

# Oracle® Cloud

## Colaboración en documentos con Oracle Content Management



F26942-20  
June 2021



Oracle Cloud Colaboración en documentos con Oracle Content Management,

F26942-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: Bruce Silver

Autores colaboradores: 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.

# Tabla de contenidos

## Prefacio

---

Destinatarios	ix
Accesibilidad a la documentación	ix
Diversidad e inclusión	ix
Recursos relacionados	ix
Convenciones	x

## 1 Introducción

---

Visión general de Oracle Content Management	1-1
Acceso a Oracle Content Management	1-2
Descripción de roles	1-2
Gestión de activos	1-3
Gestión de contenido	1-3
Colaboración en el contenido	1-3
Creación de sitios	1-4
Integración y ampliación de Oracle Content Management	1-4
Introducción	1-5
Conceptos clave	1-5
Archivos y carpetas	1-5
Roles de usuario	1-6
Seguridad de datos	1-7
Sincronización	1-8
Aplicaciones móviles	1-9
Uso compartido	1-10
Conversaciones	1-12
Anotaciones y revisiones	1-13
Grupos	1-14
Registro e inicio de sesión	1-15
Información acerca de los roles de usuario	1-16
Descarga de las aplicaciones	1-17
Software, dispositivos e idiomas soportados	1-17
Métodos abreviados de teclado	1-17

Métodos abreviados de teclado globales	1-18
Métodos abreviados de teclado del calendario	1-18
Métodos abreviados de teclado del editor de tipo de contenido	1-18
Métodos abreviados de teclado de conversación	1-19
Métodos abreviados de teclado de la lista de mensajes	1-19
Métodos abreviados de teclado para responder o publicar	1-20
Adición de anotaciones con métodos abreviados de teclado	1-20
Referencia rápida de los iconos	1-20
Iconos de cliente web	1-20
Iconos de aplicación móvil	1-22
Iconos de escritorio	1-22
Iconos de activos digitales	1-23
Menú radial de Microsoft	1-23
Accesibilidad del servicio	1-24
Soporte	1-24

## 2 Gestionar archivos y carpetas

---

Información de la página Documentos	2-1
Trabajar con archivos y carpetas	2-3
Personalización del perfil y las preferencias	2-9
Visualización de archivos	2-10
Carga de archivos	2-12
Descarga de archivos	2-13
Búsqueda de contenido y conversaciones	2-13
Reserva de un archivo	2-15
Edición de un archivo	2-15
Uso de metadatos	2-16
Uso de activos	2-17
Uso compartido de archivos y carpetas	2-17
Uso de conversaciones	2-17
Uso de los flujos de trabajo	2-17

## 3 Trabajar con la aplicación de escritorio

---

Configuración de la sincronización de archivos locales	3-1
Instalación y configuración de la aplicación de escritorio	3-3
Definición de notificaciones y preferencias	3-3
Sincronización de archivos	3-5
Sincronización de archivos en varias cuentas	3-6
Trabajo con archivos sincronizados	3-6

Uso compartido de archivos y carpetas	3-8
Uso de conversaciones	3-9

## 4 Trabajo con Microsoft Office

---

Creación de archivos de Microsoft Office en el cliente web	4-1
Edición de archivos de Microsoft Office	4-2
Uso del menú radial	4-3
Adición de enlaces con Microsoft Outlook	4-3
Uso de Oracle Content como opción de almacenamiento	4-4

## 5 Uso de aplicaciones móviles

---

Uso de la aplicación móvil para Android	5-2
Información de la aplicación móvil para Android	5-3
Inicio o cierre de sesión	5-5
Definición de un código de acceso	5-5
Acceso a varias cuentas de Oracle Content	5-6
Gestión de notificaciones	5-6
Trabajar con Archivos y Carpetas	5-7
Visualización de archivos o detalles de archivos y carpetas	5-9
Edición de archivos	5-9
Carga de archivos y medios	5-10
Descarga (sincronización) de archivos	5-11
Búsqueda de contenido y conversaciones	5-11
Uso de activos	5-13
Uso compartido de archivos y carpetas	5-14
Uso de conversaciones	5-14
Uso de la aplicación móvil de iPhone/iPad	5-15
Información de la aplicación móvil para iPhone/iPad	5-16
Inicio o cierre de sesión	5-18
Definición de un código de acceso	5-18
Acceso a varias cuentas de Oracle Cloud	5-19
Gestión de notificaciones	5-19
Trabajar con Archivos y Carpetas	5-20
Visualización de archivos o detalles de archivos	5-22
Edición de archivos	5-23
Carga de archivos o medios	5-24
Descarga de archivos o medios	5-25
Búsqueda de contenido y conversaciones	5-26
Uso de activos	5-27

Uso compartido de archivos y carpetas	5-28
Uso de conversaciones	5-29

## 6 Uso compartido de archivos y carpetas

---

Visión general del uso compartido	6-1
Uso compartido de archivos	6-3
Uso compartido de carpetas	6-4
Detención de uso compartido	6-6
Comprobación del historial de acceso a archivos	6-6
Recuperación de un archivo suprimido en una carpeta compartida	6-7
Consejos de uso compartido	6-7

## 7 Uso de conversaciones

---

Visión general de conversaciones	7-1
Información de la página de conversaciones	7-3
Filtrado u ordenación de conversaciones	7-5
Inicio de una conversación	7-5
Adición o eliminación de personas en una conversación	7-6
Adición o eliminación de archivos en una conversación	7-7
Gestión de conversaciones	7-8
Adición de anotaciones	7-9
Adición de enlaces a otra conversación	7-10
Uso de indicadores	7-10

## 8 Uso de grupos

---

Visión general de grupos	8-1
Creación o eliminación de un grupo	8-2
Adición de personas a un grupo	8-3
Cómo unirse a un grupo o abandonarlo	8-3

## 9 Solución de problemas

---

Solución de problemas del explorador web	9-2
No puedo conectarme	9-3
No puedo mover o copiar un archivo	9-3
No puedo ver los activos digitales ni los elementos de contenido	9-4
No puedo cargar ni descargar un archivo	9-4
No encuentro los archivos descargados	9-4
No puedo crear una carpeta	9-4

He excedido mi cuota de almacenamiento, pero no creí que tenía tantos archivos	9-5
Necesito editar un archivo, pero está reservado por otra persona	9-5
Tengo problemas para cargar el software	9-5
Tengo problemas para ver un archivo o vídeo	9-5
Hay varios números de versión después de un nombre de archivo, pero sólo he cargado una versión	9-6
No veo las carpetas que esperaba ver en mi lista de carpetas	9-6
Las URL copiadas desde una hoja de cálculo no se pegan correctamente	9-6
No he encontrado los resultados esperados en la búsqueda	9-6
Solución de problemas de sincronización y aplicación de escritorio	9-7
No me puedo conectar a la aplicación de escritorio	9-8
No veo ninguna carpeta para sincronizar o no encuentro un archivo sincronizado	9-8
Los archivos PDF creados en una carpeta sincronizada desaparecen	9-8
Los enlaces en mis archivos sincronizados no funcionan	9-8
Tengo problemas de sincronización o la sincronización es lenta	9-9
No puedo cambiar la ubicación de una carpeta de cuenta de Oracle Content	9-10
Los iconos de la carpeta de la cuenta de Oracle Content no muestran el estado de sincronización	9-10
Mis archivos no se comprimen al agregarlos a una carpeta comprimida	9-11
No puedo comprobar las actualizaciones	9-11
Los archivos y carpetas de mi carpeta Oracle Content no son correctos o están anticuados	9-11
No puedo trabajar en un archivo de mi escritorio tras cambiarle el nombre	9-12
He salido de la aplicación de escritorio y no sé qué ha ocurrido con la sincronización	9-12
No puedo restaurar una carpeta que he suprimido	9-12
Solución de problemas: complemento de Microsoft Office	9-13
¿Por qué hay dos servicios de almacenamiento de Oracle Content cuando se utiliza Microsoft Office?	9-13
El complemento Mi Office o Outlook no funciona	9-13
Los enlaces en los mensajes de correo electrónico de Outlook en un Mac no funcionan como esperaba	9-14
Solución de problemas: móvil	9-14
Necesito restablecer mi contraseña	9-14
No puedo ver un archivo aunque tengo los derechos de usuario de consulta en una carpeta compartida	9-15
No puedo ver un archivo que descargué	9-15
Tengo problemas para ver un vídeo	9-15
No encuentro los archivos descargados en mi dispositivo	9-15
Mi archivo no se sincroniza en la aplicación de Android	9-15
Al transferir un archivo durante la sincronización en la aplicación de Android recibo un mensaje de error	9-16
Mis ediciones no aparecen en el archivo que he sincronizado en mi dispositivo Android	9-16
¿Qué tengo que hacer si mi dispositivo se pierde o me lo roban?	9-16

Solución de problemas: uso compartido	9-17
Compartí una carpeta con alguien, pero no pueden utilizarla como yo esperaba	9-17
Alguien me ha enviado un enlace de carpeta, pero no puedo acceder a los archivos que contiene	9-17
Dejé de compartir una carpeta y ahora las subcarpetas no están compartidas	9-18
Tengo un enlace a un archivo o carpeta, pero requiere un código de acceso	9-18
No puedo obtener un enlace público para enviar a alguien en una carpeta que está compartida conmigo	9-18
Faltan archivos de una de mis carpetas compartidas	9-18
No puedo crear un enlace público a una carpeta de mi propiedad	9-18

# Prefacio

En este documento se describe cómo utilizar y gestionar el contenido almacenado en Oracle Cloud.

## Destinatarios

Esta publicación está destinada a los usuarios de Oracle Cloud que deseen trabajar con archivos mediante un explorador web, a través de la aplicación de sincronización de escritorio o un dispositivo móvil.

## Accesibilidad a la documentación

Para obtener más información sobre el compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web del Oracle Accessibility Program en <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Acceso a Oracle Support

Los clientes de Oracle que hayan contratado servicios de soporte electrónico pueden acceder a ellos mediante My Oracle Support. Para obtener más información, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> o, si tiene alguna discapacidad auditiva, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

## Diversidad e inclusión

Oracle asume un compromiso absoluto con la diversidad y la inclusión. Oracle respeta y valora el hecho de contar con una fuerza laboral diversa que aumenta el liderazgo de pensamiento y la innovación. Como parte de nuestra iniciativa para crear una cultura más inclusiva que tenga un impacto positivo en nuestros empleados, clientes y partners, estamos trabajando para eliminar términos insensibles de nuestros productos y nuestra documentación. Además, somos conscientes de la necesidad de mantener la compatibilidad con la tecnología existente de nuestros clientes y la necesidad de garantizar la continuidad del servicio a medida que las ofertas y los estándares industriales de Oracle evolucionan. Debido a estas restricciones técnicas, nuestro esfuerzo para eliminar términos insensibles llevará tiempo y demandará cooperación externa.

## Recursos relacionados

Para obtener más información, consulte estos recursos de 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*

## Convenciones

Se han utilizado las siguientes convenciones en este documento:

Convención	Significado
<b>negrita</b>	El formato de negrita indica elementos de la interfaz gráfica de usuario asociados a una acción, o bien términos definidos en el texto o en el glosario.
<i>cursiva</i>	El formato de cursiva indica títulos de libros, énfasis o variables de pendientes de asignación para los que se proporcionan valores concretos.
espacio sencillo	El formato de espacio sencillo indica comandos en un párrafo, direcciones URL, código en los ejemplos, texto que aparece en la pantalla o texto que se introduce.

# 1

## Introducción

Oracle Content Management es un hub de contenido basado en la nube en el que puede gestionar contenido y activos digitales con rapidez y facilidad.

- Novedades
- [Realizar un repaso rápido de Oracle Content Management](#) (solo en inglés)
- [Visión general de Oracle Content Management](#)
- [Conceptos clave](#)
- [Registro e inicio de sesión](#)
- [Gestión de la contraseña](#)
- [Descarga de las aplicaciones](#)
- [Software, dispositivos e idiomas soportados](#)
- [Métodos abreviados de teclado](#)
- [Referencia rápida de los iconos](#)
- [Accesibilidad del servicio](#)
- [Soporte](#)

## Visión general de Oracle Content Management

Oracle Content Management es un hub de contenido basado en la nube que permite activar la gestión de contenido omnicanal y agilizar la experiencia del usuario. Ofrece potentes funciones de gestión de flujos de trabajo y colaboración que permiten optimizar la creación y la entrega de contenido, además de mejorar el compromiso del cliente y del empleado.

Con Oracle Content Management, puede colaborar rápidamente de forma interna y externa en cualquier dispositivo para aprobar contenido y crear experiencias contextualizadas. Las herramientas incorporadas adecuadas para los negocios permiten crear nuevas experiencias web con contenido impresionante de forma sencilla. Puede impulsar la interacción digital con todos sus participantes mediante la misma plataforma de contenido y los mismos procesos. Los cuellos de botella técnicos y organizativos desaparecen, por lo que ya no tendrá obstáculos para crear experiencias atractivas.



### Nota:

Oracle Content Management Starter Edition tiene un juego de funciones limitado. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

## Acceso a Oracle Content Management

Una vez que le hayan otorgado acceso a Oracle Content Management, recibirá un correo electrónico de bienvenida con detalles sobre la URL de la instancia y su nombre de usuario. Necesitará toda esta información para conectarse al servicio, por lo que es una buena idea guardarla para consultarla en el futuro.

Existen distintas formas de interactuar con Oracle Content Management:

- La interfaz web le permite acceder de forma sencilla desde su explorador web favorito. Puede gestionar su contenido en la nube, compartir archivos y carpetas con otras personas, iniciar conversaciones y participar en ellas, crear sitios web (si está permitido), y mucho más.
- La aplicación de escritorio le permite mantener sus archivos y carpetas sincronizados en la nube y la computadora. Puede sincronizar sus propios archivos y los que se hayan compartido con usted, asegurándose de tener siempre acceso a las últimas versiones.
- Un complemento de Microsoft Office le permite acceder a las características de Oracle Content Management directamente desde Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Las aplicaciones móviles para Android e iOS permiten un acceso sencillo en el teléfono u otros dispositivos móviles. Las aplicaciones móviles le parecerán familiares enseguida, ya que su apariencia y funcionamiento son similares a los del servicio de su explorador web. Puede acceder a su contenido en la nube, buscar y ordenar sus archivos y carpetas, compartir contenido y trabajar con conversaciones.
- Las API de REST y los SDK ofrecen a los desarrolladores potentes herramientas para incorporar la funcionalidad de Oracle Content Management mediante programación en aplicaciones web y móviles.

## Descripción de roles

Las funciones de Oracle Content Management a las que puede acceder dependen del rol que tenga asignado. Verá distintas opciones en función de su rol de usuario. Los usuarios estándar pueden trabajar con documentos, conversaciones y sitios. Los usuarios de empresa también pueden acceder a los activos. Los desarrolladores ven las opciones que permiten crear y personalizar elementos de los sitios web como las plantillas, los temas, los componentes y los diseños. Los administradores ven opciones que permiten configurar el servicio e integrarlo con otras aplicaciones de negocio, así como configurar repositorios de activos.

Hay dos tipos de roles en Oracle Content Management:

- **Roles de organización:** su rol en la organización determina las tareas que debe ejecutar y el uso que realiza de las funciones.
- **Roles de usuario:** los roles de usuario sirven para controlar las funciones que ve en Oracle Content Management.
- **Roles de recurso (permisos):** lo que puede ver y las acciones que puede realizar con un recurso, como un documento, un elemento de contenido, un sitio o una plantilla, dependen del rol que se le asigne cuando se comparte dicho recurso.

Más información...

## Gestión de activos

Oracle Content Management ofrece potentes funciones que permiten gestionar todos sus activos para utilizarlos en distintos canales, como sitios web, materiales de marketing, campañas por correo electrónico, tiendas en línea y blogs. Proporciona un hub de contenidos fundamentales para todos sus activos, donde podrá organizar dichos activos en repositorios y recopilaciones, así como crear reglas para definir cómo se pueden usar y dónde.

También hay numerosas funciones de flujo de trabajo y gestión para guiar a los activos por su proceso de creación y aprobación, así como para garantizar que solo estén disponibles para su uso las versiones autorizadas.

etiquetar y filtrar activos es sencillo, así podrá encontrar rápidamente los que necesite y usarlos donde esté permitido. Además, las funciones de contenido inteligente etiquetan y sugieren activos automáticamente mientras los usa.

Cree tipos de activos para definir la información que necesita recopilar cuando los usuarios crean activos. *Tipos de activos digitales* define los atributos personalizados necesarios para sus activos digitales (archivos, imágenes y vídeos). *Tipos de contenido* agrupa los diferentes contenidos en unidades reutilizables. A continuación, los usuarios pueden crear activos digitales y elementos de contenido en función de esos tipos de activos para conseguir un uso y una presentación uniformes en los distintos canales.

Más información...

## Gestión de contenido

Con Oracle Content Management, puede gestionar contenido en la nube, en una única ubicación que permite el acceso desde cualquier lugar.

Puede agrupar los archivos en carpetas y realizar operaciones comunes de gestión de archivos (copiar, mover, suprimir, etc.) de la misma forma que si lo hiciera en su computadora local. Y, como todos sus archivos están en la nube, puede acceder a ellos allá donde esté, también desde sus dispositivos móviles. Si instala la aplicación de escritorio, podrá sincronizar todo su contenido automáticamente con su computadora local, para que siempre disponga de las versiones más recientes.

Más información...

## Colaboración en el contenido

Con todo su contenido en la nube, es fácil compartir sus archivos o carpetas para colaborar con otros usuarios internos o externos a su organización. Todas las personas con las que comparta contenido tienen acceso a la información actualizada, desde cualquier ubicación en la que se encuentren o cuando lo necesiten. Puede otorgar acceso a las carpetas completas o proporcionar enlaces a elementos concretos. Todo el acceso a los elementos compartidos queda registrado, para que pueda supervisar cómo y cuándo se ha accedido a cada elemento compartido.

Las Conversaciones de Oracle Content Management le permiten colaborar con otras personas mediante el debate de los temas y la publicación de comentarios en tiempo real. Puede iniciar una conversación independiente sobre cualquier tema agregando los archivos necesarios, o bien iniciar una conversación sobre un determinado archivo, carpeta, activo o sitio para permitir que los comentarios se puedan realizar de forma rápida y sencilla.

Se conservan todos los mensajes, los archivos y las anotaciones asociados a una conversación, por lo que es sencillo revisar y realizar un seguimiento de la discusión. Además, sus conversaciones residen en la nube, por lo que también puede verlas y participar desde cualquier lugar donde se encuentre desde sus dispositivos móviles.

Más información...

## Creación de sitios

Con Oracle Content Management, puede crear y publicar rápidamente sitios web de marketing y comunidades, desde el diseño hasta el lanzamiento, para ofrecer experiencias en línea atractivas. El proceso está totalmente integrado: contenido, colaboración y creatividad se combinan en un solo entorno de creación y publicación.

Para empezar a utilizar el producto rápidamente, utilice una plantilla lista para usar, arrastre y suelte componentes, diseños de página de ejemplo y temas de sitio para montar un sitio a partir de bloques de creación predefinidos. También los desarrolladores pueden crear plantillas personalizadas, temas personalizados o componentes personalizados para ofrecer experiencias en línea exclusivas.

Para agregar vídeos de YouTube, vídeos de flujo, imágenes, titulares, párrafos, enlaces de medios sociales y otros objetos de sitios solo tiene que arrastrar y soltar los componentes en los espacios designados de una página. Podrá cambiar de tema y de marca un sitio con solo pulsar un botón para proporcionar una apariencia optimizada y consistente en toda la organización.

Puede trabajar en una o más actualizaciones, obtener una vista previa de una actualización del sitio y, cuando esté listo, publicar la actualización con un solo clic.

Además de crear y publicar sitios en el creador de sitios, Oracle Content Management también soporta el desarrollo de sitios "sin cabecera" con API de REST, React JS, Node JS y otras tecnologías web.

Más información...

## Integración y ampliación de Oracle Content Management

Como oferta de plataforma como servicio (PaaS) de Oracle, Oracle Content Management funciona perfectamente con otros servicios de Oracle Cloud.

Puede embeber la interfaz de usuario web en las aplicaciones web para que los usuarios puedan interactuar directamente con el contenido. Utilice el marco de integración de aplicaciones (AIF) para integrar servicios y aplicaciones de terceros en la interfaz de Oracle Content Management mediante acciones personalizadas o desarrollar conectores de contenido para incorporar el contenido que ya haya creado en otro lugar de Oracle Content Management, gestionarlo de forma central y usarlo en nuevas experiencias en varios canales.

Con un juego enriquecido de API de REST y SDK para la gestión, la entrega y la colaboración de sitios y contenido, puede incorporar la funcionalidad de Oracle Content Management en sus aplicaciones web.

Cree aplicaciones de cliente e interactúe con su SDK y activos de contenido en la nube. Desarrolle integraciones personalizadas con objetos de colaboración o recupere activos para usarlos donde los necesite. Puede acceder a todo su contenido y activos optimizados para cada canal, además de entregarlos, ya sea a través de un sitio web, de una red de entrega de contenido (CDN) o de aplicaciones móviles.

Más información...

## Introducción

Para ayudarle a empezar a utilizar Oracle Content Management, visite [Oracle Help Center](#), que incluye muchos recursos, como [documentación](#), [vídeos](#), [visitas guiadas](#) y [información de desarrollador](#).

Y si lo necesita, hay [soporte](#) y una [comunidad](#) para ayudarle.

## Conceptos clave

Oracle Content Management proporciona una serie de herramientas de uso sencillo que le ayudan a colaborar en los documentos con otras personas de la organización y fuera de esta. Estos son algunos de los conceptos clave que debe conocer sobre la colaboración en documentos con Oracle Content Management:

- [Archivos y carpetas](#)
- [Roles de usuario](#)
- [Seguridad de datos](#)
- [Sincronización](#)
- [Aplicaciones móviles](#)
- [Uso compartido](#)
- [Conversaciones](#)
- [Anotaciones y revisiones](#)
- [Grupos](#)

## Archivos y carpetas

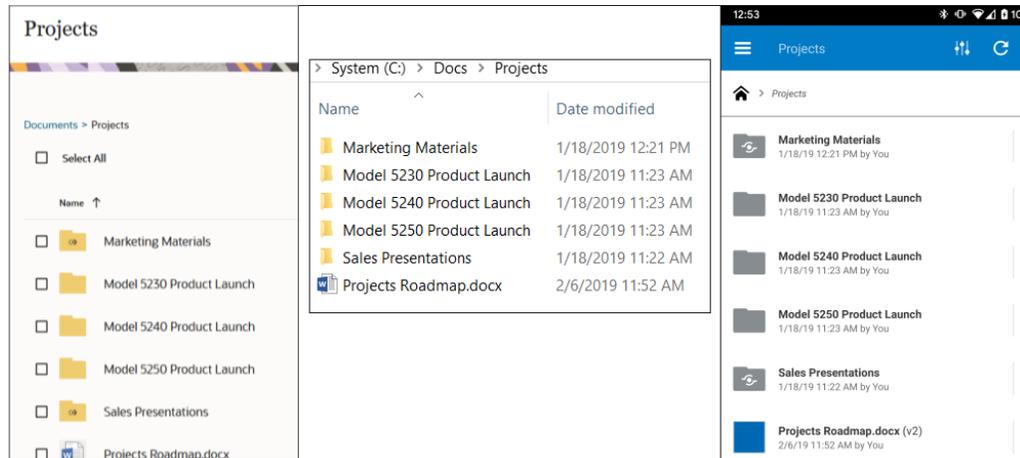
En Oracle Content Management puede trabajar con sus archivos prácticamente del mismo modo que en su computadora local. Puede agrupar fácilmente los archivos en carpetas y realizar una serie de operaciones comunes para gestionar el contenido, como copiar, mover, renombrar y suprimir archivos y carpetas. Si sincroniza el contenido de la nube con su computadora local, la estructura de carpetas virtual se replicará en la computadora. También se mostrará en las aplicaciones móviles de su smartphone o tablet.

[Más información...](#)



### Nota:

Oracle Content Management Starter Edition no admite la gestión de documentos, carpetas ni archivos. Para disponer del conjunto de funciones completo, le recomendamos que cambie a la versión Oracle Content Management Premium Edition.



## Roles de usuario

Lo que puede ver y las acciones que puede realizar en Oracle Content Management dependen de cómo se comparten los recursos y del rol que tenga asignado. El administrador de servicios, que gestiona todas las funciones del servicio de Oracle Content Management, se encarga de asignar los roles.

*Roles de la organización* determina las tareas que una persona debe realizar en la organización. *Roles de usuario* controla las funciones que ve una persona cuando utiliza el servicio. Y los *roles de recursos o permisos* controla lo que puede hacer una persona con elementos de contenido, archivos, etc.

Algunos de los **roles de organización** más comunes son:

- **Usuario anónimo:** persona que interactúa con un sitio web público u otra experiencia digital. Este usuario puede descargar documentos y realizar compras a través de un canal digital.
- **Visitante:** alguien que interactúa con el sitio web, el sitio móvil u otra experiencia digital para obtener información acerca de la empresa. Los visitantes pueden interactuar con sitios seguros específicos, realizar compras, etc.
- **Empleado:** persona que comparte documentos con sus compañeros de trabajo y ve los documentos compartidos. También pueden colaborar mediante conversaciones y crear sitios de equipo o de partner a partir de plantillas predefinidas.
- **Contribuyente de contenido:** persona que escribe artículos para su publicación en un canal.
- **Administradores:** los *administradores del repositorio* crean y mantienen los repositorios utilizados para almacenar activos digitales. Los *administradores de sitios* crean y gestionan sitios, ya sean empresariales o estándar. Los *administradores de contenido* revisan el contenido enviado y lo envían a los proveedores de servicios de traducción.
- **Desarrolladores:** crean y mantienen las herramientas que se usan para los sitios web, como las plantillas, los temas y las hojas de estilo. Estos tipos de tareas se describen en detalle en *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Los **roles de usuario** son:

- **Administradores**, que incluyen un *administrador de cuenta en la nube*, un *administrador de dominio de identidad*, *administradores de sitio*, *administradores de contenido*, *administradores de repositorio*, *administrador de almacenamiento* y un *administrador de derechos*.
- **Desarrolladores**, que incluyen *desarrolladores de empresa* y *desarrolladores estándar*.
- **Usuarios**, que incluyen *usuarios estándar*, *usuarios de empresa* y *usuarios de integración*.
- **Visitantes**

Los **roles de recurso** son:

- **Visor**: persona que puede ver el contenido, pero no puede editarlo ni descargarlo.
- **Usuario de descarga**: persona que puede descargar el recurso asociado y guardarlo en su computadora personal.
- **Contribuyente**: persona que puede ver, descargar y editar el recurso.
- **Gestor**: persona que tiene el control total de un recurso.

Más información...

## Seguridad de datos

Oracle Content Management utiliza un método de varias capas para proteger los archivos en la nube:

- **Nombre de usuario y contraseña**: necesita una cuenta de usuario para acceder al servicio. El administrador del servicio, la persona a cargo de la gestión del servicio de su organización, configura y gestiona las cuentas.
- **Cifrado de archivos**: sus archivos se protegen con tecnología de capa de conexión segura (SSL). Los archivos se cifran mientras se cargan (en tránsito) y se almacenan (no activos) en la nube. Esto evita el uso no autorizado de los archivos.
- **Control de acceso**: el usuario tendrá un control total sobre quién puede acceder a los archivos. Puede agregar a compañeros de trabajo como miembros de una carpeta y definir los derechos de acceso para esos usuarios cuando se hayan agregado. Además del uso compartido de las carpetas, también puede compartir archivos mediante enlaces. Si envía un enlace a un miembro de una carpeta, esa persona puede conectarse y utilizar el archivo en el servicio. Si envía el enlace a una persona que no sea miembro, esa persona no podrá ver otros archivos de la carpeta.
- **Exploración de virus**: si carga archivos en la nube, podrá explorarlos con un programa antivirus si el administrador de servicio define esa opción. Cualquier archivo que se detecte que se haya infectado se pondrá en cuarentena en la papelera y un icono especial marcará el archivo como infectado.
- **Contraseñas en dispositivos móviles**: al acceder a los archivos de un dispositivo móvil, puede definir una contraseña para proporcionar más seguridad. La contraseña es un número de cuatro dígitos que el usuario define y gestiona en el dispositivo y que se utiliza además de su nombre de usuario y contraseña. Los archivos que descargue en el dispositivo estarán cifrados y no se podrá acceder a ellos desde fuera de la aplicación Oracle Content Management, a menos que descargue específicamente el archivo para su uso en el dispositivo.

Más información...

## Sincronización

La aplicación de escritorio Oracle Content Management para Windows y Mac le permite sincronizar su contenido de Oracle Cloud en todas sus computadoras y dispositivos. Después de instalar la aplicación, introduzca la información de cuenta y seleccione las carpetas que desee sincronizar. Una vez completada la configuración, todo se ejecuta en segundo plano. Todas las carpetas en la nube que seleccione para sincronizar se almacenan localmente en la computadora. Los cambios que realice en los archivos locales se sincronizarán automáticamente en sus archivos en la nube. Además, si realiza cambios en los archivos en la nube, estos cambios se reflejarán en las copias de su computadora local.

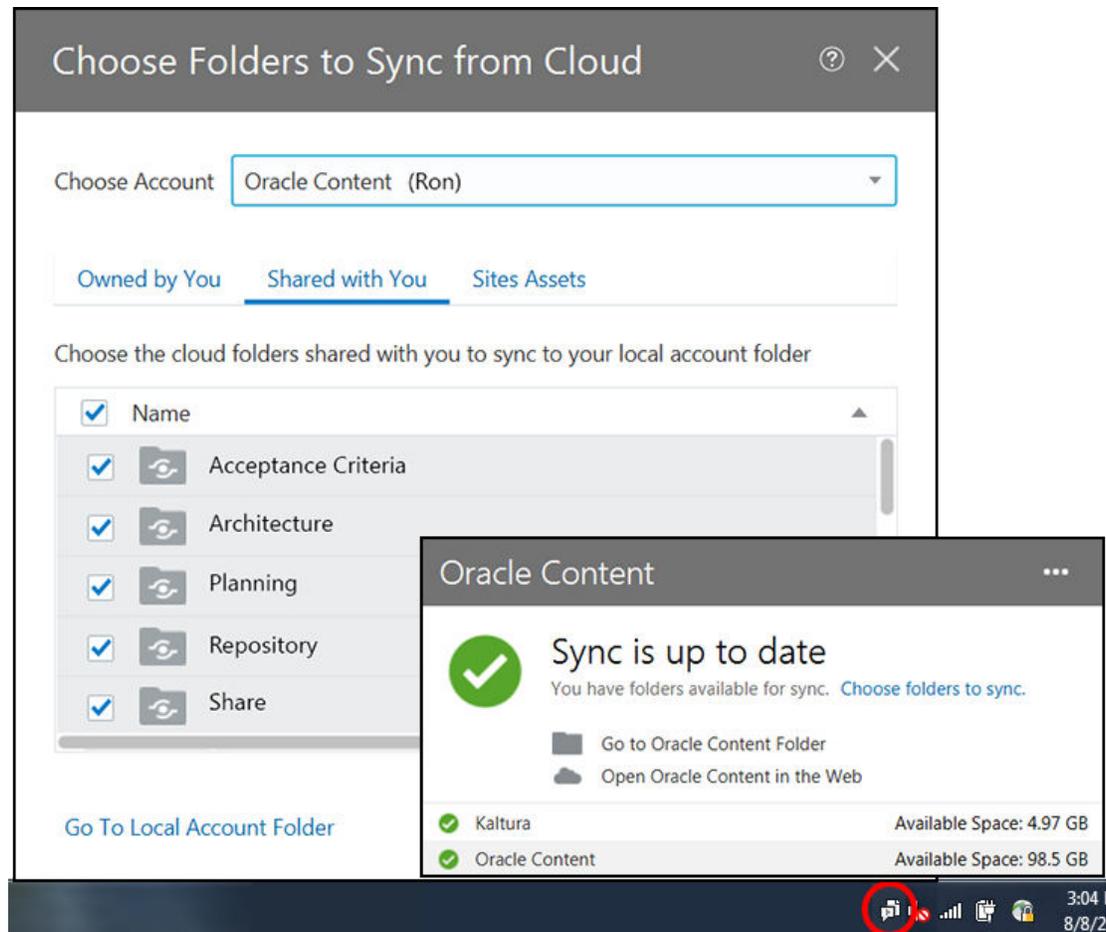
Puede sincronizar varias cuentas de Oracle Content Management y varias computadoras. Con la sincronización en ambos sentidos, sus archivos en la nube y en las computadoras locales se mantendrán siempre actualizados. Los archivos de su dispositivo móvil estarán también actualizados, por lo que siempre tendrá la versión más reciente al alcance de su mano allá donde esté y en cualquier computadora o dispositivo móvil que utilice.

[Más información...](#)



### Nota:

Oracle Content Management Starter Edition no soporta la aplicación de escritorio y sincronización. Para poder beneficiarse de todo lo que Oracle Content Management puede ofrecerle, considere el cambio de versión a Oracle Content Management Premium Edition.



## Aplicaciones móviles

Oracle Content Management ofrece aplicaciones móviles para que pueda acceder a todo el contenido en la nube desde su smartphone o tablet Apple o Android.

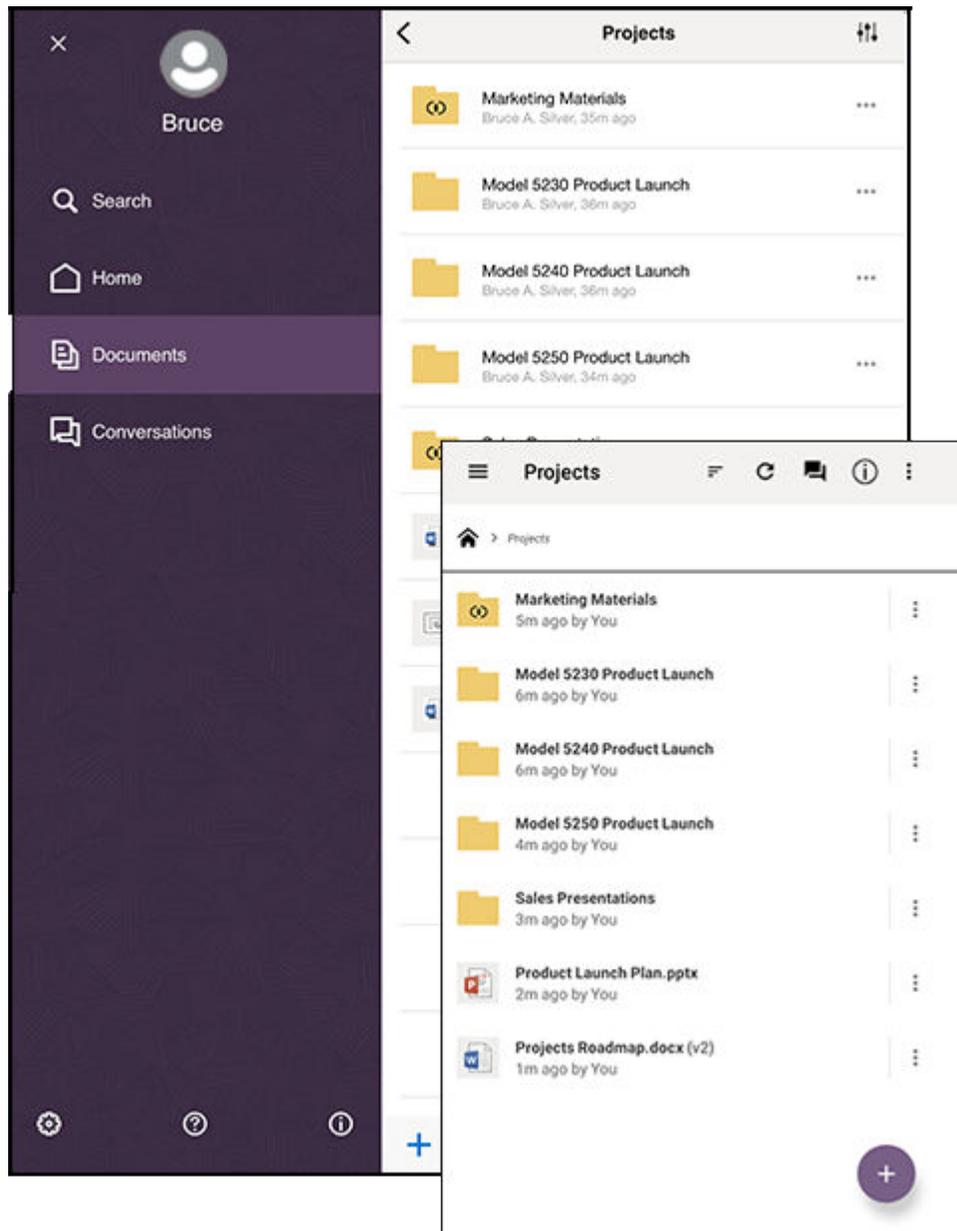
Las aplicaciones móviles le resultarán familiares enseguida, ya que su apariencia y funcionamiento son similares a los del servicio cuando se accede desde el explorador web. Puede agregar, renombrar, suprimir y mover archivos, así como gestionar el contenido. También puede compartir el contenido y utilizar las conversaciones del mismo modo que en el explorador web. Tendrá al alcance de su mano los archivos y las discusiones más recientes allá donde se encuentre y siempre que los necesite.

Puede descargar las aplicaciones móviles desde la interfaz web de Oracle Content Management o directamente desde [Apple App Store](#) o [Google Play](#).

[Más información...](#)

 **Nota:**

Starter Edition de Oracle Content Management no soporta la descarga de aplicaciones. Para aprovechar todo lo que Oracle Content Management puede ofrecer, considere actualizar a Oracle Content Management Premium Edition.



## Uso compartido

Con todo su contenido en la nube, es fácil compartir sus archivos o carpetas para colaborar con otros usuarios internos o externos a su organización. Todas las

personas con las que comparta contenido tienen acceso a la información actualizada, desde cualquier ubicación en la que se encuentren o cuando lo necesiten.

Puede compartir una carpeta completa agregando **miembros** a dicha carpeta. De este modo les proporciona acceso a todo lo que hay en esa carpeta y en todas las subcarpetas. Los miembros deben conectarse a su cuenta de Oracle Content Management para acceder a la carpeta compartida.

Otro modo de compartir su contenido es crear **enlaces** a archivos o carpetas. Puede enviar estos enlaces a otras personas para proporcionarles acceso a su contenido. Los enlaces a archivos compartidos siempre apuntan a las últimas revisiones, por lo que nunca se quedan anticuados.

Puede crear **enlaces solo para miembros**, que solo pueden utilizar los miembros de la carpeta que se conectan a sus cuentas. Si crea un enlace solo para miembros a un archivo, puede dejar que los destinatarios vean el archivo en línea en su explorador web o que lo descarguen directamente sin visualizarlo. Puede agregar destinatarios mediante la búsqueda de sus nombres o direcciones de correo electrónico.

También puede crear **enlaces públicos** a archivos o carpetas. Estos los puede utilizar cualquier usuario, incluso aunque no tenga una cuenta de Oracle Content Management. El administrador del servicio puede limitar el uso de enlaces públicos en función de las políticas de su organización. También puede desactivar los enlaces públicos en cualquiera de las carpetas que le pertenecen (en las propiedades de carpeta).

Decida lo que los destinatarios del enlace público pueden hacer con su contenido compartido. Puede permitir a las personas ver los archivos compartidos en línea o decidir que también puedan descargar archivos o editarlos y cargar nuevas versiones. Puede proporcionar nombres a los enlaces públicos para poder identificar fácilmente qué enlaces se utilizan para un determinado propósito.

Para una mayor seguridad, puede limitar el acceso solo a los usuarios registrados de Oracle Content Management. También puede crear enlaces públicos que caduquen automáticamente en una fecha específica o protegerlos con un código de acceso.

Todo el acceso a los elementos compartidos queda registrado, para que pueda supervisar cómo y cuándo se ha accedido a cada elemento compartido. Abra las propiedades de un elemento en el explorador web para ver su historial de acceso. Puede ver los nombres de usuario de los enlaces de miembro y los nombres de enlace de los enlaces públicos.

[Más información...](#)

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

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

This link is

**Send To**

[Edit Link Options](#)

**Pick Existing Link**

**Link Permissions**

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

**Who can access this link?**

Anyone with a link, without signing in

**Link Expiration Date**

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

**Link Access Code**

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

## Conversaciones

Las conversaciones de Oracle Content Management le permiten colaborar con otras personas mediante la discusión de los temas y la publicación de comentarios en tiempo real. Puede iniciar una conversación sobre cualquier tema agregando los archivos necesarios, o bien iniciar una conversación sobre un determinado archivo, carpeta, activo o sitio para permitir que los comentarios se puedan realizar de forma rápida y sencilla.

Solo tiene que iniciar una conversación y agregarle personas haciendo clic en el icono + y escribiendo sus nombres. Todos los miembros pueden agregar nuevos mensajes

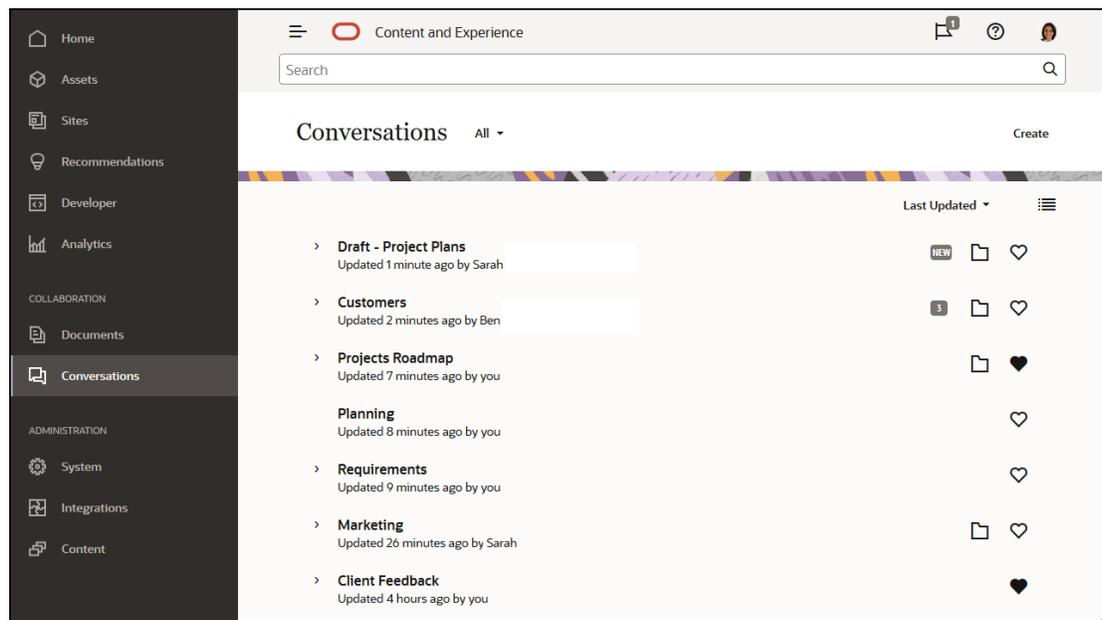
a una conversación o responder a los existentes. También puede indicar que le gustan especialmente determinados comentarios. Para agregar un mensaje, escríbalo en el recuadro situado en la parte inferior y haga clic en Publicar. Puede utilizar algunos formatos básicos, como negrita, cursiva y subrayado.

Si desea captar la atención de otras personas sobre un elemento determinado de una conversación, puede marcarlos. Recibirán un correo electrónico que apuntará hacia el elemento o les solicitará una respuesta.

Además de enviar mensajes, también puede agregar un archivo a una conversación para solicitar comentarios o como apoyo para la discusión. Puede agregar un archivo haciendo clic en el icono de clip situado en la parte inferior de la pantalla. Puede cargar un archivo directamente desde la computadora o utilizar uno que ya se encuentre en Oracle Content Management.

Se conservan todos los mensajes, los archivos y las anotaciones asociados a una conversación, por lo que es sencillo revisar y realizar un seguimiento de la discusión. Además, sus conversaciones residen en la nube, por lo que también puede verlas y participar desde cualquier lugar donde se encuentre desde sus dispositivos móviles.

[Más información...](#)



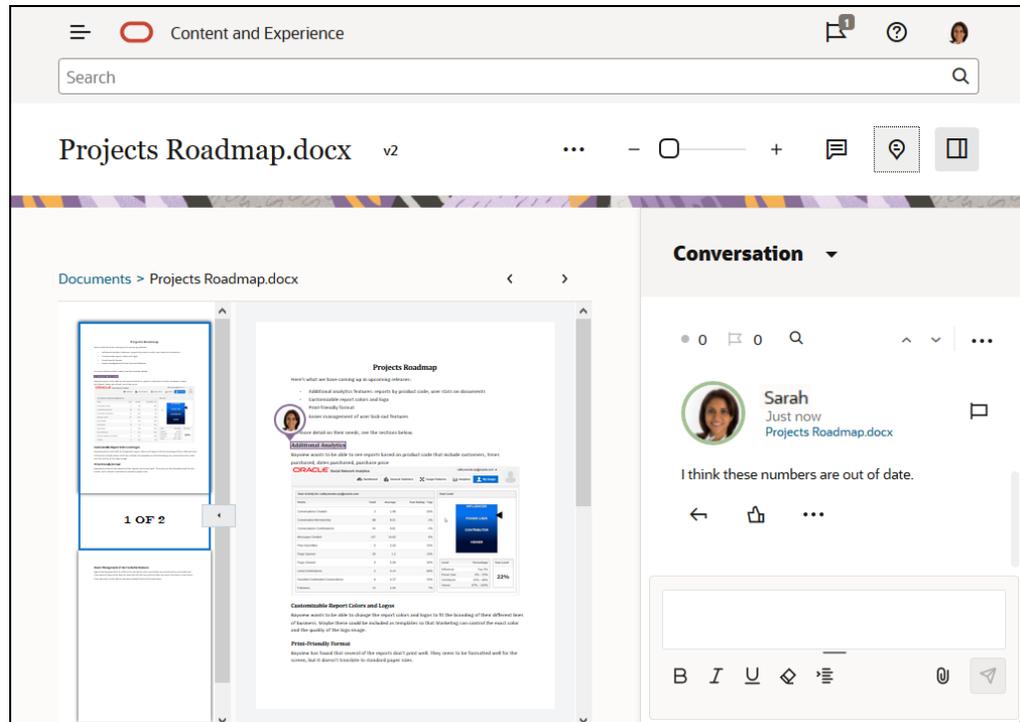
## Anotaciones y revisiones

Las anotaciones son una excelente forma de revisar documentos o imágenes en tiempo real y de solicitar comentarios de otras personas.

Puede agregar anotaciones fácilmente en cualquier archivo para el que disponga de acceso en Oracle Content Management, ya sea como parte de una conversación o de forma independiente. Abra el documento o la imagen en el visor de archivos y haga clic en el icono de chincheta. A continuación, puede marcar un área en el visor y agregar un comentario. Si el archivo ya forma parte de una conversación, el comentario se agregará a esa conversación y otras personas podrán ver el comentario y dar una respuesta. De lo contrario, se creará una nueva conversación específica sobre el archivo en el que ha realizado la anotación.

Todas las anotaciones y comentarios se guardan en la nube, por lo que también podrá acceder a ellos en su aplicación móvil. Puede incluso responder a los comentarios directamente desde su smartphone o tablet.

[Más información...](#)



## Grupos

Los grupos de Oracle Content Management le permiten compartir y comunicarse rápidamente con muchas personas a la vez. Por ejemplo, puede compartir un archivo con un grupo o agregar un grupo a una conversación al igual que con usuarios individuales. De ese modo, todas las personas del grupo tienen acceso a ese archivo o conversación compartida.

El administrador del servicio puede configurar grupos para la organización, pero usted también puede crear sus propios grupos. Únase a los grupos y cree grupos desde el menú de usuario situado en la esquina superior derecha de la interfaz web de Oracle Content Management.

Si se une a un grupo existente, se le incluirá en todos los usos compartidos que se realicen para ese grupo. Por ejemplo, si una persona agrega el grupo como un miembro en una carpeta, usted también tendrá acceso a dicha carpeta.

Al crear un grupo, puede hacer que sea un **grupo público**, de modo que todas las personas puedan ver el grupo en la lista de grupos públicos. Si lo desea, también puede permitir que las personas se agreguen a sí mismas al grupo. Esto puede ser útil si, por ejemplo, desea configurar una conversación para que recopile comentarios de un gran número de personas.

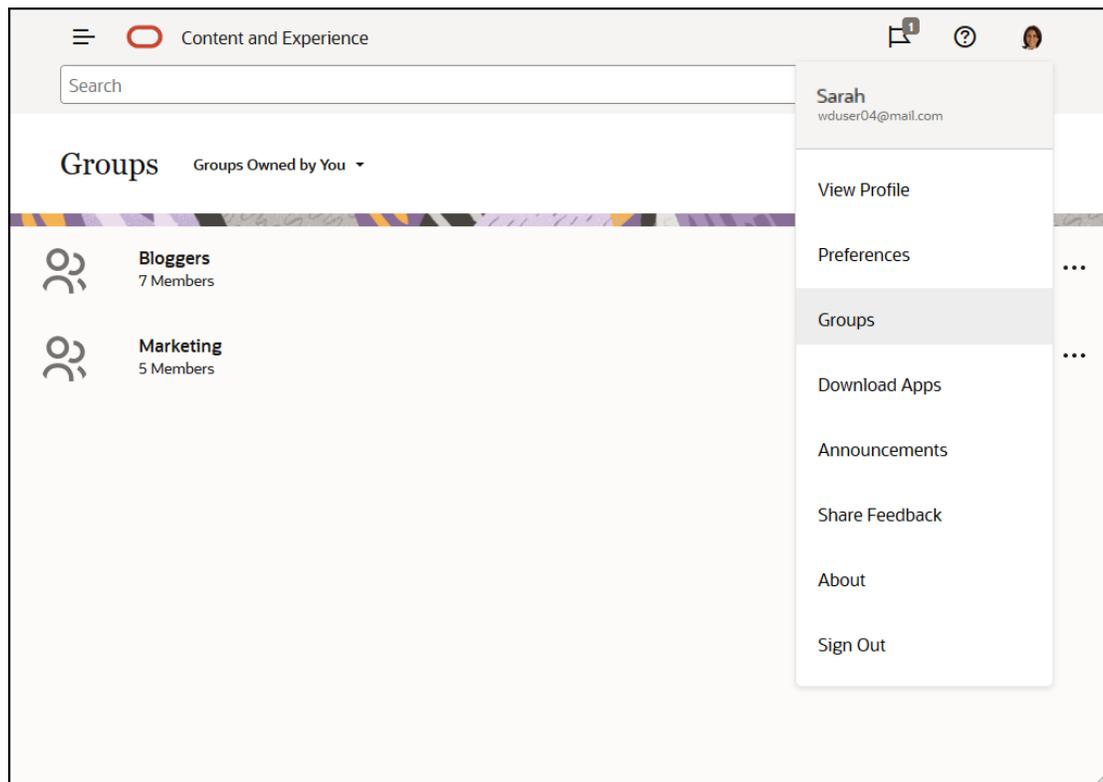
Un **grupo privado** le permite limitar el número de miembros, pero las personas que no son miembros pueden buscar el grupo y utilizarlo del mismo modo que cualquier otro grupo para compartir conversaciones y carpetas. Por ejemplo, puede crear un

grupo para el departamento de ventas. Cualquier persona que no esté en el grupo podrá utilizar dicho grupo para colaborar con ese departamento.

Un **grupo cerrado** ofrece el control más estricto. Nadie puede ver el grupo, a menos que ya sea miembro y nadie se puede agregar a sí mismo al grupo. Por ejemplo, puede que haya un pequeño grupo de personas que necesite hablar sobre una futura fusión. El grupo y sus conversaciones quedarán ocultos para todas las personas excepto para los miembros del grupo..

Puede agregar personas a un grupo realizando búsquedas de sus nombres o direcciones de correo electrónico y asignándoles roles a continuación. Si tiene el rol de gestor en grupos que son propiedad de otra persona, puede agregar personas a dichos grupos.

[Más información...](#)



## Registro e inicio de sesión

Su organización se suscribe a Oracle Content Management y el administrador de servicio de su organización agrega usuarios para que tengan acceso. A continuación, como usuario, recibirá un correo electrónico de bienvenida con toda la información necesaria para comenzar. Este contiene sus credenciales (nombre de usuario, contraseña y dominio de identidad) y los derechos de acceso al servicio. Además, incluye la dirección web (URL) del servicio. Si no ha recibido el correo electrónico, póngase en contacto con el administrador de servicio, la persona encargada de gestionar el servicio.

Para empezar, vaya a la URL del servicio que se le haya proporcionado e introduzca la información de la cuenta del correo electrónico de bienvenida. Es posible que el sistema esté configurado para conectarse con sus credenciales corporativas o que tenga otra cuenta para el servicio. Todo ello debe mencionarse en el correo electrónico que reciba.

Si no conoce la URL o la información de su cuenta o no puede conectarse, póngase en contacto con el administrador del servicio para obtener detalles sobre la cuenta o la contraseña. El administrador de servicio se encarga de gestionar el servicio para la organización.

## Información acerca de los roles de usuario

Lo que puede ver y las acciones que puede realizar en Oracle Content Management dependen de cómo se comparten los recursos y del rol que tenga asignado. El administrador de servicios, que gestiona todas las funciones del servicio de Oracle Content Management, se encarga de asignar los roles.

*Roles de la organización* determina las tareas que una persona debe realizar en la organización. *Roles de usuario* controla las funciones que ve una persona cuando utiliza el servicio. Y los *roles de recursos o permisos* controla lo que puede hacer una persona con elementos de contenido, archivos, etc.

Algunos de los **roles de organización** más comunes son:

- **Usuario anónimo:** persona que interactúa con un sitio web público u otra experiencia digital. Este usuario puede descargar documentos y realizar compras a través de un canal digital.
- **Visitante:** alguien que interactúa con el sitio web, el sitio móvil u otra experiencia digital para obtener información acerca de la empresa. Los visitantes pueden interactuar con sitios seguros específicos, realizar compras, etc.
- **Empleado:** persona que comparte documentos con sus compañeros de trabajo y ve los documentos compartidos. También pueden colaborar mediante conversaciones y crear sitios de equipo o de partner a partir de plantillas predefinidas.
- **Contribuyente de contenido:** persona que escribe artículos para su publicación en un canal.
- **Administradores:** los *administradores del repositorio* crean y mantienen los repositorios utilizados para almacenar activos digitales. Los *administradores de sitios* crean y gestionan sitios, ya sean empresariales o estándar. Los *administradores de contenido* revisan el contenido enviado y lo envían a los proveedores de servicios de traducción.
- **Desarrolladores:** crean y mantienen las herramientas que se usan para los sitios web, como las plantillas, los temas y las hojas de estilo. Estos tipos de tareas se describen en detalle en *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Los **roles de usuario** son:

- **Administradores**, que incluyen un *administrador de cuenta en la nube*, un *administrador de dominio de identidad*, *administradores de sitio*, *administradores de contenido*, *administradores de repositorio*, *administrador de almacenamiento* y un *administrador de derechos*.
- **Desarrolladores**, que incluyen *desarrolladores de empresa* y *desarrolladores estándar*.
- **Usuarios**, que incluyen *usuarios estándar*, *usuarios de empresa* y *usuarios de integración*.
- **Visitantes**

Los **roles de recurso** son:

- **Visor:** persona que puede ver el contenido, pero no puede editarlo ni descargarlo.
- **Usuario de descarga:** persona que puede descargar el recurso asociado y guardarlo en su computadora personal.
- **Contribuyente:** persona que puede ver, descargar y editar el recurso.
- **Gestor:** persona que tiene el control total de un recurso.

Más información...

## Descarga de las aplicaciones

Para obtener la aplicación de escritorio que se va a utilizar para sincronizar los archivos, haga clic en su nombre de usuario al acceder a Oracle Content Management en un explorador. Haga clic en **Descargar aplicaciones**. Puede descargar la versión de Windows o la versión de Mac.

Las aplicaciones móviles están disponibles en la tienda de aplicaciones correspondiente ([Apple App Store](#) o [Google Play](#)). Puede descargar las aplicaciones de la tienda, o bien acceder a Oracle Content Management a través de un explorador en el dispositivo móvil. Al hacerlo, se le solicitará que descargue la aplicación.

## Software, dispositivos e idiomas soportados

Por defecto, el tipo de idioma de la interfaz web coincide con la configuración regional del explorador web, pero puede modificarlo en las preferencias del usuario. Haga clic en el menú situado junto a su nombre de usuario y seleccione **Preferencias** y, a continuación, seleccione la opción de idioma. Si cambia el valor del idioma, el cambio no se aplicará hasta la próxima vez que se conecte.

El idioma de la interfaz de usuario para las aplicaciones móviles y de escritorio se define automáticamente según la configuración regional del usuario para el sistema operativo. No puede modificar este valor de idioma en las aplicaciones.

Consulte Software, dispositivos, idiomas y formatos de archivo soportados en *Administración de Oracle Content Management* para obtener una lista completa.

## Métodos abreviados de teclado

La aplicación de escritorio, la aplicación móvil para Android y la interfaz del explorador web soportan las funciones de accesibilidad y las tecnologías de asistencia estándar del sistema operativo en el que se ejecutan, como métodos abreviados de teclado, asistente de voz, etc. Consulte la ayuda del sistema operativo para obtener más información.

Al utilizar un explorador Safari, puede que necesite configurar el comportamiento de los separadores, ya que puede que no esté definido por defecto. Acceda a las preferencias de Safari y seleccione **Pulsar Tabulador para resaltar cada ítem de una página web**.

Al utilizar Firefox con el sistema operativo macOS/OS X, puede que también deba definir el comportamiento de los separadores. Abra las preferencias del sistema operativo y elija **Preferencias del teclado**. Seleccione el separador **Métodos abreviados**. En la sección **Acceso completo al teclado**, defina la opción como **Todos los controles**.

Para ver todos los métodos abreviados de teclado en el cliente web, pulse el signo de interrogación (?). Se muestra una lista de los métodos abreviados disponibles en un cuadro de diálogo.

Al reproducir audio o vídeo en modo de accesibilidad, no puede navegar a la barra de acciones para realizar acciones como visualizar las propiedades del archivo. Solo puede acceder a los controles para reproducir o pausar el audio o vídeo. Para realizar otras acciones en el archivo, debe volver a la lista de archivos (con la tecla de retroceso o Esc), donde puede utilizar el teclado para acceder a las acciones de archivos.

## Métodos abreviados de teclado globales

Tarea	Método abreviado de teclado
Buscar contenido.	/
Cerrar menú o cuadro de diálogo activo.	Esc
Ampliar/reducir panel de navegación.	gn
Ir a la página Indicadores.	gf

## Métodos abreviados de teclado del calendario

Tarea	Método abreviado de teclado
Abrir el selector de fecha si está cerrado.	Ctrl + Inicio
Ir al mes anterior/siguiente.	RePág/AvPág.
Ir al año anterior/siguiente.	Ctrl+RePág o AvPág
Ir al día anterior/siguiente.	Ctrl + Comando + Izquierda/ Derecha
Ir a la semana anterior/siguiente.	Ctrl + Comando + Arriba/Abajo
Ir al mes actual.	Ctrl + Comando + Inicio
Seleccionar la fecha enfocada.	Intro
Cerrar sin selección.	Escape
Cerrar el calendario y borrar las selecciones.	Ctrl + Comando + Fin

## Métodos abreviados de teclado del editor de tipo de contenido

Tarea	Método abreviado de teclado
Mover enfoque al campo de datos anterior/siguiente.	Flecha arriba/ abajo

Tarea	Método abreviado de teclado
Seleccionar un campo de datos para agregar a la definición de tipo de contenido.	Intro
Al seleccionar el campo de datos, colocarlo como primer/último elemento de una definición de tipo de contenido.	Alt+Flecha arriba/Flecha abajo
Si el enfoque está en el elemento de la definición de tipo de contenido, mover el campo de datos hacia arriba/abajo en la lista de definición.	Alt+Flecha arriba/Flecha abajo

## Métodos abreviados de teclado de conversación

Tarea	Método abreviado de teclado
Abrir conversación seleccionada.	Intro
Mover enfoque a una entrada de conversación.	Mayús + Intro
Crear una nueva conversación.	n
Marcar todos los mensajes de la conversación seleccionada como leídos.	m
Marcar o desmarcar la conversación seleccionada como favorita.	v
Insertar una referencia.	Alt + Mayús + t para desplazarse a la barra de herramientas de mensajes; y el tabulador para <b>Insertar referencia.</b>

## Métodos abreviados de teclado de la lista de mensajes

Tarea	Método abreviado de teclado
Publicar un mensaje.	t
Responder al mensaje seleccionado.	r
Editar el mensaje seleccionado.	e
Marcar un mensaje seleccionado como Me gusta.	l
Borrar sus indicadores en el mensaje seleccionado.	c
Gestionar indicadores del mensaje seleccionado.	f
Marcar el mensaje seleccionado como leído.	m
Siguiente mensaje.	j
Encontrar el siguiente elemento (basado en los criterios de búsqueda seleccionados).	x
Buscar el elemento anterior (basado en los criterios de búsqueda seleccionados).	p

## Métodos abreviados de teclado para responder o publicar

Tarea	Método abreviado de teclado
Aplicar estilo negrita.	Ctrl + b
Aplicar estilo cursiva.	Ctrl + i
Aplicar estilo subrayado.	Ctrl + u
Eliminar formato del texto seleccionado.	Ctrl + f
Cargar documento.	Ctrl + d
Enviar publicación o responder.	Ctrl + Intro
Borrar el texto del mensaje.	Esc

## Adición de anotaciones con métodos abreviados de teclado

Para agregar una anotación a una imagen o archivo:

1. Obtenga una vista previa del archivo o la imagen que desee anotar.
2. Navegue al icono de anotación (  ) con el tabulador.
3. Active el icono con Mayús + Intro o Mayús + Espacio. Se coloca una anotación en el elemento y aparece un menú emergente en la barra de herramientas.
4. Utilice las teclas de flecha para mover la anotación, y Mayús + teclas de flecha para ajustar las dimensiones del cuadrado de la anotación.
5. Navegue al botón **Aceptar** para salir del cuadro emergente de anotación y, a continuación, escriba el texto de la anotación con el teclado.

## Referencia rápida de los iconos

En el explorador web y en la aplicación de escritorio se utilizan diferentes iconos.

- [Iconos de cliente web](#)
- [Iconos de aplicación móvil](#)
- [Iconos de escritorio](#)
- [Iconos de activos digitales](#)
- [Menú radial de Microsoft](#)

## Iconos de cliente web

Estos son los iconos que puede ver en su cliente web.

Icono	Significado
 (en la parte superior izquierda)	Haga clic para mostrar u ocultar el menú de navegación lateral.
 (en la parte inferior izquierda)	Haga clic para ampliar o contraer el menú de navegación lateral.
	Haga clic para abrir una carpeta o un elemento seleccionado.
	Haga clic para ver un elemento seleccionado.
	Haga clic para editar un elemento seleccionado.
	Haga clic para mover el elemento o los elementos seleccionados a otra ubicación.
	Haga clic para copiar el elemento o los elementos seleccionados.
	Haga clic para renombrar un elemento seleccionado.
	Haga clic para descargar un elemento seleccionado y almacenarlo para su uso en su computadora local.
	Haga clic para descargar una carpeta o varios elementos seleccionados en un archivo .zip.
	Haga clic para crear un enlace a un objeto para compartir con otros usuarios.
	Haga clic para marcar un elemento o una carpeta como favorito.
	Haga clic para cargar un elemento en una carpeta seleccionada o para cargar una nueva versión de un elemento seleccionado.
	Haga clic para reservar o borrar una reserva en un elemento. Si un elemento ha sido reservado por un usuario, no podrá utilizarlo otro usuario hasta que se borre la reserva.
	Haga clic para agregar el elemento o los elementos seleccionados a un repositorio de activos.
	Haga clic para suprimir el activo, los activos o las carpetas seleccionados.
 (a la derecha)	Haga clic para cambiar la visualización de los elementos de la página y verlos en una tabla, una lista o una cuadrícula.
	Una carpeta que no se ha compartido con nadie.
	Una carpeta que se ha compartido con usted o que usted ha compartido con otros usuarios.
	Indica que se ha iniciado una conversación sobre un archivo o carpeta. Una conversación es el lugar donde puede compartir con otras personas comentarios sobre un elemento en concreto. Haga clic o toque para abrir la conversación.
...	Haga clic para ver las opciones de menú que puede que no se ajusten a la barra de menús.
	Haga clic para abrir la barra lateral e iniciar una conversación o ver una ya iniciada. También podrá acceder al menú desplegable para ver la información de API y los metadatos.

Icono	Significado
	Haga clic para ver una lista de las publicaciones de conversación que le hayan asignado otros usuarios, o filtre para mostrar los indicadores que haya asignado a otros usuarios.
 (se muestra al ver las etiquetas y los metadatos en la barra lateral)	Haga clic para gestionar los metadatos de un archivo o carpeta.

## Iconos de aplicación móvil

Estos son los iconos que puede ver en su aplicación móvil.

Icono	Significado
	Toque para abrir el panel de navegación izquierdo.
	Toque para ordenar la lista de objetos.
	Una carpeta que no se ha compartido con nadie.
	Una carpeta que se ha compartido con usted o que usted ha compartido con otros usuarios.
	El pequeño icono de conversación en la parte inferior de una carpeta o documento muestra que se ha iniciado una conversación sobre la carpeta o el archivo. Una conversación es el lugar donde puede compartir con otras personas comentarios sobre un elemento en concreto. Para abrir la conversación, toque en  y, a continuación, toque en <b>Ir a conversación</b> .
	Toque para crear un enlace a un archivo o carpeta que puede compartir con otros usuarios.
	Toque para ver o editar los miembros de la carpeta.
	Toque para marcar un objeto como favorito.
	Toque para ver las opciones de menú para el objeto.

## Iconos de escritorio

A continuación puede echar un vistazo a los iconos adicionales que probablemente aparezcan al utilizar la aplicación de escritorio.

Icono	Significado
	Icono de la aplicación de escritorio, que aparece en la bandeja del sistema (Windows) o en el área extras de la barra de menús (Mac).
	Icono que está superpuesto a los archivos y carpetas, mostrando así que se han sincronizado correctamente.

Icono	Significado
	Icono que está superpuesto a los archivos y carpetas, mostrando así que la sincronización está en curso.
	Indica que es posible que haya un problema de sincronización con un archivo.
	Indica que hay información adicional disponible para un archivo.

## Iconos de activos digitales

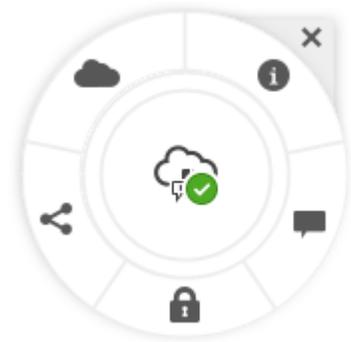
Al usar activos digitales, el estado de cada uno se indica con un círculo que aparece en la parte inferior de cada activo en mosaico. Los distintos estados son:

-  Publicado
-  Aprobado
-  Rechazado
-  Borrador
-  Traducido
-  En revisión

## Menú radial de Microsoft

En Microsoft Office 2010, así como en versiones posteriores, se incluye un menú radial de acceso rápido.

Al usar Microsoft Office 2010 o una versión posterior, se instalará automáticamente el menú radial de acceso rápido cuando instale la aplicación de escritorio. Este menú aparece siempre que la aplicación esté activa y cuando trabaje con un archivo de Microsoft Office que se esté sincronizando. Haga clic en cualquier ubicación del menú para acceder rápidamente a las funciones de Oracle Content directamente desde el archivo. Puede ver las propiedades de un archivo, trabajar con las reservas, compartir el archivo, ver las conversaciones asociadas a él o abrirlo en Oracle Content desde su explorador web.



## Accesibilidad del servicio

La aplicación de escritorio, la aplicación móvil para Android y la interfaz del explorador web soportan las funciones de accesibilidad y las tecnologías de asistencia estándar del sistema operativo en el que se ejecutan, como métodos abreviados de teclado, asistente de voz, etc. Consulte la ayuda del sistema operativo para obtener más información.

Los métodos abreviados de teclado se describen en detalle en [Métodos abreviados de teclado](#).

Para obtener más información sobre el compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web del Programa de Accesibilidad de Oracle en <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

## Soporte

Visite nuestro [foro de la comunidad](#) para examinar los temas y publicar preguntas o ideas. Haga clic en el enlace **Compartir comentarios** del menú de usuario.

Si necesita ayuda, pídale al administrador de servicio (la persona a cargo de la gestión de Oracle Content Management en su organización) que registre una solicitud de soporte en <https://support.oracle.com>.

# 2

## Gestionar archivos y carpetas

### Aspectos básicos

- [Información de la página Documentos](#)
- [Trabajar con archivos y carpetas](#)
- [Personalización del perfil y las preferencias](#)
- [Visualización de archivos](#)

### Trabajar con Archivos y Carpetas

- [Creación de archivos de Microsoft Office en el cliente web](#)
- [Carga de archivos](#)
- [Descarga de archivos](#)
- [Búsqueda de contenido y conversaciones](#)
- [Reserva de un archivo](#)
- [Edición de un archivo](#)
- [Uso de metadatos](#)
- [Uso de activos](#)

### Colaboración con otras personas

- [Uso compartido de archivos y carpetas](#)
- [Uso de conversaciones](#)
- [Uso de los flujos de trabajo](#)

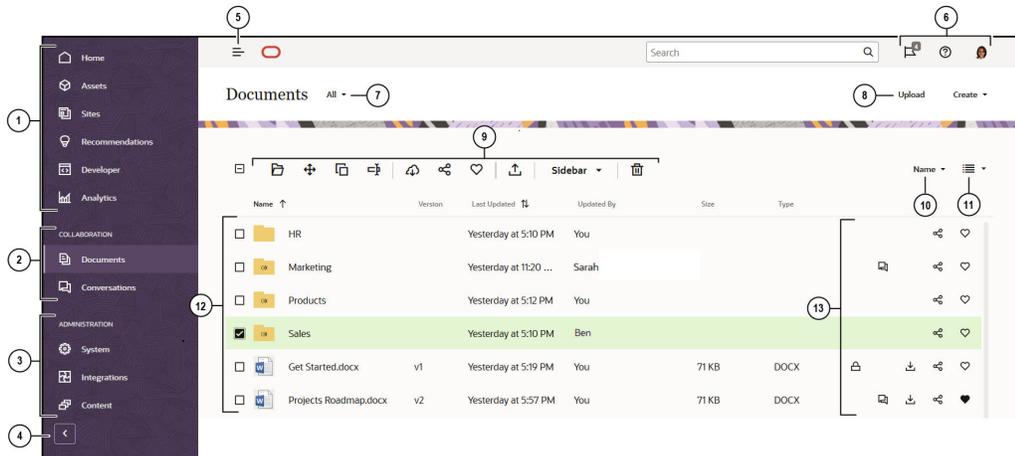
## Información de la página Documentos

Oracle Content Management ofrece colaboración y uso compartido de contenido con solo unos clics del mouse. Dedique un minuto a aprender cómo y dónde encontrar lo que necesita.

### Nota:

Oracle Content Management Starter Edition tiene un juego de funciones limitado que no soporta las aplicaciones de móvil o escritorio ni Documentos. Para poder beneficiarse del juego de funciones completo, cambie a la versión Premium Edition.

Por defecto, se muestra la **vista en tabla** de la página Documentos:



**Elemento Descripción**

- 1 En el **panel de navegación** puede cambiar entre distintas funciones. Las opciones que aparecen en este panel dependen del rol de usuario que se le haya otorgado. Por ejemplo, solo los usuarios de empresa pueden ver las opciones de **Activos**. Haga clic en **Inicio** para mostrar una página que incluye enlaces a elementos recientes, documentación, visitas guiadas y otros enlaces útiles.
- 2 La **sección de colaboración** proporciona acceso a sus documentos y [conversaciones](#).
- 3 Si tiene privilegios administrativos, podrá ver opciones que le permiten configurar opciones del sistema, integrar Oracle Content Management con otros servicios y configurar repositorios, políticas de localización y otras funciones relacionadas con la gestión de activos digitales.
- 4 Haga clic en la flecha para **ampliar la navegación** y mostrar el texto de las opciones de menú en el menú de navegación, o para reducirla y mostrar un menú de navegación solo de iconos.
- 5 Haga clic en el icono **mostrar/ocultar navegación** para abrir o cerrar el panel de navegación.
- 6 En el **área del usuario** puede cambiar las preferencias o buscar las aplicaciones móviles y de escritorio. Haga clic en la imagen de usuario para cambiar los valores por defecto. Si tiene notificaciones de conversaciones, el indicador mostrará el número de notificaciones.
- 7 **Filtre** lo que se muestra para ver solo los archivos y las carpetas de su propiedad, compartidos con usted, sus favoritos o lo que hay en la carpeta Papelera.
- 8 **Cargue archivos nuevos** o **creé nuevas carpetas o archivos** haciendo clic en la opción adecuada.
- 9 Seleccione un archivo o una carpeta y, a continuación, **realice una acción**, como cambiar la afiliación de un elemento o suprimir un elemento.
- 10 **Ordene** la lista de contenido por nombre o por fecha.
- 11 Haga clic en el **icono de vista** para mostrar los elementos de una vista de lista, una vista de cuadrícula o una vista de tabla.
- 12 La **lista de archivos y carpetas** muestra los tipos de archivos así como si las carpetas son compartidas  o no  .

Elemento	Descripción
13	<p>Junto a cada archivo y carpeta se ve la información relacionada con el elemento: versión del archivo, fecha y hora en que se actualizó el elemento por última vez, quién lo actualizó, tamaño y tipo de archivo, y los siguientes iconos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  : el icono reservado muestra que un archivo está reservado y bloqueado por un usuario.</li> <li>•  : el icono de conversación muestra que se ha iniciado una conversación para discutir el elemento.</li> <li>•  : haga clic en el icono de descarga para descargar el elemento en la computadora.</li> <li>•  : haga clic en el icono de compartir para crear un enlace al elemento para compartir con otros usuarios.</li> <li>•  : haga clic en el icono de favorito para encontrar el elemento más fácilmente.</li> </ul>

### Carpetas

Al abrir una carpeta, verá distintas acciones que puede realizar.

- Haga clic en **Compartir enlace** para crear un enlace para la carpeta.
- Haga clic en **Miembros** para agregar miembros a la carpeta. Tenga en cuenta que no puede compartir su carpeta Activos digitales.
- Haga clic en **Cargar** para agregar nuevo contenido a la carpeta.
- Haga clic en **Crear** para crear una subcarpeta.
- Haga clic en **⋮** para ver opciones adicionales para el archivo o carpeta.
- Haga clic en  para abrir la barra lateral donde puede iniciar o ver una conversación sobre la carpeta o el elemento que está viendo, o ver los metadatos del elemento.

## Trabajar con archivos y carpetas

Puede organizar y trabajar con cualquier tipo de archivo que esté permitido por el administrador de servicio (la persona a cargo de la gestión de Oracle Content Management). Puede cargar y descargar documentos, archivos de vídeo, imágenes y gráficos (todos los archivos que puede necesitar para los proyectos).

Aunque no se ha habla de ello en este tema, también puede cargar plantillas y otros archivos necesarios para sus archivos web. Esto incluye los activos digitales, como imágenes o vídeos, que pueden ser necesarios en su sitio web. Estos se gestionan mediante el gestor de activos digitales. También puede crear elementos de contenido, que son bloques de contenido basados en un tipo de contenido y creados por el administrador.

En este tema se tratan las siguientes áreas:

- [Cambio de la vista de la página Documentos](#)
- [Acciones de carpeta](#)
- [Acciones de archivos](#)

- [Iconos de archivos y carpetas](#)
- [Cuota de almacenamiento](#)

### Cambio de la vista de la página Documentos

Puede cambiar su vista de la página Documentos para adaptarla a sus necesidades.

Tarea	Descripción
Filtrar las vistas de archivos y carpetas	Para filtrar lo que ve, haga clic en el menú Documentos. Puede ver todos los elementos, los de su propiedad, los compartidos, los favoritos o los que haya en la carpeta Papelera.
Ordenar los archivos y carpetas	Para ordenar la lista de archivos y carpetas, haga clic en la opción de ordenación (Nombre o Última actualización) en la esquina superior derecha de la lista de archivos.
Cambiar las vistas de archivos y carpetas	Puede ver sus archivos y carpetas de una vista de lista, una vista de cuadrícula o una vista de tabla. Para cambiar la vista, haga clic en el icono de menú de vista (  ), a la derecha del menú de ordenación, y seleccione la vista que desea.

### Acciones de carpeta

En la siguiente tabla se muestran las acciones comunes que puede realizar en las carpetas en la barra de menús o el menú contextual. Dependiendo del ancho de la ventana del explorador, puede que en la barra de menús no se muestren todas las opciones de menú. Si no visualiza una opción al seleccionar un elemento, haga clic en **Más** en la barra de menús para ver las opciones ocultas.



#### Nota:

Si tiene asignado un rol de usuario que no le permite realizar una tarea concreta, o si no puede realizar una tarea por cualquier otro motivo, la opción de menú no estará disponible.

Tarea	Descripción
Crear Nueva Carpeta	Desplácese a la ubicación donde desea crear una nueva carpeta y haga clic en <b>Crear</b> . A continuación, seleccione <b>Carpeta</b> . Agregue un nombre y, de modo opcional, una descripción.
Abrir una carpeta	Seleccione una carpeta y elija <b>Abrir</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.
<a href="#">Compartir una carpeta</a>	Seleccione una carpeta y elija <b>Compartir enlace</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o junto a la carpeta. Puede definir si el enlace es público o solo para miembros, los permisos para el enlace y otras opciones.
<a href="#">Ver o editar los miembros de una carpeta</a>	Seleccione una carpeta y, a continuación, seleccione <b>Miembros</b> en el menú contextual o seleccione <b>Barra lateral</b> en la barra de acciones y, a continuación, elija <b>Miembros</b> .

Tarea	Descripción
Copiar o mover carpetas	<p>Seleccione una o más carpetas y, a continuación, elija <b>Copiar</b> o <b>Mover</b> en el menú contextual o, en la barra de acciones, haga clic en  para copiar o en  para mover.</p> <p>Si copia una carpeta en la misma ubicación, se cambia el nombre de la copia, ya que se le agrega un número. Por ejemplo, <i>Ventas(2)</i>.</p>
Suprimir carpetas	<p>Seleccione una o más carpetas y, a continuación, elija <b>Suprimir</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.</p> <p>Si suprime una carpeta, se mueve a la carpeta Papelera de la nube, al igual que en su computadora local. Si cambia de idea, vaya a la carpeta Papelera y restaurar el elemento suprimido. Para comprobar la papelera, en el menú Documentos, haga clic en <b>Papelera</b>.</p> <p>Los elementos suprimidos permanecen en la papelera hasta que se produce uno de los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los suprime de forma permanente.</li> <li>• Se alcanza su cuota de papelera.</li> <li>• La papelera se vacía automáticamente en función del programa establecido por el administrador de servicio, la persona a cargo de la gestión del servicio para la organización.</li> </ul>
Cambiar el nombre de una carpeta	<p>Seleccione la carpeta que desee renombrar y, a continuación, elija <b>Renombrar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.</p>
Etiquetar una carpeta	<p>Seleccione una o más carpetas y, a continuación, elija <b>Etiquetas y metadatos</b> en el menú contextual o haga clic en <b>Barra lateral</b> en la barra de acciones y elija <b>Etiquetas y metadatos</b>. El etiquetado de un elemento es similar a la adición de una palabra clave para el elemento, que permite agrupar elementos para su uso posterior o para realizar búsquedas.</p>
Ver propiedades de carpeta	<p>Seleccione una carpeta y, a continuación, elija <b>Propiedades</b> en el menú contextual o haga clic en <b>Barra lateral</b> en la barra de acciones y elija <b>Propiedades</b>.</p>
Cambiar la propiedad de una carpeta	<p>Puede transferir la propiedad de una carpeta a otro usuario. Cuando lo haga, la carpeta y su contenido se agregarán a la cuota del usuario que asume la nueva propiedad. Para cambiar el propietario de la carpeta, seleccione la carpeta, acceda a las propiedades de carpeta, haga clic en <b>Cambiar propietario</b> y, a continuación, seleccione el nombre del nuevo propietario en la lista. Agregue un mensaje personal para enviar al nuevo propietario o utilice un mensaje por defecto de los que se ofrecen.</p>
Cambiar configuración de uso compartido de carpetas	<p>Puede controlar la configuración de uso compartido como si las personas pueden crear enlaces públicos a la carpeta y el rol por defecto asignado a los enlaces públicos. Para cambiar la configuración de uso compartido, seleccione la carpeta, acceda a las propiedades de carpeta, haga clic en el separador <b>Uso compartido</b> y, a continuación, edite la configuración.</p>
Agregar una carpeta a sus favoritos	<p>Para agregar una carpeta a sus favoritos, seleccione <b>Agregar a favoritos</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Para ver los favoritos, en el menú Documentos, haga clic en <b>Favoritos</b>.</p>

## Acciones de archivos

En la siguiente tabla se muestran las acciones comunes que puede realizar en los archivos en la barra de acciones o en el menú contextual. Dependiendo del ancho de la ventana del explorador, puede que en la barra de acciones no se muestren todas las opciones de menú. Si no se muestra una opción al seleccionar un elemento, haga clic en **Más** en la barra de acciones para ver las opciones ocultas. Algunas acciones están disponibles a través de la barra lateral y también se puede acceder a ellas

haciendo clic en  para abrir la barra lateral o seleccionando **Barra lateral** en la barra de acciones.

### Nota:

Si tiene asignado un rol de usuario que no le permite realizar una tarea concreta, o si no puede realizar una tarea por cualquier otro motivo, la opción no estará disponible en la barra de acciones.

Tarea	Descripción
Cargar un archivo	Desplácese a la ubicación donde desea cargar el archivo, seleccione <b>Cargar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones y, a continuación, seleccione el archivo en su computadora.
Crear un nuevo archivo de Microsoft Office	Desplácese a la ubicación donde desea crear un nuevo archivo, haga clic en <b>Crear</b> y, a continuación, seleccione el tipo de archivo de Microsoft Office que desea crear.
Ver un archivo	Seleccione un archivo y, a continuación, elija <b>Ver</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Si ha seleccionado un archivo de Microsoft Office y el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, para ver el archivo, haga clic en <b>Ver</b> en la barra de acciones y seleccione <b>Ver en [Office] Online</b> (por ejemplo, "Ver en Word Online") o <b>Vista previa de web</b> para ver el documento en Oracle Content Management.
Editar un archivo	Seleccione un archivo y, a continuación, elija <b>Editar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. El cliente de escritorio abre el archivo en el programa asociado en su computadora. Si aún no ha instalado el cliente de escritorio, se le solicitará que lo haga. Si ha seleccionado un archivo de Microsoft Office y el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, puede editar el archivo en Office Online haciendo clic en <b>Editar</b> y seleccionando <b>Editar en [Office] Online</b> (por ejemplo, "Editar en Word Online") o seleccionando <b>Editar en [Office] (escritorio)</b> para editar el archivo en el cliente de escritorio.
Descargar un archivo	Seleccione un archivo y elija <b>Descargar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o junto al archivo y, a continuación, seleccione la ubicación de la computadora donde desea almacenar el archivo.

Tarea	Descripción
Descargar varios archivos como un archivo .zip	Seleccione las carpetas o los archivos y elija <b>Descargar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones y, a continuación, seleccione la ubicación de la computadora donde desee almacenar el archivo .zip.
Reservar un archivo	Puede reservar un archivo para que nadie pueda editarlo. Para reservar un archivo, selecciónelo y, a continuación, elija <b>Reservar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Cuando haya terminado con el archivo, puede borrar la reserva.
Compartir un archivo	Seleccione un archivo y elija <b>Compartir enlace</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o junto al archivo. Puede definir si el enlace es público o solo para miembros, los permisos para el enlace y otras opciones.
Agregar un archivo a los activos	Seleccione uno o más archivos y elija <b>Agregar a activos</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones y, a continuación, seleccione el repositorio en el que desee almacenar el activo.
Copiar archivos	Seleccione uno o más archivos y elija <b>Copiar</b> en el menú contextual o  en la barra de acciones. Si copia un archivo en la misma ubicación, se cambia el nombre de la copia, ya que se le agrega un número. Por ejemplo, <i>Informe de ventas(2).doc</i> .
Mover archivos	Seleccione uno o más archivos y elija <b>Mover</b> en el menú contextual o  en la barra de acciones.
Suprimir archivos	Seleccione uno o más archivos y elija <b>Suprimir</b> en el menú contextual o  en la barra de acciones. Si suprime un archivo, se mueve a la carpeta Papelera de la nube, al igual que en su computadora local. Si cambia de idea, vaya a la carpeta Papelera y restaurar el elemento suprimido. Para comprobar la papelera, en el menú Documentos, haga clic en <b>Papelera</b> . Los elementos suprimidos permanecen en la papelera hasta que se produce uno de los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los suprime de forma permanente.</li> <li>• Se alcanza su cuota de papelera.</li> <li>• La papelera se vacía automáticamente en función del programa establecido por el administrador de servicio, la persona a cargo de la gestión del servicio para la organización.</li> </ul>
Carga de la Nueva Versión de un Archivo	Seleccione un archivo y elija <b>Cargar nueva versión</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones y, a continuación, seleccione la nueva versión en la computadora.

Tarea	Descripción
Ver y gestionar el historial de versiones de archivos	Para ver el historial de un archivo, selecciónelo y elija <b>Historial de versiones</b> en el menú contextual o haga clic en <b>Barra lateral</b> en la barra de acciones y seleccione <b>Historial de versiones</b> . Al visualizar un archivo, puede hacer clic en el número de versión situado junto al nombre de archivo para ver el historial de versiones. Para convertir una versión anterior en la versión actual, en el separador Historial de versiones, haga clic en el enlace <b>Actualizar</b> para la versión que desea utilizar como versión actual. También puede suprimir versiones anteriores o descargar versiones antiguas haciendo clic en <b>Suprimir</b> o <b>Descargar</b> .
Cambiar nombre de un archivo	Seleccione el archivo que desee renombrar y elija <b>Renombrar</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. No puede cambiar una extensión de archivo.
Etiquetar un archivo	Seleccione uno o más archivos y elija <b>Etiquetas y metadatos</b> en el menú contextual o haga clic en <b>Barra lateral</b> en la barra de acciones y seleccione <b>Etiquetas y metadatos</b> . El etiquetado de un elemento es similar a la adición de una palabra clave para el elemento, que permite agrupar elementos para su uso posterior o para realizar búsquedas.
Ver propiedades de archivos	Seleccione un archivo y elija <b>Propiedades</b> en el menú contextual o haga clic en <b>Barra lateral</b> en la barra de acciones y seleccione <b>Propiedades</b> .
Ver el historial de acceso a archivos	Para ver quién ha accedido a un archivo, visualice las propiedades del archivo y haga clic en el separador <b>Historial de acceso</b> .
Agregar un archivo a sus favoritos	Para agregar un archivo a sus favoritos, seleccione <b>Agregar a favoritos</b> en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o junto a un archivo. Para ver los favoritos, en el menú Documentos, haga clic en <b>Favoritos</b> .

### Iconos de archivos y carpetas

Icono	Descripción
	Una carpeta sin formato indica una de sus carpetas personales.
	Una carpeta con el icono de compartir indica que ha compartido la carpeta o que otro usuario ha compartido una carpeta con usted.
Iconos de varios archivos	Los iconos de archivos muestran la extensión de archivo.
	En el icono de conversación se muestra que hay una conversación iniciada para ese elemento.
	El icono de archivo reservado muestra que un archivo está reservado y bloqueado.
	Haga clic en el icono Descargar para descargar un archivo.

Icono	Descripción
	Haga clic en el icono de uso compartido para compartir un archivo o una carpeta con otras personas.
	Haga clic en el icono de favorito para agregar el archivo o la carpeta a sus favoritos.

### Cuota de almacenamiento

El administrador del servicio se encarga de asignar **la cuota de almacenamiento**. Para ver la cantidad de espacio de almacenamiento que tiene:

- En su explorador web, haga clic en su nombre de usuario y, a continuación, haga clic en **Preferencias**. Seleccione **Documentos** en el menú **Preferencias**.
- En el dispositivo móvil, pulse el icono **Configuración** para abrir la información de configuración.

Puede ver el espacio de almacenamiento máximo que se le ha asignado y el espacio que ha utilizado hasta ese momento. La papelera cuenta como parte de su cuota de usuario. Por ejemplo, si tiene 1 GB de archivos almacenados y 1 GB de archivos en la papelera y su cuota general es de 5 GB, le deben quedar 3 GB restantes

Si comparte una carpeta y los usuarios le agregan archivos, esos archivos contarán como parte de su cuota, ya que es su carpeta. Si alguien comparte una carpeta con usted, el contenido de esa carpeta no cuenta como parte de su cuota. Si necesita más espacio de almacenamiento del que tiene actualmente, póngase en contacto con el administrador de servicio.

## Personalización del perfil y las preferencias

Para cambiar los valores por defecto de la cuenta, haga clic en la imagen de usuario y, a continuación, en **Preferencias**. Seleccione las preferencias de la lista.

- **General:** puede cambiar el formato de fecha y el idioma.
- **Notificaciones:** utilice esta opción para cambiar el modo en el que se le notifica si ha sido mencionado en una conversación. También puede recibir un resumen diario de las actividades.
- **Conversaciones:** puede cambiar la manera de gestionar los mensajes y las opciones de miembros en las conversaciones.
- **Documentos:** Aquí puede ver su cuota de espacio y las notificaciones que le gustaría definir si se produce un comportamiento específico en un documento. También puede especificar si desea permitir los enlaces públicos en los archivos y carpetas, así como el rol por defecto para los nuevos enlaces públicos. También puede definir el rol máximo que permitirá para cualquier enlace público que se cree. El administrador de servicio es quien define las reglas de uso compartido general para todo el sistema, por lo que puede que algunas de estas opciones no estén disponibles.
- **Dispositivos enlazados:** Muestra todos los dispositivos móviles o aplicaciones de escritorio vinculados a su cuenta. Si cambia los dispositivos o pierde alguno, puede hacer clic en **Revocar** para que finalice la sesión iniciada. Se suprime todo el contenido almacenado en el dispositivo para esa cuenta.

La revocación de acceso del dispositivo solo afecta a una cuenta, de manera que, si utiliza varias cuentas, tendrá que revocar el acceso de cada cuenta por separado para bloquear todos los accesos a Oracle Content Management y suprimir todo el contenido local almacenado en el dispositivo.

- **Aplicaciones:** En caso de que se haya agregado alguna aplicación al servicio, aquí aparece la información sobre dicha aplicación.

Para cambiar la información de su perfil, haga clic en su imagen de usuario y, a continuación, en **Ver perfil** y en **Editar perfil**. Puede modificar su información de contacto, introducir una descripción o definir sus áreas de experiencia. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios. La información del perfil aparece en el "muro" del usuario. Todas las personas que le sigan podrán ver esta información.

## Visualización de archivos

Para ver un archivo, como un documento o una imagen, haga clic en el nombre de archivo o la vista en miniatura y se abrirá el visor.

Dependiendo del ancho de la ventana del explorador, puede que en la barra de menús no se muestren todas las opciones de menú. Si no aparece una opción al seleccionar un elemento, haga clic en **\*\*\*** en la barra de menús para ver las opciones ocultas.



### Nota:

Si tiene asignado un rol de usuario que no le permite realizar una tarea concreta, o si no puede realizar una tarea por cualquier otro motivo, la opción de menú no estará disponible.

Tarea	Descripción
Ver el archivo en Microsoft Office Online	Si está viendo un archivo de Microsoft Office y el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, puede ver el archivo en Office Online haciendo clic en <b>Ver</b> y, a continuación, seleccione <b>Ver en [Office] Online</b> (por ejemplo, "Ver en Word Online").
<a href="#">Editar el archivo en Microsoft Office</a>	Si está viendo un archivo de Microsoft Office y el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, puede editar el archivo en Microsoft Office Online haciendo clic en <b>Editar</b> y, a continuación, seleccionando <b>Editar en [Office] Online</b> (por ejemplo, "Editar en Word Online"). Si ha instalado el cliente de escritorio, en su lugar puede editar el archivo en su computadora haciendo clic en <b>Editar en [Office] (escritorio)</b> (por ejemplo, "Editar en Word (escritorio)").

Tarea	Descripción
<a href="#">Compartir un enlace al archivo</a>	Haga clic en <b>Compartir enlace</b> . Puede definir si el enlace es público o solo para miembros, los permisos para el enlace y otras opciones.
Descargar el archivo	Haga clic en <b>Descargar</b> para guardar una copia del archivo en su computadora.
Ver el archivo en modo de pantalla completa	Haga clic en <b>Pantalla completa</b> . Utilice las flechas de la vista de pantalla completa para pasar a otros archivos de la carpeta. Utilice los controles de la parte superior de la pantalla para acercar o alejar la vista.
Agregar el archivo a sus favoritos	Haga clic en <b>Agregar a Favoritos</b> . Para ver los favoritos, en el menú Documentos, haga clic en <b>Favoritos</b> .
<a href="#">Reservar el archivo</a>	Haga clic en <b>Reservar</b> para reservar el archivo para que nadie más pueda editarlo. Cuando haya terminado con el archivo, puede borrar la reserva.
Cargar una nueva versión del archivo	Haga clic en <b>Cargar nueva versión</b> y, a continuación, seleccione la nueva versión de la computadora.
Consultar el historial de versiones del archivo	Haga clic en <b>Historial de versiones</b> . Para convertir una versión anterior en la versión actual, en el separador Historial de versiones, haga clic en el enlace <b>Actualizar</b> para la versión que desea utilizar como versión actual. También puede suprimir versiones anteriores o descargar versiones antiguas haciendo clic en <b>Suprimir</b> o <b>Descargar</b> .
Cambiar el nombre del archivo	Haga clic en <b>Cambiar nombre</b> . No puede cambiar una extensión de archivo.
Ver las propiedades del archivo	Haga clic en <b>Propiedades</b> para ver los detalles del archivo como el nombre, la descripción, el tamaño y el propietario. También puede ver quién ha accedido al archivo y el historial de versiones.
Cambiar el nivel de ampliación	Seleccione una de las opciones predefinidas (Zoom 100%, Ajustar a página, Ajustar al ancho), haga clic en el icono más (+) o menos (-), o bien mueva la barra deslizante.
<a href="#">Agregar una anotación al archivo</a>	Haga clic en  para agregar una anotación. Para ver las anotaciones, haga clic en  .
Ver o iniciar una conversación sobre el archivo	Haga clic en  para abrir la barra lateral e iniciar una conversación sobre el archivo o ver cualquier conversación que ya está en curso.

Tarea	Descripción
Ver los metadatos del archivo	Haga clic en  y, a continuación, en el menú de la barra lateral, seleccione <b>Etiquetas y metadatos</b> .
Ver otros archivos de la carpeta	Haga clic en las flechas de la derecha y de la izquierda en la parte superior de la ventana de vista previa para ver otros archivos de la carpeta.

## Carga de archivos

Hay varias formas de copiar los archivos de la computadora en la nube. La carga del archivo continúa en segundo plano, por lo que puede seguir trabajando mientras se agregan los archivos.

- Arrastre y suelte los archivos de la computadora local en su explorador web.
- Haga clic en **Cargar** en la barra de menús para agregar archivos a la ubicación actual.
- Seleccione una carpeta sin abrir y elija **Cargar en esta carpeta** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.
- También puede seleccionar un archivo y elegir **Cargar nueva versión** en el menú contextual o hacer clic en  en la barra de acciones.

Tenga en cuenta lo siguiente al cargar archivos:

- Puede etiquetar los archivos al cargarlos mediante la identificación con palabras clave. Si posteriormente decide que desea utilizar ese elemento como un activo digital, puede buscar con facilidad la etiqueta y agregarlo a su recopilación o carpeta de activos digitales.
- Intente mantener las cargas de archivos en un tamaño inferior a 5 GB. Algunos exploradores web no pueden procesar archivos de mayor tamaño.
- Para agregar el contenido de una carpeta entera, puede configurar la aplicación de escritorio. Simplemente agregue la carpeta a la carpeta de sincronización y el contenido se agregará a Oracle Content Management.
- Si alguien ha compartido una carpeta con usted, debe tener al menos el rol de contribuyente en la carpeta para poder editar un archivo allí. Al editar un archivo está cargando una nueva versión del archivo en la carpeta.
- El administrador de servicio puede limitar los tipos de archivos que se pueden cargar. Para ver qué tipos de archivos no están permitidos, abra el menú de usuario. Haga clic en **Preferencias**. En la sección Documentos, se enumeran las limitaciones de los tipos de archivo y los tamaños de archivo (si hay alguno). Los tipos de archivo se enumeran según las extensiones de archivo, como .mp3 o .exe.
- Para cancelar una carga, haga clic en el enlace **Detalles** en la barra de información en la parte superior de la pantalla mientras el archivo se carga. Haga clic en la **X** del archivo que desea cancelar.

## Descarga de archivos

Si tiene el rol de descarga de recurso en un archivo, puede descargarlo de la nube en la computadora local de dos formas:

- Si está viendo el archivo, haga clic en **Descargar** en el visor de archivos.
- Cuando se muestran los archivos de una lista, una tabla o una cuadrícula, seleccione el archivo y elija **Descargar** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones o junto a un elemento individual.

Al descargar un archivo, se almacena en la ubicación de descarga configurada para su explorador web o, si lo desea, puede elegir la ubicación en la que descargar el archivo, en función de la configuración de su explorador web.

### Descarga de varios archivos

Puede descargar más de un archivo a la vez o una carpeta con varios archivos en ella. Para descargar más de un archivo o carpeta a la vez, seleccione los archivos y las carpetas y elija

**Descargar** en el menú contextual o  en la barra de acciones. Se preparará un archivo .zip con los archivos y las carpetas seleccionados y se descargará automáticamente cuando esté listo.

Si una carpeta contiene subcarpetas con archivos, estas también se incluyen en el archivo .zip. Si selecciona una carpeta vacía que no contiene ningún archivo, esta no se incluirá en el archivo .zip.

Existen algunas limitaciones:

- No se pueden descargar archivos .zip con un tamaño superior a 2 gigabytes.
- Los archivos .zip no pueden contener más de 1000 elementos.

#### Nota:

Un documento y la carpeta que lo contiene se consideran elementos diferentes en el archivo .zip, de modo que si selecciona 4 carpetas con 250 documentos en cada una, habrá 1004 elementos en el .zip (4 carpetas + 1000 documentos) y fallará la descarga.

## Búsqueda de contenido y conversaciones

Introduzca un término de búsqueda, como, por ejemplo, un nombre de archivo, un nombre de conversación, una etiqueta de activo digital o una etiqueta, en la parte superior de la pantalla y pulse **Intro** o haga clic en el icono de Buscar. Si desea buscar solo en una carpeta específica, abra la carpeta e introduzca el término de búsqueda. Puede introducir solo unos cuantos caracteres del término de búsqueda para que se muestre una lista de posibles coincidencias, separadas por tipo (documentos, conversaciones, etc.). Esto permite encontrar rápidamente lo que necesita, incluso si no conoce todo el término de búsqueda.

Si no tiene permiso para ver un elemento, no lo verá en los resultados de la búsqueda, incluso si cumple los criterios de búsqueda. Después de que se muestran los resultados de la búsqueda, puede utilizar los resultados como lo haría normalmente. Puede agregar

archivos a carpetas, agregar publicaciones a conversaciones, cargar archivos o compartir carpetas con otros usuarios.

### Consejos de búsqueda

- Una búsqueda examina los títulos, el contenido (como palabras en un documento), las extensiones de archivo, el nombre de la persona que modificó por última vez el archivo y la información sobre un elemento (como la descripción de una carpeta). También comprueba los metadatos asociados con el elemento, las etiquetas de activos digitales, los mensajes de conversación, las etiquetas utilizadas en conversaciones y las personas de la conversación.
  - Si busca un elemento cuyo nombre contiene caracteres especiales, el elemento no se devuelve en los resultados de búsqueda sugeridos para documentos o carpetas.
  - Puede buscar varios términos separando los términos con una coma o un espacio.
  - Para buscar una frase, incluya la frase entre comillas dobles. Por ejemplo, "United States" devuelve archivos que incluyan la frase exacta United States en el archivo.
  - Puede filtrar los resultados de la búsqueda haciendo clic o tocando el menú Resultados. Por ejemplo, puede ver solo las conversaciones que coincidan con los criterios de búsqueda o solo las personas que coincidan ellos.
  - Puede que haya un pequeño retardo de tiempo al mostrar los resultados de la búsqueda más reciente. Por ejemplo, si busca el término Informe y, a continuación, agrega otro documento que contenga el término Informe, ese último documento no se devolverá en los resultados de la búsqueda durante unos segundos.
  - La búsqueda no distingue mayúsculas/minúsculas. Es decir con report se encontrarán los mismos resultados que si introduce Report.
  - Puede utilizar los siguientes operadores de búsqueda. Los operadores no distinguen mayúsculas/minúsculas, por lo que NOT es lo mismo que not:
    - not o el guion (-). Por ejemplo, Report2018,Report2019 -sales devuelve Report2018 o Report2019, pero no los elementos que incluyan la palabra clave sales.
    - or o una coma. Por ejemplo, Report2018 or Report2019 devuelve el mismo resultado que Report2018,Report2019.
    - and o un espacio. Por ejemplo, Report2018 and Report2019 devuelve el mismo resultado que Report2018 Report2019.
- El operador not prevalece sobre los otros, y and es el que menor prioridad tiene. Por ejemplo, una búsqueda de Report2018 and Report2019 not Report2019 no devuelve nada, porque not se tiene en cuenta en primer lugar.
- Utilice paréntesis para agrupar las consultas complejas. Por ejemplo, puede buscar States and (not "United States").
  - Si tiene más de 100 carpetas compartidas (ya sea compartidas por usted o con usted), una búsqueda global no devolverá los resultados esperados. La búsqueda se realiza en las carpetas compartidas Favoritas en primer lugar y, a continuación, en otras carpetas compartidas, hasta en 100 de ellas. Es posible que desee

designar algunas carpetas como Favoritas antes de ejecutar la búsqueda, para garantizar que la búsqueda devuelve los mejores resultados.

- Si el tamaño de un archivo es superior a 10 MB, no se incluirá en la búsqueda de texto completo (la búsqueda en el contenido del archivo, no solo en los metadatos del archivo). Puede buscar el elemento realizando una búsqueda del nombre completo.

## Reserva de un archivo

Al reservar un archivo, muestra a otras personas que está utilizando el archivo. Seleccione el archivo que desee reservar y elija **Reservar** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones. Al visualizar un archivo, puede hacer clic en **\*\*\*** y seleccionar **Reservar**.

El icono de reserva () se agrega a la línea de información del archivo.

Otras personas pueden borrar su reserva si necesitan utilizar el archivo. Si es así, recibirá un mensaje de correo electrónico que le indicará quién lo ha borrado y cuándo.

Si algún usuario intenta cargar una nueva versión del archivo que ha reservado, se le informará de que lo ha reservado. Podrá borrar la reserva y cargar la nueva versión si es necesario. Si define las preferencias para que se le notifique, recibirá un correo electrónico cuando ocurra.

## Edición de un archivo

Puede editar los archivos almacenados en Oracle Content Management y, si tiene la aplicación de escritorio Oracle Content Management instalada, cualquier cambio que realice en el archivo se sincronizará con los dispositivos sincronizados con su cuenta.

Para editar un archivo, selecciónelo en la lista de archivos y elija **Editar** en el menú

contextual o haga clic en  en la barra de acciones. También puede ver el archivo y, a continuación, hacer clic en **Editar** en la barra de menús. Se le solicitará que abra el archivo utilizando la aplicación de escritorio de Oracle Content Management o la aplicación de Microsoft Online. El archivo se abre con el software de edición que haya instalado en la computadora (por ejemplo, Microsoft Word al editar un archivo .doc).

Si el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, también puede [editar archivos en Microsoft Office](#) o [en Microsoft Office Online](#).

Cuando termine la edición, guarde el archivo de la manera habitual. Si ya ha sincronizado el archivo, se muestra la versión más reciente en su carpeta y en los demás dispositivos. Si no ha sincronizado el archivo con antelación, el archivo recién sincronizado se almacena en su carpeta de descarga en la carpeta de Oracle Content en el escritorio.

Tenga en cuenta lo siguiente al editar archivos:

- Intente mantener los archivos con un tamaño inferior a 5 GB. Algunos exploradores web no pueden procesar archivos de mayor tamaño.
- Si alguien ha compartido una carpeta con usted, debe tener al menos el rol de contribuyente en la carpeta para poder editar un archivo allí. Al editar un archivo está cargando una nueva versión del archivo en la carpeta.
- Se crea una nueva versión del archivo cada vez que se guarda automáticamente.

## Uso de metadatos

La opción *Metadatos* se utiliza para clasificar rápidamente los archivos y las carpetas con descripciones adicionales.

Su administrador de servicio puede haber creado los metadatos específicos de su organización. Por ejemplo, quizá necesite hacer un seguimiento sobre cuándo se ha aprobado un elemento y por quién ha sido aprobado. Se pueden crear metadatos denominados "Aprobación de documento" que enumeren campos como, por ejemplo, el tipo de archivo, quién lo originó, quién lo aprobó y cuándo se aprobó.

Es posible, a continuación, mover todos los archivos que se han aprobado a una carpeta y aplicar los metadatos a la misma. Todos los archivos de la carpeta se identificarán como aprobados. Puede editar los metadatos de los distintos archivos para mostrar la fecha de aprobación, la persona que los aprobó y cualquier otro detalle pertinente.

Un usuario con rol de propietario, gestor o contribuyente [rol de recurso](#) puede aplicar metadatos a los archivos y las carpetas. Un usuario con rol de recurso de visor o de descarga puede ver cualquier metadato que se haya definido.

Los metadatos se crean automáticamente para los elementos almacenados como activos digitales. Solo los administradores de servicio pueden crear metadatos adicionales. Trabaje con su administrador para desarrollar los metadatos que necesite.

Para comenzar a usar los metadatos:

1. Seleccione el archivo o la carpeta al que desee agregar metadatos y haga clic en  para abrir la barra lateral.
2. Seleccione **Etiquetas y metadatos** en el menú desplegable del panel.
3. Haga clic en  para abrir una lista de metadatos disponibles.
4. Seleccione el nombre de los metadatos que desea utilizar y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
5. Los campos que se han creado para los metadatos se muestran en el panel lateral. Introduzca la información según sea necesario. Recuerde que, si se trata de un metadato para una carpeta, cualquier información introducida se usará para todos los archivos de la carpeta.  
Las siguientes restricciones se aplican a los valores de campo que pueden introducir los usuarios:
  - **Texto:** máximo de 1000 caracteres. No puede incluir # \* & | ? < > ^ ; { } ( ) ' = + \
  - **Número:** máximo de 15 caracteres. Debe ser un número entero, sin decimales.
6. Haga clic en **Guardar** cuando termine.

## Uso de activos

Los activos digitales son imágenes, documentos y vídeos que puede gestionar con una interfaz especial. La gestión de activos digitales solo está disponible para usuarios de empresa.

La gestión de activos digitales es una forma de agrupar y gestionar todos los activos que se utilizan para un propósito, como en un sitio web o para un proyecto concreto. Los activos pueden incluir documentos de texto o gráficos. Se almacenan en un repositorio creado por los administradores de contenido. Puede agregar los archivos ("activos") a un repositorio, y los archivos se gestionan en la vista de activos. Puede cargar archivos de su computadora, o agregar archivos que ya estén almacenados en su directorio raíz. También puede etiquetar activos agregando una palabra clave al agregar el activo. Esto facilita su búsqueda y ordenación posteriores.

Los repositorios que no se hayan compartido con usted no se mostrarán al hacer clic en Activos en el panel de navegación. El administrador de contenido debe compartir los repositorios con individuos o grupos para que estos puedan utilizarlos. Si no ve ningún repositorio en la lista, póngase en contacto con el administrador de contenido.

Los activos digitales y los repositorios se describen detalladamente en *Gestión de activos con Oracle Content Management* y en el capítulo Introducción a la creación de sitios de *Creación de sitios con Oracle Content Management*.

## Uso compartido de archivos y carpetas

Puede compartir archivos individuales o bien una carpeta completa.

Solo se pueden compartir archivos mediante un enlace al archivo. Puede enviar por correo electrónico el enlace u obtener un enlace a un archivo o a una carpeta y utilizarlo como desee, en un mensaje instantáneo o anotarlo en un documento. Enviar un enlace es útil si necesita que determinadas personas accedan según sea necesario. La única forma en que el destinatario puede acceder al archivo o a la carpeta es mediante el enlace.

También puede agregar miembros a una carpeta, proporcionando a dichas personas acceso a todo el contenido de la carpeta. Esto resulta útil cuando se está trabajando en un proyecto grande, por ejemplo, y hay personas que tienen que acceder continuamente a la información.

Consulte [Uso compartido de archivos y carpetas](#) para obtener más información.

## Uso de conversaciones

Las conversaciones son una forma de colaborar con otras personas. En ellas se pueden publicar comentarios y discutir determinados temas en tiempo real. Puede iniciar una conversación sobre un determinado documento o carpeta, o crear una conversación independiente. También puede crear anotaciones, que son comentarios sobre las secciones específicas de un archivo. Para obtener más información, consulte [Uso de conversaciones](#).

## Uso de los flujos de trabajo

Si se integra Oracle Process Cloud Service en su servicio, puede utilizarlo para iniciar y realizar un seguimiento de los flujos de trabajo y de las tareas.

Para usar las carpetas de Oracle Content Management con un proceso, tiene que designar la carpeta como una que se utilice con Oracle Process Cloud Service. También debe compartir la carpeta con la persona que ha iniciado el proceso.

1. Seleccione la carpeta.
2. Seleccione **Propiedades** en el menú contextual o seleccione **Barra lateral** en la barra de acciones y, a continuación, elija **Propiedades**.
3. Defina **Iniciar proceso a la recepción del documento** en **Sí**.
4. Seleccione el nombre del proceso de la lista. Si la lista está vacía, consulte al administrador del servicio, que está a cargo de la configuración de los flujos de trabajo del proceso.
5. Haga clic en **Guardar**.

La carpeta y sus subcarpetas ahora estarán ahora disponibles para su uso en la interfaz de Oracle Process Cloud Service. Todos los archivos que se cambien en la carpeta o los nuevos archivos que se carguen en ella activarán el proceso asociado a dicha carpeta. Puede anular el proceso heredado en una subcarpeta, pero no puede desactivar su asociación al proceso.

Para obtener más información, consulte [Introducción a Oracle Process Cloud Service](#).

# 3

## Trabajar con la aplicación de escritorio

La aplicación de escritorio de Oracle Content Management mantiene los archivos y las carpetas del escritorio de la computadora sincronizados con sus archivos y carpetas de la nube. Los archivos actuales siempre están disponibles. Además, si se utiliza más de una computadora, se pueden sincronizar los archivos en todas ellas.

[Realice un repaso rápido de la aplicación de escritorio.](#) (solo en inglés)

Es fácil empezar. Solo tiene que [instalar el software del cliente](#) y configurar la cuenta.

[Sincronizar archivos.](#) Puede sincronizar automáticamente todas las carpetas de las que es propietario (selección por defecto cuando se instala por primera vez la aplicación) o puede elegir las carpetas para sincronizar, incluidas aquellas compartidas con usted. Si decide sincronizar todas las carpetas, puede pasar algún tiempo hasta que el proceso de sincronización termine en función de cuántas carpetas tenga.

[Trabajar con archivos sincronizados.](#) Puede gestionar los archivos sincronizados de forma similar a otros archivos de la computadora. Incluso puede agregar directamente archivos y carpetas a la carpeta de escritorio y estos se agregarán a la cuenta en la nube. Los archivos están disponibles para su uso en el explorador o en un dispositivo móvil. Toda su información se mantiene actualizada mientras se ejecuta el cliente de sincronización.

[Sincronizar archivos de varias cuentas.](#) Si la empresa tiene varias cuentas de Oracle Content Management, puede ser miembro de más de un servicio.

[Obtenga notificaciones,](#) que le permitan saber cuándo se cambian las conversaciones en las que está activo. Puede personalizar las notificaciones que recibirá para que pueda seguir solo aquellas que son importantes para usted.

[Comparta archivos y carpetas y colabore con otros usuarios a través de conversaciones](#) del mismo modo que cuando se utiliza un explorador web.

Si tiene algún problema, consulte [sección de solución de problemas.](#)

## Configuración de la sincronización de archivos locales

Oracle Content Management mantiene sus archivos seguros en la nube a la vez que le permite sincronizarlos cómodamente en una carpeta de cuenta local. Esto le permite trabajar en su computadora como le resulte más conveniente y es útil en diversas situaciones:

- mientras viaja sin disponer de acceso a la nube;
- si trabaja en varias computadoras;
- al cargar una carpeta con varios archivos.

Para configurar la sincronización de archivos locales, primero debe asegurarse de que [la sincronización de escritorio está instalada.](#) Puede estar preinstalada o puede que deba descargarla e instalarla desde su cuenta en la nube de Oracle Content Management.

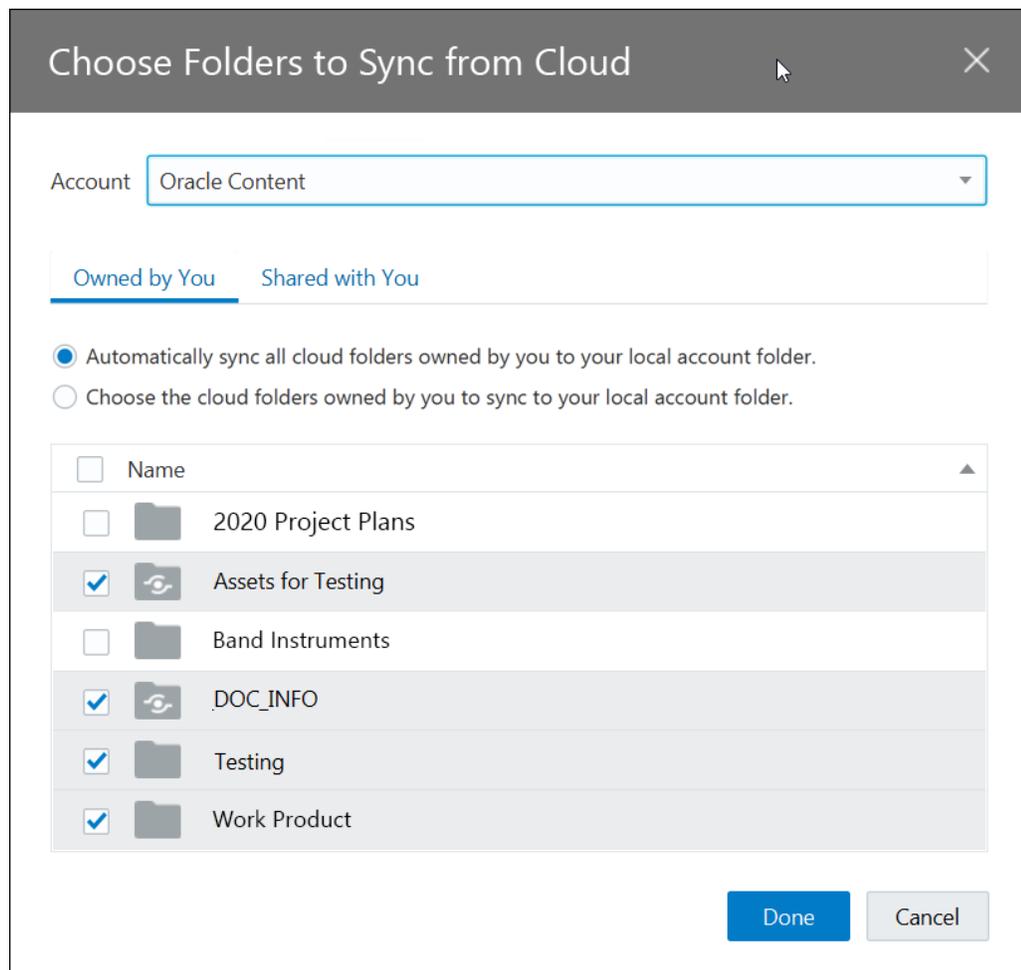
### Selección de carpetas que se van a sincronizar desde la nube a la carpeta de cuenta local

Cuando se instala la sincronización de escritorio, se crea una carpeta de cuenta donde se almacenan las copias locales de todas las carpetas en la nube que haya seleccionado para su sincronización. Debe seleccionar explícitamente las carpetas en

la nube que se van a sincronizar haciendo clic en el  del área de notificaciones (Windows) o del área Extras de la barra de menús (Mac) y seleccionando **Seleccionar carpetas que sincronizar desde la nube**.

Las carpetas que aparecen en el cuadro de diálogo ya se encuentran en su cuenta en la nube. Por defecto, todas las carpetas en la nube que le pertenecen se sincronizan de forma automática, pero debe hacer clic en el separador **Compartidas con usted** para seleccionar que se sincronicen las carpetas compartidas que no le pertenecen.

Si no aparece ninguna carpeta, debe copiarlas o crearlas localmente en la carpeta de cuenta, o bien en la nube utilizando el explorador web.



## Instalación y configuración de la aplicación de escritorio

La aplicación de escritorio puede estar preinstalada en su computadora. En ese caso, puede que deba [configurarla](#). En caso contrario, para instalar y configurar la aplicación de escritorio:

1. Después de conectarse al cliente web de Oracle Content Management, haga clic en su avatar de usuario situado en la parte superior derecha y, a continuación, haga clic en **Descargar aplicaciones**.
2. Si es necesario, seleccione el sistema operativo adecuado, haga clic en **Descargar** y guarde el archivo.
3. Anote la URL del servidor. La utilizará para conectarse y configurar la cuenta una vez instalada la aplicación.
4. Cuando termine la descarga del archivo, ábralo y siga las instrucciones para la instalación. Cuando haya terminado la instalación, inicie la aplicación.
5. Introduzca la URL de servidor que ha anotado anteriormente. Se le solicitará que se conecte.

Se configurará una carpeta de cuenta local con el mismo nombre que la cuenta. Esta es la ubicación donde se colocarán los archivos sincronizados.

Una vez que se ha conectado correctamente, deberá configurar la cuenta seleccionando qué [carpetas desea sincronizar](#).

Por defecto, la aplicación de escritorio se inicia automáticamente cuando se enciende la computadora. Esto lo puede cambiar en sus [preferencias](#).

## Definición de notificaciones y preferencias

Dispone de dos formas de acceder a las opciones de menú para actualizar sus preferencias o notificaciones:

- Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).
- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

Para comprobar y cambiar las preferencias, elija **Preferencias** en uno de los menús. Puede ajustar los siguientes valores:

Preferencia	Descripción
Agregar/Editar/Suprimir cuentas	Permite gestionar varias cuentas y el acceso a la cuenta. La adición o edición de una cuenta abre un cuadro de diálogo que permite editar o modificar la URL del servicio de cuenta de nube, así como especificar dónde desea ubicar la carpeta de cuenta local.
Iniciar Oracle Content al conectar	Esta opción, activada por defecto, inicia la aplicación automáticamente cuando se conecta en su computadora. Si desactiva esta opción, deberá iniciar Oracle Content manualmente para sincronizar los archivos.

Preferencia	Descripción
<p>Mover contenido suprimido a Contenido no sincronizado</p> <p>Mover contenido suprimido a papelera de reciclaje (Windows)</p> <p>Mover contenido suprimido a papelera (Mac)</p>	<p>Por defecto, esta preferencia se define para mover el contenido que ya no se está sincronizando a una carpeta denominada <b>Contenido no sincronizado</b>. La carpeta Contenido no sincronizado se encuentra en la carpeta de cuenta local y facilita la recuperación de archivos en algunas situaciones. Por ejemplo, puede perder el acceso a los archivos si un usuario deja de compartir una carpeta con la que realizaba la sincronización. O bien, puede que un usuario haya suprimido o movido por error los archivos en la nube con los que realizaba la sincronización. En estas situaciones, el contenido local se mueve a la carpeta Contenido no sincronizado. Esto facilita la recuperación de contenido, pero también ocupa espacio en el disco local hasta que suprima los archivos de la carpeta Contenido no sincronizado. Puede vaciar esta carpeta en cualquier momento si está seguro de que no hay nada que desee recuperar.</p> <p>Si selecciona la opción <b>Mover contenido suprimido a papelera de reciclaje</b> en Windows, las carpetas que se estén sincronizando se moverán a la papelera de reciclaje del sistema de Windows. Esto puede ahorrar espacio en el disco local cuando se vacíe la papelera de reciclaje, pero en función de las propiedades de su papelera de reciclaje, todo el contenido para el que pierda el acceso podría suprimirse de forma permanente de la carpeta de cuenta local sin ofrecerle la opción de recuperarlo.</p> <p>De igual modo, si selecciona <b>Mover contenido suprimido a papelera</b> en MacOS, las carpetas que ya no se estén sincronizando se moverán a la papelera y se podrían suprimir de forma permanente cuando se vacíe la papelera.</p>
Mostrar menú radial	Permite mostrar u ocultar el menú radial que aparece al utilizar programas de Microsoft Office como Word o Excel. Esta función solo está disponible en Windows.
Recibir notificaciones de actividad	Active esta opción para recibir notificaciones de Oracle Content.
Seleccionar notificaciones	Haga clic para seleccionar las notificaciones que recibirá sobre documentos, indicadores y conversaciones. Por ejemplo, puede recibir un mensaje emergente de notificación si un usuario le asigna un indicador <b>Responda</b> en una conversación, o si un usuario comparte una carpeta con usted.

 **Nota:**

Puede desactivar todas las notificaciones si es necesario (por ejemplo, durante una llamada de conferencia o un seminario web); para ello, haga clic en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac) y seleccione **Desactivar notificaciones**. Para volver a activarlas, seleccione **Activar notificaciones**.

## Sincronización de archivos

Cuando se instala por primera vez la aplicación, se le solicitará que seleccione las carpetas que desea sincronizar.

Si se instala y no se lleva a cabo el proceso, siempre puede hacer clic en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac). Seleccione **Seleccionar carpetas para sincronizar**.

Puede sincronizar automáticamente todas las carpetas de las que es propietario (selección por defecto cuando se instala por primera vez la aplicación) o puede elegir las carpetas para sincronizar, incluidas aquellas compartidas con usted. Si decide sincronizar todas las carpetas, el proceso de sincronización puede tardar algún tiempo en función del número de carpetas de las que disponga. No tiene que hacer nada más. La aplicación de escritorio es un software muy sencillo que solo tiene que definir una vez. Se ejecutará hasta que le indique que pare.

Debe tener al menos un rol de descargador en una carpeta para que esta aparezca en la lista de carpetas para la sincronización. Si crea sitios web, también puede sincronizar temas, plantillas y otros activos asociados a sus sitios. Debe tener el rol de gestor de esos elementos para poder verlos en la lista de elementos disponibles para su sincronización.

Al iniciar sesión por primera vez, se crea una carpeta de escritorio denominada Oracle Content por defecto. Esta es la ubicación en la que puede agregar los archivos y carpetas que desee sincronizar en la nube. Para ver el contenido en Windows, haga clic dos veces en el ícono de carpeta en el escritorio o haga clic en el ícono del área de notificaciones y, a continuación, haga clic en **Ir a carpeta Oracle Content**. En Mac, abra el menú contextual del ícono en el área de extras de la barra de menús y, a continuación, haga clic en **Ir a carpeta Oracle Content**.

### Ubicación de almacenamiento

Si tiene una sola cuenta, los archivos sincronizados se almacenan en carpetas en la carpeta de Oracle Content de su computadora. Si es miembro de varios servicios y sincroniza más de una cuenta, los archivos sincronizados se almacenan en una carpeta a la que le asigna un nombre cuando agrega cada cuenta.

En Windows, la ubicación por defecto de la carpeta de Oracle Content es:

- C:\Users\NOMBRE\_USUARIO\Oracle Content-Accounts

En Mac, la ubicación por defecto de la carpeta de Oracle Content es:

- /Users/NOMBRE\_USUARIO/Oracle Content-Accounts

Puede cambiar la ubicación de la carpeta Oracle Content. Seleccione **Preferencias** mediante uno de estos métodos:

- Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).
- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

Seleccione la carpeta de la cuenta que desea utilizar. Haga clic en **Editar** y en **Cambiar ubicación**. No puede mover la ubicación a una unidad externa.

## Sincronización de archivos en varias cuentas

Puede configurar un máximo de cinco cuentas distintas para que pueda sincronizarse con cada una de las cuentas de Oracle Content Management que tenga.

Seleccione **Preferencias** desde uno de los menús:

- Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).
- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

En el menú de preferencias:

1. Haga clic en **Agregar**.
2. Introduzca la dirección URL del servidor de la cuenta que desea utilizar.
3. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de la nueva cuenta.
4. Agregue un nombre de cuenta. El nombre de cuenta se utiliza para la carpeta creada en la computadora que incluye los archivos sincronizados.

Después de configurar la cuenta, haga clic en  de nuevo. Seleccione **Seleccionar carpetas para sincronizar**. Puede sincronizar automáticamente todas las carpetas de las que es propietario (selección por defecto cuando se instala por primera vez la aplicación) o puede elegir las carpetas para sincronizar, incluidas aquellas compartidas con usted. Si decide sincronizar todas las carpetas, el proceso de sincronización puede tardar algún tiempo en función del número de carpetas de las que disponga.

## Trabajo con archivos sincronizados

Puede gestionar muchas tareas de sincronización mediante el menú contextual para la aplicación en el área de notificaciones (Windows) o área de extras de la barra de menús (Mac). Simplemente haga clic con el botón derecho en  para ver las opciones.

Muchas de estas opciones también se encuentran disponibles al hacer clic en  para abrir un cuadro de diálogo que muestra el estado de sincronización, entre otra

información. Haga clic en  para acceder a las opciones de menú adicionales. También puede seleccionar **Desactivar animaciones** para detener la actualización automática de la información del cuadro de diálogo.

Tarea	Descripción
Sincronizar las carpetas de la nube	Seleccione <b>Seleccionar carpetas para sincronizar</b> y active la casilla de control de los elementos que desea sincronizar. Para parar la sincronización, anule la selección del elemento.

Tarea	Descripción
Realizar una pausa de la sincronización de todas las carpetas	Seleccione <b>Poner en pausa toda la sincronización</b> .
Investigar los problemas de sincronización	Seleccione <b>Problemas de sincronización</b> . Para ver los problemas de sincronización de una carpeta específica, haga clic con el botón derecho en la carpeta de escritorio y seleccione <b>Problemas de sincronización</b> en el menú contextual.
Ir a carpeta de Oracle Content	Seleccione <b>Ir a carpeta de Oracle Content</b> y seleccione la cuenta que desea utilizar.
Abrir la versión de nube de una carpeta	Seleccione <b>Abrir en Oracle Content en un explorador web</b> .
Parar todas las notificaciones	Seleccione <b>Desactivar notificaciones</b> para evitar que aparezcan todas las notificaciones (por ejemplo, durante una llamada de conferencia o un seminario web). Para volver a iniciarlas, seleccione <b>Activar notificaciones</b> .
Cambie la ubicación o el nombre de la carpeta de la cuenta.	Seleccione <b>Preferencias</b> . Seleccione la carpeta de la cuenta que desee utilizar y haga clic en <b>Editar</b> . Haga clic en <b>Cambiar ubicación</b> .  Puede ser útil colocar el contenido en una unidad con espacio de almacenamiento adicional. Si mueve la carpeta de una cuenta a otra unidad, deberá volver a sincronizar todas las carpetas.
Guardar un archivo log que muestre las transacciones de sincronización en el escritorio	Seleccione <b>Solución de problemas</b> desde el menú de ayuda y, a continuación, seleccione <b>Guardar logs</b> .

Si busca el elemento que desea utilizar en la carpeta de Oracle Content del escritorio y hace clic con el botón derecho en el archivo o carpeta, puede acceder a las siguientes opciones. Seleccione **Oracle Content** y, a continuación, seleccione la opción adecuada.

Tarea	Descripción
Abrir la versión de nube de una carpeta	Seleccione <b>Abrir en Oracle Content en la web</b> .
Reservar un archivo	Seleccione <b>Reservar</b> . También puede reservar un archivo sincronizado abriendo el archivo y haciendo clic en  en el menú radial al editar un archivo de Microsoft Office.
Investigar los problemas de sincronización	Seleccione <b>Problemas de sincronización</b> .
Compartir un archivo o una carpeta sincronizados	Puede agregar miembros a una carpeta o enviar un enlace a un archivo o carpeta de la misma forma que si lo hiciera con un explorador web o dispositivo móvil. Haga clic con el botón derecho en el nombre del elemento en la carpeta de escritorio y seleccione <b>Miembros</b> o <b>Compartir enlace</b> en el área de contexto.
Ver las propiedades de una carpeta	Seleccione el archivo en la carpeta de Oracle Content y, a continuación, seleccione <b>Oracle Content</b> y <b>Propiedades</b> .

Tarea	Descripción
Volver a crear una carpeta sincronizada	Seleccione <b>Volver a crear carpeta</b> . Puede que necesite hacer esto si la carpeta tiene problemas de sincronización y no se puede corregir con ninguna otra acción.
Suprimir las copias locales y en la nube de una carpeta	Desde una carpeta de nivel superior, seleccione <b>Suprimir de la nube</b> para enviar la carpeta a su carpeta Papelera en la nube.

La mayor parte del tiempo puede dejar que la aplicación de escritorio realice su trabajo y sincronice siempre los archivos. Sin embargo, a veces, puede que desee realizar una pausa temporal en la sincronización o pararla por completo.

- Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).
- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

### Realización de una pausa

Puede realizar una pausa en la sincronización si tiene una conexión lenta y necesita mejorar el rendimiento de otras tareas en línea. Por ejemplo, puede que desee pausar la sincronización si la conexión es lenta y el vídeo de formación en línea que está visualizando se entrecorta o si una descarga no deja de fallar.

Acceda al menú de sincronización utilizando uno de los métodos mencionados anteriormente y seleccione **Poner en pausa toda la sincronización**. Para reanudar la sincronización, seleccione **Reanudar toda la sincronización**.

Al reanudar la sincronización, se aplican los cambios realizados durante la pausa y se corrige cualquier cambio en conflicto en los archivos que sea necesario.

### Realización de una parada

También puede parar la sincronización de una carpeta por completo. Haga clic o haga clic con el botón derecho del ratón en  y seleccione **Seleccionar carpetas para sincronizar**. Anule la selección de las carpetas de las que desee parar la sincronización.

Si deja de sincronizar una carpeta en una computadora, la carpeta y sus archivos se eliminan de la carpeta de la cuenta de Oracle Content en dicha computadora. No se pierde nada, porque la carpeta y sus archivos permanecen en la nube y en cualquier otra computadora que haya sincronizado. Puede reiniciar la sincronización de la carpeta más tarde.

## Uso compartido de archivos y carpetas

Puede compartir archivos individuales o bien una carpeta completa.

Solo se pueden compartir archivos mediante un enlace al archivo. Puede enviar por correo electrónico el enlace u obtener un enlace a un archivo o a una carpeta y utilizarlo como desee, en un mensaje instantáneo o anotarlo en un documento. Enviar un enlace es útil si necesita que determinadas personas accedan según sea necesario. La única forma en que el destinatario puede acceder al archivo o a la carpeta es mediante el enlace.

También puede agregar miembros a una carpeta, proporcionando a dichas personas acceso a todo el contenido de la carpeta. Esto resulta útil cuando se está trabajando en un proyecto grande, por ejemplo, y hay personas que tienen que acceder continuamente a la información.

Consulte [Uso compartido de archivos y carpetas](#) para obtener más información.

## Uso de conversaciones

Las conversaciones son una forma de colaborar con otras personas. En ellas se pueden publicar comentarios y discutir determinados temas en tiempo real. Puede iniciar una conversación sobre un determinado documento o carpeta, o crear una conversación independiente. También puede crear anotaciones, que son comentarios sobre las secciones específicas de un archivo. Para obtener más información, consulte [Uso de conversaciones](#).

En la carpeta del escritorio de Oracle Content, haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta que desea utilizar para una conversación. Seleccione **Oracle Content** y, a continuación, **Conversación**. Introduzca una publicación para iniciar la conversación.

También puede iniciar una conversación haciendo clic en  en el menú radial si está trabajando en un archivo de Office.

# 4

## Trabajo con Microsoft Office

Al instalar la aplicación de escritorio, se instala automáticamente un complemento para Microsoft Office 2010 o versiones posteriores para que pueda trabajar con archivos sincronizados directamente desde Microsoft Office. Si el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, puede trabajar en Microsoft Office Online directamente desde el cliente web.

La integración de Microsoft Office y Microsoft Office Online le permite realizar las siguientes tareas:

- [Crear nuevos archivos de Microsoft Office](#) desde el cliente web Oracle Content Management.
- [Editar archivos de Microsoft Office](#) almacenados en Oracle Content Management.
- [Usar el menú radial](#) que aparece cuando está trabajando en cualquier archivo de Microsoft Office sincronizado para acceder rápidamente a las funciones de Oracle Content Management desde Microsoft Office.
- [Enlaces incrustados](#) en documentos sincronizados, carpetas o últimas conversaciones utilizadas en mensajes de correo electrónico de Microsoft Outlook.
- [Guarde archivos](#) directamente desde Microsoft Office en la carpeta de escritorio sincronizada.



### Nota:

Si instala Microsoft Office después de instalar la aplicación de escritorio, tendrá que volver a instalar las aplicaciones de escritorio para obtener esta funcionalidad. Solo se instala si Microsoft Office está presente en la computadora. Para obtener información sobre otros problemas, consulte la [sección de solución de problemas](#).

## Creación de archivos de Microsoft Office en el cliente web

Puede crear archivos de Microsoft Office nuevos directamente desde el cliente web de Oracle Content Management.

Para crear un nuevo archivo de Microsoft Office:

1. En el cliente web de Oracle Content Management, desplácese a la ubicación donde desea crear un nuevo archivo y haga clic en **Crear**. A continuación, seleccione el tipo de archivo de Microsoft Office que desea crear. Puede crear un archivo de Word, PowerPoint o Excel.
2. Introduzca un nombre y una descripción para su archivo (opcional) y, a continuación, haga clic en **Crear**.
3. Si aún no se ha conectado a Microsoft Office Online, se le pedirá que lo haga. El nuevo archivo se guarda en la carpeta Oracle Content Management desde la que lo creó. Para volver a la carpeta haga clic en la barra de herramientas.

Tenga en cuenta lo siguiente al crear archivos:

- Intente mantener las cargas de archivos en un tamaño inferior a 5 GB. Algunos exploradores web no pueden procesar archivos de mayor tamaño.
- Si alguien ha compartido una carpeta con usted, debe tener al menos el rol de contribuyente en la carpeta para poder crear un archivo allí. Si tiene un rol inferior, no aparecerá la opción para crear un archivo.
- Se crea una nueva versión del archivo cada vez que se guarda automáticamente.

## Edición de archivos de Microsoft Office

Puede editar archivos de Microsoft Office directamente desde el cliente web de Oracle Content Management.

Existen varias formas de editar los archivos de Microsoft Office que están almacenados en Oracle Content Management:

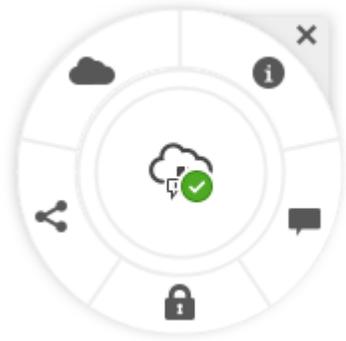
- **Descargar:** en el cliente web, seleccione el archivo, descárguelo en la computadora, edítelo en el programa asociado en la computadora y, a continuación, cargue una nueva versión en el cliente web.
- **Cliente de escritorio del explorador web:** si ha instalado el cliente de escritorio, puede editarlo directamente desde el cliente web. En el cliente web, seleccione el archivo y haga clic en **Editar**. El cliente de escritorio abrirá el archivo en el programa asociado en su computadora. Cuando termine la edición, guarde el archivo de la manera habitual. Si ya ha sincronizado el archivo, los cambios que realice en el archivo se sincronizarán con Oracle Content Management. Si no ha sincronizado el archivo con antelación, el archivo recién sincronizado se almacena en su carpeta **.download** en la carpeta de Oracle Content en la computadora.
- **Cliente de escritorio del explorador de archivos:** si ha instalado el cliente de escritorio y ha sincronizado el archivo en su computadora, puede editar el archivo sincronizado directamente desde el explorador de archivos como lo haría con cualquier archivo. El archivo se abrirá en el programa asociado de su computadora, y los cambios que realice en el archivo se sincronizarán con Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** si el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, puede editar el archivo en Microsoft Office Online directamente desde el cliente web. En el cliente web, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en **Editar en [Office] Online** (por ejemplo, "Editar en Word Online"). El archivo se abrirá en Microsoft Office Online y los cambios que realice en el archivo se sincronizarán con Oracle Content Management. Si ha instalado el cliente de escritorio, en su lugar puede editar el archivo en su computadora haciendo clic en **Editar en [Office] (escritorio)** (por ejemplo, "Editar en Word (escritorio)").

Tenga en cuenta lo siguiente al editar archivos:

- Intente mantener los archivos con un tamaño inferior a 5 GB. Algunos exploradores web no pueden procesar archivos de mayor tamaño.
- Si alguien ha compartido una carpeta con usted, debe tener al menos el rol de contribuyente en la carpeta para poder editar un archivo allí. Al editar un archivo está cargando una nueva versión del archivo en la carpeta.
- Se crea una nueva versión del archivo cada vez que se guarda automáticamente.

## Uso del menú radial

Al usar Microsoft Office 2010 o una versión posterior en una computadora, se instalará automáticamente un menú radial de acceso rápido cuando instale la aplicación de escritorio. Este menú aparece siempre que la aplicación esté activa y cuando trabaje con un archivo de Microsoft Office que se esté sincronizando. Haga clic en cualquier ubicación del menú para acceder rápidamente a las funciones de Oracle Content directamente desde el archivo. Puede ver las propiedades de un archivo, trabajar con las reservas, compartir el archivo, ver las conversaciones asociadas a él o abrirlo en Oracle Content desde su explorador web.



Para ocultar el menú, haga clic en la X. Para volver a instanciar el menú desde un archivo de Microsoft Office, haga clic en **Archivo**, **Oracle Content** y, a continuación, **Preferencias**. Para ello, debe tener Oracle Content definido como ubicación de almacenamiento. Para obtener más información, consulte [Uso de Oracle Content como opción de almacenamiento](#).

También puede mostrar u ocultar el menú haciendo clic con el botón derecho en el icono de la aplicación de escritorio en el área de notificación de la computadora. Seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Ocultar menú radial** o **Mostrar menú radial**.

## Adición de enlaces con Microsoft Outlook

La aplicación de escritorio se instala junto con un complemento de Microsoft Outlook, que le permitirá incorporar fácilmente enlaces a los documentos sincronizados, carpetas o conversaciones en sus mensajes de correo.

1. Compruebe que su aplicación se está ejecutando. Para verificarlo, compruebe  en la bandeja del sistema.
2. Abra Microsoft Outlook y redacte un mensaje.
3. Haga clic en **Insertar enlace** en el separador de mensajes de la cinta.
4. Seleccione **Documento**, **Carpeta** o **Conversación**, en función del tipo de enlace que desee insertar.
  - Si desea agregar un enlace a un documento o una carpeta, navegue hasta el elemento de la carpeta de sincronización para obtener el enlace que desea insertar. Seleccione **Enlace de miembro** o **Enlace público** en la parte inferior de la pantalla. Si va a agregar un enlace público, haga clic en el botón **Opciones de enlace** para cambiar los permisos, el nombre, la fecha de caducidad o el código de acceso del enlace.
  - Si desea agregar una conversación, selecciónela de la lista de conversaciones utilizadas recientemente.

5. Haga clic en **Insertar**. El nombre de la conversación, el documento o la carpeta se agregará al mensaje de correo electrónico como un enlace.

## Uso de Oracle Content como opción de almacenamiento

Si utiliza Microsoft Office 2010 o versiones posteriores, puede agregar Oracle Content a la ubicación de almacenamiento en la zona secundaria. Abra un programa de Microsoft Office como Word. Seleccione **Guardar como**, haga clic en **Cuenta** y, a continuación, haga clic en **Agregar servicio**. Seleccione Oracle Content. A partir de ese punto, su cuenta de Oracle Content aparece como un lugar en los paneles **Abrir** y **Guardar como** al utilizar un producto de Office como Word o Excel.

Oracle Content ahora aparece como una opción debajo del separador Archivo en Microsoft Office. Puede utilizar opciones como guardar archivos, colaborar y mucho más en Microsoft Office.

# 5

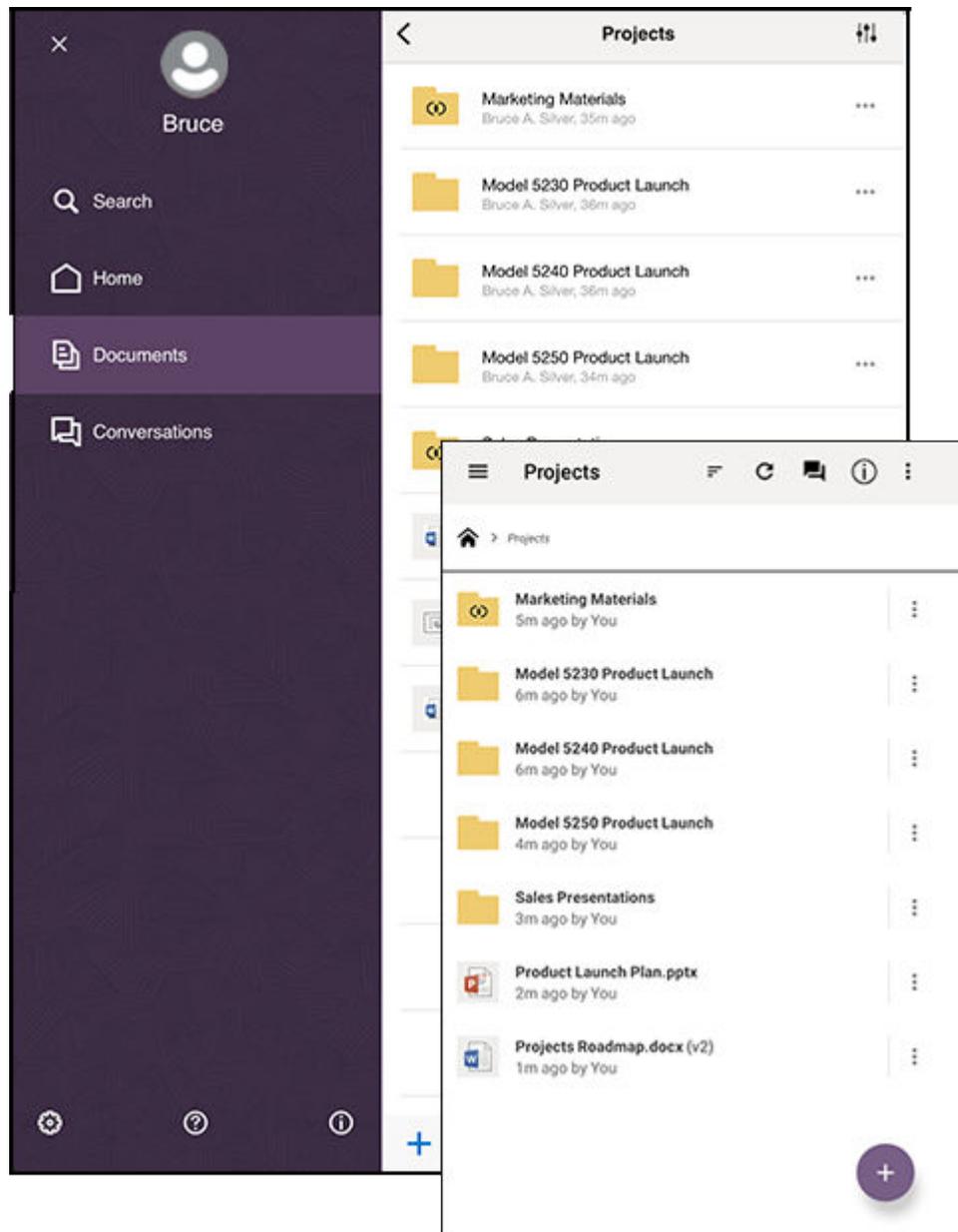
## Uso de aplicaciones móviles

Puede acceder a sus archivos de la nube desde cualquier lugar durante sus desplazamientos. Solo tiene que utilizar la aplicación móvil de su dispositivo para mantenerse en contacto allá donde esté.

Las aplicaciones móviles para iOS y Android ofrecen prácticamente la misma funcionalidad que Oracle Content Management en un explorador web. Puede acceder a su contenido, buscar y ordenar archivos y carpetas, compartir contenido y trabajar con conversaciones.

Las aplicaciones móviles están disponibles en la tienda de aplicaciones correspondiente ([Google Play](#) o [Apple App Store](#)). También puede acceder a Oracle Content Management a través de un explorador web en el dispositivo móvil. Al hacerlo, se le solicitará que descargue la aplicación.

Después de instalar la aplicación móvil, puede utilizarla en su [Dispositivo Android](#) o en su [iPhone/iPad](#).



## Uso de la aplicación móvil para Android

Puede acceder a sus archivos de la nube desde cualquier lugar durante sus desplazamientos. Solo tiene que utilizar la aplicación móvil de su dispositivo Android para mantenerse en contacto allá donde esté.

No puede descargar la aplicación móvil para Android desde [Google Play](#).

### Aspectos básicos

- [Información de la aplicación móvil para Android](#)
- [Inicio o cierre de sesión](#)
- [Definición de un código de acceso](#)

- [Acceso a varias cuentas de Oracle Content](#)
- [Gestión de notificaciones](#)

#### **Gestión de contenido**

- [Trabajar con Archivos y Carpetas](#)
- [Visualización de archivos o detalles de archivos y carpetas](#)
- [Edición de archivos](#)
- [Carga de archivos y medios](#)
- [Descarga \(sincronización\) de archivos](#)
- [Búsqueda de contenido y conversaciones](#)
- [Uso de activos](#)

#### **Colaboración con otras personas**

- [Uso compartido de archivos y carpetas](#)
- [Uso de conversaciones](#)

#### **Solución de problemas**

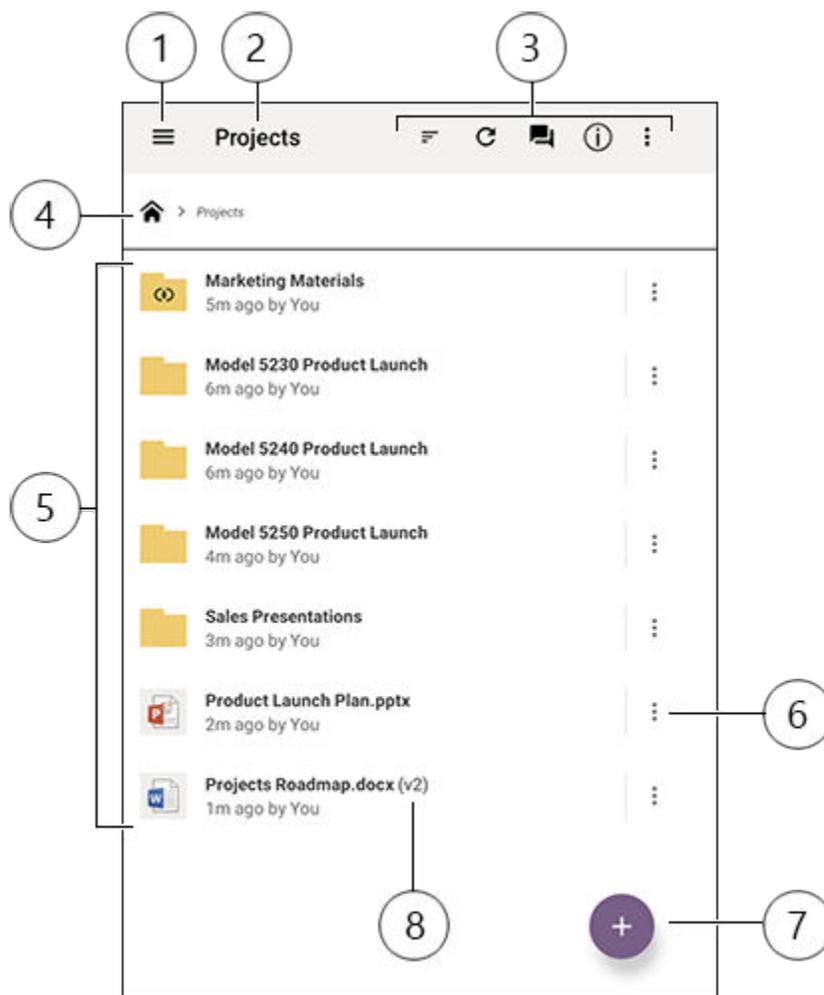
- [Solución de problemas: móvil](#)

## Información de la aplicación móvil para Android

Oracle Content Management ofrece colaboración y uso compartido de contenido en cualquier parte con la aplicación móvil para Android. Dedique un minuto a aprender cómo y dónde encontrar lo que necesita.

Cuando inicia la aplicación móvil, lo primero que aparece es el panel de control (página inicial), con información personalizada y enlaces a sus documentos y conversaciones favoritas. Toque  en la esquina superior izquierda para ver el panel de navegación, donde puede acceder a sus documentos, conversaciones o valores de configuración.

Para ayudarle a situarse, este es el aspecto de la página de documentos en la aplicación móvil de Android:



Elemento	Descripción
1	Toque el icono de mostrar/ocultar para abrir o cerrar el panel de navegación, donde puede acceder a la página inicial (panel de control), los documentos, las conversaciones o los valores de configuración, además de buscar contenido.
2	Nombre de la carpeta actual. Si está en el nivel superior de Documentos, puede filtrar el contenido, por ejemplo, para que solo se muestren las carpetas que se han compartido con usted o las que ha creado usted mismo.
3	Iconos que le permiten cambiar el orden de clasificación o refrescar el contenido. Si ve tres puntos, puede tocarlos para ver el menú de tareas adicionales que puede realizar, como compartir contenido, ver propiedades y agregar un elemento a favoritos.
4	Pista de ruta de navegación, de modo que pueda saber dónde se encuentra dentro de la estructura de carpetas y navegar a las carpetas principales.

Elemento	Descripción
5	Lista de archivos y carpetas en la nube. Los iconos indican el tipo de contenido de cada elemento (archivo o carpeta) y proporciona más información útil. Por ejemplo, la superposición  en una carpeta significa que está compartida, mientras que  significa que se inició una conversación para un archivo. Consulte <a href="#">Referencia rápida de los iconos</a> para obtener una explicación de todos los iconos.
6	Toque para mostrar un menú de tareas relevantes que puede realizar con este elemento. Por ejemplo, puede ver las propiedades del elemento, editar etiquetas, compartir un elemento, abrir un elemento con otra aplicación del dispositivo móvil o enviarlo.
7	Toque para agregar un nuevo elemento a la nube desde su dispositivo móvil. Puede crear una carpeta nueva o seleccionar una fotografía u otro archivo de su dispositivo para cargarlo.
8	Indicador de versión de un archivo. Oracle Content Management mantiene todas las versiones de los archivos, pero solo muestra la última. Puede acceder a las versiones más antiguas mediante las propiedades de archivo.

## Inicio o cierre de sesión

1. Pulse el icono de la aplicación en el dispositivo para abrirla.
2. Introduzca la URL de Oracle Content Management. La puede encontrar en el correo electrónico de bienvenida que recibió cuando se le agregó al servicio como usuario. También la puede encontrar en la página Descargar aplicaciones de la aplicación web.
3. Introduzca la información sobre su cuenta cuando se le solicite. Esta información también está disponible en el correo electrónico de bienvenida y en la página Descargar aplicaciones.
4. Toque **Conectar**.

Si no tiene una cuenta, no recuerda haber recibido el correo electrónico de bienvenida o ha olvidado las credenciales de conexión, póngase en contacto con el administrador del servicio que se encarga de gestionar sus cuentas de nube.

Mantiene la conexión en su dispositivo hasta que se desconecte o la sesión caduque.

Para desconectarse, abra el panel de navegación, toque  y, a continuación, toque **Desconectar**.

## Definición de un código de acceso

Las contraseñas son cifras de cuatro dígitos opcionales que usted define para bloquear la aplicación cuando no la está utilizando.

Si deja el dispositivo sin utilizar durante un tiempo y no vuelve dentro del plazo especificado, deberá introducir la contraseña. Definir una contraseña es opcional, pero sirve para evitar el acceso a la aplicación si su dispositivo se ha quedado activo en un lugar donde otras personas pueden usarlo.

1. Abra el panel de navegación y, a continuación, toque  para acceder a la configuración.

2. En la sección **Seguridad**, pulse **Activar contraseña**.
3. Introduzca los cuatro dígitos que utilizar como contraseña y, a continuación, vuelva a introducir los dígitos para confirmar. Toque **Aceptar**.
4. Pulse **Solicitud de contraseña** y elija la cantidad de tiempo que debe transcurrir antes de que tenga que introducir la contraseña.  
Por ejemplo, si selecciona *Después de 1 minuto* y no vuelve a tocar la aplicación hasta pasado más de un minuto, tendrá que introducir la contraseña para volver a utilizarla.

Para desactivar la contraseña, siga los mismos pasos pero pulse **Activar contraseña** para desactivar la contraseña.

Para cambiar una contraseña, siga los mismos pasos, pero seleccione **Cambiar contraseña**.

 **Nota:**

Si define una contraseña para que se aplique inmediatamente, esta no se le pedirá si minimiza la aplicación y la restablece en un plazo de 5 segundos. Este es el comportamiento esperado para un dispositivo Android; no se trata de una indicación de que la contraseña no se ha definido correctamente.

## Acceso a varias cuentas de Oracle Content

Puede utilizar archivos de varias cuentas y puede cambiar fácilmente entre ellas mientras utilice la aplicación. Para agregar una cuenta:

1. Abra el panel de navegación y, a continuación, toque .
2. Toque **Agregar cuenta**.
3. Introduzca un nombre para la cuenta, la URL del servicio y su nombre de usuario y contraseña.
4. Toque **Agregar** cuando haya terminado.

Puede agregar un máximo de cinco cuentas diferentes. Para cambiar entre cuentas, toque el nombre de la cuenta en la parte inferior del panel de navegación.

## Gestión de notificaciones

Puede personalizar los tipos de notificaciones que desea recibir al utilizar la aplicación en el dispositivo:

1. Abra el panel de navegación y, a continuación, toque  para acceder a la configuración.
2. Toque el nombre de la cuenta que desea personalizar.
3. Toque **Notificaciones push** y elija la opción que necesita.

Puede personalizar la forma en que aparecerán las notificaciones en su dispositivo. Para ello, vaya a la configuración del dispositivo y seleccione Oracle Content en la lista de aplicaciones. A continuación, puede seleccionar los tipos de notificación para

la aplicación como, por ejemplo, que se muestren los mensajes en la pantalla de bloqueo, en el área de notificación, etc.

## Trabajar con Archivos y Carpetas

Para crear una nueva carpeta, vaya a la ubicación del área Documentos en la que desee crearla y toque . Toque y, a continuación, introduzca un nombre de carpeta y, opcionalmente, una descripción. No puede utilizar símbolos como, por ejemplo, / \ ? o \* en el nombre. Toque **Aceptar** cuando termine.

Para marcar un elemento como favorito, selecciónelo o ábralo, toque y, a continuación, toque **Agregar a favoritos**. También puede marcar un elemento como favorito desde su página de propiedades al tocar . Para ver una lista de favoritos, toque el menú desplegable que se encuentra junto a la cabecera de la página Documentos y seleccione **Favoritos**.

Otras acciones que desee realizar, como copiar o mover archivos y carpetas, puede realizarlas desde o en la página Propiedades del elemento. Entre las acciones que puede realizar se incluyen las siguientes:

<b>Ver propiedades</b>	Vea las propiedades del elemento y acceda a otras acciones que puede realizar, como, por ejemplo, una reserva o la supresión de un elemento. Aquí también puede acceder al historial de versiones y revisar o crear enlaces al elemento.
<b>Abrir con...</b> (solo archivos)	Abre el archivo con otra aplicación de su dispositivo.
<b>Abrir carpeta</b>	Abre una carpeta para que pueda ver una lista del contenido.
<b>Favorito</b>	Marca o desmarca un elemento como favorito. Para ver una lista de favoritos, abra el menú desplegable que se encuentra junto a la cabecera de la página Documentos y seleccione <b>Favoritos</b> .
<b>Vista previa</b> (solo archivos)	Muestra un archivo.
<b>Miembros</b>	Comparte un elemento con otros usuarios agregándolos como miembros a la carpeta.
<b>Compartir enlace</b>	Crea un enlace a un archivo o carpeta que puede compartir con otros usuarios.
<b>Enviar</b> (solo archivos)	Envía una copia de un archivo mediante una aplicación en el dispositivo.
<b>Sincronizar</b> (solo archivos)	Mantiene una copia del archivo sincronizada con la copia en la nube.
<b>Reservar/Borrar reserva</b> (solo archivos)	Gestiona las reservas de archivo.

<b>Suprimir</b>	Suprime un archivo o una carpeta.
<b>Copiar</b>	Copia un archivo o una carpeta en una nueva ubicación.
<b>Mover</b>	Mueve un archivo o una carpeta a una nueva ubicación.
<b>Cambiar nombre</b>	Cambia el nombre de un archivo o una carpeta.

## Consejos

### Creación de elementos

- Si es miembro de una carpeta compartida, es posible que no pueda crear una subcarpeta en la carpeta compartida.

### Supresión de elementos

- Si desea suprimir una carpeta compartida o un archivo en una carpeta compartida, es posible que no pueda hacerlo si su rol no se lo permite. Por ejemplo, si tiene un rol de usuario de descarga en una carpeta, no puede suprimir archivos.
- Los elementos suprimidos se mueven a la carpeta Papelera. Puede suprimir permanentemente o restaurar el elemento desde allí. Los elementos se quedan en la papelera hasta que:
  - Los suprime de forma permanente.
  - Se alcanza su cuota de papelera.
  - La papelera se vacía automáticamente en función del intervalo definido por el administrador de servicio, que es la persona a cargo de la gestión del servicio para la organización.
  - Restaura el elemento desde la papelera.

Puede ver la carpeta Papelera en la página Documentos, tocando el menú situado debajo de la cabecera. Para ver el contenido, toque **Papelera**.

### Copia de elementos

- Si copia un archivo en la ubicación original, se guarda con un número después del nombre de archivo que indica que es una copia. Por ejemplo, si ya tiene un archivo denominado *Status Report.docx*, una nueva copia del mismo se denominará *Status Report(2).docx*.

### Reserva de archivos

- Cuando reserva un archivo, otros usuarios sabrán que el archivo está en uso. Puede comprobar las propiedades del archivo para ver quién lo ha reservado y cuándo.
- Otras personas pueden borrar su reserva si necesitan utilizar el archivo. Si es así, recibirá un mensaje de correo electrónico que le indicará quién lo ha borrado y cuándo.
- Si alguien intenta cargar una nueva versión de un archivo que usted haya reservado, esa persona puede eliminar la reserva y cargar la nueva versión. Si esto ocurre, se le notificará por correo electrónico.

## Visualización de archivos o detalles de archivos y carpetas

### Visualización de archivos

1. Toque el nombre del archivo en el área Documentos.
2. Cuando consulte un archivo de varias páginas, pulse en cualquier ubicación de la pantalla para ver las vistas en miniatura de las páginas del archivo. Pulse cualquier vista en miniatura para ver esa página. El número de página actual y el número total de páginas aparecen en la parte inferior de la pantalla (por ejemplo, 1/33). Pulse en esa designación para saltar a una página concreta.
3. Pulse las flechas laterales para ver el archivo anterior o siguiente en la carpeta.

Si desea utilizar otra aplicación para ver un archivo, pulse  y, a continuación, **Abrir con...** Seleccione la aplicación que desea utilizar. Las aplicaciones mostradas son las que tiene instaladas en el dispositivo y que se pueden utilizar para abrir el archivo.

### Visualización de detalles de carpeta o archivo

Es posible que le haga falta saber cuándo se ha creado un archivo o quién lo ha creado. O puede que desee ver cuándo se ha actualizado una carpeta por última vez y quién la ha actualizado. Utilice la página Propiedades para ver información sobre un elemento. Toque  junto a una carpeta o un archivo y, a continuación, toque **Ver propiedades** en el menú de acciones. También puede tocar  cuando visualice un archivo.

### Visualización del historial de versiones

Oracle Content Management mantiene todas las versiones de sus archivos, pero solo muestra la más reciente. Para ver el historial de versiones de un archivo, vaya a la página Propiedades y toque **Historial de versiones**. Puede suprimir versiones o versiones de correo electrónico del archivo, o hacer que un archivo antiguo sea la versión actual. Toque  en la versión que desea utilizar para seleccionar estas opciones.

## Edición de archivos

Si sabe que estará fuera de línea pronto (por ejemplo, si está embarcando en un avión o está utilizando el Modo avión), sincronice el archivo que desea utilizar. A continuación, puede trabajar con él incluso si no está conectado a Internet. Consulte [Descarga \(sincronización\) de archivos](#). Es aconsejable reservar el archivo antes de editarlo. De esta forma, otros usuarios podrán saber que el archivo está en uso.

Si tiene la aplicación Microsoft Word instalada en el dispositivo móvil y cuenta con una suscripción a Microsoft Office 365, podrá abrir un documento directamente desde Oracle Content para editarlo en Word:

1. En Word, toque **Abrir**.
2. Toque **Examinar**. Se mostrará una lista de lugares.
3. Seleccione la cuenta de Oracle Content que desee utilizar de la lista.
4. Busque el archivo que desea editar.

5. Después de editar el archivo, toque **Guardar** para volver a guardar el archivo en su ubicación original o **Guardar como** para guardarlo en una nueva ubicación, ya sea en la misma cuenta de Oracle Content o en una ubicación o cuenta diferentes.

También puede editar archivos con otras aplicaciones que tenga instaladas:

1. Busque el archivo que desea editar. Si está en línea, puede buscar archivos mediante Examinar, Favoritos o Buscar. Si está fuera de línea, puede seleccionar los archivos que haya sincronizado.
2. Toque  y, a continuación, toque **Abrir con...**
3. Seleccione la aplicación en el dispositivo que utilizará para editar el archivo. Las aplicaciones que se muestran son las que se pueden utilizar para editar un archivo de ese tipo.
4. Edite el archivo según sea necesario y, a continuación, toque **Guardar como** para guardar el archivo de forma local en el dispositivo.
5. Si está en línea, puede volver a cargar la copia local del archivo en Oracle Content desde la aplicación de edición si tiene una opción **Enviar**. Solo tiene que tocar **Enviar** y seleccionar Oracle Content como ubicación.

## Carga de archivos y medios

1. Vaya a la ubicación del área Documentos en la que desea agregar el archivo.
2. Toque .
3. Toque .
4. Seleccione un archivo en el dispositivo para cargarlo. Puede agregar una o varias etiquetas (separadas por comas) y editar el nombre del archivo o agregar una descripción (toque  y, a continuación, toque **Editar**).

También puede tomar una fotografía y cargarla. Solo tiene que tocar . Seleccione cualquier foto que tenga en el dispositivo o haga una nueva y, a continuación, cárguela.

Puede cargar los archivos de una cuenta de Oracle Content en otra. Imaginemos que tiene dos cuentas: Corporate y SalesDept. Puede iniciar sesión en la cuenta Corporate y seleccionar la opción para cargar un archivo. A continuación, puede seleccionar Oracle Content como la ubicación desde la que desea realizar la selección, seleccionar la cuenta SalesDept, buscar el archivo que desea cargar y, después, seleccionar una ubicación en la cuenta Corporate para almacenarlo.

Puede que algunas aplicaciones permitan cargar archivos directamente a través de la aplicación. Por ejemplo, algunas aplicaciones tienen una opción de menú **Enviar** que le permite seleccionar un archivo en el dispositivo y abrirlo. A continuación, puede seleccionar una ubicación para el archivo y enviarlo a Oracle Content para que se almacene en la nube.

## Descarga (sincronización) de archivos

Los archivos que descargue (sincronice) con Oracle Content están disponibles incluso si no está conectado a Internet. Por ejemplo, puede que realice un viaje de trabajo y quiera ver o editar un archivo cuando esté sin conexión (por ejemplo, durante un vuelo). Al sincronizar el archivo, se asegura poder acceder al archivo independientemente de la conectividad. Cuando sincroniza un archivo, este se descarga en un área segura dentro de la aplicación de Oracle Content, y obtendrá acceso a él mediante la aplicación móvil, incluso si no está conectado a la nube. Por razones de seguridad, no se puede acceder al archivo fuera de la aplicación de Oracle Content, así que no lo encontrará en la carpeta de descarga habitual de Android ni en ninguna otra de su dispositivo. Puede controlar cómo y cuándo se actualiza la copia local para asegurarse de que tiene la última versión.

1. Busque el archivo que desea sincronizar.
2. Toque  y, a continuación, **Ver propiedades**.
3. Toque **Sincronizar**.

Para ver una lista de todos los archivos sincronizados, toque la cabecera del menú situada en la cabecera de la página Documentos y, a continuación, toque **Fuera de línea**.

Para eliminar un archivo sincronizado, mantenga pulsado el archivo, selecciónelo y toque el icono de suprimir.

Para sincronizar inmediatamente los archivos seleccionados:

1. Toque **Fuera de línea** en el menú de filtros debajo de la cabecera.
2. Toque .

Los archivos del área Fuera de línea se actualizan para coincidir con las versiones más recientes de la nube. También puede tocar  en la pantalla Fuera de línea y, a continuación, seleccionar que no se sincronicen los archivos que aparecen en la lista. O puede pulsar  para un archivo individual y seleccionar **Desincronizar** en el menú. Si desincroniza un archivo, la copia local de este se eliminará del dispositivo. Permanecerá intacto en la nube.

Para que los archivos se sincronicen automáticamente:

1. Toque  en el panel de navegación.
2. Toque el nombre de la cuenta con los archivos que desea mantener sincronizados y, a continuación, toque **Configuración de sincronización**.
3. Indique la manera de realizar la sincronización automática y cuándo realizarla.

## Búsqueda de contenido y conversaciones

Para buscar en todas las conversaciones y archivos, toque **Buscar** en el panel de navegación. Puede buscar una palabra en un nombre de archivo o carpeta o una palabra incluida en un archivo o conversación. También puede buscar etiquetas que se utilicen en conversaciones, nombres de conversaciones o etiquetas que se utilicen en activos digitales. Introduzca los términos de búsqueda y, a continuación, toque Intro.

Por ejemplo, si busca la palabra "report", encontrará *Status Report 2019.xls* y *Report Logo.jpg*, así como *Writing Instructions.doc* si la palabra `report` está incluida en ese documento o en esa conversación. Puede filtrar los resultados por tipo (por ejemplo, por conversaciones o por archivos).

Después de que se muestran los resultados de la búsqueda, puede utilizar los resultados como lo haría normalmente. Puede obtener una vista previa de archivos, agregar archivos a carpetas, agregar publicaciones a conversaciones, cargar archivos o compartir archivos y carpetas con otros usuarios.

### Consejos de búsqueda

- Una búsqueda examina los títulos, el contenido (como palabras en un documento), las extensiones de archivo, el nombre de la persona que modificó por última vez el archivo y la información sobre un elemento (como la descripción de una carpeta). También comprueba los metadatos asociados con el elemento, las etiquetas de activos digitales, los mensajes de conversación, las etiquetas utilizadas en conversaciones y las personas de la conversación.
- Si busca un elemento cuyo nombre contiene caracteres especiales, el elemento no se devuelve en los resultados de búsqueda sugeridos para documentos o carpetas.
- Puede buscar varios términos separando los términos con una coma o un espacio.
- Para buscar una frase, incluya la frase entre comillas dobles. Por ejemplo, "United States" devuelve archivos que incluyan la frase exacta `United States` en el archivo.
- Puede filtrar los resultados de la búsqueda haciendo clic o tocando el menú Resultados. Por ejemplo, puede ver solo las conversaciones que coincidan con los criterios de búsqueda o solo las personas que coincidan ellos.
- Puede que haya un pequeño retardo de tiempo al mostrar los resultados de la búsqueda más reciente. Por ejemplo, si busca el término `Informe` y, a continuación, agrega otro documento que contenga el término `Informe`, ese último documento no se devolverá en los resultados de la búsqueda durante unos segundos.
- La búsqueda no distingue mayúsculas/minúsculas. Es decir con `report` se encontrarán los mismos resultados que si introduce `Report`.
- Puede utilizar los siguientes operadores de búsqueda. Los operadores no distinguen mayúsculas/minúsculas, por lo que `NOT` es lo mismo que `not`:
  - `not` o el guion (-). Por ejemplo, `Report2018,Report2019 -sales` devuelve `Report2018` o `Report2019`, pero no los elementos que incluyan la palabra clave `sales`.
  - `or` o una coma. Por ejemplo, `Report2018 or Report2019` devuelve el mismo resultado que `Report2018,Report2019`.
  - `and` o un espacio. Por ejemplo, `Report2018 and Report2019` devuelve el mismo resultado que `Report2018 Report2019`.

El operador `not` prevalece sobre los otros, y `and` es el que menor prioridad tiene. Por ejemplo, una búsqueda de `Report2018 and Report2019 not Report2019` no devuelve nada, porque `not` se tiene en cuenta en primer lugar.

- Utilice paréntesis para agrupar las consultas complejas. Por ejemplo, puede buscar States and (not "United States").
- Si tiene más de 100 carpetas compartidas (ya sea compartidas por usted o con usted), una búsqueda global no devolverá los resultados esperados. La búsqueda se realiza en las carpetas compartidas Favoritas en primer lugar y, a continuación, en otras carpetas compartidas, hasta en 100 de ellas. Es posible que desee designar algunas carpetas como Favoritas antes de ejecutar la búsqueda, para garantizar que la búsqueda devuelve los mejores resultados.
- Si el tamaño de un archivo es superior a 10 MB, no se incluirá en la búsqueda de texto completo (la búsqueda en el contenido del archivo, no solo en los metadatos del archivo). Puede buscar el elemento realizando una búsqueda del nombre completo.

## Uso de activos

Los *activos* son aquellos elementos que desea agrupar para su uso en un sitio web o para otros proyectos. Pueden incluir gráficos, texto, vídeos y otro tipo de archivos.

A continuación se muestra una breve visión general del uso de los activos en un dispositivo móvil.

### Trabajo con activos

Puede revisar un activo para aprobarlo, rechazarlo o comentarlo utilizando su dispositivo móvil. La aprobación del activo puede cambiar el estado o, si los administradores de servicio y contenido han configurado Oracle Content Management para usar más opciones de flujo de trabajo, formar parte de un flujo de trabajo que cambie el estado automáticamente.

### Aprobación y rechazo de activos

En la vista de Inicio, puede ver los elementos que necesitan una aprobación de activo simple en el mosaico **Aprobaciones** y los que necesitan una aprobación de flujo de trabajo en el mosaico **Tareas de flujo de trabajo**. Toque el mosaico para ver los elementos.

### Aprobaciones

En la lista de activos en espera de aprobación, toque un activo para revisarlo si es necesario. Si este tiene varias páginas, toque el número de página para que se abra una tira de imágenes en miniatura y poder navegar y ver varias páginas. Para ver una lista de las propiedades de los activos, toque .

Cuando esté listo, toque  para aprobar el activo. Toque  para rechazar el activo.

También puede aprobar o rechazar de forma rápida un activo directamente desde la lista de aprobaciones. Para ello, deslice un elemento de la lista hacia la derecha para aprobarlo, o bien hacia la izquierda para rechazarlo.

### Tareas de flujo de trabajo

En la lista de activos pendientes de aprobación, puede ver la fecha de vencimiento (si la hay), una vista previa del activo, los detalles del activo y la tarea de flujo de trabajo.

Para actuar en una tarea de flujo de trabajo, toque el nombre de la tarea o . Seleccione una acción, agregue, de forma opcional, un comentario y, a continuación, toque **Enviar**.

En la parte inferior de la pantalla, toque  para realizar acciones en un elemento mientras lo visualiza.

Para obtener más información sobre el flujo de trabajo, consulte *Uso de los flujos de trabajo en Managing Assets with Oracle Content Management*.

### Comentarios sobre activos en revisión

Para publicar un comentario al revisar un activo, vea el activo y toque  para ver las herramientas de anotación. Cuando se muestre la barra de herramientas, toque en  en la barra de herramientas y, a continuación, toque el activo para realizar una anotación en una ubicación concreta de una página determinada. Esto abre la conversación del activo donde puede publicar su comentario.

Toque  en la barra de herramientas y, a continuación, toque y arrastre un área del activo para resaltarla y realizar una anotación.

Toque  en la barra de herramientas y seleccione una persona para mostrar las publicaciones de la misma.

Una vez que se haya realizado una anotación en un activo, toque en  para resaltar la publicación asociada con la anotación. También puede tocar una publicación en la conversación para ver la anotación asociada a la publicación.

## Uso compartido de archivos y carpetas

Puede compartir archivos individuales o bien una carpeta completa directamente desde su dispositivo móvil.

Para compartir archivos y carpetas de la nube directamente desde su aplicación móvil, solo tiene que crear enlaces a ellos. Comparta estos enlaces con otras personas para proporcionarles acceso al contenido. Decida lo que las personas pueden hacer con los archivos o carpetas compartidas: solo ver el elemento en línea, descargarlo o modificarlo. También es posible definir una fecha de caducidad del enlace o un código de acceso. Después de crear un enlace, puede compartirlo como desee, por ejemplo, por correo electrónico o mediante un mensaje de texto.

Además, puede compartir carpetas agregando miembros a ellas, lo que les permite acceder al contenido de la carpeta y sus subcarpetas. Esto resulta útil cuando se está trabajando en un proyecto grande, por ejemplo, y hay personas que tienen que acceder continuamente a la información.

Consulte [Uso compartido de archivos y carpetas](#) para obtener más información.

## Uso de conversaciones

Las conversaciones son una forma de colaborar con otras personas. En ellas se pueden publicar comentarios y discutir determinados temas en tiempo real. Puede iniciar una conversación sobre un determinado documento o carpeta, o crear una conversación independiente. También puede crear anotaciones, que son comentarios sobre las secciones específicas de un archivo.

Para iniciar o ver una conversación sobre un archivo o carpeta:

1. Busque el archivo o carpeta que desee utilizar para una conversación.
2. Toque .
3. Toque **Ir a conversación**. Si la conversación no existe, se iniciará una nueva.
4. Ahora, puede empezar a agregar comentarios a la conversación. Para agregar miembros a la conversación, debe agregar los miembros a la carpeta o a la carpeta en la que esté almacenado el archivo. Abra la conversación, pulse  y, a continuación, **Miembros**. Toque **Ver miembros de carpeta** y agregue las personas a la carpeta según sea necesario.

Para iniciar una conversación que no esté relacionada con ningún archivo ni carpeta:

1. Toque **Conversaciones** en el panel de navegación.
2. Toque . Se iniciará una conversación nueva y vacía.
3. Agregue el nombre de la conversación.
4. Toque **Aceptar**.
5. Para agregar miembros a la conversación, ábrala y toque  y, a continuación, **Miembros**. Toque  para seleccionar los usuarios que desea agregar a la conversación.

Si la conversación empezó en torno a una carpeta, deberá agregar los usuarios como miembros de la carpeta. No puede agregarlos a través de la conversación.

Para agregar contenido a una conversación, toque  para agregar una publicación, cargar un archivo desde su dispositivo, agregar una fotografía o agregar un archivo que ya exista en Oracle Content.

## Uso de la aplicación móvil de iPhone/iPad

Puede acceder a sus archivos de la nube desde cualquier lugar durante sus desplazamientos. Solo tiene que utilizar la aplicación móvil del iPhone o iPad para estar en contacto allá donde esté.

Puede descargar la aplicación móvil para iOS desde [Apple App Store](#).

### Aspectos básicos

- [Información de la aplicación móvil para iPhone/iPad](#)
- [Inicio o cierre de sesión](#)
- [Definición de un código de acceso](#)
- [Acceso a varias cuentas de Oracle Cloud](#)
- [Gestión de notificaciones](#)

### Gestión de contenido

- [Trabajar con Archivos y Carpetas](#)
- [Visualización de archivos o detalles de archivos](#)

- [Edición de archivos](#)
- [Carga de archivos o medios](#)
- [Descarga de archivos o medios](#)
- [Búsqueda de contenido y conversaciones](#)
- [Uso de activos](#)

#### **Colaboración con otras personas**

- [Uso compartido de archivos y carpetas](#)
- [Uso de conversaciones](#)

#### **Solución de problemas**

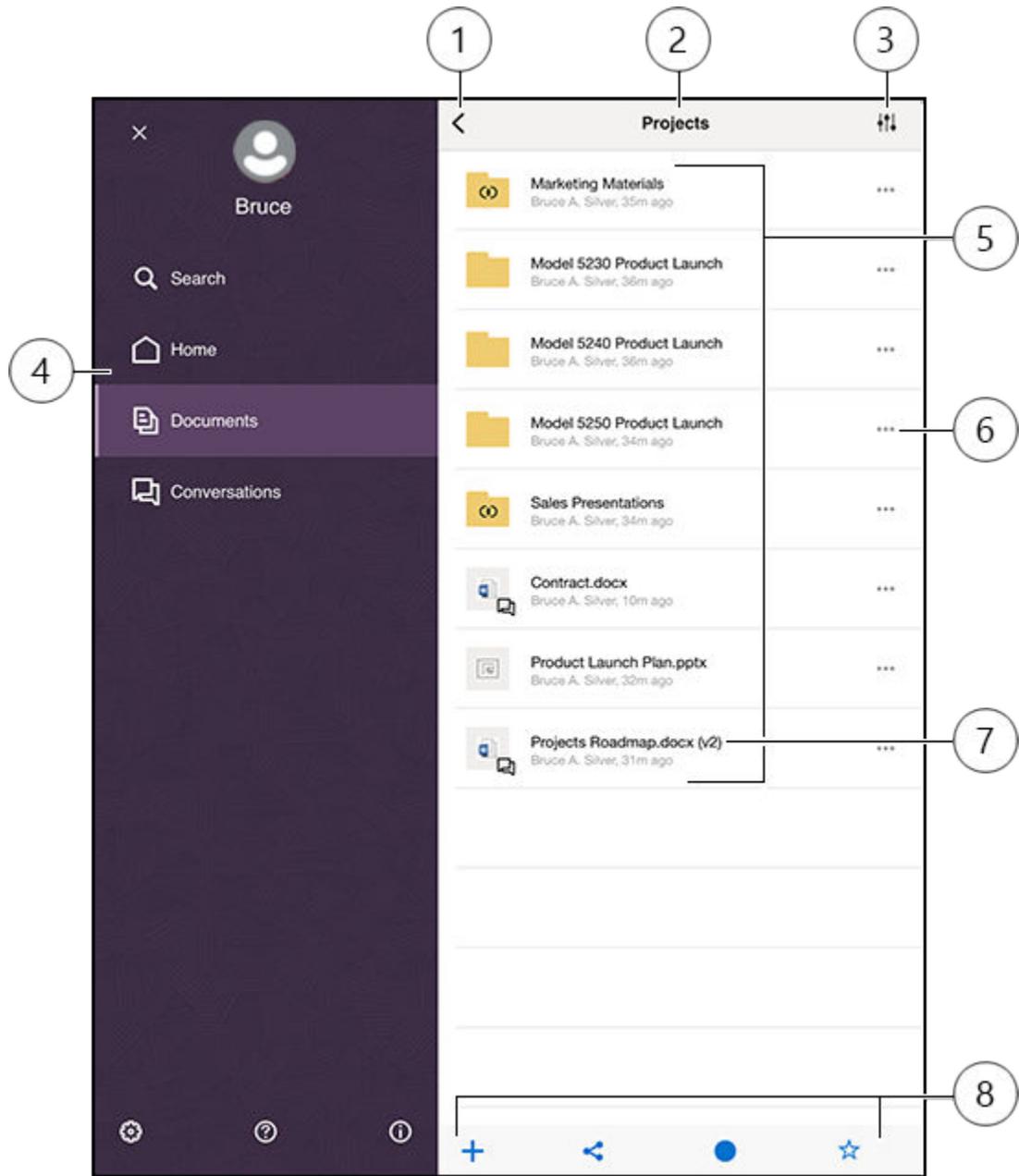
- [Solución de problemas: móvil](#)

## Información de la aplicación móvil para iPhone/iPad

Oracle Content Management ofrece colaboración y uso compartido de contenido en cualquier parte con la aplicación móvil para iPhone/iPad. Dedique un minuto a aprender cómo y dónde encontrar lo que necesita.

Cuando inicia la aplicación móvil, lo primero que aparece es el panel de control (página inicial), con información personalizada y enlaces a sus documentos y conversaciones favoritas. Toque  en la esquina superior izquierda para ver el panel de navegación, donde puede acceder a sus documentos, conversaciones o valores de configuración.

Para ayudarle con el funcionamiento, aquí está el aspecto de la página Documentos de la aplicación móvil en un iPad:



Elemento	Descripción
----------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Toque el icono de mostrar/ocultar para abrir o cerrar el panel de navegación, donde puede acceder a la página inicial (panel de control), los documentos, las conversaciones o los valores de configuración, además de buscar contenido.   |
| 2 | Nombre de la carpeta actual. Si está en el nivel superior de Documentos, puede filtrar el contenido para, por ejemplo, mostrar solo las carpetas que se han compartido con usted y las que ha creado.  |
| 3 | Toque este icono para cambiar el orden de los archivos y las carpetas de la lista.   |
| 4 | Panel de navegación, donde puede acceder a la página inicial (panel de control), los documentos, las conversaciones o los valores de configuración. Además, puede buscar contenido o consultar información de ayuda. Toque la X en la esquina superior izquierda o deslice para cerrar el panel de navegación. |

Elemento	Descripción
5	Lista de archivos y carpetas en la nube. Los iconos indican el tipo de contenido de cada elemento (archivo o carpeta) y proporciona más información útil. Por ejemplo, la superposición  en una carpeta significa que está compartida, mientras que  significa que se inició una conversación para un archivo. Consulte <a href="#">Referencia rápida de los iconos</a> para obtener una explicación de todos los iconos.
6	Toque para mostrar un menú de tareas relevantes que puede realizar con este elemento. Por ejemplo, puede ver las propiedades del elemento, editar etiquetas, compartir un elemento, abrir un elemento con otra aplicación del dispositivo móvil o enviarlo.
7	Indicador de versión de un archivo. Oracle Content Management mantiene todas las versiones de los archivos, pero solo muestra la última. Puede acceder a las versiones más antiguas mediante las propiedades de archivo.
8	Iconos que permiten realizar una serie de tareas relevantes, como agregar un nuevo elemento a la nube desde el dispositivo móvil, crear enlaces a los archivos, agregar miembros a la carpeta actual o agregar un elemento a sus favoritos. Si ve tres puntos, puede tocar en ellos para ver un menú de tareas adicionales que puede realizar, como ver las propiedades, copiar, mover o cambiar el nombre del elemento actual.

## Inicio o cierre de sesión

1. Pulse el icono de la aplicación en el dispositivo para abrirla.
2. Introduzca la URL de Oracle Content Management. La puede encontrar en el correo electrónico de bienvenida que recibió cuando se le agregó al servicio como usuario. También la puede encontrar en la página Descargar aplicaciones de la aplicación web.
3. Introduzca la información sobre su cuenta cuando se le solicite. Esta información también está disponible en el correo electrónico de bienvenida y en la página Descargar aplicaciones.
4. Toque **Conectar**.

Si no tiene una cuenta, no recuerda haber recibido el correo electrónico de bienvenida o ha olvidado las credenciales de conexión, póngase en contacto con el administrador del servicio que se encarga de gestionar sus cuentas de nube.

Mantiene la conexión en su dispositivo hasta que se desconecte o la sesión caduque.

Para desconectarse, abra el panel de navegación y toque  y, a continuación, **Desconectar**.

## Definición de un código de acceso

Las contraseñas son cifras de cuatro dígitos opcionales que usted define para bloquear la aplicación cuando no la está utilizando.

Si deja el dispositivo sin utilizar durante un tiempo y no vuelve dentro del plazo especificado, deberá introducir la contraseña. Definir una contraseña es opcional, pero sirve para evitar el acceso a la aplicación si su dispositivo se ha quedado activo en un lugar donde otras personas pueden usarlo.

1. Abra el panel de navegación y, a continuación, toque  para acceder a la configuración.
2. En la sección Seguridad, toque **Bloqueo de contraseña** y, a continuación, toque **Activar contraseña**.
3. Introduzca los cuatro dígitos que utilizar como contraseña y, a continuación, vuelva a introducir los dígitos para confirmar.
4. Puntee **Requerir contraseña** y seleccione la cantidad de tiempo que debe pasar antes de tener que introducir la contraseña.  
Por ejemplo, si selecciona *Después de 1 minuto* y no vuelve a tocar la aplicación hasta pasado más de un minuto, tendrá que introducir la contraseña para volver a utilizarla.

Si tiene Touch ID o Face ID activado en su dispositivo, puede utilizarlo para desbloquear el acceso a la aplicación. Active las opciones adecuadas en la pantalla Bloqueo de contraseña una vez haya definido la contraseña.

Para desactivar la contraseña, siga los mismos pasos pero toque **Desactivar contraseña** para desactivar la contraseña.

Para cambiar una contraseña, siga los mismos pasos, pero seleccione **Cambiar contraseña**.

## Acceso a varias cuentas de Oracle Cloud

Puede utilizar archivos de varias cuentas de Oracle Content y cambiar fácilmente entre ellas durante el uso de la aplicación. Para agregar una cuenta:

1. Abra el panel de navegación y, a continuación, toque  para acceder a la configuración.
2. Toque **Agregar nueva cuenta**.
3. Introduzca un nombre para la cuenta. Pulse **Siguiente**.
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, toque **Siguiente**.
5. Pulse **Conectar**. Ahora ya está conectado a la nueva cuenta.

Puede agregar un máximo de cinco cuentas. Para cambiar entre cuentas, toque los nombres de cuentas en la parte inferior del panel de navegación. Pulse un nombre de cuenta de los que se muestran para alternar entre cuentas.

## Gestión de notificaciones

Puede personalizar los tipos de notificaciones que desea recibir al utilizar la aplicación en el dispositivo.

1. Abra el panel de navegación y, a continuación, toque  para acceder a la configuración.
2. Toque el nombre de la cuenta que desea personalizar.
3. Toque **Notificaciones push**. Puede desactivar todas las notificaciones o activar aquellas que desea recibir en concreto. Por ejemplo, puede que desee que solo se le notifique cuando alguien le asigne un indicador Responda o cuando alguien le agregue a una conversación.

Puede personalizar la forma en que aparecerán las notificaciones en su dispositivo. Para ello, vaya a la configuración del dispositivo y seleccione Content en la lista de aplicaciones. A continuación, puede seleccionar los tipos de notificación para la aplicación como, por ejemplo, que se muestren los mensajes en la pantalla de bloqueo, en el área de notificación, etc.

## Trabajar con Archivos y Carpetas

Trabaje con archivos y carpetas en el área Documentos. Para ver el área Documentos, abra el panel de navegación y después toque **Documentos**.

También puede ver sus archivos en la aplicación Archivos, en la ubicación de Oracle Content, pero solo puede realizar las acciones soportadas por la aplicación Archivos. Por ejemplo, no podrá cargar un archivo al ver la ubicación de Oracle Content en la aplicación Archivos.

Para crear una carpeta, vaya a la ubicación del área Documentos donde quiere crearla, toque  y, a continuación, **Crear carpeta**. Introduzca un nombre de carpeta y una descripción opcional. No puede utilizar símbolos como, por ejemplo, / \ ? o \* en el nombre. Pulse **Aceptar** cuando haya terminado.

Para cargar un archivo, vaya a la ubicación del área Documentos donde quiere agregar el archivo, toque  y, a continuación, **Cargar medios o archivos**. Haga clic en uno de los iconos para seleccionar el archivo o el medio que quiere cargar, seleccione su archivo y toque **Listo**.

Al observar el listado de archivos y carpetas, puede realizar las siguientes acciones tocando  y, después, seleccionando la acción:

<b>Ir a conversación</b>	Inicia o muestra una conversación sobre un archivo o carpeta.
<b>Ver propiedades</b>	Abre la página de propiedades de archivo o de carpeta. Aquí también puede acceder al historial de versiones y revisar o crear enlaces al elemento.
<b>Compartir enlace</b>	Crea un enlace a un archivo o carpeta.
<b>Miembros</b>	Agrega miembros a la carpeta.
<b>Abrir en...</b> (solo archivos)	Abra un archivo con una aplicación de su dispositivo o guarde el archivo en su dispositivo.
<b>Enviar</b> (solo archivos)	Envía una copia de un archivo mediante una aplicación en el dispositivo.
<b>Editar etiquetas</b>	Agrega una palabra clave o una etiqueta a un elemento, lo que facilita su búsqueda.

Al observar las propiedades de una carpeta o un archivo, puede realizar las siguientes acciones:

 (solo archivos)	Descarga un archivo para su uso sin conexión.
	Abre el archivo con otra aplicación (solo archivos), envía el archivo (solo archivos) o comparte un enlace al archivo o carpeta.
	Muestra o edita los miembros y roles asignados para el archivo o la carpeta.
	Marca o desmarca un elemento como favorito. Para ver una lista de favoritos, toque el menú desplegable que se encuentra junto a la cabecera de la página Documentos y seleccione <b>Favoritos</b> .
	Muestra opciones adicionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suprimir:</b> permite suprimir un archivo o carpeta.</li> <li>• <b>Ir a conversación:</b> se utiliza para iniciar una conversación sobre un archivo o carpeta.</li> <li>• <b>Reservar/Borrar reserva:</b> se utiliza para gestionar reservas de archivos.</li> <li>• <b>Copiar:</b> se utiliza para copiar un archivo o carpeta en una nueva ubicación.</li> <li>• <b>Mover:</b> se utiliza para mover un archivo o carpeta a una nueva ubicación.</li> <li>• <b>Cambiar nombre:</b> se utiliza para cambiar el nombre de un archivo o carpeta.</li> </ul>

Puede realizar acciones adicionales y gestionar varios archivos o carpetas manteniendo pulsado un archivo o carpeta y, después, seleccionando los archivos que quiere gestionar. Utilice las opciones en la parte inferior de la pantalla:

	Marca o desmarca un elemento como favorito. Para ver una lista de favoritos, toque el menú desplegable que se encuentra junto a la cabecera de la página Documentos y seleccione <b>Favoritos</b> .
	Copia archivos o carpetas.
	Mueve archivos o carpetas.
	Suprimir Archivos o Carpetas.
 (solo archivos)	Reserva un archivo o borra una reserva.

## Consejos

### Supresión de elementos

- Si desea suprimir una carpeta compartida o un archivo en una carpeta compartida, es posible que no pueda hacerlo si su rol no se lo permite. Por ejemplo, si tiene un rol de usuario de descarga en una carpeta, no puede suprimir archivos.
- Los elementos suprimidos se mueven a la carpeta Papelera. Puede suprimir permanentemente o restaurar el elemento desde allí. Los elementos se quedan en la papelera hasta que:
  - Los suprime de forma permanente.
  - Se alcanza su cuota de papelera.
  - La papelera se vacía automáticamente en función del intervalo definido por el administrador de servicio, que es la persona a cargo de la gestión del servicio para la organización.
  - Restaura el elemento desde la papelera.

### Copia de elementos

- Si copia un archivo en la ubicación original, se guarda con un número después del nombre de archivo que indica que es una copia. Por ejemplo, si ya tiene un archivo denominado *Status Report.docx*, una nueva copia del mismo se denominará *Status Report(2).docx*.

### Reserva de archivos

- Para reservar un archivo, mantenga pulsado el nombre del archivo y, a continuación, seleccione el archivo. Toque el icono reservado en la parte inferior de la pantalla.
- Otras personas pueden borrar su reserva si necesitan utilizar el archivo. Si es así, recibirá un mensaje de correo electrónico que le indicará quién lo ha borrado y cuándo.
- Si alguien intenta cargar una nueva versión de un archivo que usted haya reservado, esa persona puede eliminar la reserva y cargar la nueva versión. Si esto ocurre, se le notificará por correo electrónico.

## Visualización de archivos o detalles de archivos

Toque el nombre de un archivo o fotografía para ver el elemento. Para ver un vídeo o escuchar audio, toque el nombre del elemento y, a continuación, utilice los controles para iniciar, parar u omitir una parte del vídeo. Puede ver los formatos de vídeo mp4, .m4v, .mov. Están soportados los formatos de audio .mp3, .aac, .wav (para notas de voz de iPhone) y .mov. Puede que no se puedan ver algunos formatos .mov.

Al visualizar un archivo de varias páginas, aparecen miniaturas de las páginas en la parte inferior de la pantalla. Se muestra el número de página actual y el número total de páginas (por ejemplo, 1 de 33). Toque esa designación para ir a una página específica.

### Consulta de detalles

Es posible que le haga falta saber cuándo se ha creado un archivo o quién lo ha creado. O puede que desee ver cuándo se ha actualizado una carpeta por última vez y quién la ha actualizado.

1. Busque el archivo o carpeta.
2. Toque  y, a continuación, **Ver propiedades**.

Toque el menú desplegable junto a la cabecera Propiedades para ver el historial de revisiones de un archivo y los enlaces creados para el archivo. Al ver las propiedades de la carpeta, toque el menú desplegable para acceder a la pantalla Miembros y a la pantalla Enlaces.

Al ver las propiedades de un elemento, puede realizar muchas tareas comunes como descargar un archivo, enviar o compartir el elemento y ver miembros que lo comparten.

Toque  en la parte inferior de la página Propiedades para ver las acciones adicionales que puede realizar, como, por ejemplo, copiar el elemento o cambiarle el nombre.

## Edición de archivos

Si tiene una aplicación en el dispositivo que permite editar un tipo de archivo determinado, puede abrir el archivo desde Oracle Content en esa otra aplicación para editarlo.

Para editar un archivo desde Oracle Content:

1. Abra el archivo que desea editar.
2. Es aconsejable reservar el archivo antes de editarlo. De esta forma, otros usuarios podrán saber que el archivo está en uso. En la barra de herramientas, en la parte inferior, toque  y, a continuación, toque **Reservar**.
3. Toque , toque **Abrir en...** y seleccione en su dispositivo la aplicación que utilizará para editar el archivo. Las aplicaciones que se muestran son las que se pueden utilizar para editar un archivo de ese tipo.
4. Edite el archivo según sea necesario.
5. En función de la aplicación que seleccione para la edición del archivo, puede que necesite utilizar una opción de menú en la aplicación como **Abrir en...**, **Enviar una copia** u otra opción de uso compartido de archivos, como una ubicación de archivos, para enviar el archivo a Oracle Content. Si está fuera de línea, puede utilizar una de estas opciones una vez que se haya vuelto a conectar.
6. Navegue hasta la carpeta en la que desee almacenar el archivo. Puede guardarlo en su ubicación anterior (y crear una nueva versión) o puede guardarlo como un nuevo archivo en una ubicación diferente.
7. Toque **Cargar** para copiar el archivo en Oracle Content.

Si sabe que estará fuera de línea pronto (por ejemplo, si está embarcando en un avión o está utilizando el Modo Avión), descargue el archivo que desea editar. A continuación, puede trabajar con él incluso si no está conectado a Internet.

1. Visualice el archivo que desea editar.
2. En la barra de herramientas, en la parte inferior, toque , toque **Para dsconx.**

Si tiene la aplicación Microsoft Word instalada y cuenta con una suscripción a Microsoft Office 365, podrá abrir un documento de Oracle Content y editarlo directamente desde la aplicación Word.

Para poder editar un archivo, debe activar Oracle Content como ubicación válida en la aplicación de archivos de iOS.

1. En Word, toque **Abrir** y, a continuación, **Más**.
2. Toque **Examinar**.
3. En el cuadro de diálogo Ubicaciones, active Oracle Content.

Para editar un archivo con Microsoft Word:

1. En Word, toque **Abrir**.
2. Toque **Más**, y, a continuación, **Ubicaciones**.
3. Seleccione la cuenta de Oracle Content que desee utilizar de la lista.
4. Busque el archivo que desea editar.
5. Después de editar el archivo, toque **Guardar** para volver a guardarlo en su ubicación original o **Guardar como** para elegir otra ubicación en Oracle Content.

## Carga de archivos o medios

Puede cargar archivos o medios en Oracle Content de varias formas.

- [Carga de archivos en la aplicación Content](#)
- [Carga de archivos desde el teléfono u otras aplicaciones](#)
- [Carga de archivos de una cuenta de Oracle Content a otra](#)

### Nota:

Si es miembro de una carpeta compartida, es posible que no pueda agregar archivos a la carpeta compartida. Depende del rol que le hayan asignado cuando le agregaran a la carpeta. Si no puede realizar una acción, la acción no está disponible.

### Carga de archivos en la aplicación Content

1. Diríjase a la ubicación de una carpeta o de un archivo donde desee ubicar el archivo o la fotografía.
2. Toque el .
3. Toque **Cargar medios o archivos**.
4. Seleccione lo que desea cargar:
  - Toque  para cargar una foto o hacer una nueva foto y cargarla.
  - Toque  para grabar un mensaje de voz y cargarlo.

- Toque  para seleccionar un archivo de otra ubicación, como Google Drive o de otra cuenta de Oracle Content.
5. Seleccione el elemento que desea cargar. Puede cargar un máximo de 25 elementos al mismo tiempo.
  6. Edite el nombre del elemento si es necesario e introduzca una descripción, si así lo desea.
  7. Introduzca etiquetas opcionales para el elemento. Una etiqueta es como una palabra clave que le ayuda a clasificar los archivos. Si carga varios elementos, se aplicarán las mismas etiquetas a todos los archivos.
  8. Pulse **Agregar** o **Publicar** cuando haya terminado.

### Carga de archivos desde el teléfono u otras aplicaciones

Puede agregar fotos de su galería de fotos, archivos de la aplicación Archivos o archivos de otras aplicaciones en Oracle Content. Abra la galería y seleccione las fotos que desea

agregar. Toque  y seleccione Oracle Content como su ubicación. Busque la cuenta y la carpeta que desea utilizar y toque **Seleccionar** y, a continuación, toque **Cargar**. También puede agregar etiquetas a los elementos si desea utilizarlos como un activo digital.

### Carga de archivos de una cuenta de Oracle Content a otra

Puede cargar los archivos de una cuenta de Oracle Content en otra. Imaginemos que tiene dos cuentas: Corporate y SalesDept. Puede iniciar sesión en la cuenta Corporate y seleccionar la opción para cargar un archivo. A continuación, puede seleccionar Oracle Content como la ubicación desde la que desea realizar la selección, seleccionar la cuenta SalesDept, buscar el archivo que desea cargar y, después, seleccionar una ubicación en la cuenta Corporate para almacenarlo.

## Descarga de archivos o medios

Al descargar un archivo, podrá utilizarlo incluso aunque no esté conectado a la nube. Si está viajando, por ejemplo, y tiene que definir el dispositivo en Modo avión, puede seguir viendo o editando un archivo que se ha almacenado para uso fuera de línea en la aplicación Content o se ha guardado en su dispositivo.

Hay dos métodos para descargar un archivo:

- [Almacenamiento de un archivo para usarlo fuera de línea en la aplicación Content](#)
- [Almacenamiento del archivo en su dispositivo local](#)

### Almacenamiento de un archivo para usarlo fuera de línea en la aplicación Content

1. Busque el archivo y ábralo para verlo.
2. Toque . Seleccione **Guardar fuera de línea**.
3. Cuando se le solicite, seleccione la opción para descargar el archivo.

Los archivos descargados se cifran y almacenan en el área Fuera de línea de la aplicación. Para ver la lista de archivos descargados, abra el menú desplegable en la cabecera de la página Documentos y toque **Fuera de línea**.

Si desea eliminar un archivo descargado, manténgalo pulsado, selecciónelo y, a continuación, toque .

### Almacenamiento del archivo en su dispositivo local

1. Busque el archivo, toque  y, a continuación, **Abrir en....**  
También puede guardar el archivo mientras lo ve si toca  y **Abrir en....**
2. Toque **Guardar en archivos.**
3. Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo y, a continuación, toque **Guardar.** Si desea poder utilizar el archivo cuando no tenga conexión, asegúrese de que lo guarda localmente en su dispositivo. Al guardar un archivo localmente en su dispositivo, puede verlo en la aplicación Archivos.

## Búsqueda de contenido y conversaciones

Para buscar en todas las conversaciones y archivos, toque **Buscar** en el panel de navegación. Puede buscar una palabra en un nombre de archivo o carpeta o una palabra incluida en un archivo o conversación. También puede buscar etiquetas que se utilicen en conversaciones, nombres de conversaciones o etiquetas que se utilicen en activos digitales. Introduzca los términos de búsqueda y, a continuación, toque Intro.

Por ejemplo, si busca la palabra "report", encontrará *Status Report 2019.xls* y *Report Logo.jpg*, así como *Writing Instructions.doc* si la palabra `report` está incluida en ese documento o en esa conversación. Puede filtrar los resultados por tipo (por ejemplo, por conversaciones o por archivos).

Después de que se muestran los resultados de la búsqueda, puede utilizar los resultados como lo haría normalmente. Puede obtener una vista previa de archivos, agregar archivos a carpetas, agregar publicaciones a conversaciones, cargar archivos o compartir archivos y carpetas con otros usuarios.

### Consejos de búsqueda

- Una búsqueda examina los títulos, el contenido (como palabras en un documento), las extensiones de archivo, el nombre de la persona que modificó por última vez el archivo y la información sobre un elemento (como la descripción de una carpeta). También comprueba los metadatos asociados con el elemento, las etiquetas de activos digitales, los mensajes de conversación, las etiquetas utilizadas en conversaciones y las personas de la conversación.
- Si busca un elemento cuyo nombre contiene caracteres especiales, el elemento no se devuelve en los resultados de búsqueda sugeridos para documentos o carpetas.
- Puede buscar varios términos separando los términos con una coma o un espacio.
- Para buscar una frase, incluya la frase entre comillas dobles. Por ejemplo, "United States" devuelve archivos que incluyan la frase exacta `United States` en el archivo.
- Puede filtrar los resultados de la búsqueda haciendo clic o tocando el menú Resultados. Por ejemplo, puede ver solo las conversaciones que coincidan con los criterios de búsqueda o solo las personas que coincidan ellos.

- Puede que haya un pequeño retardo de tiempo al mostrar los resultados de la búsqueda más reciente. Por ejemplo, si busca el término `Informe` y, a continuación, agrega otro documento que contenga el término `Informe`, ese último documento no se devolverá en los resultados de la búsqueda durante unos segundos.
- La búsqueda no distingue mayúsculas/minúsculas. Es decir con `report` se encontrarán los mismos resultados que si introduce `Report`.
- Puede utilizar los siguientes operadores de búsqueda. Los operadores no distinguen mayúsculas/minúsculas, por lo que `NOT` es lo mismo que `not`:
  - `not` o el guion (-). Por ejemplo, `Report2018,Report2019 -sales` devuelve `Report2018` o `Report2019`, pero no los elementos que incluyan la palabra clave `sales`.
  - `or` o una coma. Por ejemplo, `Report2018 or Report2019` devuelve el mismo resultado que `Report2018,Report2019`.
  - `and` o un espacio. Por ejemplo, `Report2018 and Report2019` devuelve el mismo resultado que `Report2018 Report2019`.

El operador `not` prevalece sobre los otros, y `and` es el que menor prioridad tiene. Por ejemplo, una búsqueda de `Report2018 and Report2019 not Report2019` no devuelve nada, porque `not` se tiene en cuenta en primer lugar.

- Utilice paréntesis para agrupar las consultas complejas. Por ejemplo, puede buscar `States and (not "United States")`.
- Si tiene más de 100 carpetas compartidas (ya sea compartidas por usted o con usted), una búsqueda global no devolverá los resultados esperados. La búsqueda se realiza en las carpetas compartidas Favoritas en primer lugar y, a continuación, en otras carpetas compartidas, hasta en 100 de ellas. Es posible que desee designar algunas carpetas como Favoritas antes de ejecutar la búsqueda, para garantizar que la búsqueda devuelve los mejores resultados.
- Si el tamaño de un archivo es superior a 10 MB, no se incluirá en la búsqueda de texto completo (la búsqueda en el contenido del archivo, no solo en los metadatos del archivo). Puede buscar el elemento realizando una búsqueda del nombre completo.

## Uso de activos

Los *activos* son aquellos elementos que desea agrupar para su uso en un sitio web o para otros proyectos.

A continuación se muestra una breve visión general del uso de los activos en un dispositivo móvil.

### Trabajo con activos

Puede revisar un activo para aprobarlo, rechazarlo o comentarlo utilizando su dispositivo móvil. La aprobación del activo puede cambiar el estado o, si los administradores de servicio y contenido han configurado Oracle Content Management para usar más opciones de flujo de trabajo, formar parte de un flujo de trabajo que cambie el estado automáticamente.

### Aprobación y rechazo de activos

En la vista de Inicio, puede ver los elementos que necesitan una aprobación de activo simple en el mosaico **Aprobaciones** y los que necesitan una aprobación de flujo de trabajo en el mosaico **Tareas de flujo de trabajo**. Toque el mosaico para ver los elementos.

## Aprobaciones

En la lista de activos en espera de aprobación, toque un activo para revisarlo si es necesario. Si este tiene varias páginas, toque el número de página para que se abra una tira de imágenes en miniatura y poder navegar y ver varias páginas. Para ver una lista de las propiedades de los activos, toque .

Cuando esté listo, toque  para aprobar el activo. Toque  para rechazar el activo.

También puede aprobar o rechazar de forma rápida un activo directamente desde la lista de aprobaciones. Para ello, deslice un elemento de la lista hacia la derecha para aprobarlo, o bien hacia la izquierda para rechazarlo.

## Tareas de flujo de trabajo

En la lista de activos pendientes de aprobación, puede ver la fecha de vencimiento (si la hay), una vista previa del activo, los detalles del activo y la tarea de flujo de trabajo.

Para actuar en una tarea de flujo de trabajo, toque el nombre de la tarea o . Seleccione una acción, agregue, de forma opcional, un comentario y, a continuación, toque **Enviar**.

En la parte inferior de la pantalla, toque  para realizar acciones en un elemento mientras lo visualiza.

Para obtener más información sobre el flujo de trabajo, consulte *Uso de los flujos de trabajo en Managing Assets with Oracle Content Management*.

## Comentarios sobre activos en revisión

Para publicar un comentario al revisar un activo, vea el activo y toque  para ver las herramientas de anotación. Cuando se muestre la barra de herramientas, toque en  en la barra de herramientas y, a continuación, toque el activo para realizar una anotación en una ubicación concreta de una página determinada. Esto abre la conversación del activo donde puede publicar su comentario.

Toque  en la barra de herramientas y, a continuación, toque y arrastre un área del activo para resaltarla y realizar una anotación.

Toque  en la barra de herramientas y seleccione una persona para mostrar las publicaciones de la misma.

Una vez que se haya realizado una anotación en un activo, toque en  para resaltar la publicación asociada con la anotación. También puede tocar una publicación en la conversación para ver la anotación asociada a la publicación.

## Uso compartido de archivos y carpetas

Puede compartir archivos individuales o bien una carpeta completa directamente desde su dispositivo móvil.

Para compartir archivos y carpetas de la nube directamente desde su aplicación móvil, solo tiene que crear enlaces a ellos. Comparta estos enlaces con otras

personas para proporcionales acceso al contenido. Decida lo que las personas pueden hacer con los archivos o carpetas compartidas: solo ver el elemento en línea, descargarlo o modificarlo. También es posible definir una fecha de caducidad del enlace o un código de acceso. Después de crear un enlace, puede compartirlo como desee, por ejemplo, por correo electrónico o mediante un mensaje de texto.

Además, puede compartir carpetas agregando miembros a ellas, lo que les permite acceder al contenido de la carpeta y sus subcarpetas. Esto resulta útil cuando se está trabajando en un proyecto grande, por ejemplo, y hay personas que tienen que acceder continuamente a la información.

Consulte [Uso compartido de archivos y carpetas](#) para obtener más información.

## Uso de conversaciones

Las conversaciones son una forma de colaborar con otras personas. En ellas se pueden publicar comentarios y discutir determinados temas en tiempo real. Puede iniciar una conversación sobre un determinado documento o carpeta, o crear una conversación independiente. También puede crear anotaciones, que son comentarios sobre las secciones específicas de un archivo.

Para crear o ver una conversación sobre un archivo o carpeta específico:

1. Busque el archivo o carpeta que desee utilizar para una conversación.
2. Toque .
3. Toque **Ir a conversación**. Si la conversación no existe, se iniciará una nueva.

Para crear una conversación que no esté relacionada con un archivo o carpeta:

1. Abra el panel de navegación y toque **Conversaciones**.
2. Toque . Se iniciará una conversación nueva y vacía.
3. Agregue el nombre de la conversación.
4. Toque **Crear**.

Para agregar miembros a las conversaciones:

1. Abra la conversación y, a continuación, en la barra de miembros, toque .
2. Toque el .
3. Empiece a escribir el nombre de la persona que va a agregar. Se muestra una lista de nombres que coinciden con las letras introducidas. Seleccione a las personas de la lista y toque **Agregar**.

Si la conversación empezó en torno a una carpeta, deberá agregar los usuarios como miembros de la carpeta. No puede agregarlos a través de la conversación.

Para agregar una publicación a la conversación, abra la conversación, escriba el mensaje en el campo de mensaje y toque **Publicar**.

# 6

## Uso compartido de archivos y carpetas

Puede compartir fácilmente los archivos y carpetas con otros usuarios y controlar quién tiene acceso y qué acciones pueden realizar con el contenido.

- [Realizar una visita rápida sobre el uso compartido](#) (solo en inglés)
- [Visión general del uso compartido](#)
- [Uso compartido de archivos](#)
- [Uso compartido de carpetas](#)
- [Detención de uso compartido](#)
- [Comprobación del historial de acceso a archivos](#)
- [Recuperación de un archivo suprimido en una carpeta compartida](#)
- [Consejos de uso compartido](#)
- [Solución de problemas: uso compartido](#)



Vídeo

### Visión general del uso compartido

Puede que necesite colaborar con otras personas y compartir información, pero desea asegurarse de que solo las personas adecuadas tengan acceso a dicha información. El tipo de uso compartido que utilice depende de lo que necesite compartir:

- **Archivos:** puede crear un enlace y enviarlo por correo electrónico a alguien o utilizarlo en un mensaje instantáneo, en un documento o en otra aplicación. Enviar un enlace es útil si necesita que determinadas personas accedan según sea necesario a archivos específicos. La única forma en que el destinatario puede acceder al archivo es mediante el enlace. Existen enlaces públicos y enlaces de miembros, que se describen a continuación.
- **Carpetas:** puede enviar un enlace a una carpeta o puede agregar personas o grupos como miembros a la carpeta. Al agregar miembros a una carpeta, esas personas y grupos pueden acceder a todo el contenido de la carpeta. Esto resulta útil cuando se está trabajando en un proyecto grande, por ejemplo, y hay personas que tienen que acceder continuamente a la información.

Si comparte carpetas con otros usuarios y les da permiso para agregar contenido a las mismas, ese contenido reduce su cuota de almacenamiento. Por ejemplo, si la carpeta contiene 500 MB de archivos y después de compartirla, otros usuarios agregan otros 300 MB de archivos, la combinación de esos 800 MB cuenta en su cuota.

Si tiene acceso a más de 100 carpetas (ya sean de su propiedad o compartidas con usted), los resultados de la búsqueda estarán incompletos, ya que las búsquedas están limitadas a 100 carpetas.

Su administrador de servicio se encarga de gestionar Oracle Content Management para la organización. Esa persona define la cantidad de almacenamiento que puede utilizar. Si

necesita más espacio de almacenamiento del que tiene actualmente, póngase en contacto con el administrador de servicio.

Decida qué pueden hacer las personas con el contenido compartido mediante la asignación de roles. Al agregar miembros a las carpetas, determine su rol en esa carpeta. Puede permitir que los documentos solo se visualicen o puede decidir que las personas puedan editarlos y cargar nuevas versiones. Se pueden utilizar los siguientes roles:

- **De consulta:** los usuarios de consulta pueden ver archivos y carpetas, pero no pueden realizar cambios.
- **Usuario de descarga:** los usuarios de descarga también pueden descargar los archivos y guardarlos en su propia computadora.
- **Contribuyente:** los contribuyentes también pueden modificar los archivos, actualizar los archivos, cargar nuevos archivos y suprimir archivos.
- **Gestor:** los gestores tienen todos los privilegios de otros roles y pueden agregar o eliminar a otras personas como miembros.



#### Nota:

Si el administrador del sistema ha activado la integración de Microsoft Office Online, los visitantes solo pueden tener la vista previa del archivo en el cliente web, los usuarios de descarga también pueden ver el archivo en Microsoft Office Online, mientras que los contribuyentes y los gestores también pueden editar el archivo en Microsoft Office Online.

También existe un rol de propietario con todos los permisos para gestionar una carpeta, incluida la supresión de la carpeta.

Los usuarios contribuyentes y gestores pueden suprimir contenido y subcarpetas. Si un elemento compartido se ha suprimido, aparece en la carpeta Papelera de la persona a la que pertenecía el elemento y de la persona que lo haya suprimido.

Al colaborar con partners y proveedores externos, puede proporcionar enlaces públicos seguros a archivos para que todo el mundo tenga el nivel de acceso adecuado. También puede definir códigos de acceso y fechas de caducidad en los enlaces para agregar más seguridad. También puede mantener el control supervisando quién ha accedido a qué archivos compartidos y cuándo.

[Realizar un repaso rápido sobre el uso compartido](#) (solo en inglés).

### Enlaces públicos

Un enlace público proporciona acceso únicamente a un archivo o una carpeta.

El administrador de servicio puede desactivar el uso de enlaces públicos y definir quién puede acceder a dichos enlaces (cualquiera o solo los usuarios registrados).

Al crear un enlace público, puede agregar un nombre al enlace para que pueda realizar un seguimiento de su uso. También puede agregar un mensaje con el enlace y seleccionar los permisos para el enlace. Esto determina las acciones que puede hacer el destinatario con el enlace. Puede ajustar el rol máximo utilizado para enlaces públicos en sus preferencias, a las que puede acceder a través del explorador web. Su administrador de servicio también pueden limitar los roles permitidos para los

enlaces públicos. Los roles son los mismos que se emplean para agregar miembros a carpetas (Usuario de consulta, Usuario de descarga y Contribuyente).

Cuando se crea un enlace público, si el administrador lo permite, puede enviar el enlace a **Cualquier usuario**, lo que significa que puede enviárselo a personas que no tienen una cuenta de Oracle Content Management, o bien puede limitar los destinatarios a **Todos los usuarios registrados**, es decir, a las personas que tienen una cuenta.

También puede definir una fecha de caducidad opcional, momento en el que el enlace público dejará de funcionar y un código de acceso. Los códigos de acceso son como las contraseñas para un enlace público. Puede definir un código de acceso y la persona que tenga el enlace tendrá que introducir el código para poder utilizar ese enlace. De este modo agregará una medida adicional de seguridad en cualquier enlace público que envíe. Tendrá que enviar el código de acceso a la persona que reciba el enlace para que pueda utilizar el enlace. De lo contrario, no podrá acceder al contenido asociado al enlace.

### Enlaces de miembro

Para utilizar este tipo de enlace, la persona debe ser miembro de la carpeta e iniciar sesión en una cuenta de Oracle Content Management. Cuando utilice un enlace de miembro, puede elegir **Acceso en línea**, que permite al destinatario ver el archivo o la carpeta. También puede utilizar un enlace **Descarga directa** al compartir un archivo. Esto permite al destinatario descargar un archivo sin verlo.

## Uso compartido de archivos

Puede compartir un enlace a un archivo, lo que permite que las personas solo puedan acceder a ese archivo y no a otros archivos de la carpeta. Y, en función de la aplicación que utilice, puede enviar un archivo directamente a otra persona. Por ejemplo, si utiliza un dispositivo móvil, existe una opción para enviar un archivo a otra persona.

### Crear enlaces

- **Explorador:**

1. Seleccione el archivo y elija **Compartir enlace** en el menú contextual o haga clic en  en la barra de acciones.
2. Seleccione el tipo de enlace (de miembro o público). No se pueden crear enlaces de miembro para los archivos en la carpeta raíz.  
**Nota:** Si crea un enlace de miembro, el acceso al archivo se basará en el rol del usuario en la carpeta. Si crea un enlace público, el acceso al archivo se basará en el rol definido por el administrador como valor por defecto del sistema o por la configuración de la carpeta principal. El rol se muestra en la parte inferior del cuadro de diálogo. Para cambiar el rol, haga clic en **Editar opciones de enlace** y seleccione un nuevo rol.
3. Si desea enviar el enlace por correo electrónico a otras personas, introduzca los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios.
4. En la parte inferior de este cuadro de diálogo se muestran las opciones de enlace, como el tipo de acceso a esta carpeta y, para los enlaces públicos, la caducidad. Para cambiar estas opciones, haga clic en **Editar opciones de enlace**.
  - Para los enlaces de miembro, puede seleccionar si el archivo se abre en línea o se descarga en la computadora del usuario. Si selecciona abrirlo en línea, el acceso del usuario se basará en su rol en la carpeta principal.

- Para los enlaces públicos, puede seleccionar un enlace público creado previamente, cambiar el permiso, seleccionar si cualquier usuario puede acceder al archivo o solo los usuarios registrados, definir una fecha de caducidad y definir un código de acceso para limitar el acceso al enlace.

Puede copiar el enlace y utilizarlo en otro lugar o introducir una dirección de correo electrónico para enviar el enlace directamente a otra persona con una nota opcional sobre el enlace.

- **Aplicación de escritorio:** seleccione el archivo en la carpeta Oracle Content y haga clic con el botón derecho. Puede utilizar la opción **Copiar enlace** en la sección de contexto de Oracle Content para crear rápidamente un enlace público por defecto y copiarlo en el portapapeles para utilizarlo donde lo necesite. O puede elegir **Compartir enlace**. Se abre un cuadro de diálogo en el que puede optar por crear un enlace de miembro o un enlace público, o abrir un programa de correo electrónico para enviar un enlace en un mensaje de correo electrónico. Al crear un enlace público, puede utilizar los valores por defecto o haga clic en **Editar opciones de enlace** para establecer un código de acceso, una fecha de caducidad, etc. También puede copiar el enlace que ha creado y utilizarlo en cualquier lugar.
- **Dispositivo móvil:** toque  (Android) o  (iOS). Toque **Compartir enlace**. Toque **Seleccionar enlace existente** para ver los enlaces disponibles y los enlaces de miembro. Al utilizar un enlace de miembro, puede seleccionar una aplicación y utilizarla para descargar el archivo o copiar el enlace para utilizarlo en otra aplicación. Para crear un nuevo enlace público, introduzca los detalles necesarios. Cuando haya terminado, haga clic en **Crear** y seleccione la aplicación que se va a utilizar para compartir el enlace.

Consulte [Visión general del uso compartido](#) para obtener más información sobre los enlaces de miembro y públicos.

### Configurar el acceso a los enlaces

Para configurar el acceso a los enlaces, acceda a las propiedades de la carpeta en la aplicación de escritorio o en el explorador. A continuación, haga clic en **Uso compartido** y ajuste los valores como sea necesario:

- Para prohibir los enlaces públicos para una carpeta individual y sus elementos, desactive la opción de enlaces públicos.
- Para cambiar el rol que se asigna automáticamente a las personas cuando se crean enlaces públicos, seleccione un nuevo rol en la lista desplegable. Por ejemplo, es posible que desee seleccionar el rol por defecto de usuario de consulta para la mayoría de las carpetas, pero para una carpeta, desea un rol por defecto de usuario de descarga. Esto le ayudará a personalizar el comportamiento de los enlaces para carpetas específicas.

## Uso compartido de carpetas

Puede compartir una carpeta enviando un enlace a la carpeta o agregando miembros a la misma. Los enlaces funcionan de la misma forma para las carpetas que para los archivos. Al agregar un grupo o una persona como miembro, tendrán acceso a todo el contenido de una carpeta.

El administrador puede configurar las opciones de enlace público, determinando si tiene permiso para crear enlaces públicos, los permisos por defecto y máximos de los

enlaces y si los enlaces deben caducar. Si no ve alguna de las opciones que se describen a continuación, póngase en contacto con el administrador.

### Crear enlaces a carpetas

Solo puede compartir enlaces a una carpeta con personas individuales, no con grupos.

- **Explorador:**

1. Seleccione la carpeta y haga clic en **Compartir enlace** en el menú contextual o en  en la barra de acciones.

2. Seleccione el tipo de enlace (de miembro o público).

**Nota:** Si crea un enlace de miembro, el acceso a la carpeta y sus elementos se basará en el rol del usuario en la carpeta. Si crea un enlace público, el acceso a la carpeta se basará en el rol definido por el administrador como valor por defecto del sistema o por la configuración de la carpeta principal. El rol se muestra en la parte inferior del cuadro de diálogo. Para cambiar el rol, haga clic en **Editar opciones de enlace** y seleccione un nuevo rol.

3. Si desea enviar el enlace por correo electrónico a otras personas, introduzca los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios.

4. En la parte inferior de este cuadro de diálogo se muestran las opciones de enlace, como el tipo de acceso a esta carpeta y, para los enlaces públicos, la caducidad. Si crea un enlace público, puede cambiar estas opciones haciendo clic en **Editar opciones de enlace**. Puede seleccionar un enlace público creado previamente, cambiar el permiso, definir una fecha de caducidad y definir un código de acceso para limitar el acceso al enlace.

Si crea un enlace de miembro, puede cambiar el tipo de acceso que tiene un usuario cambiando los roles de miembro en la carpeta.

- **Aplicación de escritorio:** seleccione la carpeta en su carpeta Oracle Content y haga clic con el botón derecho. Puede utilizar la opción **Copiar enlace** en la sección de contexto de Oracle Content para crear rápidamente un enlace público por defecto y copiarlo en el portapapeles para utilizarlo donde lo necesite. O puede elegir **Compartir enlace**. Se abre un cuadro de diálogo en el que puede optar por crear un enlace de miembro o un enlace público, o abrir un programa de correo electrónico para enviar un enlace en un mensaje de correo electrónico. Al crear un enlace público, puede utilizar los valores por defecto o haga clic en **Editar opciones de enlace** para establecer un código de acceso, una fecha de caducidad, etc. También puede copiar uno de los enlaces que haya creado y utilizarlo en cualquier lugar.

- **Dispositivo móvil:** toque  (Android) o  (iOS). Toque **Compartir enlace**. Toque **Seleccionar enlace existente** para ver los enlaces disponibles y los enlaces de miembro. Para crear un nuevo enlace, introduzca los detalles necesarios. Cuando haya terminado, haga clic en **Crear** y seleccione la aplicación que se va a utilizar para compartir el enlace.

Seleccione el tipo de enlace que desea utilizar.

### Configurar el acceso a los enlaces

Para configurar el acceso a los enlaces para la carpeta y su contenido, acceda a las propiedades de la carpeta en la aplicación de escritorio o en el explorador. A continuación, haga clic en **Uso compartido** y ajuste los valores como sea necesario:

- Para prohibir los enlaces públicos para esta carpeta y sus elementos, desactive la opción de enlaces públicos.
- Para cambiar el rol que se asigna automáticamente a las personas cuando se crean enlaces públicos, seleccione un nuevo rol en la lista desplegable. Por ejemplo, es posible que desee seleccionar el rol por defecto de usuario de consulta para la mayoría de las carpetas, pero para una carpeta, desea un rol por defecto de usuario de descarga. Esto le ayudará a personalizar el comportamiento de los enlaces para carpetas específicas.

#### Agregar miembros de carpeta

- Explorador: seleccione la carpeta y elija **Barra lateral** en la barra de acciones y seleccione **Miembros**. Haga clic en **Agregar miembros**.
- Aplicación de escritorio: seleccione la carpeta en la carpeta Oracle Content, haga clic con el botón derecho y seleccione **Miembros** en la sección de contexto de Oracle Content.
- Dispositivo móvil: toque  (Android) o  (iOS). Toque **Miembros** o .

Introduzca las personas o los grupos que desee agregar y un mensaje opcional. A continuación, puede seleccionar el rol que los miembros tendrán en la carpeta. Si agrega un grupo, todos los miembros del grupo tendrán el mismo rol.

## Detención de uso compartido

Para eliminarse a usted o a otra persona de una carpeta, vaya al menú Miembros de la carpeta.

- En el explorador, seleccione **Miembros** en el menú contextual o seleccione **Barra lateral** en la barra de acciones y, a continuación, elija **Miembros**.
- Al utilizar la aplicación de escritorio, vaya a la carpeta Oracle Content. Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee utilizar y seleccione **Miembros**.
- En su iPhone o iPad, toque . Toque **Miembros**.
- En su dispositivo Android, toque . Toque **Miembros**.

Seleccione un nombre y elija **Eliminar** en la lista situada junto a su nombre o el nombre de la persona. Si se elimina a sí mismo y desea volver a acceder a la carpeta, tendrá que pedir al propietario de la carpeta que le agregue a la carpeta de nuevo.

Para dejar de compartir una carpeta entera:

- Elimine todos los individuos de la carpeta o
- Mueva el *contenido* de la carpeta a una nueva carpeta. Si mueve la carpeta a una nueva ubicación, la información de los miembros se mueve con la carpeta.

## Comprobación del historial de acceso a archivos

Para comprobar el historial de acceso de un archivo, elija **Propiedades** en el menú contextual o seleccione **Barra lateral** en la barra de acciones y elija **Propiedades**. Al visualizar un archivo, haga clic en  y, a continuación, en **Propiedades**. Haga clic en el separador **Historial de acceso** para ver toda la actividad de ese archivo.

La lista le muestra cuándo se ha accedido al archivo, cómo se ha accedido a él (por ejemplo, mediante un enlace), quién ha accedido y qué acciones se han realizado, como la descarga o la visualización. Si un usuario que no es miembro de la carpeta utiliza un enlace público, se muestra el nombre del enlace.

## Recuperación de un archivo suprimido en una carpeta compartida

Las personas con el rol Gestor o Contribuyente en una carpeta compartida pueden suprimir archivos de su carpeta. Si alguien suprime un archivo, lo encontrará en la carpeta Papelera. Puede seleccionar el archivo en la papelera y, a continuación, hacer clic en **Restaurar**.

El administrador de servicio (la persona a cargo de la gestión de Oracle Content Management en su organización) puede definir cuánto tiempo se mantienen los elementos en la papelera. El archivo se puede suprimir de forma permanente si la papelera se vacía automáticamente.

## Consejos de uso compartido

- Si comparte una carpeta, el rol de uso compartido también se aplica a las subcarpetas, a menos que cambie esos derechos en concreto.
- Su administrador de servicio puede permitir o impedir el uso de enlaces públicos para su servicio y definir quién puede recibir dichos enlaces (cualquiera o solo los usuarios registrados).
- Cuando alguien comparta una carpeta con usted, a usted se le asigna un rol. Es posible que no pueda realizar algunas acciones, como cargar o suprimir y sea porque el rol que tiene no lo permite. Si no puede realizar alguna tarea, esa opción de menú no está disponible. Por ejemplo, si tiene un rol de Usuario de consulta, la opción **Descargar** no está disponible si utiliza un explorador web; tampoco lo estará la carpeta de sincronización en caso de que se utilice el cliente de sincronización. Para comprobar su rol, consulte la lista de miembros de una carpeta. Su rol aparece junto a su nombre.
- No tiene que compartir una carpeta principal para compartir subcarpetas. Por ejemplo, puede tener una carpeta principal denominada *Proyectos actuales* y en dicha carpeta puede tener las subcarpetas denominadas *Programa de descuento*, *Boletín mensual*, etc. Puede compartir *Programa de descuento* o *Boletín mensual* con otras personas sin compartir la carpeta *Proyectos actuales*.
- La misma persona puede tener un rol diferente para cada subcarpeta en una carpeta principal no compartida. Por ejemplo, puede compartir *Programa de descuento* con Leo y asignarle el rol de contribuyente para dicha carpeta. Puede compartir *Boletín mensual* con Leo y asignarle el rol de usuario de consulta para los archivos de dicha carpeta.
- Si comparte una carpeta principal que le pertenece, puede aumentar los derechos de las subcarpetas, pero no puede disminuirlos. Esto significa que:
  - Si el rol asignado en el nivel de carpeta principal es mayor que el rol asignado en el nivel de subcarpeta, el rol más alto se utiliza para todas las subcarpetas.
  - Si el rol asignado al nivel principal es menor que el rol asignado en la subcarpeta, el rol de la subcarpeta no cambia.

- Si tiene acceso a más de 100 carpetas (ya sean de su propiedad o compartidas con usted), los resultados de la búsqueda estarán incompletos, ya que las búsquedas están limitadas a 100 carpetas.

# 7

## Uso de conversaciones

Puede crear conversaciones para hablar sobre las carpetas y los archivos individuales, lo que le permite colaborar de forma rápida con otros usuarios.

- [Realice un repaso rápido de las conversaciones](#) (solo en inglés)
- [Visión general de conversaciones](#)
- [Información de la página de conversaciones](#)
- [Filtrado u ordenación de conversaciones](#)
- [Inicio de una conversación](#)
- [Adición o eliminación de personas en una conversación](#)
- [Adición o eliminación de archivos en una conversación](#)
- [Gestión de conversaciones](#)
- [Adición de anotaciones](#)
- [Adición de enlaces a otra conversación](#)
- [Uso de indicadores](#)



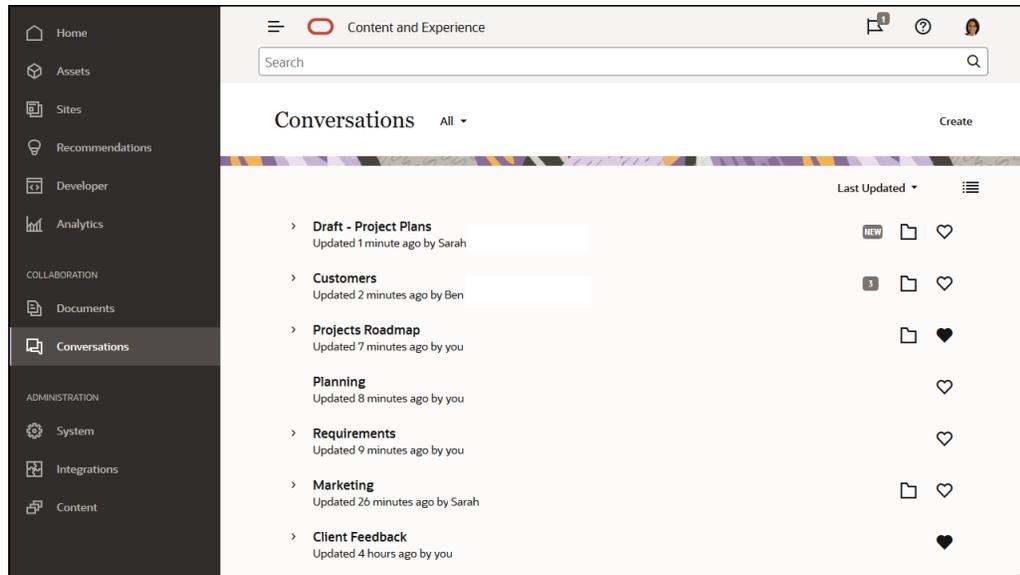
### Visión general de conversaciones

Las conversaciones son una forma de colaborar con otras personas. En ellas se pueden publicar comentarios y discutir determinados temas en tiempo real.

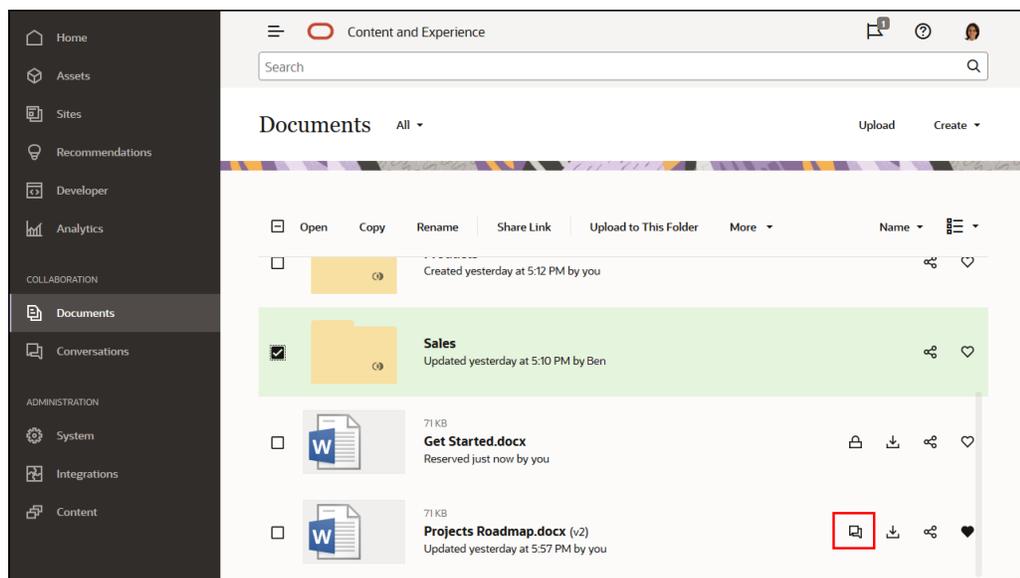
Puede crear una conversación para hablar sobre un documento, una carpeta, un activo una recopilación o un sitio específicos, o puede crear una conversación independiente para hablar sobre cualquier tema que desee. Los miembros de la conversación pueden agregar comentarios, indicar que les gusta y responder a estos; [agregar anexos](#); [realizar anotaciones](#) en documentos y sitios asociados; y [agregar indicadores](#) para captar la atención de los usuarios sobre un elemento o un comentario.

También puede utilizar etiquetas (#) para agregar palabras clave a las conversaciones. Una etiqueta en un mensaje designa un término o tema significativo que facilita la agrupación de todo el contenido asociado a ese término o tema.

Puede ver todas las conversaciones a las que tiene acceso en la [página Conversaciones](#). En ella puede crear rápidamente una nueva conversación independiente, ver una conversación existente, comprobar cuántos mensajes no leídos hay en una conversación, o responder o expresar que le gusta el mensaje más reciente de una conversación.



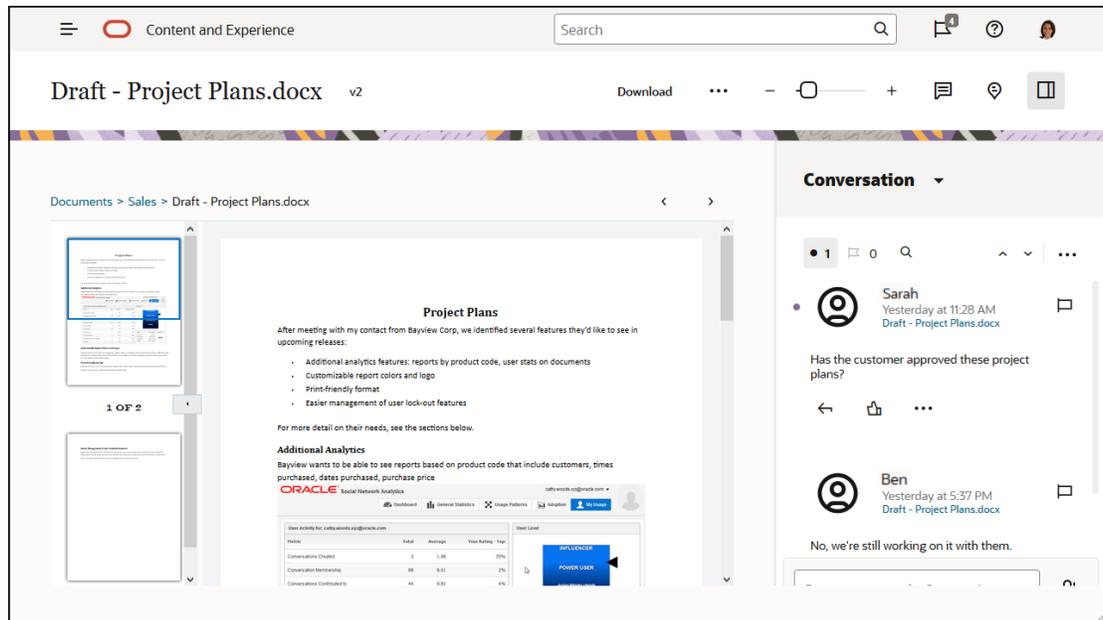
Al visualizar una lista de objetos, puede comprobar fácilmente si un objeto tiene una conversación asociada ya que presentará un icono de conversación junto a él.



Al visualizar un objeto, puede iniciar o participar en una conversación sobre el objeto haciendo clic en  para abrir la barra lateral.

 **Nota:**

Si ha visualizado previamente otra información, como los metadatos, la información de API o las traducciones, puede que necesite cambiar a la conversación seleccionando la opción en el menú desplegable del panel.



### Afiliación a la conversación

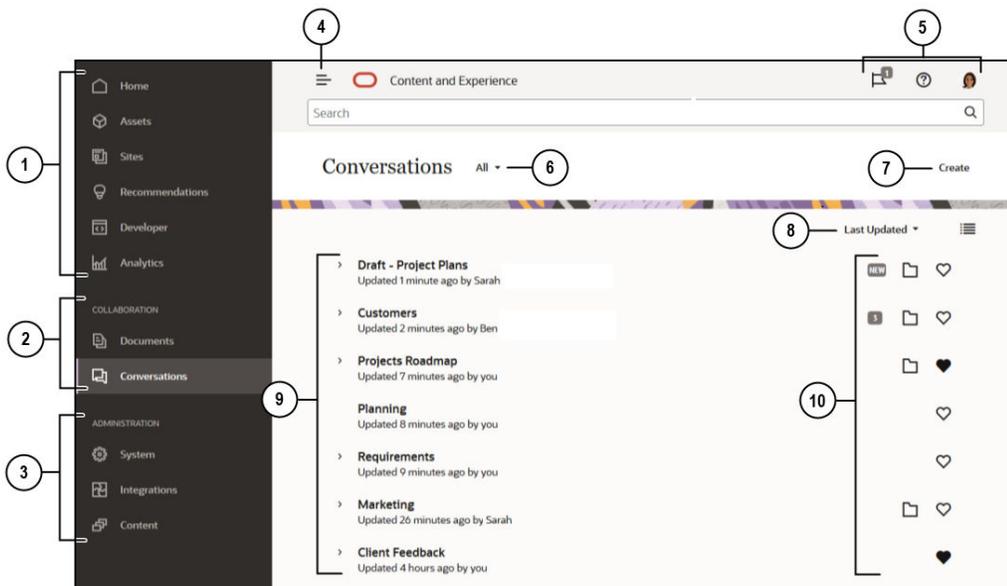
Cuando se asocia una conversación a un archivo, una carpeta, un sitio o una recopilación, los miembros del elemento pueden publicar comentarios que son visibles para todos los miembros. Esto significa que todo el equipo puede ver y comentar el elemento. Cualquier persona que agregue como miembro puede ver una conversación y agregar publicaciones a la misma. Es indiferente el rol que tenga una persona como miembro. Si una persona puede ver el contenido, podrá ver la conversación asociada y publicar en ella. Si elimina a alguien como miembro, también perderá el acceso a esa conversación.

Al crear una conversación independiente, debe [agregar miembros a la conversación](#). Podrán publicar comentarios en la conversación y responder a los comentarios de otros miembros. También podrán agregar documentos que quieran compartir con el resto de participantes en la conversación.

## Información de la página de conversaciones

Oracle Content Management le proporciona la capacidad de colaborar a través de las conversaciones. Dedique un minuto a aprender cómo y dónde encontrar lo que necesita.

Esto es lo que ve en la página de conversaciones al empezar:



Elemento	Descripción
1	En el <b>panel de navegación</b> puede cambiar entre distintas funciones. Las opciones que aparecen en este panel dependen del rol de usuario que se le haya otorgado. Por ejemplo, solo los usuarios de empresa pueden ver las opciones de <b>Activos</b> . Haga clic en <b>Inicio</b> para mostrar una página que incluye enlaces a elementos recientes, documentación, visitas guiadas y otros enlaces útiles.
2	La <b>sección de colaboración</b> proporciona acceso a sus <b>documentos</b> y conversaciones.
3	Si tiene privilegios administrativos, podrá ver opciones que le permiten configurar opciones del sistema, integrar Oracle Content Management con otros servicios y configurar repositorios, políticas de localización y otras funciones relacionadas con la gestión de activos digitales.
4	Haga clic en el icono <b>Mostrar/Ocultar</b> para abrir o cerrar el panel de navegación.
5	En el <b>área del usuario</b> puede cambiar las preferencias o buscar las aplicaciones móviles y de escritorio. Haga clic en la imagen de usuario para cambiar los valores por defecto. Si tiene notificaciones de conversaciones, el indicador mostrará el número de notificaciones.
6	<b>Filtre</b> lo que se muestra para ver solo sus favoritos, todas las conversaciones que ha silenciado o solo las conversaciones cerradas.
7	<b>Cree una nueva conversación</b> no asociada a un documento.
8	<b>Ordene</b> la lista de conversaciones por la última vez que se actualizó, el nombre o el número de mensajes no leídos. Haga clic en el <b>icono de vista</b> para mostrar los elementos en una vista compacta o en una vista ampliada.
9	La <b>lista de conversaciones</b> muestra el nombre de la conversación, cuándo se actualizó por última vez y quién la actualizó por última vez. Haga clic en  junto a la conversación para ver el mensaje más reciente de la conversación.

Elemento	Descripción
10	<p>El icono de mensajes (  ) muestra que la conversación es nueva (es decir, que no la ha visto antes) o el número de mensajes no leídos en la conversación.</p> <p>El icono de carpeta (  ) muestra que esta conversación está asociada a un elemento, ya sea una carpeta o un documento. Haga clic en el icono de carpeta para abrir el elemento asociado.</p> <p>Haga clic en el icono de favorito (  ) para marcar un elemento como favorito.</p>

## Filtrado u ordenación de conversaciones

### En el explorador web

Haga clic en **Conversaciones**. Para filtrar las conversaciones, seleccione lo que desea ver en la lista desplegable de la parte superior. Por ejemplo, puede que solo desee ver las conversaciones silenciadas o las conversaciones que estén cerradas.

Para ordenar la lista, seleccione una opción en el menú de la esquina superior derecha de la pantalla. Puede ordenar la lista según la hora de actualización, el nombre, o bien por las conversaciones con mensajes no leídos.

### En un dispositivo móvil

Toque **Conversaciones** en el panel de navegación. Para filtrar las conversaciones, seleccione lo que desea ver en la lista desplegable de la parte superior. Por ejemplo, puede que solo desee ver las conversaciones silenciadas o las conversaciones que estén marcadas como favoritas.

Para ordenar la lista, toque el icono Ordenar situado en la esquina superior de la pantalla y seleccione la opción de ordenación que desee utilizar.

## Inicio de una conversación

Puede iniciar una conversación que esté asociada a un activo digital, archivo o carpeta o puede iniciar una conversación independiente.

Para iniciar una conversación sobre un activo, archivo o carpeta:

1. Abra el elemento que desee utilizar.
2. Haga clic en .
3. Inicie la conversación publicando un mensaje en el panel de conversaciones.

Para iniciar una conversación privada con otra persona, haga clic en la imagen de la persona en una conversación. Haga clic en **A dos** para iniciar una conversación con esa persona.

Para iniciar una conversación independiente para colaborar con otros usuarios:

1. Haga clic en **Conversaciones** en la barra lateral de navegación.
2. Haga clic en **Crear** e introduzca el nombre de la conversación.

Para agregar una publicación a una conversación, escriba su comentario en el panel de conversación y haga clic en **Publicar**.

## Adición o eliminación de personas en una conversación

Para agregar personas a la conversación sobre un archivo o carpeta, debe agregar a la persona como miembro de esa carpeta o de la carpeta en la que esté almacenado el archivo. Una vez que se haya agregado a la persona como miembro, esta podrá acceder a la conversación.

Al funcionar con conversaciones independientes (ninguna creada sobre un documento o una carpeta), puede agregar personas directamente a la conversación. Al agregar a alguien a una conversación, se les asignan derechos de gestión a esa conversación. Esto significa que pueden agregar miembros, cambiar el nombre de la conversación o incluso cerrar la conversación.

Puede ver el estado de la actividad de una persona en la conversación de la que sea miembro la persona. El círculo de color que rodea la imagen de una persona indica el estado de la persona:

- Un círculo verde completo alrededor de la imagen muestra que la persona está conectada y utiliza actualmente su cuenta.
- Tres cuartos de círculo amarillo alrededor de la imagen muestra que la persona está conectada, pero que no está utilizando actualmente su cuenta.
- Un semicírculo gris que rodea la imagen de la persona significa que está fuera de línea y no está conectada.

Al visualizar el estado en el explorador, un icono de lápiz animado en la esquina inferior derecha de una imagen indica que la persona está introduciendo contenido en la conversación actual.

### Explorador web

Para agregar personas a una conversación independiente en el explorador web:

1. Abra la conversación.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo Compartir, haga clic en **Agregar miembros**. Introduzca el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona que va a agregar. Seleccione los nombres de la lista y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Un método rápido para eliminar a una persona de una conversación (incluido usted) consiste en hacer clic en la imagen de la persona en la barra de miembros y, a continuación, seleccionar **Eliminar de conversación**. También puede hacer clic en  y, a continuación, hacer clic en **Eliminar** debajo del nombre de la persona que desea eliminar.

Para eliminar a alguien de una conversación creada en un archivo o carpeta, debe eliminarlo como miembro de la carpeta donde el archivo está almacenado. De esta forma se revoca su acceso tanto al archivo como a su conversación.

### iPhone/iPad

Para agregar a alguien desde una conversación, toque . Toque el . Introduzca un nombre o parte de un nombre en la barra de búsqueda. Seleccione la persona en la lista y toque **Listo**.

Para eliminar a alguien de la conversación, toque  junto al nombre de la persona. Toque **Eliminar miembro**.

### Dispositivos Android

Abra la conversación, pulse  y, a continuación, **Miembros**. Para agregar nuevos miembros, toque . Introduzca un nombre o parte de un nombre en la barra de búsqueda. Seleccione la persona en la lista y toque **Agregar**. Para eliminar a alguien de la conversación, toque su imagen y, a continuación, toque **Eliminar de conversación**.

## Adición o eliminación de archivos en una conversación

Puede agregar archivos a una conversación independiente como anexos a mensajes o como elementos individuales sin un mensaje. No existen restricciones en cuanto a los tipos de archivos que se pueden agregar. Las vistas previas de archivos están limitadas a las primeras 100 páginas y no se puede obtener una vista previa de todos los tipos de archivos.

### En un explorador web

1. Abra la conversación a la que desee agregar un archivo.
2. Haga clic en .
3. Seleccione la ubicación del archivo, ya sea en su equipo o si ya está almacenado en Oracle Content Management. Vaya al archivo, selecciónelo y haga clic en **Publicar**.
4. Puede agregar un mensaje con el archivo o simplemente hacer clic en **Publicar** para agregar solo el archivo.

### En el iPhone o iPad

1. Abra la conversación en el iPhone o iPad.
2. Toque .
3. Toque **Seleccionar de carpeta** para agregar un archivo desde su cuenta de Oracle Content. Toque **Cargar medios o archivos** para:
  - Seleccionar una foto o vídeo desde los elementos almacenados en su dispositivo.
  - Grabe un mensaje de voz para agregarlo a la conversación.
  - Cargar un archivo. Seleccione la ubicación en la que está almacenado el archivo (por ejemplo, Google Drive u otra cuenta de Oracle Content). Seleccione el archivo y, a continuación, la ubicación en la que desea almacenarlo en Oracle Content.
4. Toque **Editar** para cambiar el nombre o agregar una descripción opcional.
5. Toque **Publicar**.

### En el dispositivo Android

1. Abra la conversación a la que desea agregar el documento.
2. Toque .
3. Seleccione lo que agregará a la conversación.
  - Seleccione una foto o vídeo de entre los existentes en el dispositivo.
  - Cargar un archivo. Seleccione la ubicación en la que está almacenado el archivo (por ejemplo, Google Drive u otra cuenta de Oracle Content). Seleccione el archivo y, a continuación, la ubicación en la que desea almacenarlo en su cuenta.
  - Seleccione un archivo existente de Oracle Content. Navegue hasta la ubicación en la que esté almacenado el archivo y seleccione el archivo.
4. Seleccione la ubicación en la que desea almacenar el elemento en Oracle Content.
5. Toque  y, a continuación, **Editar** para cambiar el nombre o agregar una descripción opcional.
6. Toque **Listo**.

## Gestión de conversaciones

Cuando está viendo una conversación, puede gestionar su conversación haciendo clic en . Si está viendo una conversación asociada a un elemento, haga clic en  en el panel Conversación. Si está viendo una conversación independiente, haga clic en  en la barra de herramientas Conversación.

- **Marcar todos como leídos:** (aparece cuando tiene mensajes sin leer). Puede marcar todas las publicaciones de la conversación como leídas. El contador de "lecturas" aparece en la lista de conversaciones.
- **Agregar a favoritos:** agregue la conversación a la lista de favoritos o elimínela de ella.
- **Compartir conversación:** comparta la conversación agregando miembros o enviando un enlace a la conversación.
- **Cargar documento:** agregue un documento a la conversación.
- **Cambiar nombre de conversación:** cambie el nombre de la conversación.
- **Silenciar conversación o Dejar de silenciar conversación:** al silenciar una conversación, esta se oculta en su lista de conversaciones e impide que aparezcan los mensajes de esta en su resumen de correo electrónico si ha seleccionado que se le envíen.
- **Cerrar conversación o Abrir conversación:** al cerrar una conversación impide que los usuarios agreguen nuevos mensajes a la misma y la elimina de la lista de conversaciones de los usuarios.
- **Desechar conversación:** (aparece solo si es el único miembro de la conversación). Puede desechar una conversación si se ha creado de manera

independiente de un archivo o carpeta. Al desecharla, la conversación se elimina de la lista de conversaciones para usted mismo y cualquiera de los miembros.

- **Mostrar mensajes de afiliación u Ocultar mensajes de afiliación:** (aparece solo en las conversaciones independientes). Estos tipos de mensajes muestran cuándo se ha agregado una persona a una conversación y quién la ha agregado.
- **Definir idioma de conversación:** puede ajustar el valor de idioma para conversaciones individuales seleccionando un idioma de la lista.

## Adición de anotaciones

Puede utilizar las anotaciones para agregar comentarios sobre una parte específica de un archivo o activo cuando lo visualice en el explorador web. Por ejemplo, si un compañero carga una presentación, podrá desplazarse por la misma y agregar un comentario en la página 2, en la página 7 y en la página 10 comentando los aspectos de la presentación. O si alguien agrega una foto a una recopilación que está utilizando para uno de sus proyectos, puede crear una conversación y agregar anotaciones sobre esa foto antes de que se utilice. Las recopilaciones y activos digitales están disponibles para los usuarios de empresa. Los usuarios estándar no verán estas opciones en su panel de navegación.

Su anotación aparecerá en el panel Conversación como una publicación. Si agrega una anotación al archivo denominado, por ejemplo, *Upcoming Project Details.pptx*, su anotación aparece en el panel Conversación como una publicación *a través de Upcoming Project Details.pptx* debajo de la fecha y hora de la anotación.

Cualquier usuario que sea miembro de la carpeta en la que se almacena el archivo o un miembro de la recopilación en la que se utiliza puede ver las anotaciones en los archivos. Es indiferente el rol que tenga una persona como miembro de la carpeta. Para que una persona pueda agregar una anotación debe contar con el rol de Usuario de descarga, Contribuyente o Gestor.

Al agregar una anotación a un activo, la anotación solo aparece en el contexto del repositorio donde se almacena el activo. Por ejemplo, suponga que tiene una foto de una bicicleta en la recopilación *Ciclista*. Actualmente, la foto está almacenada en la carpeta *Bicicleta*, pero se está utilizando en el repositorio. Si agrega una anotación a la foto en el repositorio *Ciclista*, la anotación no aparece en la carpeta *Bicicleta*.

1. Consulte el archivo en el que desea agregar un comentario.
2. Haga clic en .
  - Para resaltar texto y dejar un comentario relacionado con el área resaltada, mantenga pulsado el botón derecho del ratón y arrastre el cursor para seleccionar un área. Deje de pulsar el botón y agregue el comentario en el panel de conversación.
  - Para insertar un comentario en un lugar determinado del archivo, vaya al área en que desea agregar el comentario. Haga clic en el lugar que desee y agregue el comentario en el panel de conversación.
3. Haga clic en **Publicar** para guardar la anotación.

Tras agregar una anotación en un archivo, se inicia una conversación para ese archivo, por lo que otros usuarios también pueden agregar comentarios.

Para ver las anotaciones, haga clic en .

## Adición de enlaces a otra conversación

Al escribir una publicación en una conversación, puede ser útil enlazarla a otra conversación.

1. Abra la conversación en la que publicará su mensaje. Puede ser una conversación independiente o una creada para un documento o carpeta.
2. Introduzca su texto en el cuadro de mensaje. Al utilizar un explorador, hay opciones de formato disponibles bajo el cuadro de texto.
3. Haga clic o toque .
4. Busque una conversación o seleccione una de la lista Reciente. Se agrega un enlace a esa conversación al cuerpo del mensaje.
5. Haga clic en **Publicar** o pulse Intro, según la forma en que haya configurado sus preferencias.

## Uso de indicadores

Los indicadores son una forma de llamar la atención de alguien sobre un elemento, como un mensaje o un archivo. Según la prioridad que asigne, puede llamar la atención de las personas rápidamente.

Para asignar un indicador, vea los elementos de una conversación y haga clic en  a la derecha del elemento. A continuación, seleccione a la persona a la que se le va a asignar un indicador y el nivel de prioridad. Puede asignar una prioridad de indicador distinta para cada persona.

Indicador	Significado
	Para su información: consúltelo cuando tenga tiempo, o Responda: consúltelo y conteste.
	Responda: Urgente: consúltelo en cuanto pueda y conteste. Siempre se enviará una notificación por correo electrónico si se le asigna el indicador Responda: Urgente.

Puede ver el total de recuento de indicadores en la cabecera (). Haga clic en el icono Recuento de indicadores para ver rápidamente los indicadores que tiene asignados y los indicadores que ha asignado a otros usuarios.

En la página Indicadores, puede filtrar los indicadores para que se muestren los que tiene asignados, los que ha asignado a otros usuarios y filtrar por el tipo de indicador. Puede ordenar los indicadores por fecha de indicador o por fecha de mensaje.

Puede realizar las siguientes acciones en la página Indicadores:

- Para ver los mensajes en la conversación, haga clic en el mensaje.
- Para responder a un mensaje, haga clic en .
- Para dar me gusta a un mensaje, haga clic en .

- Para borrar un indicador, haga clic en el icono del indicador. Haga clic en **Borrar** o pulse la **X**. Es posible que la persona que defina el indicador reciba un correo electrónico, dependiendo de la configuración de sus notificaciones.

Para asegurarse de que los indicadores dicen **es importante que consulte este mensaje en este momento**, utilícelos con cuidado. Si envía con frecuencia o al mismo tiempo un gran número de notificaciones de indicadores, se reduce su impacto.

# 8

## Uso de grupos

Puede configurar grupos de personas, lo que facilita el poder compartir con varias personas a la vez.

- [Repaso rápido sobre los grupos](#) (solo en inglés)
- [Visión general de grupos](#)
- [Creación o eliminación de un grupo](#)
- [Adición de personas a un grupo](#)
- [Cómo unirse a un grupo o abandonarlo](#)

### Visión general de grupos

Los grupos pueden ayudarle a comunicarse y coordinarse con varias personas a la vez.

[Repaso rápido sobre los grupos](#) (solo en inglés).

Un grupo se puede agregar a una conversación, con lo que podrá iniciar rápidamente una colaboración con varias personas. O bien, puede agregar un grupo como miembro a una carpeta, lo que le permite compartir rápidamente el contenido de esa carpeta con otras personas. Los tipos de contenido también se pueden compartir con grupos, de la misma forma que se comparten con las personas. Lo único que no se puede compartir con un grupo son las recopilaciones y los enlaces públicos o de miembros.

Puede crear sus propios grupos o grupos que ya haya creado para la organización el administrador de servicio.

A continuación, se muestran algunos consejos que se deben tener en cuenta al crear y utilizar grupos:

- **No duplique los grupos.** Utilice la opción **Buscar grupos públicos** del menú Grupo para ver si ya existe un grupo que podría ser útil para la acción que va a realizar.
- **Utilice un nombre significativo.** No utilice acrónimos o abreviaturas para el nombre de grupo. Que sea significativo para que las personas identifiquen rápidamente su finalidad.
- **Seleccione el control de privacidad adecuado para su grupo.** Puede controlar quién puede encontrar o usar el grupo y si las personas se pueden agregar ellas mismas al grupo. Puede crear los siguientes tipos de grupos:
  - *Grupo público:* un grupo público lo pueden ver todos los usuarios y cualquier persona se puede agregar al grupo. Debe utilizar este tipo de grupo con moderación. Por ejemplo, puede que haya implementado un proyecto y desee conocer los comentarios de cualquier persona que lo haya utilizado. Puede abrir un grupo para todos y permitir a los usuarios agregarse para que puedan incluir sus comentarios sobre ese proyecto específico.
  - *Grupo privado:* un grupo privado es aquel que pueden ver todos, pero al que las personas no pueden agregarse por sí mismas. Esto puede resultar útil si desea limitar un grupo a un subgrupo de personas. Las personas pueden descubrir que el grupo existe y utilizarlo para compartir información con esas personas. Por ejemplo,

puede crear un grupo para el departamento de ingeniería. Otros usuarios que necesiten colaborar o compartir con ese departamento pueden agregar a ese grupo como miembro de una conversación o de una carpeta.

- *Grupo cerrado*: este tipo de grupo es el que proporciona un control más estricto sobre los miembros que lo componen. Nadie podrá ver el grupo, a menos que ya sean miembros, y nadie se puede agregar al grupo. Por ejemplo, puede que haya un pequeño grupo de personas que necesita hablar sobre una próxima adquisición o proyecto. No es necesario que nadie más de la organización conozca esta situación, por lo que, al crear un grupo para miembros restringidos, usted controla quién puede ver la información.
- Puede agregar un grupo como miembro a cualquier elemento. Si agrega un usuario a un grupo o lo elimina de un grupo, se agregará o eliminará del elemento. Si se ha agregado un individuo como individuo, pero no como parte de un grupo, se mantiene como miembro a menos que se elimine como individuo.
- Si agrega un grupo como miembro de un elemento que requiere un usuario específico **rol**, solo los usuarios con ese rol podrán acceder al elemento. Por ejemplo, si agrega un usuario con rol de usuario estándar a un grupo y, a continuación, agrega ese grupo como miembro de un repositorio, el usuario estándar no tendrá acceso al repositorio porque se necesita el rol de usuario de empresa para acceder a los repositorios.
- Si se suprime un grupo, se elimina el acceso a cualquier carpeta, tipo de contenido o conversación compartidos de las personas de ese grupo.
- Puede utilizar grupos en el dispositivo móvil y con la aplicación de escritorio, pero los grupos se gestionan con la interfaz del explorador web.

Para utilizar un grupo, selecciónelo como seleccionaría a una persona con la que compartir algo. Por ejemplo, cuando se comparte una carpeta o una conversación, escriba el nombre de un grupo en el cuadro de diálogo Miembros. Seleccione los permisos (Ver, Contribuyente, etc.) para los individuos del grupo y, a continuación, agregue el grupo como miembro a la carpeta o a la conversación.

## Creación o eliminación de un grupo

Los grupos permiten compartir rápidamente contenido y colaborar con varias personas a la vez.

Los grupos se gestionan mediante la interfaz del explorador web. Puede utilizar grupos en su dispositivo móvil y con la aplicación de escritorio (puede agregarlos como miembros de la carpeta y las conversaciones, etc.), pero no puede crear grupos, suprimirlos, unirse a ellos o abandonarlos desde un dispositivo móvil.

### Creación de un grupo

1. Haga clic en su imagen de usuario para abrir el menú de usuario. A continuación, haga clic en **Grupos**. Seleccione **Buscar grupos públicos** en el menú de la parte superior de la página Grupo. Si no encuentra un grupo que puede utilizar, seleccione **Crear grupo**.
2. Asigne un nombre significativo al grupo. No utilice abreviaturas o acrónimos que puedan resultar confusos. Utilice un nombre que le indicará a las personas el objetivo del grupo.
3. Seleccione la configuración de privacidad que desea utilizar.

- Seleccione quién puede ver el grupo. Si selecciona **Cualquiera**, los usuarios podrán ver el grupo en la lista de grupos públicos. Si selecciona **Miembros**, solo los usuarios que ya son miembros de este grupo sabrán que existe.
- Si ha seleccionado que cualquiera puede ver el grupo, puede seleccionar si los usuarios se pueden agregar ellos mismos al grupo.

Si desea ver ejemplos de cómo utilizar estas configuraciones para crear el tipo de grupo adecuado a su situación, consulte [Visión general de grupos](#).

4. Haga clic en **Listo** cuando termine.
5. Agregue los miembros según sea necesario. Haga clic en **Agregar miembros** y busque las personas que desea agregar. Seleccione el rol que desea que tenga la persona y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Para editar la configuración del grupo, haga clic en **\*\*\*** junto al nombre del grupo o en la barra de herramientas del grupo. Verá las opciones para editar el grupo, agregar miembros o suprimir el grupo.

### Supresión de un grupo

Para suprimir un grupo, haga clic en **\*\*\*** junto al nombre del grupo o en la barra de herramientas del grupo y seleccione **Suprimir**.

Tenga en cuenta que si ha compartido una carpeta, un tipo de contenido o una conversación con el grupo que ha suprimido, el objeto compartido no estará disponible para los miembros del grupo. Si ha compartido algo con una persona que también estaba en un grupo suprimido, esa persona aún podrá acceder al objeto.

## Adición de personas a un grupo

Si es propietario de un grupo o si tiene un rol de gestor en un grupo, puede agregar personas como miembros del mismo.

Los grupos se gestionan mediante la interfaz del explorador web. Puede utilizar los grupos en su dispositivo móvil (puede agregarlos como miembros de una carpeta, de conversaciones, etc.), pero no puede agregar personas a los grupos desde un dispositivo móvil.

Para agregar a alguien a un grupo, haga clic en **Grupos** en el menú de usuario. Abra el grupo o haga clic en **\*\*\*** junto al nombre del grupo y, a continuación, haga clic en **Agregar miembros**.

Puede agregar individuos o puede agregar otros grupos. Si agrega un grupo y ya hay una persona en ese grupo, no podrá agregar a la persona como individuo.

Al agregar un individuo como miembro de un grupo, le asigna permisos, ya sean de gestor o como miembro del grupo. Si agrega un grupo como miembro, el permiso que se asigna al grupo se aplica a todos los usuarios de ese grupo.

## Cómo unirse a un grupo o abandonarlo

Puede unirse a grupos públicos si la afiliación es abierta o puede que el gestor de grupos le agregue a otros grupos.

Los grupos se gestionan mediante la interfaz del explorador web. Puede utilizar grupos en su dispositivo móvil (puede agregarlos como miembros de la carpeta y las conversaciones, etc.), pero no puede crear grupos, suprimirlos, unirse a ellos o abandonarlos desde un dispositivo móvil.

### Unión a un grupo

Para unirse a un grupo, haga clic en **Grupos** en el menú de usuario. Seleccione **Buscar grupos públicos** en el menú de la parte superior de la página Grupo.

Seleccione el grupo al que desea unirse y haga clic en **\*\*\*** junto al nombre del grupo. Si la afiliación es abierta, puede seleccionar **Unirse al grupo**.

Puede que ya esté en un grupo sin haberse unido a él. Las personas pueden crear grupos y agregarle a ellos. El nombre del grupo aparece en su lista de grupos. Si está en un grupo y se ha compartido información con el grupo (por ejemplo, si el grupo se ha agregado como miembro a la carpeta), ese elemento compartido aparece en la lista de conversaciones, carpetas y elementos de contenido.

### Abandono de un grupo

Para salir de un grupo, abra el grupo y haga clic en **\*\*\*** en la barra de herramientas del grupo. Seleccione **Dejar grupo**. Si una conversación, una carpeta o un elemento de contenido se ha compartido con ese grupo, perderá el acceso a esos elementos inmediatamente.

# 9

## Solución de problemas

Aquí es donde encontrará algunas respuestas a algunas preguntas frecuentes.

### General

- [No puedo conectarme](#)
- [No puedo mover o copiar un archivo](#)
- [No puedo ver los activos digitales ni los elementos de contenido](#)
- [No puedo cargar ni descargar un archivo](#)
- [No encuentro los archivos descargados](#)
- [No puedo crear una carpeta](#)
- [He excedido mi cuota de almacenamiento, pero no creí que tenía tantos archivos](#)
- [Necesito editar un archivo, pero está reservado por otra persona](#)
- [Tengo problemas para cargar el software](#)
- [Tengo problemas para ver un archivo o vídeo](#)
- [Hay varios números de versión después de un nombre de archivo, pero sólo he cargado una versión](#)
- [No veo las carpetas que esperaba ver en mi lista de carpetas](#)
- [Las URL copiadas desde una hoja de cálculo no se pegan correctamente](#)
- [No he encontrado los resultados esperados en la búsqueda](#)

### Sincronización

- [No me puedo conectar a la aplicación de escritorio](#)
- [No veo ninguna carpeta para sincronizar o no encuentro un archivo sincronizado](#)
- [Los archivos PDF creados en una carpeta sincronizada desaparecen](#)
- [Los enlaces en mis archivos sincronizados no funcionan](#)
- [Tengo problemas de sincronización o la sincronización es lenta](#)
- [No puedo cambiar la ubicación de una carpeta de cuenta de Oracle Content](#)
- [Los iconos de la carpeta de la cuenta de Oracle Content no muestran el estado de sincronización](#)
- [Mis archivos no se comprimen al agregarlos a una carpeta comprimida](#)
- [No puedo comprobar las actualizaciones](#)
- [Los archivos y carpetas de mi carpeta Oracle Content no son correctos o están anticuados](#)
- [No puedo trabajar en un archivo de mi escritorio tras cambiarle el nombre](#)
- [He salido de la aplicación de escritorio y no sé qué ha ocurrido con la sincronización](#)

- No puedo restaurar una carpeta que he suprimido

#### **Complemento de Microsoft Office**

- ¿Por qué hay dos servicios de almacenamiento de Oracle Content cuando se utiliza Microsoft Office?
- El complemento Mi Office o Outlook no funciona
- Los enlaces en los mensajes de correo electrónico de Outlook en un Mac no funcionan como esperaba

#### **Uso compartido**

- Compartí una carpeta con alguien, pero no pueden utilizarla como yo esperaba
- Alguien me ha enviado un enlace de carpeta, pero no puedo acceder a los archivos que contiene
- Dejé de compartir una carpeta y ahora las subcarpetas no están compartidas
- Tengo un enlace a un archivo o carpeta, pero requiere un código de acceso
- No puedo obtener un enlace público para enviar a alguien en una carpeta que está compartida conmigo
- Faltan archivos de una de mis carpetas compartidas
- No puedo crear un enlace público a una carpeta de mi propiedad

#### **Móvil**

- Necesito restablecer mi contraseña
- No puedo ver un archivo aunque tengo los derechos de usuario de consulta en una carpeta compartida
- No puedo ver un archivo que descargué
- Tengo problemas para ver un vídeo
- No encuentro los archivos descargados en mi dispositivo
- Mi archivo no se sincroniza en la aplicación de Android
- Al transferir un archivo durante la sincronización en la aplicación de Android recibo un mensaje de error
- Mis ediciones no aparecen en el archivo que he sincronizado en mi dispositivo Android
- ¿Qué tengo que hacer si mi dispositivo se pierde o me lo roban?

## Solución de problemas del explorador web

A continuación se muestran algunas preguntas que pueden plantearse en relación con el trabajo en el explorador.

- No puedo conectarme
- No puedo mover o copiar un archivo
- No puedo ver los activos digitales ni los elementos de contenido
- No puedo cargar ni descargar un archivo

- No encuentro los archivos descargados
- No puedo crear una carpeta
- He excedido mi cuota de almacenamiento, pero no creí que tenía tantos archivos
- Necesito editar un archivo, pero está reservado por otra persona
- Tengo problemas para cargar el software
- Tengo problemas para ver un archivo o vídeo
- Hay varios números de versión después de un nombre de archivo, pero sólo he cargado una versión
- No veo las carpetas que esperaba ver en mi lista de carpetas
- Las URL copiadas desde una hoja de cálculo no se pegan correctamente
- No he encontrado los resultados esperados en la búsqueda

## No puedo conectarme

Si no sabe la URL del servicio o desconoce su información de conexión, puede buscar dicha información en la información de bienvenida que se le envió después de que se le asignara una cuenta de Oracle Content Management. Busque un correo electrónico con la línea de asunto "Bienvenido a Oracle Content". Puede que el administrador de servicio también haya enviado un correo electrónico independiente con más detalles. Si está intentando conectarse a la aplicación de escritorio, utilice la misma dirección URL del servicio que la utilizada para conectarse a un explorador.

Tenga en cuenta lo siguiente al conectarse:

- Su información de conexión es sensible a mayúsculas / minúsculas, de modo que asegúrese de que la tecla Bloq Mayús no está activada.
- Compruebe el nombre de usuario y la URL para el servicio. Le hemos enviado esta información en un correo electrónico.
- Asegúrese de que tiene conectividad a Internet.
- El servicio está configurado para un número específico de usuarios. Es posible que se haya alcanzado el número máximo de usuarios.

Si necesita ayuda para restablecer la contraseña, consulte Gestión de la contraseña para obtener más información.

Si sigue sin poder conectarse, póngase en contacto con el administrador del servicio para obtener detalles sobre la cuenta o la contraseña. El administrador de servicio se encarga de gestionar el servicio para la organización.

## No puedo mover o copiar un archivo

Debe tener el rol de gestor o contribuyente para mover elementos a o de una carpeta compartida.

Es posible que tampoco pueda mover un archivo si su tamaño es mayor que el permitido o su tipo de archivo está bloqueado. El administrador de servicio (la persona que gestiona Oracle Content Management en su organización) define las restricciones de tipo y tamaño de archivo.

Debe tener un rol de gestor, contribuyente o usuario de descarga para copiar un archivo de una carpeta compartida. Para copiar un archivo a una carpeta compartida, necesita un rol de gestor o contribuyente en la carpeta compartida.

## No puedo ver los activos digitales ni los elementos de contenido

Las opciones de elementos de contenido y activos digitales solo se muestran si tiene un rol de usuario de empresa.

Si su organización no tiene instalada una edición Enterprise de Oracle Content Management, no podrá ver la opción de navegación **Activos** en el explorador ni en su dispositivo móvil.

## No puedo cargar ni descargar un archivo

El administrador de servicio define el tamaño máximo de archivo y los tipos de archivos que puede cargar en la nube. Recibirá un mensaje de error si intenta cargar un archivo que sea demasiado grande o del tipo incorrecto, o si ha excedido la cuota de almacenamiento. Puede ver el tamaño máximo de archivo y los tipos de archivo permitidos en la página de preferencias de usuario, que puede abrir desde el menú de usuario.

Algunos exploradores no pueden procesar archivos muy grandes al cargarlos. Si esto ocurre, la carga fallará. Intente dividir el archivo en tamaños inferiores a 5 GB y cárguelo de nuevo.

Para descargar un archivo, debe tener el rol de usuario de descarga en la carpeta.

Si crea un enlace público a un archivo que no pasa la exploración de virus, no se podrá descargar mediante dicho enlace.

## No encuentro los archivos descargados

Al descargar un archivo, se almacena en la ubicación de descarga configurada para su explorador web o, si lo desea, puede elegir la ubicación en la que descargar el archivo, en función de la configuración de su explorador web.

Para desea eliminar un archivo descargado, manténgalo pulsado, selecciónelo y, a continuación, haga clic en SUPRIMIR. Puede eliminar estos archivos de su ordenador sin que ello afecte a la copia original almacenada en la nube.

## No puedo crear una carpeta

Hay algunas razones por las que es posible que no pueda crear una carpeta:

- Si utiliza caracteres no válidos, como < o /, en el nombre de la carpeta.
- Si utiliza determinadas palabras reservadas en el nombre, como NULL, AUX u otro términos del sistema.
- Puede que no tenga los permisos adecuados. Si es miembro de una carpeta compartida, necesita un rol Contribuyente o Gestor para crear una carpeta.

Si no puede realizar una acción, la acción no está disponible. Por ejemplo, si no puede crear una subcarpeta, no aparece la opción para crear una carpeta.

## He excedido mi cuota de almacenamiento, pero no creí que tenía tantos archivos

Si ha compartido carpetas con otros usuarios y ha dado permiso a esas personas para agregar contenido a la carpeta, ese contenido reduce su cuota de almacenamiento. Puede que desee comprobar las carpetas compartidas para ver cuánto contenido se almacena ahí. Por ejemplo, si la carpeta contiene 500 MB de archivos y después de compartirla, otros usuarios agregan otros 300 MB de archivos, la combinación de esos 800 MB cuenta en su cuota.

También puede tener varias versiones de un archivo, lo que cuenta como parte de la cuota. Compruebe el número de versiones que tiene de sus archivos e intente eliminar algunas.

## Necesito editar un archivo, pero está reservado por otra persona

Si necesita trabajar en un archivo que alguien ha reservado, puede anular su reserva y esta anulación le será notificada por correo electrónico. Sigue siendo una buena idea ponerse en contacto con esa persona cuando esté disponible para comprobar si ha realizado alguna modificación en el documento que deba incorporarse en su revisión.

## Tengo problemas para cargar el software

Algunos plugins o extensiones pueden interferir en el funcionamiento del software en diferentes exploradores. Si su acceso es inestable, compruebe el historial de uso del explorador para ver si se han agregado nuevas extensiones. Desactive todos los plugins del explorador y las extensiones y vuelva a intentarlo.

## Tengo problemas para ver un archivo o vídeo

Quizás no pueda ver un archivo porque algunos formatos de archivo no están soportados, y esos archivos no pueden visualizarse. Por ejemplo, un archivo .zip no puede visualizarse pero, si tiene los permisos adecuados (al menos el rol de usuario de descarga), puede descargar el archivo para su uso.

Es posible también que su administrador de servicio haya prohibido determinados tipos de archivo, por lo que no podrá visualizarlos.

Las vistas previas de los archivos se limitan a las primeras 100 páginas. El tamaño del archivo completo debe ser inferior a 158 MB.

Los formatos de vídeo soportados dependen del explorador, que debe soportar la etiqueta de vídeo HTML5. Los formatos soportados actualmente son los siguientes:

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

## Hay varios números de versión después de un nombre de archivo, pero sólo he cargado una versión

Otra persona puede cambiar el archivo si se almacena en una carpeta compartida. Si lo hace y, a continuación, carga la versión cambiada, se guarda cada versión del archivo. De esa forma, puede comparar las diferentes versiones y decidir cuál desea mantener.

## No veo las carpetas que esperaba ver en mi lista de carpetas

Asegúrese de que la lista muestra todos los elementos que puede ver. El control de navegación de la página está en la parte inferior de la pantalla y puede haber más de una página de elementos.

Asegúrese de que la lista muestra todos los archivos y carpetas a los que puede acceder. Haga clic en el menú situado junto a la cabecera y seleccione **Todos los archivos**. Para cambiar la lista de visualización, haga clic en **Compartida con usted** o **De su propiedad**.

Si está buscando una carpeta compartida, debe aparecer en la lista de carpetas con un icono compartido. Póngase en contacto con la persona que ha compartido la carpeta para asegurarse de que se ha enviado la invitación para compartir y que la carpeta aún se está compartiendo.

Si una carpeta se ha compartido con un enlace público, no se mostrará en el listado como una carpeta compartida. Solo puede acceder a esa carpeta a través del enlace público.

Si tiene acceso a más de 100 carpetas (ya sean de su propiedad o compartidas con usted), los resultados de la búsqueda estarán incompletos, ya que las búsquedas están limitadas a 100 carpetas.

## Las URL copiadas desde una hoja de cálculo no se pegan correctamente

Al copiar una dirección URL desde una hoja de cálculo en una conversación, la URL puede exceder el tamaño del panel de la conversación, por lo que no se pega correctamente. Primero debe convertir la URL a formato de texto para pegarla correctamente:

1. Resalte la celda que contiene el hiperenlace.
2. Abra el cuadro de diálogo del hiperenlace.
3. Resalte la URL completa y cópiela.
4. Cierre el cuadro de diálogo del hiperenlace.
5. Pegue la URL en la ubicación deseada.

## No he encontrado los resultados esperados en la búsqueda

Sus resultados de búsqueda pueden no ser los esperados debido a diferentes factores.

Compruebe si puede aplicar alguno de los siguientes consejos de búsqueda:

- Una búsqueda examina los títulos, el contenido (como palabras en un documento), las extensiones de archivo, el nombre de la persona que modificó por última vez el archivo y la información sobre un elemento (como la descripción de una carpeta). También comprueba los metadatos asociados con el elemento, las etiquetas de activos digitales, los mensajes de conversación, las etiquetas utilizadas en conversaciones y las personas de la conversación.
- Puede que haya un pequeño retardo de tiempo al mostrar los resultados de la búsqueda más reciente. Por ejemplo, si busca el término `Informe` y, a continuación, agrega otro documento que contenga el término `Informe`, ese último documento no se devolverá en los resultados de la búsqueda durante unos segundos.
- Si tiene más de 100 carpetas compartidas (ya sea compartidas por usted o con usted), una búsqueda global no devolverá los resultados esperados. La búsqueda se realiza en las carpetas compartidas Favoritas en primer lugar y, a continuación, en otras carpetas compartidas, hasta en 100 de ellas. Es posible que desee designar algunas carpetas como Favoritas antes de ejecutar la búsqueda, para garantizar que la búsqueda devuelve los mejores resultados.
- Si el tamaño de un elemento es superior a 10 MB, no aparecerá como una de las posibilidades en la búsqueda de texto completo (la búsqueda en el contenido del archivo, no solo en los metadatos del archivo). Puede buscar el elemento realizando una búsqueda del nombre completo.

## Solución de problemas de sincronización y aplicación de escritorio

A continuación, se muestran algunas preguntas que puede plantearse sobre el uso de la sincronización y la aplicación de escritorio.

- [No me puedo conectar a la aplicación de escritorio](#)
- [No veo ninguna carpeta para sincronizar o no encuentro un archivo sincronizado](#)
- [Los archivos PDF creados en una carpeta sincronizada desaparecen](#)
- [Los enlaces en mis archivos sincronizados no funcionan](#)
- [Tengo problemas de sincronización o la sincronización es lenta](#)
- [No puedo cambiar la ubicación de una carpeta de cuenta de Oracle Content](#)
- [Los iconos de la carpeta de la cuenta de Oracle Content no muestran el estado de sincronización](#)
- [Mis archivos no se comprimen al agregarlos a una carpeta comprimida](#)
- [No puedo comprobar las actualizaciones](#)
- [Los archivos y carpetas de mi carpeta Oracle Content no son correctos o están anticuados](#)
- [No puedo trabajar en un archivo de mi escritorio tras cambiarle el nombre](#)
- [He salido de la aplicación de escritorio y no sé qué ha ocurrido con la sincronización](#)
- [No puedo restaurar una carpeta que he suprimido](#)

## No me puedo conectar a la aplicación de escritorio

Si tiene problemas para conectarse a la aplicación de escritorio, pruebe alguna de las siguientes opciones:

- Asegúrese de utilizar la URL de servidor correcta. Puede ver la URL de servidor en la página **Descargar aplicaciones** (se accede desde el menú de usuario).
- Asegúrese de utilizar el nombre de usuario y la contraseña correcta. Puede ver el nombre de usuario en la página **Descargar aplicaciones** (se accede desde el menú de usuario). Si ha olvidado su contraseña, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Si usa Mac OSX Mojave, es posible que el fallo de conexión se deba a seguridad actualizada por Safari embebida en OSX Mojave. Puede solucionar esta incidencia si aplica las últimas actualizaciones de seguridad de OSX Mojave. Si la aplicación de las actualizaciones tampoco funciona, o si prefiere una solución con garantías, cambie la versión de SO de Mojave a Catalina.

## No veo ninguna carpeta para sincronizar o no encuentro un archivo sincronizado

Debe tener al menos un rol de descargador en una carpeta para que esta aparezca en la lista de carpetas disponibles para la sincronización. Por ejemplo, si alguien comparte una carpeta con usted y desea sincronizarla, debe tener al menos un rol de descargador en esa carpeta para poder verla en la lista de carpetas disponibles. Consulte a la persona que la ha compartido y solicite un cambio de rol.

Si un archivo se edita o mueve en la computadora de escritorio mientras que el archivo o la carpeta que lo contiene se modifica, puede que el archivo no se incluya en la lista de archivos sincronizados. Busque el archivo en la papelera local de su computadora.

## Los archivos PDF creados en una carpeta sincronizada desaparecen

Si intenta usar **Imprimir en PDF de Microsoft** para crear un PDF en una carpeta sincronizada, la operación no se realizará de la forma correcta y el archivo desaparecerá. En su lugar, utilice **Exportar a PDF** o **PrimoPDF**.

También puede crear el PDF en otra carpeta y, a continuación, moverlo a la carpeta sincronizada; o bien, puede detener la sincronización mientras crea el PDF y, a continuación, reiniciar la sincronización cuando haya finalizado.

## Los enlaces en mis archivos sincronizados no funcionan

Los enlaces fijos (enlaces que incluyen la unidad y la estructura de directorios de la ubicación del documento de destino (C:\Finance\Sales\sales-report.doc, por ejemplo)) probablemente no funcionarán en archivos sincronizados, ya que la unidad y las estructuras de directorios de las computadoras sincronizadas probablemente no son idénticas.

Los enlaces relativos (por ejemplo ..\..\sales-report.doc) deben seguir funcionando en archivos sincronizados, si los archivos enlazados se mantienen en las mismas ubicaciones relacionadas entre sí en todas las computadoras.

## Tengo problemas de sincronización o la sincronización es lenta

Probablemente no tenga problemas con la sincronización de archivos porque el cliente de sincronización de escritorio resuelve la mayoría de los problemas automáticamente. Sin embargo, a veces se produce una causa subyacente más grave y es posible que tenga que intervenir para resolverla.

Si se produce un problema, es posible que vea  en el área de notificaciones o junto a un archivo en la carpeta Oracle Content.

Puede ver todos los problemas seleccionando **Problemas de sincronización** mediante uno de estos métodos:

- Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).
- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

Se abre la ventana Problemas, en la que puede ver una lista de los archivos y problemas. Haga clic en uno de los problemas y obtendrá una explicación del problema y una sugerencia sobre cómo resolverlo. Tras realizar los cambios, la lista puede refrescarse automáticamente o el usuario puede hacer clic en **Reintentar** o **Reintentar todo** para borrar todos los problemas.

Puede obtener un error del sistema, que se trata normalmente de un problema con la conexión de nube. Para ver el error, haga clic en . Aparecerá un cuadro de diálogo de error y puede que haya un enlace **Ver detalles**, donde podrá encontrar más información sobre el problema.

Si edita un archivo en una carpeta compartida y otro usuario reserva el archivo mientras lo está editando, se produce un error de sincronización. Los cambios no se guardarán a menos que anule la reserva y guarde explícitamente el archivo desde el cuadro de diálogo Problemas.

Si el proceso de sincronización se ejecuta lentamente, la aplicación de escritorio se puede optimizar para obtener un mejor rendimiento. Con el tiempo, la base de datos que realiza un seguimiento de los archivos sincronizados crece lentamente y puede reducir la productividad. En el menú , haga clic en **Ayuda** y, a continuación, en **Solucionar problemas**. Haga clic en **Optimizar** para borrar los datos anteriores.

### Conflictos de archivos

Los conflictos se producen cuando se cambia un archivo en más de una computadora al mismo tiempo. La primera versión del archivo que se va a guardar o cargar en la nube se considera el nuevo archivo auténtico y dicho archivo se sincroniza a continuación en todas las computadoras y en la nube. Se produce una excepción si el único cambio es el nombre del archivo. En ese caso, el nuevo nombre se aplica al archivo auténtico y se sincroniza.

Si alguien intenta guardar o cargar otra versión del archivo, se conserva en Oracle Content, pero con otro nombre. Ese archivo no se sincroniza automáticamente en todas las computadoras.

Si desea sincronizar una versión del archivo que no sea la que se guardó en primer lugar, cambie usted mismo el nombre de ese archivo. De este modo se dispara la aplicación de

escritorio para tratar el archivo como uno nuevo y se sincronizará con todas las computadoras y la nube. Esta nueva versión del archivo se conserva con la original. A continuación, puede decidir si conservar ambas versiones, conservar solo la más reciente, o fusionar el contenido de las dos.

La aplicación de escritorio no fusiona el contenido de los archivos conflictivos por usted. Algunas aplicaciones (por ejemplo, Microsoft Word) le permiten comparar el contenido de los archivos. Puede utilizarlo para ver las diferencias entre dos archivos y decidir qué material de cada archivo debe conservarse.

### Elementos que no se sincronizan

Los siguientes tipos de archivos o carpetas no pueden sincronizarse:

- Archivos ocultos, como archivos del sistema
- Archivos temporales (que comienzan por una tilde (~) o por una extensión .tmp)
- Métodos abreviados de Windows
- Enlaces simbólicos (symlinks)
- Carpetas ocultas
- Carpetas cifradas en equipos Mac
- Un archivo con un nombre que contiene cualquiera de estos caracteres: | \ / ? " : < > \*
- Archivos conocidos por contener virus. Si no se ha activado un programa antivirus local, se transfiere un archivo infectado de la carpeta Oracle Content a la nube durante la sincronización. Allí, se analiza si contiene virus y se mueve a la carpeta Papelera.

Los archivos con rutas de acceso de archivo que superan el límite de 247 caracteres en Windows se sincronizarán, pero las rutas de acceso largas pueden causar problemas al utilizar Windows. Este límite no se aplica a los archivos en la nube o en ordenadores Mac.

Las carpetas de maletín de Windows se sincronizan como si fueran carpetas normales de Windows. No se soportan las características especiales de las carpetas de maletín de Windows.

## No puedo cambiar la ubicación de una carpeta de cuenta de Oracle Content

Puede cambiar la ubicación de la carpeta de la cuenta si es necesario, pero solo a una nueva ubicación en el disco duro local. Los discos duros deben usar el formato NTFS para computadoras Windows o el formato de sistema de archivos de Apple (APFS) o HFS+ para computadoras Mac. El formato FAT32 no está soportado. No puede utilizar otras ubicaciones, como unidades de red o discos duros externos.

## Los iconos de la carpeta de la cuenta de Oracle Content no muestran el estado de sincronización

El sistema operativo Microsoft Windows limita la cantidad de superposiciones de iconos que se puede realizar en el sistema de archivos de Windows. Si excede el límite, es posible que no aparezca el estado de la sincronización en los iconos. Si esto

ocurre, los archivos seguirán sincronizándose siempre que la aplicación de escritorio siga ejecutándose.

## Mis archivos no se comprimen al agregarlos a una carpeta comprimida

La compresión de archivos sincronizados no está soportada. Puede agregar carpetas comprimidas a la carpeta de Oracle Content para la sincronización, pero los archivos agregados a estas carpetas no se comprimen. La sincronización y el uso compartido funcionan correctamente para dichas carpetas.

## No puedo comprobar las actualizaciones

Si instala la aplicación de escritorio, normalmente puede comprobar si hay actualizaciones en cualquier momento solo con seleccionar **Comprobar actualizaciones** en el menú Ayuda.

Si es un administrador de servicio el que ha instalado la aplicación de escritorio, puede que haya limitado la capacidad para comprobar si hay actualizaciones. En ese caso, la opción del menú de ayuda estará desactivada.

## Los archivos y carpetas de mi carpeta Oracle Content no son correctos o están anticuados

Esto se puede deber a varios motivos y se pueden aplicar distintos niveles de acción para solucionarlo.

- **Refrescar el contenido**

Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac), seleccione **Ayuda, Solución de problemas** y, a continuación, elija **Refrescar**.

- **Volver a crear carpetas sincronizadas**

Si los cambios realizados en la nube o en otros equipos no se muestran correctamente en la computadora que se esté utilizando, puede ser porque el número y la complejidad de los cambios realizados en las carpetas y archivos de una carpeta de Oracle Content han provocado la pérdida permanente de la sincronización.

Si solo una o varias carpetas se ven afectadas, puede reconstruir dichas carpetas de una en una. Para ello, se utilizan registros de sincronización del cliente de sincronización del escritorio y de la nube para reconstruir cada carpeta en una carpeta de Oracle Content de la computadora afectada. Para volver a crear una sola carpeta, selecciónela en la carpeta de Oracle Content, haga clic con el botón derecho, seleccione **Oracle Content** y elija **Volver a crear carpeta**.

- **Suprimir la cuenta de Oracle Content de su computadora**

Si todas o la mayoría de carpetas dejan de estar sincronizadas, o si hay otros problemas que no se pueden solucionar mediante la reconstrucción de carpetas individuales, puede eliminar la cuenta de Oracle Content de su computadora y volver a empezar.

Este proceso eliminará automáticamente la carpeta de la cuenta de la computadora. Todos los archivos que estaban en la nube seguirán estando disponibles desde allí.

Para eliminar la cuenta, seleccione **Preferencias** utilizando uno de estos métodos:

- Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).

- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

Seleccione la cuenta que desea suprimir y haga clic en **Eliminar**. Al suprimir una cuenta, se borra la información de la cuenta y se suprime la carpeta de Oracle Content de la computadora. Debe volver a introducir la información de su cuenta de usuario. Puede volver a seleccionar las carpetas que desea sincronizar y devolver esas carpetas a la computadora iniciando la sincronización de manera habitual.

## No puedo trabajar en un archivo de mi escritorio tras cambiarle el nombre

Hay un límite de tiempo establecido para que una combinación de nombre de archivo y ruta a un archivo permanezca en un escritorio, que es inferior al límite establecido en la nube. Si cambia el nombre de un archivo en el explorador web y este tiene una longitud que supera el límite del escritorio, el archivo se sincroniza con la computadora pero no es posible cambiarle el nombre, editarlo o suprimirlo. Es mejor evitar que los nombres de los archivos sean largos. Asegúrese de que la longitud de la combinación de ruta de acceso y nombre de archivo no supere los 256 caracteres.

## He salido de la aplicación de escritorio y no sé qué ha ocurrido con la sincronización

Si sale de la aplicación de escritorio en su computadora, los cambios en los archivos de dicha computadora dejan de sincronizarse en otras computadoras y los cambios de otras computadoras dejan de sincronizarse en esta computadora. La sincronización sigue realizándose entre la nube y otras computadoras que se estén ejecutando en la aplicación de escritorio (es decir, entre la nube y las otras computadoras y los usuarios con los que comparte los archivos).

Al reiniciar la aplicación de escritorio en su computadora, los archivos se sincronizan con los de la nube.

Si al reiniciar la sincronización se produce un conflicto de archivos, verá un icono de error que se superpone al icono de la aplicación en la interrupción del sistema. Seleccione **Problemas de sincronización** en uno de estos menús para ver los errores.

- Haga clic con el botón derecho en  en el área de notificaciones (Windows) o en el área de extras de la barra de menús (Mac).
- Haga clic en  y, a continuación, haga clic en .

## No puedo restaurar una carpeta que he suprimido

Al suprimir una carpeta de su cuenta en la nube mediante el explorador, esa carpeta se traslada a la papelera de reciclaje en la nube y, si esa carpeta está sincronizada, también se mueve a la papelera de reciclaje del escritorio. Si necesita restaurar la carpeta, es más fácil hacerlo desde la papelera en la nube. Sin embargo, si intenta restaurar la carpeta desde la papelera de reciclaje del escritorio, la ubicación "de restauración" es una carpeta ".tmp" en la carpeta de su cuenta en el escritorio, no la

ubicación original. Asegúrese de que puede ver todos los archivos, incluidos los archivos ocultos, en la carpeta de su cuenta y, a continuación, puede restaurar la carpeta moviéndola de la ubicación temporal a la ubicación deseada.

## Solución de problemas: complemento de Microsoft Office

A continuación se muestran las respuestas a las preguntas que se puedan presentar sobre el uso de los complementos de Microsoft Outlook u Office.

- [¿Por qué hay dos servicios de almacenamiento de Oracle Content cuando se utiliza Microsoft Office?](#)
- [El complemento Mi Office o Outlook no funciona](#)
- [Los enlaces en los mensajes de correo electrónico de Outlook en un Mac no funcionan como esperaba](#)

### ¿Por qué hay dos servicios de almacenamiento de Oracle Content cuando se utiliza Microsoft Office?

Si utiliza Microsoft Office 2013 y 2016, puede ver una cuenta de servicio de almacenamiento de Oracle Content adicional disponible. Esto se debe a un problema de compatibilidad entre Microsoft Office 2013 y Microsoft Office 2016. Si intenta agregar la segunda cuenta, puede que se produzca un error que indique que el complemento de Oracle Content no se ha instalado correctamente. Si utiliza la misma versión del software en todos los escritorios, no se producirá este problema de compatibilidad.

### El complemento Mi Office o Outlook no funciona

El menú radial del complemento de Office aparece cuando se edita un archivo de Microsoft, como una hoja de cálculo de Excel y le permite acceder rápidamente a varias opciones de menú. El complemento de Outlook permite agregar enlaces a las conversaciones y los documentos de su correo electrónico mediante la barra de herramientas de Outlook. Si estos complementos se desactivan, puede volver a activarlos mediante estos pasos:

1. Abra cualquier archivo de Microsoft, como un archivo de Word, Power Point o Excel.
2. Haga clic en **Archivo, Opciones** y, a continuación, **Complementos**.
3. En el área de gestión de la parte inferior del cuadro de diálogo, asegúrese de seleccionar **Complementos COM** y, a continuación, haga clic en **Ir**.
4. En el cuadro de diálogo Complementos COM, seleccione **Complemento de Oracle Content para Office**.
5. Salga y reinicie el programa de Microsoft para activar el complemento.

Si su complemento de Office está activado, pero no funciona, puede ser por algún otro motivo:

- Solo verá el menú radial de Office para los archivos que se están sincronizando mediante el cliente de sincronización de Oracle Content. Asegúrese de que los archivos se sincronizan y de que la aplicación de sincronización está activa.
- Asegúrese de que el menú radial está activado. También puede mostrar u ocultar el menú haciendo clic con el botón derecho en el icono de la aplicación de escritorio en el área de notificación de la computadora. Seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Ocultar menú radial** o **Mostrar menú radial**.

- El menú radial solo funciona con versiones de Office 2010 y posteriores.
- El menú radial solo funciona con las aplicaciones de Office instaladas en el sistema local, no con las aplicaciones basadas en web.

## Los enlaces en los mensajes de correo electrónico de Outlook en un Mac no funcionan como esperaba

Puede que los enlaces a un archivo de Office, como un archivo de Word o una hoja de cálculo no se puedan abrir correctamente en una computadora Apple Mac.

Cuando se envía un enlace a un documento de Office a una persona que utiliza un Mac, el enlace al documento no se abrirá correctamente. El software de Outlook reconoce la extensión de Office e intenta abrir la correspondiente aplicación de Office en lugar de utilizar el explorador para ver el documento.

Hay varias soluciones alternativas para este problema:

- Haga clic con el botón derecho en el enlace y seleccione **Abrir enlace** para abrir el enlace en un explorador.
- Elimine el nombre del documento del enlace.
- Sustituya el punto en el nombre del documento por un carácter de subrayado.

Con cualquiera de estas acciones se abrirá el archivo correctamente.

## Solución de problemas: móvil

A continuación, se indican algunas de las preguntas que pueden surgir al utilizar el dispositivo móvil.

- [Necesito restablecer mi contraseña](#)
- [No puedo ver un archivo aunque tengo los derechos de usuario de consulta en una carpeta compartida](#)
- [No puedo ver un archivo que descargué](#)
- [Tengo problemas para ver un vídeo](#)
- [No encuentro los archivos descargados en mi dispositivo](#)
- [Mi archivo no se sincroniza en la aplicación de Android](#)
- [Al transferir un archivo durante la sincronización en la aplicación de Android recibo un mensaje de error](#)
- [Mis ediciones no aparecen en el archivo que he sincronizado en mi dispositivo Android](#)
- [¿Qué tengo que hacer si mi dispositivo se pierde o me lo roban?](#)

## Necesito restablecer mi contraseña

Para restablecer la contraseña, debe conocer la contraseña anterior. Inicie sesión en la aplicación y en la página Configuración y vaya a la sección Seguridad. Verá una opción para cambiar la contraseña.

Si no conoce la contraseña anterior, púntee en **Olvidó la contraseña** para desconectarse de la aplicación. A continuación, puede volver a conectarse y restablecer su contraseña.

## No puedo ver un archivo aunque tengo los derechos de usuario de consulta en una carpeta compartida

Debe tener un rol de usuario de descarga, contribuyente o gestor para ver archivos en un iPhone o iPad, ya que los archivos deben descargarse primero antes de poder verlos. Si no tiene un rol que le permita descargar un archivo, por lo que no puede ver el archivo.

## No puedo ver un archivo que descargué

Para ver un archivo, necesita el software correcto en el dispositivo. Por ejemplo, si ha descargado un archivo PDF, necesitaría una aplicación en el dispositivo que pudiera abrir un archivo PDF. Si no tiene la aplicación correcta, no podrá ver el archivo.

## Tengo problemas para ver un vídeo

Al reproducir un vídeo en un iPhone o iPad, el vídeo se descarga y reproduce en la aplicación con el visor iOS nativo. Si no se ve ningún formato, puede descargar el vídeo y abrirlo en otra aplicación para visualizarlo.

Al reproducir un vídeo en un dispositivo Android, utilice la opción **Abrir en** para reproducir el vídeo con un visor distinto del dispositivo.

## No encuentro los archivos descargados en mi dispositivo

Puede ver todos los archivos descargados tocando **Documentos** en el menú de navegación de Oracle Content. A continuación, en el menú de filtros, toque **Fuera de línea**.

Cuando descarga un archivo, este se descarga en un área segura dentro de la aplicación Oracle Content, y obtendrá acceso a él mediante la aplicación móvil, incluso si no está conectado a la nube. Por razones de seguridad, no se puede acceder al archivo fuera de la aplicación Oracle Content, así que no lo encontrará en la carpeta de descarga habitual ni en ninguna otra de su dispositivo.

### **Nota:**

Si está usando un dispositivo iOS y ha guardado el archivo localmente en su dispositivo, puede verlo en la aplicación Archivos.

Si desea eliminar un archivo descargado o sincronizado, manténgalo pulsado, selecciónelo y, a continuación, toque el icono de suprimir. Puede eliminar estos archivos de su dispositivo sin que ello afecte a la copia original almacenada en la nube.

## Mi archivo no se sincroniza en la aplicación de Android

Puede que la sincronización no se esté realizando por dos motivos:

- Si no está conectado a una red.

- Si no tiene activada la opción de sincronización automática. Puntee en  para acceder a su configuración. Elija la cuenta que desee utilizar y, a continuación, toque **Configuración de sincronización** y active la sincronización automática.

## Al transferir un archivo durante la sincronización en la aplicación de Android recibo un mensaje de error

Los errores de sincronización se pueden producir por los siguientes motivos:

- Si está sincronizando un archivo y se pierde la conexión a Oracle Content o a la red. Intente volver a sincronizar el archivo individual o realice la sincronización completa de todos los archivos.
- Si el archivo de almacenamiento local está lleno. Puede que al dispositivo le falte espacio y no se pueda guardar el archivo sincronizado. Compruebe la cantidad de almacenamiento y suprima los archivos si es necesario.

## Mis ediciones no aparecen en el archivo que he sincronizado en mi dispositivo Android

Si elige sincronizar automáticamente un archivo en su teléfono o tableta Android, el archivo del dispositivo se mantiene actualizado con el archivo que está almacenado en la nube en función de la frecuencia de actualización que haya especificado. Cuando el archivo de la nube se actualiza, la copia del dispositivo también se actualiza automáticamente.

Si edita el archivo con otra aplicación en su teléfono o tableta Android, su equivalente de la nube no se actualiza automáticamente. Tendrá que cargarlo en la nube para actualizar la copia allí.

## ¿Qué tengo que hacer si mi dispositivo se pierde o me lo roban?

Cuando se utiliza Oracle Content Management desde un dispositivo móvil o un cliente de sincronización, la información de acceso se queda guardada. Si pierde o le roban su dispositivo, debe quitarlo de la lista de los que se utilizan para acceder al servicio. Para quitar el dispositivo y revocar su acceso:

1. Conéctese a Oracle Content Management en un explorador web.
2. Haga clic en su nombre de usuario y seleccione **Preferencias**.
3. Seleccione **Dispositivos conectados** en el menú desplegable junto a la cabecera Preferencias.
4. Busque el dispositivo que quitar y haga clic en **Revocar**.

Se ha eliminado la autorización de su dispositivo para acceder al servicio. La próxima vez que usted o algún otro usuario intente activar la aplicación en el dispositivo, la cuenta se desconectará y se suprimirá todo el contenido local del dispositivo para dicha cuenta.

La revocación de acceso del dispositivo solo afecta a una cuenta, de manera que, si utiliza varias cuentas, tendrá que revocar el acceso de cada cuenta por separado para bloquear todos los accesos a Oracle Content Management y suprimir todo el contenido local almacenado en el dispositivo.

## Solución de problemas: uso compartido

A continuación, se indican algunas de las cuestiones que pueden plantearse al compartir el contenido o los sitios.

- [Compartí una carpeta con alguien, pero no pueden utilizarla como yo esperaba](#)
- [Alguien me ha enviado un enlace de carpeta, pero no puedo acceder a los archivos que contiene](#)
- [Dejé de compartir una carpeta y ahora las subcarpetas no están compartidas](#)
- [Tengo un enlace a un archivo o carpeta, pero requiere un código de acceso](#)
- [No puedo obtener un enlace público para enviar a alguien en una carpeta que está compartida conmigo](#)
- [Faltan archivos de una de mis carpetas compartidas](#)
- [No puedo crear un enlace público a una carpeta de mi propiedad](#)

### Compartí una carpeta con alguien, pero no pueden utilizarla como yo esperaba

Al compartir una carpeta, puede asignar un rol a las personas que invita a la carpeta. Según el rol asignado, puede que esa persona no pueda descargar archivos, editarlos o realizar otras acciones. Puede cambiar el rol asignado a alguien según sea necesario

Si envía por correo electrónico un enlace de miembro a alguien, esa persona debe poder conectarse a Oracle Content Management para acceder a los archivos en una carpeta. Si necesita compartir una carpeta con alguien que no tiene acceso al servicio, envíe por correo electrónico un enlace público en su lugar.

Si ha creado un enlace público para una carpeta y, a continuación, lo ha enviado por correo electrónico a alguien, puede que esa persona no tenga los derechos necesarios para la carpeta. El rol por defecto para los enlaces públicos es el de usuario de consulta, pero puede cambiar el rol por defecto. Para ver los valores por defecto para la cuenta, haga clic en el nombre de usuario y, a continuación, haga clic en **Preferencias**.

### Alguien me ha enviado un enlace de carpeta, pero no puedo acceder a los archivos que contiene

Puede que no tenga los permisos adecuados para acceder a un archivo de una carpeta. Si el enlace es a una carpeta compartida, puede que se le haya eliminado como miembro de la carpeta o que su rol haya cambiado en la carpeta, y su acceso a los archivos sea limitado.

Si el enlace de carpeta se ha creado como un enlace público, es posible que se haya eliminado dicho enlace y que, por lo tanto, dejará de funcionar. Cuando se envía un enlace público, se asigna un rol a la persona que recibe el enlace. Si el enlace se ha enviado con un rol de usuario de consulta, los archivos no se pueden descargar.

Es posible que alguien haya suprimido la carpeta que se ha compartido con usted. En ese caso, el enlace no funcionará.

## Dejé de compartir una carpeta y ahora las subcarpetas no están compartidas

Si comparte una carpeta principal de la que es propietario y, a continuación, cambia de idea y elimina el uso compartido, todas las subcarpetas que se han compartido dejan de estar compartidas.

## Tengo un enlace a un archivo o carpeta, pero requiere un código de acceso

Se puede crear un enlace público que requiera un código de acceso para poder utilizarlo, que crea la persona que crea el enlace. Tendrá que ponerse en contacto con la persona que ha enviado el enlace para obtener el código de acceso.

## No puedo obtener un enlace público para enviar a alguien en una carpeta que está compartida conmigo

Cuando alguien comparta una carpeta con usted, a usted se le asigna un rol. Según su rol, es posible que no pueda enviar por correo electrónico un enlace público a un archivo en dicha carpeta compartida. Cuando eso ocurre, el separador Enlace público no está disponible.

## Faltan archivos de una de mis carpetas compartidas

Si comparte una carpeta y asigna un rol Gestor o Contribuyente a alguien para la carpeta, esa persona también puede suprimir archivos de la carpeta o subcarpetas.

Si los elementos se suprimen mediante el explorador, aparecen en la carpeta Papelera de reciclaje de Oracle Content Management de su propietario y de la persona que los haya suprimido. El propietario o la persona que ha suprimido los elementos pueden restaurar los elementos de la papelera. Solo el propietario puede suprimir permanentemente los elementos en la papelera.

Si los elementos se sincronizan con el cliente de sincronización de escritorio, los elementos suprimidos aparecen en la papelera del escritorio, incluso si usted no ha sido la persona que ha suprimido los elementos.

Es mejor restaurar los archivos de la carpeta Papelera con el explorador web. De este modo se asegurará de que dispone de la última copia de la información.

El administrador de servicio puede definir el lapso de tiempo que se conservan los elementos en la papelera. Si falta el elemento, puede ser que la papelera se haya vaciado automáticamente.

## No puedo crear un enlace público a una carpeta de mi propiedad

Puede que el administrador de servicio haya desactivado los enlaces públicos. Para comprobarlo, haga clic en **Preferencias** y, a continuación, en el menú, seleccione **Documentos**. Si los enlaces públicos están desactivados, verá un mensaje a tal efecto debajo de **Compartir**.