στον φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και επιλέξτε **Μέλη**.
- Σε iPad ή iPhone, πατήστε **☰**. Πατήστε **Μέλη**.
- Σε συσκευή Android, πατήστε **⋮**. Πατήστε **Μέλη**.

Επιλέξτε ένα όνομα και επιλέξτε **Κατάργηση** από τη λίστα που βρίσκεται δίπλα στο όνομά σας ή στο όνομα του ατόμου. Εάν καταργήσετε τον εαυτό σας και θέλετε να αποκτήσετε ξανά πρόσβαση στο φάκελο, θα χρειαστεί να ζητήσετε από τον κάτοχο του φακέλου να σας προσθέσει ξανά στο φάκελο.

Για να διακόψετε την κοινή χρήση ενός ολόκληρου φακέλου:

- Καταργήστε όλα τα άτομα από το φάκελο ή
- Μετακινήστε τα *περιεχόμενα* του φακέλου σε έναν νέο φάκελο. Εάν μετακινήσετε το φάκελο σε μια νέα τοποθεσία, οι πληροφορίες συμμετοχής μέλους μετακινούνται μαζί με το φάκελο.

Έλεγχος του ιστορικού πρόσβασης αρχείων

Για να ελέγξετε το ιστορικό πρόσβασης ενός αρχείου, επιλέξτε **Ιδιότητες** από το εμφανιζόμενο με δεξί κλικ μενού ή κάντε κλικ στην επιλογή **Πλαϊνή γραμμή** στη γραμμή ενεργειών και επιλέξτε **Ιδιότητες**. Κατά την προβολή ενός αρχείου, κάντε κλικ στο **☰** και έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ιστορικό πρόσβασης** για να δείτε όλη τη δραστηριότητα για αυτό το αρχείο.

Η λίστα που εμφανίζεται σας παρέχει πληροφορίες σχετικά με το πότε αποκτήθηκε πρόσβαση στο αρχείο, τον τρόπο με τον οποίο αποκτήθηκε πρόσβαση (για παράδειγμα, μέσω χρήσης δεσμού), από ποιον χρήστη και ποιες ενέργειες εκτελέστηκαν, όπως λήψη ή προβολή. Εάν χρησιμοποιήθηκε ένας δημόσιος δεσμός από έναν χρήστη που δεν είναι μέλος του φακέλου, εμφανίζεται το όνομα του δεσμού.

Ανάκτηση διαγραμμένου αρχείου σε έναν κοινόχρηστο φάκελο

Τα άτομα που έχουν ρόλο διαχειριστή ή συντελεστή σε έναν φάκελο που έχετε μοιραστεί μπορούν να διαγράψουν αρχεία από το φάκελό σας. Εάν κάποιος διαγράψει ένα αρχείο, θα το βρείτε στο φάκελο του κάδο απορριμμάτων σας. Μπορείτε να επιλέξετε το αρχείο στον κάδο απορριμμάτων και, στη συνέχεια, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**.

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας (το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του Oracle Content Management στον οργανισμό σας) μπορεί να ορίσει για πόσο διάστημα θα παραμένουν τα στοιχεία στον κάδο απορριμμάτων. Το αρχείο σας ενδέχεται να διαγραφεί οριστικά εάν ο κάδος απορριμμάτων σας αδειάσει με αυτόματο τρόπο.

Υποδείξεις κοινής χρήσης

- Εάν μοιραστείτε έναν φάκελο, ο ρόλος κοινής χρήσης εφαρμόζεται επίσης στους υποφακέλους, εκτός εάν αλλάξετε αυτά τα συγκεκριμένα δικαιώματα.
- Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας μπορεί να επιτρέψει ή να απαγορεύσει τη χρήση δημόσιων δεσμών για την υπηρεσία σας και να ορίσει ποιος μπορεί να λαμβάνει αυτούς τους δεσμούς (όλοι οι χρήστες ή μόνο εγγεγραμμένοι χρήστες).
- Όταν κάποιος χρήστης μοιράζεται έναν φάκελο μαζί σας, σας ανατίθεται ένας ρόλος. Ενδέχεται να μην μπορείτε να κάνετε ορισμένα πράγματα, όπως αποστολή ή διαγραφή, διότι ο ρόλος σας μπορεί να μην το επιτρέπει. Εάν δεν μπορείτε να κάνετε κάτι, τότε αυτή η επιλογή μενού δεν είναι διαθέσιμη. Για παράδειγμα, αν έχετε ρόλο Θεατή σε κάποιον φάκελο, η επιλογή **Λήψη** δεν είναι διαθέσιμη κατά τη χρήση εφαρμογής περιήγησης στο διαδίκτυο και ο φάκελος δεν είναι διαθέσιμο για συγχρονισμό κατά τη χρήση της εφαρμογής-πελάτη συγχρονισμού. Για να δείτε το ρόλο σας, προβάλετε τη λίστα των μελών σε ένα φάκελο. Ο ρόλος σας εμφανίζεται δίπλα από το όνομά σας.
- Δεν χρειάζεται να μοιραστείτε έναν γονικό φάκελο για να μοιραστείτε υποφακέλους. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε έναν γονικό φάκελο με το όνομα *Τρέχοντα έργα*, και εντός αυτού του φακέλου μπορεί να έχετε υποφακέλους με ονόματα όπως *Εκπαιδευτικό πρόγραμμα*, *Μηνιαίο ενημερωτικό δελτίο* και ούτω καθ' εξής. Μπορείτε να μοιραστείτε το φάκελο *Εκπαιδευτικό πρόγραμμα* ή το φάκελο *Μηνιαίο ενημερωτικό δελτίο* με άλλους χρήστες, χωρίς να χρειάζεται να μοιραστείτε το φάκελο *Τρέχοντα έργα*.
- Το ίδιο άτομο μπορεί να έχει έναν διαφορετικό ρόλο για κάθε υποφάκελο σε έναν γονικό φάκελο που δεν είναι κοινόχρηστος. Για παράδειγμα, μπορείτε να μοιραστείτε το φάκελο *Εκπαιδευτικό πρόγραμμα* με τον Λεωνίδα και να του αναθέσετε το ρόλο συντελεστή για αυτόν το φάκελο. Μπορείτε να μοιραστείτε το φάκελο *Μηνιαίο ενημερωτικό δελτίο* με τον Λεωνίδα και να του αναθέσετε το ρόλο αναγνώστη για τα αρχεία εντός αυτού του φακέλου.
- Εάν μοιραστείτε έναν γονικό φάκελο που έχετε υπό την κατοχή σας, τότε μπορείτε να αυξήσετε τα δικαιώματα για τους υποφακέλους, αλλά δεν μπορείτε να μειώσετε τα δικαιώματα. Αυτό σημαίνει ότι:
 - Εάν ο ρόλος που έχει ανατεθεί σε επίπεδο γονικού φακέλου είναι υψηλότερος από το ρόλο που έχει ανατεθεί σε επίπεδο υποφακέλου, τότε για όλους τους υποφακέλους θα χρησιμοποιείται ο υψηλότερος ρόλος.
 - Εάν ο ρόλος που έχει ανατεθεί σε γονικό επίπεδο είναι χαμηλότερος από εκείνον που έχει ανατεθεί στον υποφάκελο, τότε ο ρόλος υποφακέλου δεν αλλάζει.
- Αν έχετε πρόσβαση σε περισσότερους από 100 φακέλους (που είτε σας ανήκουν είτε έχουν κοινοποιηθεί σε εσάς), τα αποτελέσματα αναζήτησης θα είναι ελλιπή καθώς οι αναζητήσεις περιορίζονται στους 100 φακέλους.

7

Χρήση των συζητήσεων

Μπορείτε να δημιουργήσετε συζητήσεις για να συζητήσετε φακέλους και μεμονωμένα αρχεία και έτσι να μπορείτε να συνεργάζεστε γρήγορα με άλλους.

- Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στις συζητήσεις. (Μόνο Αγγλικά)
- Επισκόπηση συζητήσεων
- Γνωρίστε τη σελίδα "Συζητήσεις"
- Φιλτράρισμα ή ταξινόμηση συζητήσεων
- Έναρξη μιας συζήτησης
- Προσθήκη ή αφαίρεση ατόμων σε μια συζήτηση
- Προσθήκη ή αφαίρεση αρχείων σε μια συζήτηση
- Διαχείριση των συζητήσεών σας
- Προσθήκη σχολίων
- Προσθήκη δεσμών προς άλλη συζήτηση
- Χρήση των ενδεικτών



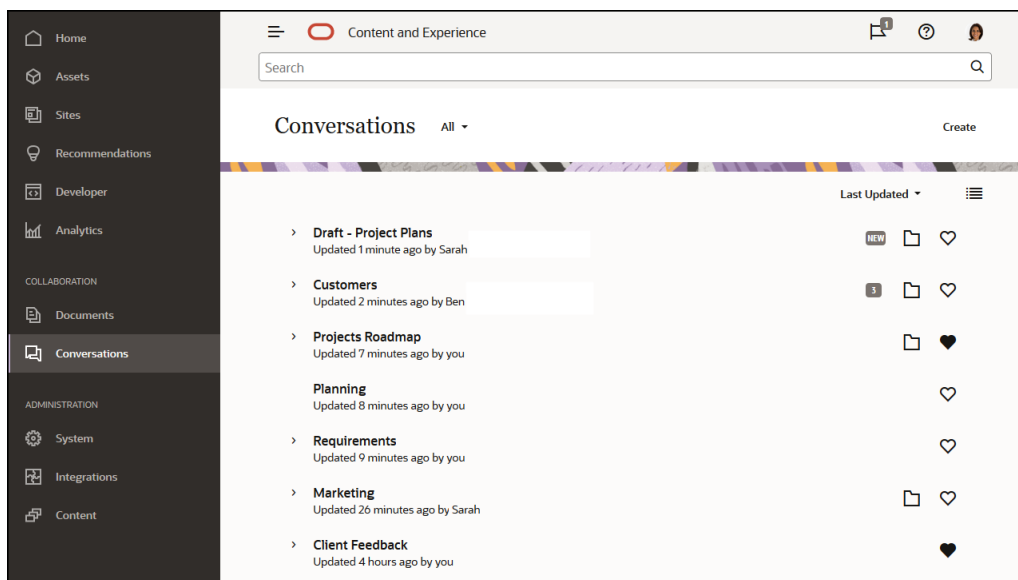
Επισκόπηση συζητήσεων

Οι συζητήσεις είναι ένας τρόπος για να συνεργαστείτε με άλλα άτομα δημοσιεύοντας σχόλια και συζητώντας για θέματα σε ζωντανό χρόνο.

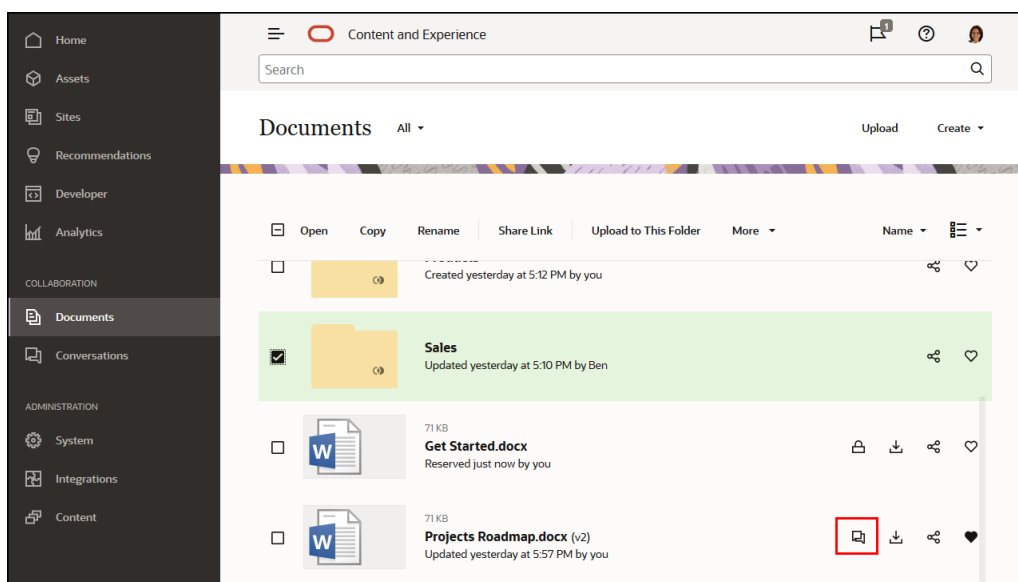
Μπορείτε να δημιουργήσετε μια συζήτηση για να συζητήσετε ένα συγκεκριμένο έγγραφο, φάκελο, πόρο, συλλογή ή τοποθεσία, ή μπορείτε να δημιουργήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση για να συζητήσετε όποιο θέμα θέλετε. Τα μέλη συζητήσεων μπορούν να προσθέσουν, να απαντήσουν και να επισημάνουν σχόλια ως "μου αρέσει", να προσθέσουν συνημμένα, να δημιουργήσουν σημειώσεις σε συσχετισμένα έγγραφα και τοποθεσίες, και να προσθέσουν ενδείκτες για να επιστήσουν την προσοχή των χρηστών σε ένα στοιχείο ή σχόλιο.


Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα hashtag (#) για να προσθέσετε λέξεις-κλειδιά στις συζητήσεις σας. Ένα hashtag σε ένα μήνυμα επισημαίνει έναν σημαντικό όρο ή θέμα, διευκολύνοντας την ομαδοποίηση όλου του περιεχομένου που σχετίζεται με αυτόν τον όρο ή το θέμα.

Μπορείτε να δείτε όλες τις συζητήσεις στις οποίες έχετε πρόσβαση στη σελίδα "Συζητήσεις". Από εκεί μπορείτε γρήγορα να δημιουργήσετε μια νέα ανεξάρτητη συζήτηση, να προβάλετε μια υπάρχουσα συζήτηση, να δείτε πόσα μη αναγνωσμένα μηνύματα υπάρχουν στη συζήτηση ή να απαντήσετε και να επισημάνετε ως "μου αρέσει" το πιο πρόσφατο μήνυμα σε μια συζήτηση.



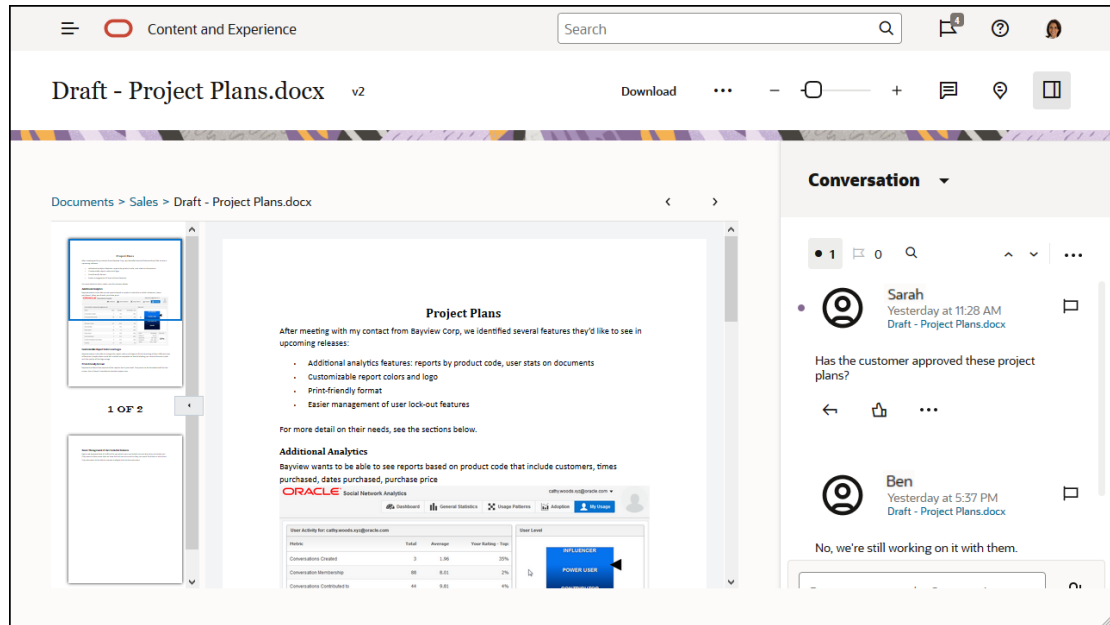
Όταν προβάλετε μια λίστα αντικειμένων, μπορείτε εύκολα να δείτε εάν ένα αντικείμενο έχει κάποια συσχισμένη συζήτηση, επειδή έχει δίπλα του ένα εικονίδιο συζήτησης.



Κατά την προβολή ενός αντικειμένου, μπορείτε να ξεκινήσετε ή να συμμετάσχετε σε μια συζήτηση σχετικά με το αντικείμενο, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  για να ανοίξει η πλαϊνή γραμμή.

Σημείωση:

Εάν έχετε προβάλλει προηγουμένως άλλες πληροφορίες, όπως μεταδεδομένα, πληροφορίες API ή μεταφράσεις, ίσως χρειαστεί να επιστρέψετε στη συνομιλία επιλέγοντας τη δυνατότητα στο αναπτυσσόμενο μενού του πλαισίου.



Συμμετοχή σε συζητήσεις

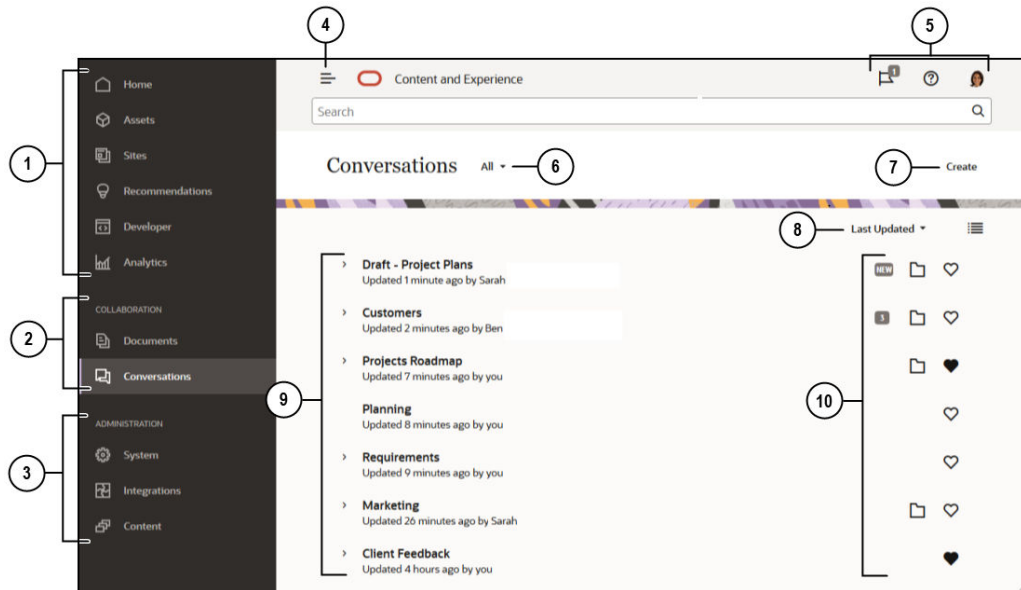
Όταν μια συζήτηση συσχετίζεται με ένα αρχείο, φάκελο, τοποθεσία, πόρο ή συλλογή, τα μέλη του στοιχείου μπορούν να δημοσιεύσουν σχόλια τα οποία είναι ορατά σε όλα τα μέλη του. Αυτό σημαίνει ότι ολόκληρη η ομάδα μπορεί να προβάλλει και να υποβάλει σχόλια για το στοιχείο. Οποιοσδήποτε προστίθεται ως μέλος μπορεί να προβάλλει μια συζήτηση και να προσθέσει δημοσιεύσεις στη συζήτηση. Ο ρόλος ενός χρήστη ως μέλος δεν έχει σημασία. Αν ένας χρήστης μπορεί να προβάλλει τα περιεχόμενα, μπορεί να προβάλλει και να κάνει αναρτήσεις στη συσχετισμένη συζήτηση. Εάν καταργήσετε την ιδιότητα μέλους ενός χρήστη, ο χρήστης θα χάσει επίσης την πρόσβαση σε αυτήν τη συζήτηση.

Όταν δημιουργείτε μια ανεξάρτητη συζήτηση, πρέπει να προσθέσετε μέλη στη συζήτηση. Αυτά τα μέλη μπορούν να δημοσιεύσουν σχόλια στη συζήτηση και να απαντήσουν σε σχόλια άλλων μελών. Επίσης, μπορούν να προσθέσουν έγγραφα για να τα μοιραστούν με άλλα άτομα στη συζήτηση.

Γνωρίστε τη σελίδα "Συζητήσεις"





Oracle Content Management σας δίνει τη δυνατότητα να συνεργάζεστε μέσω συζητήσεων. Αφιέρωσε λίγο χρόνο για να μάθετε πώς και πού θα βρείτε αυτά που χρειάζεστε.

Ακολουθούν τα στοιχεία που θα εμφανίζονται στη σελίδα "Συζητήσεις" μόλις ξεκινήσετε:



Στοιχείο	Περιγραφή
----------	-----------

- | | |
|---|---|
| 1 | Το πλαίσιο πλοήγησης είναι η θέση όπου μπορείτε να εναλλάξετε λειτουργίες. Οι επιλογές που εμφανίζονται σε αυτό το πλαίσιο εξαρτώνται από το ρόλο χρήστη που σας έχει εκχωρηθεί. Για παράδειγμα, μόνο χρήστες επιχείρησης θα βλέπουν τις επιλογές για " Πόρους ". Κάντε κλικ στην επιλογή " Αρχική σελίδα " για να εμφανιστεί μια σελίδα που περιλαμβάνει δεσμούς σε πρόσφατα στοιχεία, τεκμηρίωση, περιηγήσεις με οδηγίες και άλλους χρήσιμους δεσμούς. |
| 2 | Η ενότητα συνεργασίας παρέχει πρόσβαση στα έγγραφα και τις συζητήσεις σας. |
| 3 | Αν έχετε προνόμια διαχείρισης, θα δείτε επιλογές που σας επιτρέπουν να ρυθμίσετε επιλογές για όλο το σύστημα, να ενοποιήσετε το Oracle Content Management με άλλες υπηρεσίες και να διαμορφώνετε αποθετήρια, πολιτικές τοπικοποίησης και άλλες λειτουργίες σχετικά με τη διαχείριση ψηφιακών πόρων. |
| 4 | Κάντε κλικ στο εικονίδιο Εμφάνιση/Απόκρυψη για να ανοίξετε ή να κλείσετε το πλαίσιο πλοήγησης. |
| 5 | Στην περιοχή χρήστη μπορείτε να αλλάξετε τις προτιμήσεις σας και να βρείτε τις εφαρμογές υπολογιστή και κινητών συσκευών. Κάντε κλικ στην εικόνα χρήστη σας για να αλλάξετε τις προεπιλογές σας. Αν έχετε ειδοποιήσεις από συζητήσεις, ο ενδείκτης παρουσιάζει τον αριθμό των ειδοποιήσεων. |
| 6 | Φιλτράρετε το περιεχόμενο που βλέπετε για να προβάλετε μόνο τα αγαπημένα σας, τυχόν συζητήσεις που έχετε θέσει σε σίγαση ή μόνο κλειστές συζητήσεις. |
| 7 | Δημιουργήστε μια νέα συζήτηση που δεν συσχετίζεται με κάποιο έγγραφο. |
| 8 | Ταξινομήστε τη λίστα των συζητήσεών σας με βάση την τελευταία ενημέρωση, το όνομα ή τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων. Κάντε κλικ στο εικονίδιο προβολής για να εμφανιστούν τα στοιχεία σε μια συνοπτική προβολή ή μια ανεπτυγμένη προβολή. |

Στοιχείο	Περιγραφή
9	<p>Η λίστα συζητήσεων εμφανίζει το όνομα της συζήτησης, τότε ενημερώθηκε τελευταία φορά και ποιος έκανε την τελευταία ενημέρωση. Πατήστε το  δίπλα σε μια συζήτηση, για να προβάλετε το πιο πρόσφατο μήνυμα στη συζήτηση.</p>
10	<p>Το εικονίδιο μηνυμάτων () δείχνει ότι η συζήτηση είναι νέα (το οποίο σημαίνει ότι δεν την έχετε δει ήδη) ή τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων στη συζήτηση.</p> <p>Το εικονίδιο φακέλου () δηλώνει ότι αυτή η συζήτηση είναι συσχετισμένη με ένα στοιχείο, είτε έναν φάκελο είτε ένα έγγραφο. Κάντε κλικ στο εικονίδιο φακέλου για να ανοίξετε το συσχετισμένο στοιχείο.</p> <p>Κάντε κλικ στο εικονίδιο αγαπημένων () για να επισημάνετε κάποιο στοιχείο ως αγαπημένο.</p>

Φιλτράρισμα ή ταξινόμηση συζητήσεων

Στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού σας

Κάντε κλικ στις **Συζητήσεις**. Για να φιλτράρετε τις συζητήσεις σας, επιλέξτε τι θέλετε να βλέπετε από την αναπτυσσόμενη λίστα στην κορυφή. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να βλέπετε μόνο τις συζητήσεις που έχουν τεθεί σε σίγαση ή τις συζητήσεις που έχουν κλείσει.

Για να ταξινομήσετε τη λίστα σας, ορίστε μια επιλογή από το μενού που βρίσκεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης. Μπορείτε να ταξινομήσετε τη λίστα βάσει ώρας ενημέρωσης, ονόματος ή βάσει των συζητήσεων που έχουν μη αναγνωσμένα μηνύματα.

Σε μια κινητή συσκευή


Πατήστε **Συζητήσεις** στο πλαίσιο περιήγησης. Για να φιλτράρετε τις συζητήσεις σας, επιλέξτε τι θέλετε να βλέπετε από την αναπτυσσόμενη λίστα στην κορυφή. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να βλέπετε μόνο τις συζητήσεις που έχουν τεθεί σε σίγαση ή τις συζητήσεις που έχουν επισημανθεί ως αγαπημένες.

Για την ταξινόμηση της λίστας σας, πατήστε το εικονίδιο «Ταξινόμηση» στην επάνω γωνία της οθόνης και επιλέξτε την επιλογή ταξινόμησης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Έναρξη μιας συζήτησης

Μπορείτε να ξεκινήσετε μια συζήτηση που συσχετίζεται με έναν ψηφιακό πόρο, ένα αρχείο ή έναν φάκελο ή μπορείτε να ξεκινήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση.

Για να ξεκινήσετε μια συζήτηση για έναν πόρο, ένα αρχείο ή έναν φάκελο:

1. Ανοίξτε το στοιχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
2. Κάντε κλικ στο .
3. Εκκινήστε τη συζήτηση δημοσιεύοντας ένα μήνυμα στο πλαίσιο συζήτησης.

Για την έναρξη μιας απόρρητης συζήτησης με κάποιον, κάντε κλικ στην εικόνα του ατόμου σε μια συζήτηση. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ένας-προς-έναν** για να ξεκινήσετε μια συζήτηση με αυτό το άτομο.

Για να ξεκινήσετε μια ανεξάρτητη συζήτηση προκειμένου να συνεργαστείτε με άλλους:

1. Πατήστε **Συζητήσεις** στην πλαϊνή γραμμή πλοήγησης.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και εισαγάγετε το όνομα της συζήτησης.

Για να προσθέσετε μια δημοσίευση στη συζήτηση, πληκτρολογήστε το σχόλιό σας στο τμήμα παραθύρου "Συζήτηση" και κάντε κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση**.

Προσθήκη ή αφαίρεση ατόμων σε μια συζήτηση

Για να προσθέσετε άτομα σε μια συζήτηση σχετικά με ένα αρχείο ή φάκελο, προσθέστε το άτομο ως μέλος στο φάκελο ή στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο. Όταν ένα άτομο προστεθεί ως μέλος, θα μπορεί να έχει πρόσβαση στη συζήτηση.

Όταν εργάζεστε με ανεξάρτητες συζητήσεις (όχι με συζητήσεις που δημιουργήθηκαν σχετικά με ένα φάκελο ή ένα έγγραφο), μπορείτε να προσθέσετε άτομα απευθείας στη συζήτηση. Όταν προσθέτετε ένα άτομο σε μια συζήτηση, του εκχωρούνται δικαιώματα διαχείρισης σε αυτήν τη συζήτηση. Αυτό σημαίνει ότι μπορεί να προσθέσει άλλα μέλη στη συζήτηση, να τη μετονομάσει ή να την κλείσει.


Μπορείτε να δείτε την κατάσταση της δραστηριότητας ενός ατόμου στη συζήτηση όπου το άτομο είναι μέλος. Ο χρωματιστός κύκλος γύρω από την εικόνα του ατόμου υποδεικνύει την κατάστασή του:

- Ένας πλήρης πράσινος κύκλος γύρω από την εικόνα υποδεικνύει ότι το άτομο έχει συνδεθεί και χρησιμοποιεί αυτήν τη στιγμή το λογαριασμό του.
- Ένας κίτρινος κύκλος που έχει συμπληρωθεί κατά τα τρία τέταρτα γύρω από την εικόνα, υποδεικνύει ότι το άτομο έχει συνδεθεί αλλά δεν χρησιμοποιεί αυτήν τη στιγμή το λογαριασμό του.
- Ένα γκρι ημικύκλιο γύρω από την εικόνα του ατόμου υποδεικνύει ότι το άτομο βρίσκεται εκτός σύνδεσης και δεν έχει εισέλθει.


Κατά την προβολή της κατάστασης στο πρόγραμμα περιήγησης, ένα κινούμενο εικονίδιο με μολύβι στην κάτω δεξιά γωνία μιας εικόνας υποδεικνύει ότι το άτομο εισάγει περιεχόμενο στην τρέχουσα συζήτηση.

Πρόγραμμα περιήγησης ιστού

Για να προσθέσετε άτομα σε μια ανεξάρτητη συζήτηση στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού σας:



1. Ανοίξτε τη συζήτηση.
2. Κάντε κλικ στο .
3. Στο παράθυρο διαλόγου "Κοινή χρήση", κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη μελών**. Αρχίστε να εισαγάγετε το όνομα ή τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ατόμων που θέλετε να προσθέσετε. Επιλέξτε τα ονόματα από τη λίστα και έπειτα πατήστε **Προσθήκη**.


Ένας γρήγορος τρόπος για την κατάργηση ενός ατόμου από μια συζήτηση (συμπεριλαμβανομένου του εαυτού σας), είναι να κάνετε κλικ στην εικόνα του ατόμου στη γραμμή συμμετοχής και έπειτα να επιλέξετε **Κατάργηση από τη συζήτηση**.

Μπορείτε επίσης να πατήσετε  και να επιλέξετε **Κατάργηση** κάτω από το όνομα του ατόμου που θέλετε να καταργήσετε.



Για να καταργήσετε ένα χρήστη από μια συζήτηση που δημιουργήθηκε σε ένα αρχείο ή έναν φάκελο, πρέπει να καταργήσετε το χρήστη ως μέλος από το φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένο το αρχείο. Με αυτόν τον τρόπο γίνεται ανάκληση των δικαιωμάτων πρόσβασης του χρήστη τόσο από το αρχείο όσο και από τη συζήτηση.

iPhone/iPad

Για να προσθέσετε ένα άτομο, από το εσωτερικό της συζήτησης, πατήστε . Πατήστε . Εισαγάγετε ένα όνομα ή μέρος ενός ονόματος στη γραμμή αναζήτησης. Επιλέξτε το άτομο από τη λίστα και πατήστε **Τέλος**.

Για να καταργήσετε κάποιο άτομο από τη συζήτηση, πατήστε  δίπλα από το όνομα του ατόμου. Πατήστε **Κατάργηση μέλους**.


Συσκευές Android

Ανοίξτε τη συζήτηση και πατήστε  και έπειτα πατήστε **Μέλη**. Για να προσθέσετε νέα μέλη, πατήστε . Εισαγάγετε ένα όνομα ή μέρος ενός ονόματος στη γραμμή αναζήτησης. Επιλέξτε το άτομο από τη λίστα και πατήστε **Προσθήκη**. Για να καταργήσετε κάποιον από τη συζήτηση, πατήστε την εικόνα του και, στη συνέχεια, **Κατάργηση από συζήτηση**.


Προσθήκη ή αφαίρεση αρχείων σε μια συζήτηση

Μπορείτε να προσθέσετε αρχεία σε μια ανεξάρτητη συζήτηση ως συνημμένα μηνυμάτων ή ως ανεξάρτητα στοιχεία χωρίς μήνυμα. Δεν υπάρχουν περιορισμοί στους τύπους αρχείων που μπορείτε να προσθέσετε. Οι προεπισκοπήσεις αρχείων περιορίζονται στις πρώτες 100 σελίδες τους και η εμφάνισή τους δεν είναι δυνατή για κάθε τύπο αρχείου.

Σε πρόγραμμα περιήγησης ιστού



1. Ανοίξτε τη συζήτηση στην οποία θέλετε να προσθέσετε ένα αρχείο.
2. Κάντε κλικ στο .
3. Επιλέξτε πού είναι αποθηκευμένο το αρχείο, είτε στον υπολογιστή σας είτε ήδη στο Oracle Content Management. Πλοηγηθείτε στο αρχείο, επιλέξτε το και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση**.
4. Μπορείτε να προσθέσετε ένα μήνυμα με το αρχείο ή απλώς να κάνετε κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση** για να προσθέσετε το αρχείο μόνο του.

Στο iPhone ή στο iPad σας




1. Ανοίξτε τη συζήτηση στο iPhone ή στο iPad σας.
2. Πατήστε .
3. Πατήστε **Επιλογή από φάκελο** για να προσθέσετε ένα αρχείο από το λογαριασμό σας Oracle Content. Πατήστε **Αποστολή πολυμέσων ή αρχείων** στο:
 - Επιλέξτε μια φωτογραφία ή ένα βίντεο από τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στη συσκευή σας.
 - Κάντε εγγραφή ενός φωνητικού μηνύματος για να το προσθέσετε στη συζήτηση.

- Κάντε αποστολή ενός αρχείου. Επιλέξτε την τοποθεσία όπου είναι αποθηκευμένο το αρχείο (για παράδειγμα, το Google Drive ή κάποιον άλλο λογαριασμό Oracle Content). Επιλέξτε το αρχείο και, στη συνέχεια, επιλέξτε την τοποθεσία όπου θέλετε να αποθηκευτεί στο Oracle Content.
4. Πατήστε **Επεξεργασία** για να αλλάξετε το όνομα ή να προσθέσετε μια προαιρετική περιγραφή.
 5. Πατήστε **Δημοσίευση**.

Στη συσκευή σας Android

1. Ανοίξτε τη συζήτηση στην οποία θα προσθέσετε το έγγραφο.
2. Πατήστε .
3. Επιλέξτε τι θα προσθέσετε στη συζήτηση.
 - Επιλέξτε μια φωτογραφία ή ένα βίντεο που υπάρχει ήδη στη συσκευή σας.
 - Κάντε αποστολή ενός αρχείου. Επιλέξτε την τοποθεσία όπου είναι αποθηκευμένο το αρχείο (για παράδειγμα, το Google Drive ή κάποιον άλλο λογαριασμό Oracle Content). Επιλέξτε το αρχείο και έπειτα επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί στο λογαριασμό σας.
 - Επιλέξτε ένα αρχείο που βρίσκεται ήδη στο Oracle Content. Μεταβείτε στην τοποθεσία όπου είναι αποθηκευμένο το αρχείο και επιλέξτε το.
4. Επιλέξτε τη θέση στο Oracle Content όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το στοιχείο.
5. Πατήστε το  και, στη συνέχεια, πατήστε **Επεξεργασία** για να αλλάξετε το όνομα ή να προσθέσετε μια προαιρετική περιγραφή.
6. Πατήστε **Τέλος**.

Διαχείριση των συζητήσεών σας

Κατά την προβολή μιας συζήτησης, μπορείτε να διαχειριστείτε τη συζήτηση πατώντας το . Αν προβάλλετε μια συζήτηση που σχετίζεται με ένα στοιχείο, πατήστε το  στο τμήμα παραθύρου "Συζήτηση". Αν προβάλλετε μια ανεξάρτητη συζήτηση, πατήστε το  στη γραμμή εργαλείων "Συζήτηση".

- **Επισήμανση όλων ως αναγνωσμένων:** (εμφανίζεται όταν έχετε μη αναγνωσμένα μηνύματα) Μπορείτε να επισημάνετε όλες τις δημοσιεύσεις στη συζήτηση ως αναγνωσμένες. Η μέτρηση "αναγνωσμένες" εμφανίζεται στη λίστα συζητήσεων.
- **Προσθήκη στα αγαπημένα:** Προσθέστε τη συζήτηση ή καταργήστε την από τη λίστα αγαπημένων σας.
- **Κοινοποίηση συζητήσεων:** Κοινοποιήστε τη συζήτηση προσθέτοντας μέλη σε αυτήν ή αποστέλλοντας έναν δεσμό για τη συζήτηση.
- **Αποστολή εγγράφου:** Προσθέστε ένα έγγραφο στη συζήτηση.
- **Μετονομασία συζήτησης:** Αλλάξτε το όνομα μιας συζήτησης.
- **Σίγαση συζήτησης ή Κατάργηση σίγασης συζήτησης:** Όταν κάνετε σίγαση μιας συζήτησης, γίνεται απόκρυψη της συζήτησης από τη λίστα των συζητήσεών σας και τα μηνύματα που σχετίζονται με τη συζήτηση δεν εμφανίζονται πλέον στην

ημερήσια σύνοψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εφόσον έχετε επιλέξει να λαμβάνετε σύνοψη.

- **Κλείσιμο συζήτησης ή Άνοιγμα συζήτησης:** Το κλείσιμο μιας συζήτησης αποτρέπει την προσθήκη νέων μηνυμάτων στη συζήτηση από τους χρήστες και την καταργεί από τη λίστα συζητήσεων των χρηστών.
- **Απόρριψη συζήτησης:** (εμφανίζεται μόνο αν είστε το μοναδικό μέλος της συζήτησης) Μπορείτε να απορρίψετε μια συζήτηση που δημιουργήθηκε ανεξάρτητα από αρχείο ή φάκελο. Μόλις την απορρίψετε, η συζήτηση καταργείται από τη λίστα των συζητήσεων για εσάς και άλλα μέλη.
- **Εμφάνιση μηνυμάτων συμμετοχής ή Απόκρυψη μηνυμάτων συμμετοχής:** (εμφανίζεται μόνο σε ανεξάρτητες συζητήσεις) Αυτοί οι τύποι μηνύματος εμφανίζουν πότε και από ποιον προστέθηκε ένα άτομο σε μια συζήτηση.
- **Ορισμός γλώσσας συζήτησης:** Μπορείτε να προσαρμόσετε τη ρύθμιση γλώσσας για μεμονωμένες συζητήσεις επιλέγοντας μια γλώσσα από τη λίστα.


Προσθήκη σχολίων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις σημειώσεις για να προσθέσετε σχόλια σχετικά με ένα συγκεκριμένο τμήμα ενός αρχείου ή πόρου, όταν το προβάλλετε στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Για παράδειγμα, αν κάποιος συνάδελφος αποστείλει μια παρουσίαση, μπορείτε να ρίξετε μια ματιά στην παρουσίαση και να προσθέσετε ένα σχόλιο στη 2η, στην 7η και στη 10η σελίδα, συζητώντας διάφορες πτυχές της παρουσίασης. Ή, εάν κάποιος προσθέσει μια φωτογραφία σε μια συλλογή η οποία χρησιμοποιείται για ένα από τα έργα σας, μπορείτε να δημιουργήσετε μια συζήτηση και να προσθέσετε σημειώσεις σχετικά με τη φωτογραφία πριν από τη χρήση της. Οι συλλογές και οι ψηφιακοί πόροι διατίθενται για τους χρήστες επιχείρησης. Οι τυπικοί χρήστες δεν θα βλέπουν αυτές τις επιλογές στο πλαίσιο περιήγησής τους.

Η σημείωσή σας εμφανίζεται στο τμήμα παραθύρου "Συζήτηση" ως δημοσίευση. Για παράδειγμα, αν προσθέσετε μια σημείωση στο αρχείο με την ονομασία "Λεπτομέρειες επερχόμενου έργου.pptx", η σημείωση θα εμφανιστεί στο τμήμα παραθύρου "Συζήτηση" ως δημοσίευση, με την ένδειξη *μέσω του "Λεπτομέρειες επερχόμενου έργου.pptx"* κάτω από την ημερομηνία και την ώρα της σημείωσης.

Όλα τα μέλη του φακέλου στον οποίο είναι αποθηκευμένο το αρχείο ή ένα μέλος της συλλογής στην οποία χρησιμοποιείται αυτό, θα μπορούν να προβάλουν τις σημειώσεις στα αρχεία. Ο ρόλος ενός χρήστη ως μέλος του φακέλου δεν έχει σημασία. Για την προσθήκη μιας σημείωσης, ο χρήστης πρέπει να έχει ρόλο με δικαιώματα λήψης, συνεισφοράς ή διαχείρισης.

Όταν προσθέτετε ένα σχόλιο σε έναν πόρο, αυτό το σχόλιο εμφανίζεται μόνο στο περιβάλλον του αποθετηρίου όπου ο πόρος είναι αποθηκευμένος. Για παράδειγμα, αν υποθέσουμε ότι έχετε μια φωτογραφία ενός ποδηλάτου στη συλλογή *Ποδηλάτης*. Η φωτογραφία είναι στην πραγματικότητα αποθηκευμένη στον φάκελό σας «Ποδήλατο», αλλά χρησιμοποιείται στο αποθετήριο. Εάν προσθέσετε ένα σχόλιο στη φωτογραφία στο αποθετήριο *Ποδηλάτης*, το σχόλιο δεν θα εμφανίζεται στον φάκελο «Ποδήλατο».

1. Προβάλλετε το αρχείο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε ένα σχόλιο.
2. Κάντε κλικ στο  .
 - Για να επισημάνετε κείμενο και να αφήσετε ένα σχόλιο σχετικά με την επισημασμένη περιοχή, κρατήστε πατημένο το δεξί κουμπί και σύρετε το δρομέα για να επιλέξετε μια

περιοχή. Απελευθερώστε το κουμπί και προσθέστε το σχόλιό σας στο τμήμα παραθύρου "Συνομιλία".

- Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο σε ένα σημείο του αρχείου, μεταβείτε στην περιοχή στην οποία θέλετε να προσθέσετε το σχόλιο. Κάντε κλικ στο σημείο και, στη συνέχεια, προσθέστε το σχόλιό σας στο τμήμα παραθύρου "Συνομιλία".


3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση** για να αποθηκεύσετε τη σημείωσή σας.

Αφού προσθέσετε μια σημείωση σε ένα αρχείο, εκκινείται μια συζήτηση για το αρχείο ώστε οι υπόλοιποι χρήστες να μπορούν να προσθέσουν επίσης σχόλια.

Για να προβάλετε σχόλια, κάντε κλικ στο .


Προσθήκη δεσμών προς άλλη συζήτηση



Κατά τη σύνταξη μιας δημοσίευσης σε μια συζήτηση, μπορεί να σας φανεί χρήσιμη η δημιουργία ενός δεσμού προς μια άλλη συζήτηση.


1. Ανοίξτε τη συζήτηση στην οποία θα δημοσιεύσετε το μήνυμά σας. Μπορεί να είναι μια ανεξάρτητη συζήτηση ή μια συζήτηση που έχει δημιουργηθεί για ένα έγγραφο ή έναν φάκελο.
2. Εισαγάγετε το κείμενό σας στο πλαίσιο μηνύματος. Όταν χρησιμοποιείτε ένα πρόγραμμα περιήγησης, οι επιλογές μορφοποίησης είναι διαθέσιμες κάτω από το πλαίσιο κειμένου.
3. Κάντε κλικ ή πατήστε στο .
4. Αναζητήστε μια συζήτηση ή επιλέξτε μια από τη λίστα "Πρόσφατες". Θα προστεθεί ένας δεσμός προς τη συζήτηση στο κυρίως κείμενο του μηνύματος.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημοσίευση** ή πατήστε το πλήκτρο Enter, ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο έχετε ρυθμίσει τις προτιμήσεις σας.

Χρήση των ενδεικτών

Οι ενδείκτες χρησιμοποιούνται για να εφιστούν την προσοχή ενός χρήστη σε ένα στοιχείο, όπως ένα μήνυμα ή ένα αρχείο. Ανάλογα με την προτεραιότητα που ορίζετε, μπορείτε να επιστήσετε πολύ γρήγορα την προσοχή των χρηστών.



Για να αντιστοιχήσετε έναν ενδείκτη, προβάλλετε τα στοιχεία σε μια συζήτηση και πατήστε το  δεξιά από το στοιχείο. Στη συνέχεια, επιλέξτε το άτομο που θα επισημανθεί και το βαθμό προτεραιότητας. Μπορείτε να αντιστοιχήσετε διαφορετική προτεραιότητα ενδείκτη σε κάθε άτομο.

Ενδείκτης	Σημασία
	"Ειδοποίηση πληροφοριακού χαρακτήρα: δείτε το όταν έχετε χρόνο" ή "Παρακαλώ απαντήστε: δείτε το και πείτε μου τη γνώμη σας".
	Παρακαλώ απαντήστε - Επείγον: δείτε το όσο το δυνατόν συντομότερα και πείτε μου τη γνώμη σας. Για τους ενδείκτες "Παρακαλώ απαντήστε - Επείγον" αποστέλλεται πάντα μια ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μπορείτε να δείτε το συνολικό πλήθος των ενδεικτών σας στην κεφαλίδα (). Πατήστε το εικονίδιο πλήθους ενδεικτών για να δείτε γρήγορα τους ενδείκτες που έχουν αντιστοιχιστεί σε εσάς και σε άλλα άτομα.

Στη σελίδα "Ενδείκτες", μπορείτε να φιλτράρετε τους ενδείκτες έτσι ώστε να εμφανίζονται οι ενδείκτες που έχουν αντιστοιχιστεί σε εσάς και σε άλλα άτομα καθώς και να φιλτράρετε κατά τύπο ενδείκτη. Μπορείτε να φιλτράρετε τους ενδείκτες κατά ημερομηνία επισήμανσης ή ημερομηνία μηνύματος.

Μπορείτε να εκτελέσετε τις ακόλουθες ενέργειες από τη σελίδα "Ενδείκτες":

- Για να προβάλετε το μήνυμα στη συ, πατήστε το μήνυμα.
- Για να απαντήσετε στο μήνυμα, πατήστε το .
- Για να δηλώσετε ότι σας αρέσει το μήνυμα, πατήστε το .
- Για να κάνετε απαλοιφή ενός ενδείκτη, πατήστε το εικονίδιο επισήμανσης με ενδείκτη. Κάντε κλικ στην επιλογή **Απαλοιφή** ή πατήστε στο **X**. Το άτομο που έχει ορίσει τον ενδείκτη μπορεί να λάβει ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ανάλογα με τις ρυθμίσεις του σχετικά με τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνει.

Για να βεβαιωθείτε ότι οι ενδείκτες μεταφέρουν το μήνυμα **δείτε το τώρα!**, χρησιμοποιήστε τους με φειδώ. Η ταυτόχρονη ή η διαρκής αποστολή ενός μεγάλου αριθμού ειδοποιήσεων για ενδείκτες, μπορεί να μειώσει τον αντίκτυπό τους.

8

Χρήση ομάδων

Μπορείτε να ρυθμίσετε ομάδες ατόμων, καθιστώντας εύκολη την κοινή χρήση με πολλά άτομα ταυτόχρονα.

- [Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στις ομάδες](#) (Μόνο Αγγλικά)
- [Επισκόπηση ομάδων](#)
- [Δημιουργία ή διαγραφή ομάδας](#)
- [Προσθήκη ατόμων σε ομάδα](#)
- [Συμμετοχή σε ομάδα ή αποχώρηση από ομάδα](#)

Επισκόπηση ομάδων

Οι ομάδες μπορούν να σας βοηθήσουν να επικοινωνήσετε και να συντονιστείτε με πολλά άτομα ταυτόχρονα.

[Κάντε μια γρήγορη περιήγηση στις ομάδες](#) (Μόνο Αγγλικά).

Μια ομάδα μπορεί να προστεθεί σε μια συζήτηση, ώστε να μπορείτε να εκκινήσετε γρήγορα μια συνεργασία με πολλά άτομα. Ή μπορείτε να προσθέσετε μια ομάδα ως μέλος ενός φακέλου, ώστε να μπορείτε να μοιραστείτε γρήγορα τα περιεχόμενα του εν λόγω φακέλου με άλλους. Οι τύποι περιεχομένου μπορούν επίσης να κοινοποιηθούν με ομάδες, με τον ίδιο τρόπο με τον οποίο κοινοποιούνται με μεμονωμένα άτομα. Τα μόνα στοιχεία που δεν μπορείτε να μοιραστείτε με μια ομάδα είναι οι συλλογές και οι δημόσιοι δεσμοί ή οι δεσμοί μελών.

Μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές σας ομάδες ή ομάδες που έχουν ήδη δημιουργηθεί για τον οργανισμό σας από το διαχειριστή της υπηρεσίας σας.

Ακολουθούν ορισμένες συμβουλές που θα πρέπει να έχετε υπόψη κατά τη δημιουργία και τη χρήση των ομάδων:

- **Μην δημιουργείτε διπλότυπες ομάδες.** Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Εύρεση δημόσιων ομάδων** στο μενού "Ομάδα" για να δείτε αν υπάρχει ήδη ομάδα που ίσως εξυπηρετεί το σκοπό σας.
- **Χρησιμοποιήστε κάποιο εύχρηστο όνομα.** Μην χρησιμοποιείτε ακρώνυμα ή συντομεύσεις για το όνομα της ομάδας σας. Κάντε το ευνόητο ώστε οι χρήστες να καταλαβαίνουν το σκοπό της ομάδας.
- **Επιλέξτε το κατάλληλο στοιχείο ελέγχου απορρήτου για την ομάδα σας.** Μπορείτε να ελέγχετε ποιος μπορεί να βρίσκει ή να χρησιμοποιεί την ομάδα και εάν κάποιος μπορεί να προσθέσει τον εαυτό του στην ομάδα. Μπορείτε να δημιουργήσετε τους παρακάτω τύπους ομάδων:
 - *Δημόσια ομάδα* — Μια δημόσια ομάδα είναι ορατή για όλους και τα άτομα μπορούν να προσθέσουν τον εαυτό τους στην ομάδα. Πρέπει να χρησιμοποιείτε αυτό το είδος ομάδας με φειδώ. Για παράδειγμα, μπορεί να βρίσκεται σε εξέλιξη η σταδιακή κυκλοφορία ενός έργου και να θέλετε να συγκεντρώσετε σχόλια από όλους όσους χρησιμοποίησαν το έργο. Μπορείτε να ανοίξετε μια ομάδα για όλους και να

επιστρέψετε στα άτομα να προσθέσουν τον εαυτό τους ώστε να μπορούν να προσθέσουν σχόλια για το συγκεκριμένο έργο.

- *Απόρρητη ομάδα* — Οι απόρρητες ομάδες μπορούν να προβληθούν από οποιονδήποτε αλλά τα άτομα δεν μπορούν να προσθέσουν τον εαυτό τους στην ομάδα. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο όταν θέλετε να περιορίσετε μια ομάδα σε ένα υποσύνολο ατόμων. Τα άτομα μπορούν να ανακαλύψουν την ύπαρξη της ομάδας και να χρησιμοποιήσουν την ομάδα για να μοιραστούν πληροφορίες με αυτά τα άτομα. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα για το τμήμα μηχανικής. Οι χρήστες που θέλουν να συνεργαστούν ή να κάνουν κοινή χρήση με το συγκεκριμένο τμήμα, μπορούν να προσθέσουν την ομάδα ως μέλος σε μια συζήτηση ή φάκελο.
- *Κλειστή ομάδα* — Αυτός ο τύπος ομάδας σας παρέχει τον αυστηρότερο έλεγχο ως προς τις συμμετοχές. Κανείς δεν θα μπορεί να δει την ομάδα αν δεν είναι ήδη μέλος, ενώ κανείς δεν μπορεί να προσθέσει τον εαυτό του στην ομάδα. Για παράδειγμα, ίσως μια μικρή ομάδα ατόμων χρειάζεται να συζητήσει μια επερχόμενη λήψη ή κάποιο έργο. Κανείς άλλος στον οργανισμό δεν χρειάζεται να το γνωρίζει αυτό και, επομένως, δημιουργώντας μια ομάδα για περιορισμένα μέλη, ελέγχετε ποιος μπορεί να δει τις πληροφορίες.
- Μπορείτε να προσθέσετε μια ομάδα ως μέλος σε οποιοδήποτε στοιχείο. Αν προσθέσετε κάποιον σε μια ομάδα ή καταργήσετε κάποιον από μια ομάδα, το μέλος προστίθεται ή καταργείται από το στοιχείο. Αν ένα άτομο έχει προστεθεί μεμονωμένα και όχι ως μέλος μιας ομάδας, παραμένει μέλος έως ότου καταργηθεί μεμονωμένα.
- Εάν προσθέσετε μια ομάδα ως μέλος ενός στοιχείου που απαιτεί έναν συγκεκριμένο χρήστη **ρόλος**, μόνο χρήστες με τον συγκεκριμένο ρόλο θα μπορούν να αποκτήσουν πρόσβαση στο στοιχείο. Για παράδειγμα, εάν προσθέσετε έναν χρήστη με τον ρόλο τυπικού χρήστη σε μια ομάδα, και έπειτα προσθέσετε αυτήν την ομάδα ως μέλος ενός αποθετηρίου, ο τυπικός χρήστης δεν θα έχει πρόσβαση στο αποθετήριο επειδή πρέπει να έχετε ρόλο επιχειρησιακού χρήστη για πρόσβαση στα αποθετήρια.
- Αν μια ομάδα διαγραφεί, η πρόσβαση σε οποιονδήποτε κοινόχρηστο φάκελο, τύπο περιεχομένου ή συζήτηση καταργείται από τα άτομα στην εν λόγω ομάδα.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ομάδες στην κινητή σας συσκευή και με την εφαρμογή υπολογιστή, αλλά η διαχείριση των ομάδων γίνεται χρησιμοποιώντας τη διασύνδεση προγράμματος περιήγησης web.

Για να χρησιμοποιήσετε μια ομάδα, επιλέξτε την όπως θα επιλέγατε ένα άτομο για να κάνετε κοινή χρήση. Για παράδειγμα, κατά την κοινή χρήση ενός φακέλου ή μιας συζήτησης, πληκτρολογήστε το όνομα μιας ομάδας στο παράθυρο διαλόγου "Μέλη". Επιλέξτε τα δικαιώματα (Προβολή, Συνεισφέρων και ούτω καθεξής) για τα άτομα στην ομάδα και, στη συνέχεια, προσθέστε την ομάδα ως μέλος στο φάκελο ή τη συζήτηση.

Δημιουργία ή διαγραφή ομάδας

Οι ομάδες σας επιτρέπουν να κάνετε γρήγορα κοινή χρήση περιεχομένου και συνεργασία με πολλά άτομα ταυτόχρονα.

Η διαχείριση των ομάδων γίνεται στο περιβάλλον του προγράμματος περιήγησης ιστού. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ομάδες στην κινητή συσκευή σας και με την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας (προσθήκη ως μέλη σε φάκελο και συνομιλίες και ούτω καθεξής) αλλά δεν είναι δυνατή η δημιουργία, διαγραφή, συνένωση ή η αποχώρηση από ομάδες χρησιμοποιώντας μια κινητή συσκευή.

Δημιουργία ομάδας

1. Κάντε κλικ στην εικόνα χρήστη σας για να ανοίξει το μενού χρήστη και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή «**Ομάδες**». Επιλέξτε την **Εύρεση δημόσιων ομάδων** από το μενού στην κορυφή της σελίδας "Ομάδα". Αν δεν βρείτε μια ομάδα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, επιλέξτε **Δημιουργία ομάδας**.
2. Δημιουργήστε ένα χρήσιμο όνομα για την ομάδα. Μην χρησιμοποιείτε συντομεύσεις ή ακρώνυμα που ενδέχεται να προκαλέσουν σύγχυση. Χρησιμοποιήστε ένα όνομα που θα ενημερώνει τα άτομα για το σκοπό της ομάδας σας.
3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις απορρήτου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
 - Επιλέξτε ποιος μπορεί να βρίσκει την ομάδα. Αν επιλέξετε "**Οποιοσδήποτε**", τότε οι χρήστες θα μπορούν να δουν την ομάδα στη λίστα με τις δημόσιες ομάδες. Αν επιλέξετε "**Μέλη**", μόνο οι χρήστες που είναι ήδη μέλη θα γνωρίζουν ότι αυτή η ομάδα υπάρχει.
 - Αν επιλέξατε ότι οποιοσδήποτε μπορεί να βρίσκει την ομάδα, μπορείτε να επιλέξετε εάν οι χρήστες θα μπορούν να προσθέτουν τον εαυτό τους στην ομάδα.

Για παραδείγματα σχετικά με τον τρόπο χρήσης αυτών των ρυθμίσεων για τη δημιουργία του κατάλληλου τύπου ομάδας για την περίπτωσή σας, ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση ομάδων](#).

4. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκληρώθηκε**.
5. Προσθέστε μέλη σύμφωνα με τις ανάγκες σας. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη μελών** και κάντε αναζήτηση για άτομα για προσθήκη. Επιλέξτε το ρόλο που θέλετε να έχει το άτομα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.

Για να επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις της ομάδας σας, πατήστε το ******* δίπλα στο όνομα της ομάδας ή στη γραμμή εργαλείων της. Θα εμφανιστούν επιλογές για την επεξεργασία της ομάδας, την προσθήκη μελών ή της διαγραφή της ομάδας.

Διαγραφή ομάδας

Για να διαγράψετε μια ομάδα, πατήστε το ******* δίπλα στο όνομα της ομάδας ή στη γραμμή εργαλείων της και επιλέξτε **Διαγραφή**.

Μην ξεχνάτε ότι αν έχετε κάνει κοινή χρήση ενός φακέλου, ενός τύπου περιεχομένου ή μιας συζήτησης με την ομάδα που διαγράψατε, το κοινόχρηστο αντικείμενο δεν θα είναι διαθέσιμο για τα μέλη της ομάδας. Αν έχετε κάνει κοινή χρήση κάποιου στοιχείου με ένα άτομο που ήταν επίσης μέλος σε μια διαγραμμένη ομάδα, το εν λόγω άτομο θα εξακολουθήσει να έχει πρόσβαση σε αυτό το αντικείμενο.

Προσθήκη ατόμων σε ομάδα

Αν σας ανήκει μια ομάδα ή αν έχετε ρόλο διαχειριστή σε μια ομάδα, μπορείτε να προσθέσετε άτομα ως μέλη της ομάδας.

Η διαχείριση των ομάδων γίνεται στο περιβάλλον του προγράμματος περιήγησης ιστού. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ομάδες στην κινητή συσκευή σας (προσθήκη ως μέλη σε φάκελο και συνομιλίες και ούτω καθεξής) αλλά δεν είναι δυνατή η προσθήκη ατόμων σε ομάδες χρησιμοποιώντας μια κινητή συσκευή.

Για να προσθέσετε κάποιον σε μια ομάδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ομάδες** στο μενού χρήστη. Ανοίξτε την ομάδα ή πατήστε το *** δίπλα στο όνομα της ομάδας και έπειτα πατήστε **Προσθήκη μελών**.

Μπορείτε να προσθέσετε μεμονωμένα άτομα ή άλλες ομάδες. Αν προσθέσετε μια ομάδα και ένα άτομο ανήκει σε αυτήν την ομάδα, δεν θα μπορείτε να προσθέσετε το άτομο μεμονωμένα.

Όταν προσθέτετε ένα μεμονωμένο άτομο ως μέλος ομάδας, του εκχωρείτε δικαιώματα, είτε ως διαχειριστής ή ως μέλος της ομάδας. Αν προσθέσετε μια ομάδα ως μέλος, το δικαίωμα που εκχωρείτε στην ομάδα ισχύει για όλα τα άτομα της ομάδας.

Συμμετοχή σε ομάδα ή αποχώρηση από ομάδα

Μπορείτε να συμμετάσχετε σε δημόσιες ομάδες αν η συμμετοχή είναι ανοιχτή ή μπορείτε να προστεθείτε σε άλλες ομάδες από το διαχειριστή της ομάδας.

Η διαχείριση των ομάδων γίνεται στο περιβάλλον του προγράμματος περιήγησης ιστού. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ομάδες στην κινητή συσκευή σας (προσθήκη ως μέλη σε φάκελο και συνομιλίες και ούτω καθεξής) αλλά δεν είναι δυνατή η δημιουργία, διαγραφή, συνένωση ή η αποχώρηση από ομάδες χρησιμοποιώντας μια κινητή συσκευή.

Συμμετοχή σε ομάδα

Για να συμμετάσχετε σε μια ομάδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ομάδες** στο μενού χρήστη. Επιλέξτε την **Εύρεση δημόσιων ομάδων** από το μενού στην κορυφή της σελίδας "Ομάδα". Επιλέξτε την ομάδα στην οποία θέλετε να συμμετάσχετε και πατήστε το *** δίπλα στο όνομα της ομάδας. Αν η συμμετοχή είναι ανοιχτή, μπορείτε να επιλέξετε τη **Συμμετοχή σε ομάδα**.

Ενδέχεται να είστε ήδη σε μια ομάδα χωρίς να συμμετάσχετε σε αυτήν. Τα άτομα μπορούν να δημιουργήσουν ομάδες και να σας προσθέσουν σε αυτές. Το όνομα της ομάδας εμφανίζεται στη λίστα ομάδων σας. Αν ανήκετε σε μια ομάδα και έχει γίνει κοινή χρήση πληροφοριών με την ομάδα (για παράδειγμα, αν η ομάδα προστέθηκε ως μέλος σε φάκελο), το εν λόγω κοινοποιημένο στοιχείο εμφανίζεται στη λίστα συζητήσεων, φακέλων και στοιχείων περιεχομένου.

Αποχώρηση από ομάδα

Για να αποχωρίσετε από την ομάδα, ανοίξτε την και πατήστε το *** στη γραμμή εργαλείων της ομάδας. Επιλέξτε **Αποχώρηση από ομάδα**. Αν έχει γίνει κοινή χρήση μιας συζήτησης, ενός φακέλου ή ενός στοιχείου περιεχομένου με τη συγκεκριμένη ομάδα, θα χάσετε την πρόσβαση σε αυτά τα στοιχεία άμεσα.

9

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Εδώ θα βρείτε απαντήσεις για ορισμένες συχνές ερωτήσεις.

Γενικές

- Δεν μπορώ να συνδεθώ
- Δεν μπορώ να μετακινήσω ή να αντιγράψω ένα αρχείο
- Δεν βλέπω ψηφιακούς πόρους ή στοιχεία περιεχομένου
- Δεν μπορώ να κάνω αποστολή ή λήψη ενός αρχείου
- Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης
- Δεν μπορώ να δημιουργήσω φάκελο
- Έχω υπερβεί το μερίδιο χώρου αποθήκευσης που μου αναλογεί, αλλά δεν νομίζω ότι έχω τόσα πολλά αρχεία
- Θέλω να κάνω επεξεργασία σε ένα αρχείο αλλά είναι δεσμευμένο από κάποιον άλλο χρήστη
- Αντιμετωπίζω προβλήματα με τη φόρτωση του λογισμικού
- Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός αρχείου ή βίντεο
- Υπάρχουν πολλαπλοί αριθμοί εκδόσεων μετά από ένα όνομα αρχείου, ενώ έχω κάνει αποστολή μόνο μίας έκδοσης
- Δεν εμφανίζονται οι φάκελοι που περίμενα ότι θα εμφανίζονταν στη λίστα φακέλων μου
- Οι διευθύνσεις τοποθεσίας που αντιγράφονται από ένα υπολογιστικό φύλλο δεν επικολλούνται σωστά
- Δεν εμφανίζονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα κατά την αναζήτηση

Συγχρονισμός

- Δεν μπορώ να συνδεθώ στην εφαρμογή υπολογιστή
- Δεν εμφανίζεται ένας φάκελος για συγχρονισμό ή δεν βρίσκω ένα συγχρονισμένο αρχείο
- Τα αρχεία PDF που δημιουργήθηκαν σε έναν συγχρονισμένο φάκελο εξαφανίζονται
- Οι δεσμοί στα συγχρονισμένα αρχεία μου δεν λειτουργούν
- Αντιμετωπίζω προβλήματα συγχρονισμού ή αργού συγχρονισμού
- Δεν μπορώ να αλλάξω τη θέση ενός φακέλου λογαριασμού Oracle Content
- Τα εικονίδια σε έναν φάκελο λογαριασμού Oracle Content δεν εμφανίζουν την κατάσταση συγχρονισμού
- Τα αρχεία μου δεν συμπιέζονται όταν τα προσθέτω σε έναν συμπιεσμένο φάκελο
- Δεν μπορώ να κάνω έλεγχο για ενημερώσεις
- Τα αρχεία και οι φάκελοι στο φάκελο Oracle Content είναι λάθος ή δεν είναι ενημερωμένα
- Δεν μπορώ να εργαστώ με ένα αρχείο στον υπολογιστή μου αφού το έχω μετονομάσει

- Τερμάτισα ή έκανα έξοδο από την εφαρμογή υπολογιστή και δεν γνωρίζω τι έγινε με το συγχρονισμό
- Δεν μπορώ να επαναφέρω έναν φάκελο που διέγραψα

Πρόσθετο του Microsoft Office

- Γιατί υπάρχουν δύο υπηρεσίες αποθήκευσης Oracle Content όταν γίνεται χρήση του Microsoft Office;
- Το πρόσθετο My Office ή το πρόσθετο Outlook δεν λειτουργεί
- Οι δεσμοί στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Outlook δεν λειτουργούν με τον αναμενόμενο τρόπο σε Mac

Κοινή χρήση

- Μοιράστηκα έναν φάκελο με κάποιον χρήστη, αλλά δεν μπορεί να τον χρησιμοποιήσει με τον τρόπο που περίμενα
- Ένας χρήστης μου έστειλε έναν δεσμό φακέλου, αλλά δεν μπορώ να αποκτήσω πρόσβαση στα αρχεία που βρίσκονται εκεί
- Διέκοψα την κοινή χρήση ενός φακέλου και τώρα οι υποφάκελοι δεν είναι κοινόχρηστοι
- Έχω έναν δεσμό για ένα αρχείο ή έναν φάκελο, αλλά μου ζητείται κωδικός πρόσβασης
- Δεν μπορώ να λάβω έναν δημόσιο δεσμό από έναν φάκελο που είναι κοινόχρηστος με εμένα, για να τον στείλω σε κάποιον χρήστη
- Λείπουν αρχεία από έναν από τους κοινόχρηστους φακέλους μου
- Δεν μπορώ να δημιουργήσω έναν δημόσιο δεσμό για έναν φάκελο που μου ανήκει

Κινητές συσκευές

- Πρέπει να κάνω επαναφορά στον κωδικό πρόσβασής μου
- Δεν μπορώ να προβάλλω ένα αρχείο ενώ έχω δικαιώματα ανάγνωσης σε έναν κοινόχρηστο φάκελο
- Δεν μπορώ να προβάλλω ένα αρχείο στο οποίο έχω κάνει λήψη
- Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός βίντεο
- Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης στη συσκευή μου
- Το αρχείο μου δεν συγχρονίζεται στην εφαρμογή για Android
- Παρουσιάστηκε σφάλμα με τη μεταφορά ενός αρχείου κατά το συγχρονισμό στην εφαρμογή για Android
- Οι αλλαγές μου δεν εμφανίζονται σε ένα αρχείο που έχω συγχρονίσει στη συσκευή μου Android
- Τι να κάνω σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της συσκευής μου;

Αντιμετώπιση προβλημάτων του προγράμματος περιήγησης ιστού

Δείτε μερικές ερωτήσεις που προκύπτουν κατά την εργασία με το πρόγραμμα περιήγησης.

- Δεν μπορώ να συνδεθώ
- Δεν μπορώ να μετακινήσω ή να αντιγράψω ένα αρχείο
- Δεν βλέπω ψηφιακούς πόρους ή στοιχεία περιεχομένου
- Δεν μπορώ να κάνω αποστολή ή λήψη ενός αρχείου
- Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης
- Δεν μπορώ να δημιουργήσω φάκελο
- Έχω υπερβεί το μερίδιο χώρου αποθήκευσης που μου αναλογεί, αλλά δεν νομίζω ότι έχω τόσα πολλά αρχεία
- Θέλω να κάνω επεξεργασία σε ένα αρχείο αλλά είναι δεσμευμένο από κάποιον άλλο χρήστη
- Αντιμετωπίζω προβλήματα με τη φόρτωση του λογισμικού
- Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός αρχείου ή βίντεο
- Υπάρχουν πολλαπλοί αριθμοί εκδόσεων μετά από ένα όνομα αρχείου, ενώ έχω κάνει αποστολή μόνο μίας έκδοσης
- Δεν εμφανίζονται οι φάκελοι που περίμενα ότι θα εμφανίζονταν στη λίστα φακέλων μου
- Οι διευθύνσεις τοποθεσίας που αντιγράφονται από ένα υπολογιστικό φύλλο δεν επικολλούνται σωστά
- Δεν εμφανίζονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα κατά την αναζήτηση

Δεν μπορώ να συνδεθώ

Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση τοποθεσίας υπηρεσίας ή τα στοιχεία σύνδεσής σας, μπορείτε να βρείτε αυτές τις πληροφορίες στο μήνυμα υποδοχής που εστάλη όταν σας εκχωρήθηκε ο λογαριασμός σας στο Oracle Content Management. Αναζητήστε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με γραμμή θέματος “Καλωσορίσατε στο Oracle Content!” Ο διαχειριστής υπηρεσία μπορεί επίσης να στείλει ένα ξεχωριστό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με περισσότερες λεπτομέρειες. Εάν επιχειρείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή υπολογιστή, χρησιμοποιήστε την ίδια διεύθυνση τοποθεσίας για την υπηρεσία με αυτή που χρησιμοποιήσατε για να συνδεθείτε σε ένα πρόγραμμα περιήγησης.

Σημειώστε τα ακόλουθα κατά τη σύνδεσή σας:

- Στις πληροφορίες σύνδεσης γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων, γι' αυτό βεβαιωθείτε ότι δεν είναι πατημένο το πλήκτρο των κεφαλαίων caps lock.
- Ελέγξτε το όνομα χρήστη σας και τη διεύθυνση τοποθεσίας για την υπηρεσία σας. Αυτές οι πληροφορίες σας έχουν αποσταλεί μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο.
- Η υπηρεσία σας έχει ρυθμιστεί για συγκεκριμένο αριθμό χρηστών. Ίσως έχει συμπληρωθεί ο μέγιστος αριθμός χρηστών.

Αν χρειάζεστε βοήθεια με την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης, ανατρέξτε στο Διαχείριση κωδικού πρόσβασης για λεπτομέρειες.

Εάν εξακολουθείτε να μην μπορείτε να συνδεθείτε, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της υπηρεσίας σας για λεπτομέρειες σχετικά με το λογαριασμό ή τον κωδικό πρόσβασής σας. Ο διαχειριστής της υπηρεσίας είναι ο υπεύθυνος για τη διαχείριση της υπηρεσίας στον οργανισμό σας.

Δεν μπορώ να μετακινήσω ή να αντιγράψω ένα αρχείο

Για να μετακινήσετε αρχεία σε έναν κοινόχρηστο φάκελο ή εκτός αυτού, πρέπει να έχετε το ρόλο του διαχειριστή ή του συντελεστή.

Επίσης, ενδέχεται να μην μπορείτε να μετακινήσετε ένα αρχείο εάν το μέγεθός του είναι μεγαλύτερο από το επιτρεπόμενο ή εάν αυτός ο τύπος αρχείου έχει αποκλειστεί. Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας (το άτομο που διαχειρίζεται το Oracle Content Management στον οργανισμό σας) ορίζει το εκάστοτε μέγεθος αρχείου και τους περιορισμούς τύπων.

Για την αντιγραφή αρχείου από κοινόχρηστο φάκελο, πρέπει να έχετε ρόλο διαχειριστή, συντελεστή ή λήπτη. Για την αντιγραφή αρχείου σε κοινόχρηστο φάκελο, πρέπει να έχετε ρόλο διαχειριστή ή συντελεστή στο συγκεκριμένο κοινόχρηστο φάκελο.

Δεν βλέπω ψηφιακούς πόρους ή στοιχεία περιεχομένου

Οι επιλογές περιήγησης σε ψηφιακούς πόρους και στοιχεία περιεχομένου εμφανίζονται μόνο εάν έχετε ρόλο χρήστη επιχείρησης.

Εάν ο οργανισμός σας δεν έχει εγκατεστημένη μια έκδοση Enterprise του Oracle Content Management, δεν θα βλέπετε την επιλογή πλοήγησης **Πόροι** στο πρόγραμμα περιήγησης ή στην κινητή συσκευή σας.

Δεν μπορώ να κάνω αποστολή ή λήψη ενός αρχείου

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας ορίζει το μέγιστο μέγεθος αρχείου και τους τύπους αρχείων που μπορείτε να αποστείλετε στο cloud. Εάν προσπαθήσετε να αποστείλετε ένα αρχείο που είναι πολύ μεγάλο ή έχει λάθος τύπο ή εάν έχετε υπερβεί το μερίδιο χώρου αποθήκευσης που σας αναλογεί, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα σφάλματος. Μπορείτε να δείτε το μέγιστο μέγεθος αρχείου και τους τύπους αρχείων που επιτρέπονται στη σελίδα προτιμήσεων χρήστη, την οποία μπορείτε να ανοίξετε από το μενού χρήστη.

Κάποια προγράμματα περιήγησης δεν μπορούν να επεξεργαστούν πολύ μεγάλα αρχεία κατά την αποστολή. Εάν συμβεί αυτό, η αποστολή θα αποτύχει. Προσπαθήστε να χωρίσετε το αρχείο σε μεγέθη μικρότερα των 5 GB και να τα αποστείλετε ξανά.

Κατά τη λήψη ενός αρχείου, πρέπει να έχετε τον ρόλο "Λήψη" στο φάκελο.

Αν δημιουργήσετε έναν δημόσιο δεσμό προς ένα αρχείο που δεν περνάει σάρωση για ιούς, δεν είναι δυνατή η λήψη του μέσω αυτού του δημόσιου δεσμού.

Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης

Κατά τη λήψη ενός αρχείου, αυτό αποθηκεύεται στη θέση λήψης που έχει διαμορφωθεί για το πρόγραμμα περιήγησης ιστού σας. Μπορεί επίσης να έχετε δυνατότητα

επιλογής της θέσης όπου θα λάβετε το αρχείο, ανάλογα με τις ρυθμίσεις του προγράμματος περιήγησης ιστού σας.

Για να καταργήσετε ένα αρχείο που έχετε λάβει, πατήστε παρατεταμένα το αρχείο, επιλέξτε το και κατόπιν κάντε κλικ στη ΔΙΑΓΡΑΦΗ. Η κατάργηση αυτών των αρχείων από τον υπολογιστή σας δεν θα επηρεάσει το αρχικό αντίγραφο που είναι αποθηκευμένο στο cloud.

Δεν μπορώ να δημιουργήσω φάκελο

Υπάρχουν διάφοροι λόγοι για τους οποίους ενδέχεται να μην μπορείτε να δημιουργήσετε έναν φάκελο:

- Εάν χρησιμοποιείτε μη έγκυρους χαρακτήρες, όπως < ή /, στο όνομα του φακέλου.
- Εάν χρησιμοποιείτε κάποιες δεσμευμένες λέξεις στο όνομα, όπως NULL, AUX ή άλλους όρους συστήματος.
- Ενδέχεται να μην έχετε τα κατάλληλα δικαιώματα. Εάν είστε μέλος ενός κοινόχρηστου φακέλου, θα πρέπει να έχετε ρόλο συντελεστή ή διαχειριστή για να δημιουργήσετε έναν φάκελο.

Εάν δεν μπορείτε να εκτελέσετε μια ενέργεια, η ενέργεια δεν θα είναι διαθέσιμη. Για παράδειγμα, εάν δεν μπορείτε να δημιουργήσετε έναν υποφάκελο, δεν εμφανίζεται η επιλογή για τη δημιουργία ενός φακέλου.

Έχω υπερβεί το μερίδιο χώρου αποθήκευσης που μου αναλογεί, αλλά δεν νομίζω ότι έχω τόσα πολλά αρχεία

Εάν έχετε μοιραστεί φακέλους με άλλα άτομα και τους παραχωρήσατε δικαιώματα προσθήκης περιεχομένου στο φάκελο, αυτό το περιεχόμενο συνυπολογίζεται στο μερίδιο χώρου αποθήκευσης που σας αναλογεί. Μπορεί να χρειάζεται να ελέγξετε τους κοινόχρηστους φακέλους σας για να δείτε πόσο περιεχόμενο έχει αποθηκευτεί εκεί. Για παράδειγμα, εάν ο φάκελός σας περιέχει αρχεία όγκου 500 MB και μετά την κοινή χρήση οι άλλοι χρήστες προσθέσουν αρχεία όγκου 300 MB, τότε το σύνολο των 800 MB αφαιρείται από το μερίδιο χώρου σας.

Μπορείτε επίσης να έχετε πολλές εκδόσεις ενός αρχείου, οι οποίες υπολογίζονται στο όριο σας. Ελέγξτε τον αριθμό των εκδόσεων που έχετε για τα αρχεία σας και δείτε αν μπορείτε να καταργήσετε κάποιες.

Θέλω να κάνω επεξεργασία σε ένα αρχείο αλλά είναι δεσμευμένο από κάποιον άλλο χρήστη

Εάν πρέπει να εργαστείτε σε ένα αρχείο που έχει δεσμεύσει κάποιος άλλος χρήστης, μπορείτε να κάνετε εκκαθάριση της δέσμευσής του και, στη συνέχεια, ο χρήστης θα ενημερωθεί μέσω ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μια καλή ιδέα θα ήταν να επικοινωνήσετε με το χρήστη όταν θα είναι διαθέσιμος, για να ελέγξετε εάν έχει πραγματοποιήσει αλλαγές στο έγγραφο οι οποίες θα πρέπει να ενσωματωθούν στην αναθεώρησή σας.

Αντιμετωπίζω προβλήματα με τη φόρτωση του λογισμικού

Ορισμένες προσθήκες ή επεκτάσεις ενδέχεται να εμποδίζουν τη λειτουργία του λογισμικού σε διάφορες εφαρμογές περιήγησης. Αν η πρόσβασή σας γίνει ασταθής, ελέγξτε το ιστορικό

χρήσης της εφαρμογής περιήγησης, για να δείτε αν έχουν προστεθεί νέες επεκτάσεις. Απενεργοποιήστε όλες τις προσθήκες και τις επεκτάσεις της εφαρμογής περιήγησης και δοκιμάστε ξανά.

Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός αρχείου ή βίντεο

Ίσως να μην μπορείτε να προβάλετε ένα αρχείο επειδή κάποιες μορφές αρχείων δεν υποστηρίζονται και δεν είναι δυνατή η προβολή τους. Για παράδειγμα, ένα αρχείο .zip δεν μπορεί να προβληθεί αλλά εάν έχετε επαρκή δικαιώματα (το ρόλο του παραλήπτη κατ' ελάχιστον), μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του αρχείου προς χρήση.

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας ενδέχεται επίσης να έχει απαγορεύσει ορισμένους τύπους αρχείων, και έτσι δεν θα μπορείτε να τους προβάλετε.

Οι προεπισκοπήσεις αρχείων περιορίζονται στις πρώτες 100 σελίδες. Το μέγεθος ολόκληρου του αρχείου πρέπει να είναι μικρότερο από 158 MB.

Οι μορφές αρχείων βίντεο που υποστηρίζονται εξαρτώνται από την εφαρμογή περιήγησής σας, η οποία πρέπει να υποστηρίζει την ετικέτα βίντεο HTML5. Οι μορφές που υποστηρίζονται προς το παρόν είναι οι εξής:

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

Υπάρχουν πολλαπλοί αριθμοί εκδόσεων μετά από ένα όνομα αρχείου, ενώ έχω κάνει αποστολή μόνο μίας έκδοσης

Εάν το αρχείο είναι αποθηκευμένο σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, θα υπάρχουν και άλλοι χρήστες που μπορούν να αλλάξουν το αρχείο. Αν το κάνουν αυτό και, στη συνέχεια, αποστείλουν την τροποποιημένη έκδοση, θα αποθηκευτεί κάθε έκδοση του αρχείου. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να συγκρίνετε τις διαφορετικές εκδόσεις και να αποφασίσετε ποια θέλετε να κρατήσετε.

Δεν εμφανίζονται οι φάκελοι που περιμένα ότι θα εμφανίζονταν στη λίστα φακέλων μου

Βεβαιωθείτε ότι η λίστα σας εμφανίζει όλα τα στοιχεία που μπορείτε να προβάλετε. Ο έλεγχος πλοήγησης σελίδας βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης, και μπορεί να υπάρχουν περισσότερες από μία σελίδες με στοιχεία.

Βεβαιωθείτε ότι η λίστα σας εμφανίζει όλα τα αρχεία και τους φακέλους στα οποία μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση. Κάντε κλικ στο μενού δίπλα στην κεφαλίδα και επιλέξτε **Όλα τα αρχεία**. Για να αλλάξετε τη λίστα προβολής σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινή χρήση με εσάς** ή **Ανήκουν σε εσάς**.

Αν αναζητάτε έναν κοινόχρηστο φάκελο, θα πρέπει να εμφανίζεται στη λίστα φακέλων σας με ένα εικονίδιο κοινής χρήσης. Επικοινωνήστε με το άτομο που μοιράστηκε μαζί σας το φάκελο για να βεβαιωθείτε ότι έχει σταλεί η πρόσκληση κοινής χρήσης και ότι ο φάκελος εξακολουθεί να είναι κοινόχρηστος.

Εάν ένας φάκελος έγινε κοινόχρηστος μέσω ενός δημόσιου δεσμού, δεν θα εμφανίζεται στη λίστα σας ως κοινόχρηστος φάκελος. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτόν το φάκελο μόνο μέσω του δημόσιου δεσμού.

Αν έχετε πρόσβαση σε περισσότερους από 100 φακέλους (που είτε σας ανήκουν είτε έχουν κοινοποιηθεί σε εσάς), τα αποτελέσματα αναζήτησης θα είναι ελλιπή καθώς οι αναζητήσεις περιορίζονται στους 100 φακέλους.

Οι διευθύνσεις τοποθεσίας που αντιγράφονται από ένα υπολογιστικό φύλλο δεν επικολλούνται σωστά

Όταν αντιγράψετε μια διεύθυνση τοποθεσίας από ένα υπολογιστικό φύλλο σε μια συζήτηση, η διεύθυνση τοποθεσίας μπορεί να υπερβαίνει το μέγεθος του τμήματος παραθύρου της συζήτησης κι έτσι να μην επικολλάται σωστά. Πρέπει πρώτα να μετατρέψετε τη διεύθυνση τοποθεσίας σε μορφή κειμένου για να επικολληθεί σωστά:

1. Επιστημάνετε το κελί που περιέχει τον υπερσύνδεσμο.
2. Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου του υπερσύνδεσμου.
3. Επιστημάνετε ολόκληρη τη διεύθυνση τοποθεσίας και αντιγράψτε την.
4. Κλείστε το πλαίσιο διαλόγου του υπερσύνδεσμου.
5. Επικολλήστε τη διεύθυνση τοποθεσίας στην επιθυμητή θέση.

Δεν εμφανίζονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα κατά την αναζήτηση

Τα αποτελέσματα αναζήτησης μπορεί να μην είναι τα αναμενόμενα λόγω πολλών διαφορετικών παραγόντων.

Ελέγξτε και δείτε αν κάποια από αυτές τις συμβουλές αναζήτησης ισχύουν για την αναζήτησή σας:

- Η αναζήτηση εφαρμόζεται σε τίτλους, σε περιεχόμενο (όπως οι λέξεις σε ένα έγγραφο), σε επεκτάσεις αρχείων, στο όνομα του ατόμου που τροποποίησε τελευταία το αρχείο και σε πληροφορίες σχετικά με ένα αρχείο (όπως η περιγραφή ενός φακέλου). Επίσης, ελέγχει τα μεταδεδομένα που συσχετίζονται με το στοιχείο, τις ετικέτες για ψηφιακούς πόρους, τα μηνύματα συζητήσεων, τα hashtag που χρησιμοποιούνται σε συζητήσεις και τα άτομα στη συζήτηση.
- Ίσως υπάρχει μια μικρή χρονική καθυστέρηση κατά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων της πιο πρόσφατης αναζήτησης. Για παράδειγμα, αν κάνετε αναζήτηση για τον όρο *Α ν α φ ο ρ* και μετά προσθέσετε ένα άλλο έγγραφο που περιλαμβάνει τον όρο *Α ν α φ ο ρ*, το νεότερο έγγραφο δεν θα επιστρέφεται στα αποτελέσματα αναζήτησης για λίγα δευτερόλεπτα.
- Εάν έχετε περισσότερους από 100 κοινόχρηστους φακέλους (σε κοινή χρήση είτε από εσάς είτε με εσάς), μια καθολική αναζήτηση ενδεχομένως να μην επιστρέψει τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Η αναζήτηση εκτελείται πρώτα στη λίστα των αγαπημένων κοινόχρηστων φακέλων και κατόπιν σε άλλους κοινόχρηστους φακέλους, μέχρι 100. Ενδεχομένως να θέλετε να ορίσετε ορισμένους φακέλους ως Αγαπημένους πριν την αναζήτηση, για να διασφαλίσετε καλύτερα αποτελέσματα αναζήτησης.
- Αν ένα στοιχείο έχει μέγεθος μεγαλύτερο από 10 MB, δεν θα εμφανίζεται στα αποτελέσματα αναζήτησης πλήρους κειμένου (μια αναζήτηση στο περιεχόμενο ενός αρχείου και όχι απλώς στα μεταδεδομένα σχετικά με ένα αρχείο). Μπορείτε να βρείτε το στοιχείο κάνοντας αναζήτηση για το πλήρες όνομα.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την εφαρμογή υπολογιστή και τον συγχρονισμό

Δείτε ορισμένες απορίες που ίσως έχετε σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής υπολογιστή και του συγχρονισμού.

- Δεν μπορώ να συνδεθώ στην εφαρμογή υπολογιστή
- Δεν εμφανίζεται ένας φάκελος για συγχρονισμό ή δεν βρίσκω ένα συγχρονισμένο αρχείο
- Τα αρχεία PDF που δημιουργήθηκαν σε έναν συγχρονισμένο φάκελο εξαφανίζονται
- Οι δεσμοί στα συγχρονισμένα αρχεία μου δεν λειτουργούν
- Αντιμετωπίζω προβλήματα συγχρονισμού ή αργού συγχρονισμού
- Δεν μπορώ να αλλάξω τη θέση ενός φακέλου λογαριασμού Oracle Content
- Τα εικονίδια σε έναν φάκελο λογαριασμού Oracle Content δεν εμφανίζουν την κατάσταση συγχρονισμού
- Τα αρχεία μου δεν συμπιέζονται όταν τα προσθέτω σε έναν συμπιεσμένο φάκελο
- Δεν μπορώ να κάνω έλεγχο για ενημερώσεις
- Τα αρχεία και οι φάκελοι στο φάκελο Oracle Content είναι λάθος ή δεν είναι ενημερωμένα
- Δεν μπορώ να εργαστώ με ένα αρχείο στον υπολογιστή μου αφού το έχω μετονομάσει
- Τερμάτισα ή έκανα έξοδο από την εφαρμογή υπολογιστή και δεν γνωρίζω τι έγινε με το συγχρονισμό
- Δεν μπορώ να επαναφέρω έναν φάκελο που διέγραψα

Δεν μπορώ να συνδεθώ στην εφαρμογή υπολογιστή

Εάν έχετε πρόβλημα να συνδεθείτε στην εφαρμογή υπολογιστή, δείτε μερικά πράγματα που μπορείτε να δοκιμάσετε:

- Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τη σωστή διεύθυνση τοποθεσίας server. Μπορείτε να δείτε τη διεύθυνση τοποθεσίας server στη σελίδα **Λήψη εφαρμογών** (με πρόσβαση από το μενού χρήστη σας).
- Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Μπορείτε να δείτε το όνομα χρήστη σας στη σελίδα **Λήψη εφαρμογών** (με πρόσβαση από το μενού χρήστη σας). Εάν ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.
- Εάν χρησιμοποιείτε Mac OSX Mojave, η σύνδεση μπορεί να αποτύχει λόγω της ενημερωμένης ασφάλειας του Safari που έχει ενσωματωθεί στο OSX Mojave. Αυτό το πρόβλημα ενδέχεται να διορθωθεί εάν εφαρμόσετε τις τελευταίες ενημερώσεις ασφάλειας του OSX Mojave. Εάν οι ενημερώσεις δεν έχουν αποτέλεσμα ή εάν προτιμάτε μια εγγυημένη λύση, κάντε αναβάθμιση στο λειτουργικό σύστημα από το Mojave στο Catalina.

Δεν εμφανίζεται ένας φάκελος για συγχρονισμό ή δεν βρίσκω ένα συγχρονισμένο αρχείο

Πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον ρόλο Παραλήπτη σε ένα φάκελο ώστε αυτός να εμφανίζεται στη λίστα των φακέλων σας που είναι διαθέσιμοι για συγχρονισμό. Για παράδειγμα, αν κάποιος έχει μοιραστεί ένα φάκελο μαζί σας και θέλετε να τον συγχρονίσετε, πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον ρόλο Παραλήπτη σε αυτόν το φάκελο ώστε να εμφανίζεται στη λίστα με τους διαθέσιμους φακέλους σας. Ελέγξτε το ρόλο σας με το άτομο που μοιράστηκε το φάκελο μαζί σας και ζητήστε να σας τον αλλάξει.

Εάν πραγματοποιηθεί επεξεργασία ή μετακίνηση ενός αρχείου στον επιτραπέζιο υπολογιστή σας τη στιγμή που τροποποιείται το αρχείο ή ο φάκελος στον οποίο περιλαμβάνεται, το αρχείο μπορεί να μην συμπεριληφθεί στη λίστα των συγχρονισμένων αρχείων. Ελέγξτε τον τοπικό φάκελο του κάρδου απορριμμάτων στον επιτραπέζιο υπολογιστή σας για το αρχείο.

Τα αρχεία PDF που δημιουργήθηκαν σε έναν συγχρονισμένο φάκελο εξαφανίζονται

Εάν επιχειρήσετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία **Εκτύπωση Microsoft σε PDF** για να δημιουργήσετε ένα αρχείο PDF σε έναν συγχρονισμένο φάκελο, αυτή δεν θα ολοκληρωθεί σωστά και το αρχείο εξαφανίζεται. Χρησιμοποιήστε εναλλακτικά τις λειτουργίες **Εξαγωγή σε PDF** ή **PrimoPDF**.

Εναλλακτικά, μπορείτε να δημιουργήσετε το αρχείο PDF σε έναν άλλο φάκελο και, στη συνέχεια, να το μεταφέρετε στον συγχρονισμένο φάκελο ή να κάνετε παύση στον συγχρονισμό ενώ δημιουργείτε το αρχείο PDF και να τον ξεκινήσετε πάλι αφού ολοκληρωθεί η δημιουργία.


Οι δεσμοί στα συγχρονισμένα αρχεία μου δεν λειτουργούν

Οι σταθεροί δεσμοί (δηλαδή οι δεσμοί που συμπεριλαμβάνουν τη μονάδα δίσκου και τη δομή καταλόγου της θέσης του εγγράφου προορισμού, για παράδειγμα C:\Finance\Sales\sales-report.doc) πιθανώς να μην λειτουργούν σε συγχρονισμένα αρχεία, επειδή η μονάδα δίσκου και οι δομές καταλόγου των συγχρονισμένων υπολογιστών μπορεί να μην είναι πανομοιότυπες.




Οι σχετικοί δεσμοί (για παράδειγμα, ..\..\sales-report.doc) θα συνεχίσουν να λειτουργούν στα συγχρονισμένα αρχεία, εάν τα συνδεδεμένα αρχεία διατηρηθούν στις ίδιες τοποθεσίες το ένα σε σχέση με το άλλο σε όλους τους υπολογιστές.

Αντιμετωπίζω προβλήματα συγχρονισμού ή αργού συγχρονισμού


Κατά πάσα πιθανότητα δεν θα συναντήσετε προβλήματα με το συγχρονισμό αρχείων, διότι το πρόγραμμα συγχρονισμού υπολογιστή επιλύει την πλειοψηφία τους με αυτόματο τρόπο. Ωστόσο, μερικές φορές εντοπίζεται ένα σοβαρότερο υποκείμενο πρόβλημα και ενδέχεται να χρειαστεί η παρέμβασή σας για να το επιλύσετε.

Αν υπάρχει κάποιο πρόβλημα, ενδέχεται να εμφανιστεί το εικονίδιο  στην περιοχή ειδοποιήσεων ή δίπλα σε ένα αρχείο στο φάκελο Oracle Content.


Μπορείτε να δείτε όλα τα προβλήματα επιλέγοντας **Προβλήματα συγχρονισμού** χρησιμοποιώντας μία από αυτές τις μεθόδους:

- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).
- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .

Θα ανοίξει το παράθυρο προβλημάτων όπου θα μπορείτε να δείτε μια λίστα των αρχείων και των προβλημάτων. Κάντε κλικ σε ένα από αυτά και θα εμφανιστεί η εξήγηση του προβλήματος και μια πρόταση επίλυσης. Αφού πραγματοποιήσετε τις αλλαγές, η λίστα μπορεί να ανανεωθεί αυτόματα ή μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη** ή **Επανάληψη όλων** για να κάνετε εκκαθάριση σε όλα τα προβλήματα.

Ενδέχεται να εμφανιστεί ένα σφάλμα συστήματος, το οποίο συνήθως σημαίνει ότι υπάρχει πρόβλημα με τη σύνδεση στο cloud. Για την εμφάνιση του σφάλματος, κάντε κλικ στην επιλογή . Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου και πιθανόν ο δεσμός **Προβολή λεπτομερειών**, όπου μπορείτε να μάθετε περισσότερα σχετικά με το πρόβλημα.

Εάν κάνετε επεξεργασία σε ένα αρχείο ενός κοινόχρηστου φακέλου και κάποιος άλλος χρήστης δεσμεύσει το αρχείο ενώ το επεξεργάζεστε, θα προκύψει σφάλμα συγχρονισμού. Οι αλλαγές σας δεν θα αποθηκευτούν, εκτός εάν παρακάμψετε τη δέσμευση και επιλέξετε ρητά να αποθηκεύσετε το αρχείο από το παράθυρο διαλόγου προβλημάτων.

Αν η διαδικασία συγχρονισμού εκτελείται αργά, η εφαρμογή υπολογιστή σας μπορεί να βελτιστοποιηθεί για καλύτερη απόδοση. Με την πάροδο του χρόνου, η βάση δεδομένων που παρακολουθεί τα συγχρονισμένα αρχεία σας σταδιακά θα μεγαλώνει σε όγκο και μπορεί να μειωθεί η παραγωγικότητα. Από το μενού , κάντε κλικ στη **Βοήθεια** και μετά στην **Αντιμετώπιση προβλημάτων**. Κάντε κλικ στην επιλογή **Βελτιστοποίηση** για να εκκαθαριστούν τα παλιά δεδομένα.

Διενέξεις αρχείων

Οι διενέξεις προκύπτουν όταν ένα αρχείο αλλάζει σε περισσότερους από έναν υπολογιστές ταυτόχρονα. Η πρώτη έκδοση του αρχείου προς αποθήκευση ή αποστολή στο cloud θεωρείται το νέο πρωτότυπο αρχείο, και αυτό το αρχείο στη συνέχεια συγχρονίζεται σε όλους τους υπολογιστές και στο cloud. Εξαιρέση σε αυτό αποτελεί η περίπτωση όπου η μοναδική αλλαγή είναι το όνομα του αρχείου. Σε αυτήν την περίπτωση, το νέο όνομα εφαρμόζεται στο πρωτότυπο αρχείο και αυτό συγχρονίζεται.

Αν κάποιος άλλος χρήστης προσπαθήσει να αποθηκεύσει ή να αποστείλει μια άλλη έκδοση του αρχείου, αυτό θα διατηρηθεί στο Oracle Content αλλά θα του δοθεί ένα άλλο όνομα. Το αρχείο δεν συγχρονίζεται αυτόματα σε όλους τους υπολογιστές.

Εάν θέλετε να συγχρονίσετε μια έκδοση του αρχείου που δεν ήταν η πρώτη που αποθηκεύτηκε, θα πρέπει να μετονομάσετε εσείς αυτό το αρχείο. Αυτό θα κάνει την εφαρμογή υπολογιστή να διαχειριστεί το αρχείο σαν να ήταν καινούριο, και έτσι θα συγχρονιστεί σε όλους τους υπολογιστές και στο cloud. Αυτή η νέα έκδοση του αρχείου διατηρείται μαζί με το πρωτότυπο. Μπορείτε, στη συνέχεια, να αποφασίσετε εάν θα διατηρήσετε και τις δύο εκδόσεις ή μόνο την τελευταία έκδοση ή εάν θα συγχωνεύσετε το περιεχόμενο των δύο εκδόσεων.

Η εφαρμογή υπολογιστή δεν συγχωνεύει το περιεχόμενο αρχείων σε διένεξη, χωρίς τη δική σας προτροπή. Κάποιες εφαρμογές (για παράδειγμα το Microsoft Word) σας επιτρέπουν να συγκρίνετε το περιεχόμενο των αρχείων. Μπορείτε να τις

χρησιμοποιείτε για να προβάλλετε τις διαφορές μεταξύ δύο αρχείων και να αποφασίζετε ποιο υλικό θέλετε να διατηρήσετε από κάθε αρχείο.

Τα στοιχεία δεν συγχρονίζονται

Οι ακόλουθοι τύποι αρχείων ή φακέλων δεν συγχρονίζονται:

- Κρυφά αρχεία, όπως αρχεία συστήματος
- Προσωρινά αρχεία (που ξεκινούν με το σύμβολο (~) ή που έχουν επέκταση .tmp)
- Συντομεύσεις των Windows
- Συμβολικοί δεσμοί (symlinks)
- Κρυφοί φάκελοι
- Κρυπτογραφημένοι φάκελοι σε υπολογιστές Mac
- Ένα όνομα αρχείου που περιέχει οποιονδήποτε από τους εξής χαρακτήρες: | \ / ? " : < > *
- Αρχεία που είναι γνωστό ότι περιέχουν ιούς. Αν δεν υπάρχει ενεργοποιημένος ένας τοπικός σαρωτής ιών, το μολυσμένο αρχείο μεταφέρεται από το φάκελο Oracle Content στο cloud κατά τη διάρκεια του συγχρονισμού. Εκεί, σαρώνεται για ιούς και μεταφέρεται στο φάκελο του κάδου απορριμμάτων.

Τα αρχεία με διαδρομές αρχείου που υπερβαίνουν το όριο των 247 χαρακτήρων στα Windows συγχρονίζονται, αλλά οι μακροσκελείς διαδρομές μπορούν να προκαλέσουν προβλήματα κατά τη χρήση των Windows. Αυτό το όριο δεν ισχύει για αρχεία στο cloud ή σε υπολογιστές Mac.

Οι φάκελοι στο Χαρτοφύλακα των Windows συγχρονίζονται με τον ίδιο τρόπο που συγχρονίζονται και οι τυπικοί φάκελοι των Windows. Οι ειδικές λειτουργίες των φακέλων στο Χαρτοφύλακα των Windows δεν υποστηρίζονται.

Δεν μπορώ να αλλάξω τη θέση ενός φακέλου λογαριασμού Oracle Content

Εάν απαιτείται, μπορείτε να αλλάξετε την τοποθεσία ενός φακέλου λογαριασμού, αλλά μόνο σε μια νέα τοποθεσία σε μια τοπική μονάδα σκληρού δίσκου. Οι μονάδες σκληρού δίσκου πρέπει να χρησιμοποιούν διαμόρφωση NTFS για υπολογιστές Windows και διαμόρφωση συστήματος αρχείων Apple (APFS) ή HFS+ για υπολογιστές Mac. Η μορφοποίηση FAT32 δεν υποστηρίζεται. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλες τοποθεσίες, όπως μονάδες δικτύου και εξωτερικές μονάδες σκληρού δίσκου.

Τα εικονίδια σε έναν φάκελο λογαριασμού Oracle Content δεν εμφανίζουν την κατάσταση συγχρονισμού

Το λειτουργικό σύστημα των Microsoft Windows περιορίζει τον αριθμό των επικαλύψεων που μπορούν να πραγματοποιηθούν σε εικονίδια στο σύστημα αρχείων Windows. Εάν υπερβείτε τον περιορισμό, ενδέχεται να μην μπορείτε να δείτε την κατάσταση συγχρονισμού στα εικονίδιά σας. Αν συμβεί αυτό, τα αρχεία σας θα συνεχίσουν να συγχρονίζονται εφόσον η εφαρμογή υπολογιστή εξακολουθεί να λειτουργεί.

Τα αρχεία μου δεν συμπιέζονται όταν τα προσθέτω σε έναν συμπιεσμένο φάκελο

Η συμπίεση των συγχρονισμένων αρχείων δεν υποστηρίζεται. Μπορείτε να προσθέσετε συμπιεσμένους φακέλους στο Oracle Content για συγχρονισμό, αλλά τα αρχεία που προστίθενται σε αυτούς τους φακέλους δεν συμπιέζονται. Ο συγχρονισμός και η κοινή χρήση λειτουργούν σωστά για αυτούς τους φακέλους.

Δεν μπορώ να κάνω έλεγχο για ενημερώσεις


Αν εγκαταστήσετε την εφαρμογή υπολογιστή, μπορείτε να πραγματοποιήσετε έλεγχο για ενημερώσεις ανά πάσα στιγμή, επιλέγοντας **Έλεγχος για ενημερώσεις** από το μενού "Βοήθεια".

Εάν κάποιος διαχειριστής της υπηρεσίας εγκατέστησε για εσάς την εφαρμογή υπολογιστή, μπορεί να έχει αποτρέψει τη δυνατότητα ελέγχου για ενημερώσεις. Σε αυτήν την περίπτωση, η επιλογή στο μενού "Βοήθεια" θα είναι απενεργοποιημένη.

Τα αρχεία και οι φάκελοι στο φάκελο Oracle Content είναι λάθος ή δεν είναι ενημερωμένα

Υπάρχουν διάφορες αιτίες που μπορεί να το προκαλούν αυτό και διάφορα επίπεδα ενεργειών στις οποίες μπορείτε να προβείτε για να το επιλύσετε.

- **Ανανέωση του περιεχομένου σας**

Κάντε δεξί κλικ στο στοιχείο  στην περιοχή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac), επιλέξτε **"Βοήθεια"**, επιλέξτε **"Αντιμετώπιση προβλημάτων"** και, τέλος, επιλέξτε **"Ανανέωση"**.

- **Αναδημιουργία των συγχρονισμένων φακέλων σας**

Αν οι αλλαγές που πραγματοποιούνται στο cloud ή σε άλλους υπολογιστές δεν εμφανίζονται σωστά στον τρέχοντα υπολογιστή σας, αυτό μπορεί να οφείλεται στο ότι ο αριθμός και η πολυπλοκότητα των αλλαγών που πραγματοποιούνται στους φακέλους και στα αρχεία ενός φακέλου Oracle Content έχουν οδηγήσει σε οριστική απώλεια του συγχρονισμού.


Εάν έχουν επηρεαστεί μόνο ένας ή λίγοι φάκελοι, μπορείτε να αναδημιουργήσετε αυτούς τους φακέλους έναν προς έναν. Αυτή η ενέργεια χρησιμοποιεί εγγραφές συγχρονισμού από το client συγχρονισμού υπολογιστή και από το cloud, για την αναδημιουργία όλων των φακέλων σε έναν φάκελο Oracle Content στον υπολογιστή που επηρεάζεται. Για να δημιουργήσετε ξανά έναν μεμονωμένο φάκελο, επιλέξτε τον από το φάκελο Oracle Content, κάντε δεξί κλικ, επιλέξτε **Oracle Content** και έπειτα επιλέξτε **Αναδημιουργία φακέλου**.

- **Διαγραφή του λογαριασμού σας Oracle Content από τον υπολογιστή σας**

Αν όλοι ή οι περισσότεροι φάκελοί σας χάσουν το συγχρονισμό τους ή αν υπάρχουν άλλα προβλήματα που δεν μπορούν να επιλυθούν μέσω της αναδόμησης επιμέρους φακέλων, μπορείτε να καταργήσετε το λογαριασμό Oracle Content από τον υπολογιστή σας και να ξεκινήσετε από την αρχή.

Αυτή η διαδικασία θα καταργήσει αυτόματα το φάκελο λογαριασμού από τον υπολογιστή σας. Όλα τα αρχεία που ήταν στο cloud θα συνεχίσουν να είναι διαθέσιμα εκεί.

Για να καταργήσετε το λογαριασμό, επιλέξτε **Προτιμήσεις** χρησιμοποιώντας μία από αυτές τις μεθόδους:

- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή εργασιών (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).

- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .

Επιλέξτε το λογαριασμό που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Η διαγραφή ενός λογαριασμού έχει ως αποτέλεσμα την εκκαθάριση των πληροφοριών λογαριασμού χρήστη και τη διαγραφή του φακέλου Oracle Content στον υπολογιστή σας. Θα χρειαστεί να εισαγάγετε ξανά τις πληροφορίες λογαριασμού χρήστη. Μπορείτε να επιλέξετε ξανά φακέλους για συγχρονισμό και μπορείτε να επαναφέρετε αυτούς τους φακέλους στον υπολογιστή σας ξεκινώντας το συγχρονισμό με τη συνηθισμένη διαδικασία.

Δεν μπορώ να εργαστώ με ένα αρχείο στον υπολογιστή μου αφού το έχω μετονομάσει

Υπάρχει όριο στην έκταση που μπορεί να έχει ο συνδυασμός ενός ονόματος αρχείου και της διαδρομής για ένα αρχείο σε έναν υπολογιστή, το οποίο είναι χαμηλότερο από εκείνο στο cloud. Εάν μετονομάσετε ένα αρχείο στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού και η έκταση του ονόματός του υπερβαίνει το όριο του υπολογιστή, το αρχείο συγχρονίζεται στον υπολογιστή σας αλλά δεν μπορείτε να το μετονομάσετε, να το επεξεργαστείτε ή να το διαγράψετε. Καλό θα ήταν να αποφεύγετε τα μακροσκελή ονόματα αρχείων. Προσπαθήστε να διασφαλίσετε ότι το μήκος της διαδρομής και του ονόματος αρχείου συνδυαστικά δεν υπερβαίνει τους 256 χαρακτήρες.

Τερμάτισα ή έκανα έξοδο από την εφαρμογή υπολογιστή και δεν γνωρίζω τι έγινε με το συγχρονισμό

Εάν κάνετε έξοδο ή τερματισμό από την εφαρμογή υπολογιστή στον τρέχοντα υπολογιστή σας, οι αλλαγές στα αρχεία σε αυτόν τον υπολογιστή δεν θα συγχρονίζονται πλέον με άλλους υπολογιστές, και οι αλλαγές από άλλους υπολογιστές δεν θα συγχρονίζονται πλέον σε αυτόν τον υπολογιστή. Ο συγχρονισμός συνεχίζεται μεταξύ του cloud και άλλων υπολογιστών που εκτελούν την εφαρμογή υπολογιστή (δηλαδή, μεταξύ του cloud και των υπόλοιπων υπολογιστών σας και των υπολογιστών χρηστών με τους οποίους μοιράζεστε αρχεία).

Όταν επανεκκινείτε την εφαρμογή υπολογιστή στον τρέχοντα υπολογιστή σας, τα αρχεία συγχρονίζονται με εκείνα στο cloud.

Εάν η επανεκκίνηση του συγχρονισμού προκαλεί κάποια διένεξη αρχείων, θα δείτε ένα εικονίδιο σφάλματος επάνω από το εικονίδιο της εφαρμογής στη γραμμή συστήματος. Επιλέξτε **Προβλήματα συγχρονισμού** από ένα από αυτά τα μενού για να δείτε τυχόν σφάλματα.

- Κάντε δεξί κλικ στο  στη γραμμή ειδοποιήσεων (Windows) ή στην περιοχή επιπλέον στοιχείων της γραμμής μενού (Mac).

- Κάντε κλικ στο  και μετά στο .

Δεν μπορώ να επαναφέρω έναν φάκελο που διέγραψα

Όταν διαγράψετε έναν φάκελο από το λογαριασμό σας στο cloud χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα περιήγησης, ο εν λόγω φάκελος μεταφέρεται στον Κάδο απορριμμάτων στο cloud και αν συγχρονίζετε αυτόν τον φάκελο, μεταφέρεται επίσης στον Κάδο απορριμμάτων στην επιφάνεια εργασίας σας. Αν πρέπει να επαναφέρετε τον φάκελο, είναι πιο εύκολο να το κάνετε από τα Απορρίμματα του cloud. Ωστόσο, αν προσπαθήσετε να επαναφέρετε τον φάκελο από τον Κάδο απορριμμάτων της επιφάνειας εργασίας σας, η θέση “επαναφοράς” είναι ένας φάκελος “.tmp” στον φάκελο λογαριασμού της επιφάνειας εργασίας σας και όχι η αρχική του θέση. Βεβαιωθείτε ότι μπορείτε να δείτε όλα τα αρχεία, συμπεριλαμβανομένων των κρυφών αρχείων, στον φάκελο του λογαριασμού σας και, στη συνέχεια, μπορείτε να επαναφέρετε τον φάκελο μεταφέροντάς τον από την προσωρινή θέση στη θέση που θέλετε.

Αντιμετώπιση προβλημάτων για το πρόσθετο του Microsoft Office

Δείτε μερικές απαντήσεις για ερωτήσεις σχετικά με τη χρήση πρόσθετων του Microsoft Outlook ή Office.

- Γιατί υπάρχουν δύο υπηρεσίες αποθήκευσης Oracle Content όταν γίνεται χρήση του Microsoft Office;
- Το πρόσθετο My Office ή το πρόσθετο Outlook δεν λειτουργεί
- Οι δεσμοί στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Outlook δεν λειτουργούν με τον αναμενόμενο τρόπο σε Mac

Γιατί υπάρχουν δύο υπηρεσίες αποθήκευσης Oracle Content όταν γίνεται χρήση του Microsoft Office;

Αν χρησιμοποιείτε τα Microsoft Office 2013 και 2016, μπορεί να δείτε έναν επιπλέον διαθέσιμο λογαριασμό υπηρεσίας αποθήκευσης του Oracle Content. Αυτό οφείλεται σε ένα πρόβλημα συμβατότητας μεταξύ του Microsoft Office 2013 και του Microsoft Office 2016. Αν επιχειρήσετε να προσθέσετε το δεύτερο λογαριασμό, θα προκύψει ένα σφάλμα που θα υποδεικνύει ότι το πρόσθετο του Oracle Content δεν έχει εγκατασταθεί σωστά. Εάν χρησιμοποιείτε την έκδοση του λογισμικού σε όλους του υπολογιστές σας, δεν θα παρουσιαστεί αυτή η ασυμβατότητα.

Το πρόσθετο My Office ή το πρόσθετο Outlook δεν λειτουργεί

Το πρόσθετο ακτινωτού μενού του Office εμφανίζεται όταν επεξεργάζεστε ένα αρχείο Microsoft, όπως ένα υπολογιστικό φύλλο Excel και σας επιτρέπει να έχετε γρήγορη πρόσβαση σε πολλές επιλογές μενού. Το πρόσθετο Outlook σας επιτρέπει να προσθέσετε δεσμούς σε συζητήσεις και έγγραφα στο ηλ. ταχυδρομείο σας χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων Outlook. Αν αυτά τα πρόσθετα απενεργοποιηθούν, μπορείτε να τα ενεργοποιήσετε εκ νέου ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Ανοίξτε οποιοδήποτε αρχείο Microsoft, όπως ένα αρχείο Word, Power Point ή Excel.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο**, στη συνέχεια, στις **Επιλογές** και κατόπιν στα **Πρόσθετα**.
3. Στην περιοχή διαχείρισης στο κάτω μέρος του παράθυρο διαλόγου, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί τι **Πρόσθετα COM** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτέλεση**.
4. Στο πλαίσιο διαλόγου "Πρόσθετα COM", επιλέξτε **Πρόσθετο Oracle Content για το Office**.
5. Κάντε έξοδο και επανεκκινήστε το πρόγραμμα Microsoft για την ενεργοποίηση του προσθέτου.

Αν το πρόσθετο του Office έχει ενεργοποιηθεί αλλά δεν λειτουργεί, ενδέχεται να υπάρχει κάποιος άλλο λόγος:

- Το ακτινωτό μενού του Office εμφανίζεται μόνο για αρχεία που συγχρονίζονται χρησιμοποιώντας το client συγχρονισμού Oracle Content. Βεβαιωθείτε ότι τα αρχεία σας συγχρονίζονται και ότι η εφαρμογή συγχρονισμού είναι ενεργή.
- Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί το ακτινωτό μενού. Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε το μενού κάνοντας δεξί κλικ στο εικονίδιο της εφαρμογής υπολογιστή στην περιοχή ειδοποιήσεων του υπολογιστή σας. Επιλέξτε **Προτιμήσεις** και έπειτα **Απόκρυψη ακτινωτού μενού ή Εμφάνιση ακτινωτού μενού**.
- Το ακτινωτό μενού λειτουργεί μόνο με εκδόσεις του Office 2010 και μεταγενέστερες.
- Το ακτινωτό μενού λειτουργεί μόνο με τοπικά εγκατεστημένες εφαρμογές του Office και όχι εφαρμογές που βασίζονται στο web.

Οι δεσμοί στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Outlook δεν λειτουργούν με τον αναμενόμενο τρόπο σε Mac

Οι δεσμοί προς ένα αρχείο Office, όπως ένα αρχείο Word ή ένα υπολογιστικό φύλλο, ενδέχεται να μην ανοίγουν σωστά σε έναν υπολογιστή Apple Mac.

Όταν αποστέλλεται ένας δεσμός σε ένα έγγραφο του Office σε ένα άτομο που χρησιμοποιεί υπολογιστή Mac, ο δεσμός του εγγράφου δεν ανοίγει σωστά. Το λογισμικό Outlook αναγνωρίζει την επέκταση του Office και επιχειρεί να ανοίξει την αντίστοιχη εφαρμογή Office αντί να χρησιμοποιήσει το πρόγραμμα περιήγησης για την προβολή του εγγράφου.

Υπάρχουν πολλές λύσεις για αυτό το ζήτημα:

- Κάντε δεξί κλικ στο δεσμό και επιλέξτε **Άνοιγμα δεσμού** για να ανοίξετε το δεσμό σε ένα πρόγραμμα περιήγησης.
- Καταργήστε το όνομα του εγγράφου από το δεσμό.
- Αντικαταστήστε την περίοδο στο όνομα του εγγράφου με κάτω παύλα.

Με οποιαδήποτε από αυτές τις ενέργειες, το αρχείο θα ανοίξει σωστά.

Αντιμετώπιση προβλημάτων: Κινητές συσκευές

Δείτε ορισμένες απορίες που ίσως έχετε σχετικά με τη χρήση της κινητής συσκευής σας.

- [Πρέπει να κάνω επαναφορά στον κωδικό πρόσβασής μου](#)
- [Δεν μπορώ να προβάλλω ένα αρχείο ενώ έχω δικαιώματα ανάγνωσης σε έναν κοινόχρηστο φάκελο](#)
- [Δεν μπορώ να προβάλλω ένα αρχείο στο οποίο έχω κάνει λήψη](#)

- Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός βίντεο
- Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης στη συσκευή μου
- Το αρχείο μου δεν συγχρονίζεται στην εφαρμογή για Android
- Παρουσιάστηκε σφάλμα με τη μεταφορά ενός αρχείου κατά το συγχρονισμό στην εφαρμογή για Android
- Οι αλλαγές μου δεν εμφανίζονται σε ένα αρχείο που έχω συγχρονίσει στη συσκευή μου Android
- Τι να κάνω σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της συσκευής μου;

Πρέπει να κάνω επαναφορά στον κωδικό πρόσβασής μου

Για να κάνετε επαναφορά στον κωδικό πρόσβασής σας, θα πρέπει να γνωρίζετε τον παλιό κωδικό πρόσβασης. Συνδεθείτε στην εφαρμογή, και στη σελίδα ρυθμίσεων μεταβείτε στην ενότητα Ασφάλεια. Θα δείτε μια επιλογή εκεί για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης.

Εάν δεν γνωρίζετε τον παλιό κωδικό πρόσβασης, πατήστε **Ξέχασα τον κωδικό πρόσβασης** για να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή. Μπορείτε, στη συνέχεια, να συνδεθείτε ξανά και να κάνετε επαναφορά στον κωδικό πρόσβασής σας.

Δεν μπορώ να προβάλω ένα αρχείο ενώ έχω δικαιώματα ανάγνωσης σε έναν κοινόχρηστο φάκελο

Πρέπει να έχετε ρόλο παραλήπτη, συντελεστή ή διαχειριστή για να προβάλετε αρχεία σε ένα iPhone ή ένα iPad, διότι για να μπορείτε να προβάλετε τα αρχεία θα πρέπει πρώτα να πραγματοποιηθεί λήψη. Εάν δεν έχετε έναν ρόλο που σας επιτρέπει τη λήψη ενός αρχείου, τότε δεν μπορείτε να προβάλετε το αρχείο.

Δεν μπορώ να προβάλω ένα αρχείο στο οποίο έχω κάνει λήψη

Για να προβάλετε ένα αρχείο, χρειάζεστε το σωστό λογισμικό στη συσκευή σας. Για παράδειγμα, εάν πραγματοποιήσατε λήψη ενός αρχείου PDF, θα χρειαστείτε μια εφαρμογή στη συσκευή σας η οποία να μπορεί να ανοίξει ένα αρχείο PDF. Εάν δεν έχετε τη σωστή εφαρμογή, δεν θα μπορείτε να προβάλετε το αρχείο.

Αντιμετωπίζω πρόβλημα με την προβολή ενός βίντεο

Κατά την αναπαραγωγή ενός βίντεο σε συσκευή iPad ή iPhone, πραγματοποιείται λήψη και αναπαραγωγή του βίντεο στην εφαρμογή με τη χρήση του εγγενούς προγράμματος προβολής του iOS. Εάν η προβολή μιας μορφής δεν είναι δυνατή, μπορείτε να κάνετε λήψη του βίντεο και να το ανοίξετε σε μια άλλη εφαρμογή για να το προβάλετε.

Κατά την αναπαραγωγή ενός βίντεο σε μια συσκευή Android, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Ανοιγμα σε** για να κάνετε αναπαραγωγή του βίντεο χρησιμοποιώντας ένα διαφορετικό πρόγραμμα προβολής στη συσκευή.

Δεν μπορώ να βρω τα αρχεία λήψης στη συσκευή μου

Μπορείτε να δείτε όλα τα αρχεία που έχετε λάβει πατώντας **Έγγραφα** στο μενού πλοήγησης εφαρμογής του Oracle Content και, κατόπιν, πατώντας **Εκτός σύνδεσης** στο μενού φίλτρων.

Κατά τη λήψη ενός αρχείου, αυτό λαμβάνεται σε μια ασφαλή περιοχή εντός της εφαρμογής Oracle Content και μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτό μέσω της εφαρμογής για κινητές συσκευές, ακόμη και αν δεν είστε συνδεδεμένοι στο cloud. Για λόγους ασφάλειας, δεν είναι δυνατή η πρόσβαση εκτός της εφαρμογής Oracle Content, επομένως δεν θα το βρείτε στον συνηθισμένο φάκελο λήψεων ή σε κάποιον άλλον φάκελο στη συσκευή σας.


Σημείωση:

Εάν χρησιμοποιείτε μια συσκευή iOS και αποθηκεύσατε το αρχείο τοπικά στη συσκευή σας, μπορείτε να το δείτε στην εφαρμογή αρχείων.

Για να καταργήσετε ένα αρχείο που έχετε λάβει ή συγχρονίσει, πατήστε παρατεταμένα το αρχείο, επιλέξτε το και κατόπιν πατήστε το εικονίδιο διαγραφής. Η κατάργηση αυτών των αρχείων από τη συσκευή σας δεν θα επηρεάσει το αρχικό αντίγραφο που είναι αποθηκευμένο στο cloud.

Το αρχείο μου δεν συγχρονίζεται στην εφαρμογή για Android

Ο συγχρονισμός ενδέχεται να μην πραγματοποιείται για διάφορους λόγους:

- Εάν δεν είστε συνδεδεμένοι σε κάποιο δίκτυο.
- Εάν δεν έχετε ενεργοποιημένο τον αυτόματο συγχρονισμό. Πατήστε  για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις σας. Επιλέξτε το λογαριασμό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, πατήστε **Ρυθμίσεις συγχρονισμού** και ενεργοποιήστε τον αυτόματο συγχρονισμό.

Παρουσιάστηκε σφάλμα με τη μεταφορά ενός αρχείου κατά το συγχρονισμό στην εφαρμογή για Android

Ένα σφάλμα συγχρονισμού μπορεί να προκύψει στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν συγχρονίζετε ένα αρχείο και χάσετε τη σύνδεση με το Oracle Content ή με το δίκτυο. Δοκιμάστε να επαναλάβετε το συγχρονισμό του επιμέρους αρχείου ή να πραγματοποιήσετε έναν πλήρη συγχρονισμό όλων των αρχείων.
- Εάν ο τοπικός χώρος αποθήκευσης είναι πλήρης. Η συσκευή σας ενδέχεται να μην διαθέτει άλλο χώρο και να μην μπορεί να αποθηκεύσει το συγχρονισμένο αρχείο. Ελέγξτε το χώρο αποθήκευσής σας και διαγράψτε αρχεία, εάν απαιτείται.

Οι αλλαγές μου δεν εμφανίζονται σε ένα αρχείο που έχω συγχρονίσει στη συσκευή μου Android

Όταν επιλέγετε τον αυτόματο συγχρονισμό ενός αρχείου σε τηλέφωνο ή tablet Android, το αρχείο στη συσκευή σας ενημερώνεται σύμφωνα με το αρχείο που είναι αποθηκευμένο στο

cloud ανάλογα με τη συχνότητα ενημέρωσης που έχετε καθορίσει. Όταν ενημερωθεί το αρχείο στο cloud, αυτόματα ενημερώνεται και το αντίγραφο στη συσκευή σας.

Εάν επεξεργαστείτε το αρχείο χρησιμοποιώντας μια άλλη εφαρμογή σε τηλέφωνο ή tablet Android, το αντίστοιχο αρχείο στο cloud δεν ενημερώνεται αυτόματα. Θα χρειαστεί να το αποστείλετε στο cloud ώστε να ενημερωθεί εκεί το αντίγραφο.

Τι να κάνω σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της συσκευής μου;

Όταν χρησιμοποιείτε το Oracle Content Management από μια κινητή συσκευή ή από το client συγχρονισμού, οι πληροφορίες για αυτήν την πρόσβαση αποθηκεύονται. Σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της συσκευής σας, θα πρέπει να καταργήσετε αυτήν τη συσκευή από τη λίστα των συσκευών που χρησιμοποιούνται για πρόσβαση στην υπηρεσία. Για να καταργήσετε μια συσκευή και να κάνετε ανάκληση των δικαιωμάτων πρόσβασης που τις έχετε εκχωρήσει:

1. Συνδεθείτε στο Oracle Content Management μέσω ενός προγράμματος περιήγησης ιστού.
2. Κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας και επιλέξτε **Προτιμήσεις**.
3. Επιλέξτε **Συνδεδεμένες συσκευές** από το αναπτυσσόμενο μενού κοντά στην κεφαλίδα "Προτιμήσεις".
4. Βρείτε τη συσκευή που θέλετε να καταργήσετε και κάντε κλικ στην επιλογή **Ανάκληση**.

Η εξουσιοδότηση της συσκευής σας για πρόσβαση στην υπηρεσία καταργείται. Την επόμενη φορά που εσείς ή κάποιος άλλος προσπαθήσει να ενεργοποιήσει την εφαρμογή στη συσκευή, θα γίνει αποσύνδεση του λογαριασμού και διαγραφή όλου του τοπικού περιεχομένου που είναι αποθηκευμένο στη συσκευή για αυτόν το λογαριασμό.

Η ανάκληση πρόσβασης για τη συσκευή επηρεάζει μόνο έναν λογαριασμό, οπότε αν χρησιμοποιείτε πολλούς λογαριασμούς, θα πρέπει να κάνετε ανάκληση της πρόσβασης ξεχωριστά για κάθε λογαριασμό, προκειμένου να αποτρέψετε ολοκληρωτικά την πρόσβαση στο Oracle Content Management και να διαγράψετε όλο το τοπικό περιεχόμενο που είναι αποθηκευμένο στη συσκευή.

Αντιμετώπιση προβλημάτων: Κοινή χρήση

Δείτε ορισμένες ερωτήσεις που ίσως να έχετε σχετικά με την κοινή χρήση του περιεχομένου ή των τοποθεσιών σας.

- [Μοιράστηκα έναν φάκελο με κάποιον χρήστη, αλλά δεν μπορεί να τον χρησιμοποιήσει με τον τρόπο που περίμενα](#)
- [Ένας χρήστης μου έστειλε έναν δεσμό φακέλου, αλλά δεν μπορώ να αποκτήσω πρόσβαση στα αρχεία που βρίσκονται εκεί](#)
- [Διέκοψα την κοινή χρήση ενός φακέλου και τώρα οι υποφάκελοι δεν είναι κοινόχρηστοι](#)
- [Έχω έναν δεσμό για ένα αρχείο ή έναν φάκελο, αλλά μου ζητείται κωδικός πρόσβασης](#)
- [Δεν μπορώ να λάβω έναν δημόσιο δεσμό από έναν φάκελο που είναι κοινόχρηστος με εμένα, για να τον στείλω σε κάποιον χρήστη](#)
- [Λείπουν αρχεία από έναν από τους κοινόχρηστους φακέλους μου](#)

- Δεν μπορώ να δημιουργήσω έναν δημόσιο δεσμό για έναν φάκελο που μου ανήκει

Μοιράστηκα έναν φάκελο με κάποιον χρήστη, αλλά δεν μπορεί να τον χρησιμοποιήσει με τον τρόπο που περιμένα

Όταν μοιράζετε έναν φάκελο, αναθέτετε έναν ρόλο στα άτομα τα οποία καλείτε να αποκτήσουν πρόσβαση στο φάκελο. Ανάλογα με το ρόλο που έχετε αναθέσει, αυτό το άτομο ενδέχεται να μην μπορεί να πραγματοποιήσει λήψη ή να επεξεργαστεί αρχεία ή να κάνει άλλες ενέργειες. Μπορείτε να αλλάξετε το ρόλο που έχετε αναθέσει σε κάποιον χρήστη, ανάλογα με τις ανάγκες

Αν στείλετε έναν δεσμό μέλους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε κάποιο άτομο, αυτό το άτομο θα πρέπει να μπορεί να συνδεθεί στο Oracle Content Management για να αποκτήσει πρόσβαση στα αρχεία ενός φακέλου. Αν χρειαστεί να μοιραστείτε έναν φάκελο με κάποιον χρήστη ο οποίος δεν έχει πρόσβαση στην υπηρεσία, μπορείτε να του στείλετε έναν δημόσιο δεσμό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εάν δημιουργήσατε έναν δημόσιο δεσμό για έναν φάκελο και, στη συνέχεια, στείλατε αυτόν το δεσμό σε κάποιο άτομο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αυτό το άτομο ενδέχεται να μην έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα για το φάκελο. Ο προεπιλεγμένος ρόλος για τους δημόσιους δεσμούς είναι ο ρόλος του θεατή, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο ρόλο. Για να δείτε τις προεπιλογές για το λογαριασμό σας, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προτιμήσεις**.

Ένας χρήστης μου έστειλε έναν δεσμό φακέλου, αλλά δεν μπορώ να αποκτήσω πρόσβαση στα αρχεία που βρίσκονται εκεί

Ενδέχεται να μην έχετε τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης στο αρχείο του φακέλου. Εάν ο δεσμός αφορά έναν κοινόχρηστο φάκελο, ενδέχεται να έχετε καταργηθεί ως μέλος του φακέλου ή ο ρόλος σας μπορεί να έχει αλλάξει στο φάκελο, περιορίζοντας την πρόσβασή σας στα αρχεία.

Εάν ο δεσμός φακέλου δημιουργήθηκε ως δημόσιος δεσμός, αυτός ο δημόσιος δεσμός ενδέχεται να έχει καταργηθεί και ως εκ τούτου ο δεσμός θα σταματήσει να λειτουργεί. Όταν αποστέλλεται ένας δημόσιος δεσμός, ανατίθεται ένας ρόλος στο άτομο που λαμβάνει το δεσμό. Εάν ο δεσμός έχει σταλεί με το ρόλο του θεατή, τότε δεν θα είναι δυνατή η λήψη των αρχείων.

Υπάρχει περίπτωση κάποιος χρήστης να έχει διαγράψει το φάκελο που κάποιος είχε μοιραστεί μαζί σας. Σε αυτήν την περίπτωση, ο δεσμός δεν θα λειτουργεί.

Διέκοψα την κοινή χρήση ενός φακέλου και τώρα οι υποφάκελοι δεν είναι κοινόχρηστοι

Εάν μοιραστείτε έναν γονικό φάκελο που σας ανήκει και, στη συνέχεια, αλλάξετε γνώμη και καταργήσετε την κοινή χρήση, όλοι οι υποφάκελοι που έγιναν κοινόχρηστοι δεν θα είναι πλέον κοινόχρηστοι.

Έχω έναν δεσμό για ένα αρχείο ή έναν φάκελο, αλλά μου ζητείται κωδικός πρόσβασης

Υπάρχουν δημόσιοι δεσμοί οι οποίοι απαιτούν κωδικό πρόσβασης για τη χρήση τους. Αυτό δημιουργείται από το άτομο που δημιουργεί το δεσμό. Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το άτομο που σας έστειλε το δεσμό για να λάβετε τον κωδικό πρόσβασης.

Δεν μπορώ να λάβω έναν δημόσιο δεσμό από έναν φάκελο που είναι κοινόχρηστος με εμένα, για να τον στείλω σε κάποιον χρήστη

Όταν κάποιος χρήστης μοιράζεται έναν φάκελο μαζί σας, σας ανατίθεται ένας ρόλος. Ανάλογα με το ρόλο σας, ενδέχεται να μην μπορείτε να στείλετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έναν δημόσιο δεσμό για ένα αρχείο σε αυτόν τον κοινόχρηστο φάκελο. Όταν συμβαίνει αυτό, η καρτέλα του δημόσιου δεσμού δεν είναι διαθέσιμη.

Λείπουν αρχεία από έναν από τους κοινόχρηστους φακέλους μου

Εάν μοιραστείτε έναν φάκελο και αναθέσετε το ρόλο διαχειριστή ή συντελεστή σε κάποιο άτομο για το φάκελο, αυτό το άτομο μπορεί εξίσου να διαγράψει αρχεία από το φάκελο ή να διαγράψει υποφακέλους.

Αν το στοιχείο διαγραφεί με τη χρήση του προγράμματος περιήγησης, τα στοιχεία θα εμφανίζονται στον φάκελο του κάδου απορριμμάτων του Oracle Content Management για τον κάτοχο των στοιχείων και το άτομο που διέγραψε τα στοιχεία. Τόσο ο κάτοχος όσο και το άτομο που διέγραψε τα στοιχεία μπορούν να επαναφέρουν τα στοιχεία από τον κάδο απορριμμάτων. Μόνο ο κάτοχος μπορεί να διαγράψει οριστικά τα στοιχεία στον κάδο απορριμμάτων.

Εάν τα στοιχεία συγχρονίζονται με τη χρήση του προγράμματος συγχρονισμού υπολογιστή, τα διαγραμμένα αρχεία θα εμφανίζονται στον κάδο ανακύκλωσης στον υπολογιστή σας, ακόμη και αν δεν είστε εσείς ο χρήστης που διέγραψε τα στοιχεία.

Το καλύτερο θα ήταν να επαναφέρετε τα αρχεία από το φάκελο του κάδου απορριμμάτων χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι έχετε το τελευταίο αντίγραφο των πληροφοριών.

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας σας μπορεί να ορίσει το χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα διατηρούνται τα στοιχεία στον κάδο απορριμμάτων. Εάν το στοιχείο λείπει, ενδέχεται ο κάδος απορριμμάτων σας να έχει αδειάσει με αυτόματο τρόπο.

Δεν μπορώ να δημιουργήσω έναν δημόσιο δεσμό για έναν φάκελο που μου ανήκει

Ο διαχειριστής της υπηρεσίας μπορεί να έχει απενεργοποιήσει τους δημόσιους δεσμούς. Για να το ελέγξετε, κάντε κλικ στις "**Προτιμήσεις**" και κατόπιν, στο μενού, επιλέξτε "**Εγγραφα**". Στην ενότητα "**Κοινή χρήση**", αν οι δημόσιοι δεσμοί είναι απενεργοποιημένοι, θα δείτε ένα σχετικό μήνυμα.