

Oracle® Cloud

Asiakirjojen käsittely yhteistyönä Oracle Content Management -palvelussa



F26937-21
June 2021

ORACLE®

Oracle Cloud Asiakirjojen käsittely yhteistyönä Oracle Content Management -palvelussa,

F26937-21

Copyright © 2019, 2021, Oracle ja/tai sen tytär-, sisar- tai osakkuusyhtiöt.

Ensisijainen tekijä: Bruce Silver

Avustavat tekijät: 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.

Sisällys

Johdanto

Kohderyhmä	ix
Dokumentaation helppokäyttö	ix
Monimuotoisuus ja osallisuus	ix
Liittyvät resurssit	ix
Merkintätavat	x

1 Käytön aloittaminen

Oracle Content Management -palvelun yleiskuvaus	1-1
Oracle Content Management -palvelun käyttö	1-2
Roolien perusteet	1-2
Sisällön hallinta	1-3
Sisällön hallinta	1-3
Sisällön käsittely yhteistyönä	1-3
Sivustojen luonti	1-4
Oracle Content Management -palvelun integrointi ja laajennus	1-4
Käytön aloittaminen	1-5
Tärkeimmät käsitteet	1-5
Tiedostot ja kansiot	1-5
Käyttäjäroolit	1-6
Tietojen suojaus	1-7
Synkronointi	1-7
Mobiilisovellukset	1-9
Jako	1-10
Viestiketjut	1-12
Huomautuksien lisäys ja tarkistus	1-13
Ryhvät	1-14
Rekisteröityminen ja sisäänkirjautuminen	1-15
Lisätietoja käyttäjärooleista	1-15
Sovelluksien noutaminen	1-16
Tuetut kielet, laitteet ja ohjelmistot	1-17
Pikanäppäimet	1-17

Yleiset näppäimistön pikavalinnat	1-17
Näppäimistön pikavalinnat kalenteria varten	1-18
Näppäimistön pikavalinnat sisältötyypin editoria varten	1-18
Näppäimistön pikavalinnat viestiketjua varten	1-18
Näppäimistön pikavalinnat viestejä varten	1-19
Näppäimistön pikavalinnat julkaisua tai vastaamista varten	1-19
Huomautusten lisäys pikanäppäimiä käyttäen	1-19
Kuvakkeiden pikaohje	1-20
Web-työaseman kuvakkeet	1-20
Mobiilisovelluksen kuvakkeet	1-21
Työpöytäkuvakkeet	1-22
Digitaalisen sisällön kuvakkeet	1-22
Microsoftin säteittäinen valikko	1-23
Palvelun helppokäyttöisyys	1-23
Tuki	1-23

2 Tiedostojen ja kansioden hallinta

Asiakirjat-sivuun tutustuminen	2-1
Tiedostojen ja kansioden käsittely	2-3
Profiilin ja asetusten räätälöinti	2-8
Tiedostojen katselu	2-9
Tiedostojen lataaminen	2-11
Tiedostojen nouto	2-12
Sisällön ja viestiketjujen hakeminen	2-12
Tiedoston varaaminen	2-14
Tiedoston muokkaaminen	2-14
Metatietojen käyttö	2-14
Sisällön käyttäminen	2-15
Tiedostojen ja kansioden jakaminen	2-16
Viestiketjujen käyttäminen	2-16
Työnkulkujen käyttäminen	2-16

3 Työasemasovelluksen käyttö

Paikallisten tiedostojen synkronoinnin määrittäminen	3-1
Työasemasovelluksen asennus ja määrittäminen	3-2
Ilmoituksien ja määrittäysten asettaminen	3-3
Tiedostojen synkronointi	3-5
Useissa tileissä olevien tiedostojen synkronointi	3-6
Synkronoitujen tiedostojen käyttäminen	3-6

Tiedostojen ja kansioden jakaminen	3-8
Viestiketjujen käyttäminen	3-8

4 Microsoft Officen käyttäminen

Microsoft Office -tiedostojen luonti web-työasemassa	4-1
Microsoft Office -tiedostojen muokkaus	4-2
Säteiläisen valikon käyttäminen	4-3
Linkkien lisääminen Microsoft Outlookilla	4-3
Oracle Content -palvelun käyttäminen tallennusvalintana	4-4

5 Mobiilisovellusten käyttö

Android-mobiilisovelluksen käyttö	5-2
Android-mobiilisovellukseen tutustuminen	5-3
Sisään- tai uloskirjautuminen	5-5
Tunnuskoodin määrittäminen	5-5
Useiden Oracle Content -tilien käyttäminen	5-6
Ilmoituksien hallinta	5-6
Tiedostojen ja kansioden käsittely	5-6
Tiedostojen tai tiedostojen ja kansioden tietojen katselu	5-8
Tiedostojen muokkaaminen	5-9
Tiedostojen ja median lataaminen	5-10
Tiedostojen nouto (synkronointi)	5-10
Sisällön ja viestiketjujen hakeminen	5-11
Sisällön käyttäminen	5-12
Tiedostojen ja kansioden jakaminen	5-13
Viestiketjujen käyttäminen	5-14
Käytä iPhone-/iPad-mobiilisovellusta	5-14
iPhone/iPad-mobiilisovellukseen tutustuminen	5-15
Sisään- tai uloskirjautuminen	5-17
Tunnuskoodin määrittäminen	5-17
Useiden Oracle Cloud -tilien käyttäminen	5-18
Ilmoituksien hallinta	5-18
Tiedostojen ja kansioden käsittely	5-18
Tiedostojen tai tiedostojen tietojen katselu	5-21
Tiedostojen muokkaaminen	5-21
Tiedostojen tai median lataaminen	5-22
Tiedostojen tai median nouto	5-23
Sisällön ja viestiketjujen hakeminen	5-24
Sisällön käyttäminen	5-25

Tiedostojen ja kansioden jakaminen	5-27
Viestiketjujen käyttäminen	5-27

6 Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Jaon yleiskatsaus	6-1
Tiedostojen jakaminen	6-3
Kansioden jakaminen	6-4
Jaon lopettaminen	6-6
Tiedoston käyttöhistorian tarkistaminen	6-6
Poistetun tiedoston palauttaminen jaetussa kansiossa	6-6
Jakovihjeitä	6-7

7 Viestiketjujen käyttäminen

Viestiketjujen yleiskatsaus	7-1
Viestiketjut-sivuun tutustuminen	7-3
Viestiketjujen suodattaminen tai lajittelu	7-5
Viestiketjun aloittaminen	7-5
Henkilöiden lisääminen viestiketjuun tai henkilöiden poistaminen viestiketjusta	7-6
Tiedostojen lisääminen viestiketjuun tai tiedostojen poistaminen viestiketjusta	7-7
Viestiketjujen hallinta	7-8
Huomautuksien lisääminen	7-8
Toiseen viestiketjuun linkkien lisääminen	7-9
Merkintöjen käyttäminen	7-10

8 Ryhmien käyttäminen

Ryhmien yleiskatsaus	8-1
Ryhmän luonti tai poistaminen	8-2
Henkilöiden lisääminen ryhmään	8-3
Ryhmään liittyminen tai ryhmästä poistuminen	8-3

9 Vianmääritys

Web-selaimen vianmääritys	9-2
En voi kirjautua sisään	9-3
En voi siirtää tai kopioida tiedostoa	9-3
En näe digitaalista sisältöä tai sisältökohteita	9-3
En voi ladata tai noutaa tiedostoa	9-4
En löydä noudettuja tiedostojani	9-4
En voi luoda kansiota	9-4

Ylitin tallennuskiintiöni, mutta en tiennyt, että minulla oli niin monta tiedostoa	9-4
Minun on muokattava tiedostoa, mutta joku muu on varannut sen	9-5
Minulla on ongelmia ohjelmiston latauksessa	9-5
Minulla on ongelmia tiedoston tai videon katselussa	9-5
Tiedostonimen jälkeen on useita versionumeroita, mutta latasin vain yhden version	9-5
En näe kansioita, jotka odotin näkeväni kansiolistassa	9-5
Laskentataulukosta kopioituja URL-osoitteita ei voi liittää kunnolla	9-6
En näe odottamiani hakutuloksia	9-6
Työasemasovelluksen ja synkronoinnin vianmäärittäminen	9-6
Työasemasovellukseen ei voi kirjautua	9-7
En näe synkronoitavaa kansiota tai löydä synkronoitua tiedostoa	9-7
Synkronoidussa kansiossa luodut PDF-tiedostot häviävät	9-7
Synkronoitujen tiedostojeni linkit eivät toimi	9-8
Synkronoinnissa on ongelmia tai synkronointi sujuu hitaasti	9-8
En voi muuttaa Oracle Content -tilin kansion sijaintia	9-9
Oracle Content -tilin kansion kuvakkeet eivät näytä synkronoinnin tilaa	9-9
Tiedostojani ei pakata, kun lisään ne pakattuun kansioon	9-10
En voi tarkistaa päivityksiä	9-10
Oman Oracle Content -kansion tiedostoissa tai kansioissa on virheitä tai ne ovat vanhentuneet	9-10
En voi käyttää tiedostoa työasemassa sen jälkeen, kun olen nimennyt sen uudelleen	9-11
Suljin työasemasovelluksen enkä tiedä, mitä synkronoinnille tapahtui	9-11
En voi palauttaa poistamaani kansiota	9-11
Microsoft Office -ohjelmalisäkkeen vianmäärittäminen	9-12
Miksi on olemassa kaksi Oracle Content -tallennuspalvelua Microsoft Officea käytettäessä?	9-12
Office-ohjelmalisäke tai Outlook-ohjelmalisäke ei toimi	9-12
Outlookin sähköpostiviestissä olevat linkit eivät toimi odotetusti Macissa	9-13
Mobiililaitteen vianmäärittäminen	9-13
Minun on nollattava tunnuskoodeini	9-13
En voi katsella tiedostoa, kun minulla on katselijan oikeudet jaetussa kansiossa	9-14
En voi katsella tiedostoa, jonka noudin	9-14
Minulla on ongelmia videon katselussa	9-14
En löydä noudettuja tiedostoja laitteestani	9-14
Tiedostoni ei synkronoitunut Android-sovelluksessa	9-14
Sain virheilmoituksen, kun siirsin tiedoston synkronoinnin aikana Android-sovelluksessa	9-15
Tekemäni muutokset eivät näy tiedostossa, jonka synkronoin Android-laitteellani	9-15
Mitä teen, jos laitteeni katoaa tai varastetaan?	9-15
Jaon vianmäärittäminen	9-16
Jaoin kansion henkilön kanssa, mutta hän ei voi käyttää sitä odottamallani tavalla	9-16
Minulle lähetettiin kansiolinkki, mutta en voi käyttää kansiossa olevia tiedostoja	9-16

Lopetin kansion jaon ja nyt alikansioita ei ole jaettu	9-17
Minulla on linkki tiedostoon tai kansioon, mutta se vaatii käyttökoodin	9-17
En saa julkista linkkiä lähetettäväksi toiselle henkilölle kansioon, joka on jaettu kanssani	9-17
Jakamastani kansioista puuttuu tiedostoja	9-17
En voi luoda julkista linkkiä omistamaani kansioon	9-17

Johdanto

Tässä asiakirjassa kerrotaan, miten Oracle Cloud -järjestelmään tallennettua sisältöä käytetään ja hallitaan.

Kohderyhmä

Tämä julkaisu on tarkoitettu Oracle Cloud -käyttäjille, jotka haluavat käyttää tiedostoja web-selaimella, työaseman synkronointisovelluksella tai mobiililaitteella.

Dokumentaation helppokäyttö

Lisätietoja Oraclen sitoutumisesta helppokäyttöisyyteen on Oraclen helppokäyttöisyystoimintoja käsittelevässä web-sivustossa osoitteessa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Pääsy Oracle-tukeen

Tukipalvelun ostaneet Oracle-asiakkaat voivat saada sähköistä tukea Oma Oracle-tuki -palvelun kautta. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> tai osoitteessa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, jos olet kuulovammainen.

Monimuotoisuus ja osallisuus

Oracle on täysin sitoutunut monimuotoisuuden ja osallistamisen tukemiseen. Oracle kunnioittaa ja arvostaa henkilöstön monimuotoisuutta, joka lisää ajatusjohtajuutta ja innovointia. Osana aloitettamme kehittää entistäkin osallistavampaa kulttuuria, joka vaikuttaa myönteisesti työntekijöihimme, asiakkaisiimme ja kumppaneihimme, pyrimme poistamaan kyseenalaiset termit tuotteistamme ja dokumentaatiostamme. Tiedostamme myös tarpeen pitää tuotteemme ja ratkaisumme yhdenmukaisina asiakkaidemme nykyisten teknologioiden kanssa sekä tarpeen varmistaa palveluiden jatkuvuus Oraclen tarjonnan ja alan standardien kehittyessä. Näiden teknisten rajoitusten vuoksi pyrkimyksemme poistaa kyseenalaiset termit on jatkuvaa ja vaatii aikaa ja yhteistyötä ulkoisten tahojen kanssa.

Liittyvät resurssit

Katso lisätietoja seuraavista Oracle-resursseista:

- *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*

Merkintätavat

Tässä asiakirjassa käytetään seuraavia merkintätapoja:

Merkintätapa	Merkitys
lihavointi	Lihavoitu teksti viittaa käyttöliittymän graafisiin osiin, jotka liittyvät tiettyyn toimeen, tai tekstissä tai sanastossa määritettyihin termeihin.
<i>kursivointi</i>	Kursivointia käytetään kirjojen nimissä ja muuttujissa, jotka käyttäjä korvaa tietyllä arvolla. Kursivointia käytetään myös sanojen korostukseen.
kiinteäleveysinen fontti	Kiinteäleveysistä fontteja käytetään kappaleiden sisäisissä komennoissa, URL-osoitteissa, esimerkkien koodissa, näytössä näkyvässä tekstissä ja käyttäjän syöttämässä tekstissä.

1

Käytön aloittaminen

Oracle Content Management on pilvipohjainen sisältökeskus, jossa sisältöä ja digitaalista sisältöä voidaan hallita nopeasti ja helposti.

- Uudet ominaisuudet
- [Katso lyhyt esittely Oracle Content Management -palvelusta](#) (vain englanniksi)
- [Oracle Content Management -palvelun yleiskuvaus](#)
- [Tärkeimmät käsitteet](#)
- [Rekisteröityminen ja sisäänkirjautuminen](#)
- Salasanan hallinta
- [Sovelluksien noutaminen](#)
- [Tuetut kielet, laitteet ja ohjelmistot](#)
- [Pikanäppäimet](#)
- [Kuvakkeiden pikaohje](#)
- [Palvelun helppokäyttöisyys](#)
- [Tuki](#)

Oracle Content Management -palvelun yleiskuvaus

Oracle Content Management on pilvipohjainen sisältökeskus, joka tukee kaikkikanavaista sisällönhallintaa ja tehostaa kokemusten toimittamista. Sen tarjoamat tehokkaat yhteistoiminnan ja työnkulun hallintaominaisuudet tehostavat sisällön luontia ja julkaisua sekä lisäävät asiakkaiden ja työntekijöiden sitoutumista yritykseen.

Oracle Content Management -palvelun avulla voit nopeasti hyväksyä sisältöä ja luoda kontekstuaalisia kokemuksia yhdessä sisäisten tai ulkoisten käyttäjien kanssa millä tahansa laitteella. Valmiit liiketoimintakäyttöön sopivat työkalut tekevät uusien web-kokemusten ja vaikuttavan sisällön luonnista helppoa. Voit edistää digitaalista sitoutumista kaikkien sidosryhmien kanssa käyttämällä samaa sisältöalustaa ja samoja prosesseja. Tekniset ja organisointiin liittyvät pullonkaulat ovat poissa, joten mikään ei estä houkuttelevien kokemusten luontia.



Huomautus:

Oracle Content Management -palvelun aloitusversiossa on rajoitettu määrä toimintoja. Jos haluat käyttää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -versioon.

Oracle Content Management -palvelun käyttö

Kun olet saanut Oracle Content Management -palvelun käyttöoikeuden, saat tervetuloviestin, joka sisältää tietoja instanssin URL-osoitteesta ja käyttäjätunnuksestasi. Tarvitset nämä tiedot palveluun kirjautumista varten, joten ne on hyvä säilyttää myöhempää käyttöä varten.

Oracle Content Management -palvelua voi käyttää eri tavoilla:

- Web-käyttöliittymän avulla palvelua on helppo käyttää suosikkiselaimestasi. Voit esimerkiksi hallita sisältöä pilvipalvelussa, jakaa tiedostoja ja kansioita muiden kanssa, aloittaa viestiketjuja ja osallistua niihin sekä luoda sivustoja (jos se on sallittua).
- Työasemasovelluksen avulla voit varmistaa, että pilvipalvelun ja tietokoneen tiedostot ja kansiot ovat synkronoituja. Voit synkronoida sekä omia tiedostojasi että kanssasi jaettuja tiedostoja ja varmistaa, että käytössäsi ovat aina uusimmat versiot.
- Microsoft Office -ohjelmalisäkkeen avulla voit käyttää Oracle Content Management -palvelua suoraan Microsoft Word-, Excel-, PowerPoint- ja Outlook-ohjelmista.
- Android- ja iOS-mobiilisovellusten avulla voit käyttää palvelua helposti puhelimella tai muilla mobiililaitteilla. Mobiilisovellusten käyttö on alusta asti helppoa, koska ne näyttävät samalta ja toimivat samoin kuin palvelun selainkäyttöliittymä. Voit käyttää pilvipalvelussa sijaitsevaa sisältöä, hakea ja lajitella tiedostoja ja kansioita, jakaa sisältöä ja käyttää viestiketjuja.
- REST API -liittymät ja SDK-työkalut tarjoavat kehittäjille tehokkaita työkaluja, joiden avulla Oracle Content Management -palvelun toimintoja voi liittää ohjelmallisesti web- ja mobiilisovelluksiin.

Roolien perusteet

Käytettävissäsi olevat Oracle Content Management -palvelun ominaisuudet vaihtelevat sinulle määritetyn roolin mukaan. Näet erilaisia vaihtoehtoja käyttäjäroolisi mukaisesti. Peruskäyttäjät voivat käyttää asiakirjoja, viestiketjuja ja sivustoja. Yrityskäyttäjät voivat myös käyttää sisältöjä. Kehittäjille näytetään valintoja, joiden avulla voi luoda ja muokata sivustojen osia, kuten mallipohjia, teemoja, komponentteja ja asetteluja. Pääkäyttäjille näytetään valintoja, joiden avulla voi määrittää palvelun, integroida palvelun muihin liiketoimintasovelluksiin sekä määrittää sisällön tietovarastoja.

Oracle Content Management -palvelu sisältää erityyppisiä rooleja.

- **Organisaation roolit** — roolisi organisaatiossa määrittää, mitä tehtäviä voit suorittaa ja miten käytät ominaisuuksia.
- **Käyttäjän roolit** — käyttäjän roolit ohjaavat, mitä ominaisuuksia näet Oracle Content Management -palvelussa.
- **Resurssin roolit (oikeudet)** — resurssin jakamisen yhteydessä sinulle kohdistettu rooli määrää, mitä voit nähdä resurssissa (kuten asiakirjassa, sisältökohteessa, sivustossa tai mallipohjassa) ja mitä voit tehdä resurssilla.

Lisätietoja...

Sisällön hallinta

Oracle Content Management -palvelu tarjoaa tehokkaita toimintoja sisällön hallintaan, jotta sitä voitaisiin käyttää erilaisissa kanavissa, kuten sivustoilla, markkinointiaineistossa, sähköpostikampanjoissa, verkkokaupoissa ja blogeissa. Se tarjoaa kaikelle sisällöllesi keskitetyn sijainnin, jossa voit järjestää sisällön tietovarastoihin ja kokoelmiin. Voit myös luoda sääntöjä, jotka määrittävät, miten ja missä sisältöä voidaan käyttää.

Lisäksi käytettävissä on laajoja hallinta- ja työnkulkuominaisuuksia, jotka ohjaavat sisältöjen luonti- ja hyväksyntäprosessia ja varmistavat, että vain valtuutettuja versioita voi käyttää.

Sisällön merkintä tunnisteilla ja suodatus on helppoa, joten voit nopeasti löytää tarvitsemasi sisällön ja käyttää sitä sallituissa kohteissa. Lisäksi älykäs sisältö lisää tunnisteita sisältöön ja suosittelee sisältöä automaattisesti, kun käytät sisältöä.

Luo sisältötyyppejä, joilla määritetään, mitä tietoja on kerättävä, kun käyttäjät luovat sisältöä. *Digitaalisen sisällön tyypit* määrittävät digitaalisessa sisällössä (tiedostot, kuvat ja videot) tarvittavat mukautetut määritteet. *Sisältötyypit* ryhmittelevät sisällön eri osat uudelleenkäytettäviksi yksiköiksi. Sen jälkeen käyttäjät voivat sen luoda näihin sisältötyyppeihin perustuvaa digitaalista sisältöä ja sisältökohteita, jotta sisällön käyttö ja esitystapa olisivat yhdenmukaisia eri kanavissa.

Lisätietoja...

Sisällön hallinta

Oracle Content Management -palvelun avulla voit hallita sisältöäsi pilvipalvelussa siten, että kaikki sisältö on samassa paikassa ja käytettävissä kaikkialta.

Voit ryhmitellä tiedostot kansioihin ja suorittaa yleisiä tiedostojen hallintatoimintoja (kuten kopiointi, siirto ja poisto) samalla tavoin kuin paikallisen tietokoneen tiedostojärjestelmässä. Ja koska kaikki tiedostosi ovat pilvipalvelussa, voit käyttää niitä missä tahansa, myös mobiililaitteissa. Jos asennat työpöytäsovelluksen, kaikki sisältösi voidaan synkronoida automaattisesti paikalliseen tietokoneeseen, jolloin viimeisimmät versiot ovat aina käytettävissä.

Lisätietoja...

Sisällön käsittely yhteistyönä

Kun kaikki sisältö on pilvipalvelussa, tiedostojen ja kansioden jakaminen on helppoa ja voit tehdä yhteistyötä organisaatioon kuuluvien ja ulkopuolisten henkilöiden kanssa. Jokaisella, jonka kanssa jaat sisällön, on pääsy uusimpiin tietoihin missä ja milloin tahansa. Voit myöntää käyttöoikeuden kansioden koko sisältöön tai lähettää linkkejä tiettyihin kohteisiin. Kaikki jaettujen kohteiden käyttötiedot tallennetaan, joten voit seurata, miten ja milloin jokaista jaettua kohdetta käytetään.

Oracle Content Management -palvelun Viestiketjut-toiminnon avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa keskustelemalla aiheista ja julkaisemalla kommentteja reaaliaikaisesti. Voit aloittaa erillisen viestiketjun mistä tahansa aiheesta ja lisätä siihen tarvittaessa tiedostoja. Voit myös aloittaa tiettyä tiedostoa, kansiota, sisältöä tai sivustoa koskevan viestiketjun, jonka kautta voit saada palautetta nopeasti ja helposti.

Kaikki viestiketjuun liittyvät viestit, tiedostot ja huomautukset säilyvät, joten keskustelua on helppo seurata ja tarkastella. Ja koska viestiketjusi ovat pilvipalvelussa, voit katsella niitä ja osallistua niihin mobiililaitteillasi missä tahansa.

Lisätietoja...

Sivustojen luonti

Oracle Content Management -palvelun avulla voit luoda markkinointi- ja yhteisösivustoja nopeasti suunnitteluasteelta julkaisukelpoisiksi. Julkaisemalla sivustot voit tarjota käyttäjille kiinnostavia verkkokokemuksia. Prosessin kaikki osat ovat saumattomia: sisältö, yhteistyö ja luovuus on koottu yhteen luonti- ja julkaisu ympäristöön.

Voit aloittaa nopeasti käyttämällä valmista mallipohjaa, vetämällä ja pudottamalla komponentteja, sivun asettelujen malleja sekä sivustojen teemoja. Näin voit koota sivuston valmiiksi määritetyistä rakennuspalikoista. Kehittäjät voivat myös luoda räätälöityjä mallipohjia, räätälöityjä teemoja tai räätälöityjä komponentteja, joiden avulla voi luoda ainutlaatuisia verkkokokemuksia.

Voit lisätä YouTube-videoita, suoratoistovideoita, kuvia, otsikoita, kappaleita, sosiaalisen median linkkejä ja muita sivusto-objekteja helposti vetämällä ja pudottamalla komponentteja sivulla oleviin määrättyihin paikkoihin. Voit vaihtaa teemoja ja uudistaa sivuston ilmeen yhdellä painikkeen kosketuksella, jolloin koko organisaation käyttötuntuma on optimoitu ja yhdenmukainen.

Voit käsitellä yhtä päivitystä tai useampia päivityksiä kerrallaan, voit esikatsella päivitystä sivustossa ja julkaista päivityksen haluamallasi hetkellä yhdellä napsautuksella.

Voit luoda ja julkaista sivustoja sivustonluontiohjelmassa, ja lisäksi Oracle Content Management -palvelu tukee käyttöliittymätöntä (headless) sivustonkehitystä, jossa käytetään REST API -liittymiä, React JS:ää, Node JS:ää ja muita web-tekniologioita.

Lisätietoja...

Oracle Content Management -palvelun integrointi ja laajennus

Oraclen PaaS-tuotteena (Platform-as-a-Service) Oracle Content Management toimii saumattomasti muiden Oracle Cloud -palvelujen kanssa.

Voit upottaa web-käyttöliittymän web-sovelluksiin, jolloin käyttäjät voivat käsitellä sisältöä suoraan. Application Integration Framework -kehiksen (AIF) avulla voit integroida kolmannen osapuolen palveluita ja sovelluksia Oracle Content Management -käyttöliittymään räätälöityjen toimien kautta. Voit myös kehittää sisältöliittimiä, joiden avulla voit tuoda muualla valmiiksi luotua sisältöä Oracle Content Management -palveluun, hallita sitä keskitetysti ja käyttää sitä uusien kokemusten luontiin useissa kanavissa.

Käytettävissä on laaja valikoima REST API -liittymiä ja SDK-työkaluja sisällön ja sivustojen hallintaa sekä toimitusta ja yhteistoimintaa varten. Niiden avulla voit lisätä Oracle Content Management -palvelun toimintoja web-sovelluksiisi.

Voit luoda työasemasovelluksia, joissa käsitellään sisällön SDK-työkaluja ja pilvipalvelussa sijaitsevaa sisältöäsi. Kehitä räätälöityjä integrointia yhteistyöobjektien kanssa tai hae sisältöä ja käytä sitä missä vain. Voit käyttää ja toimittaa kaikkea

sisältöäsi kullekin kanavalle optimoituna, oli kanavana sitten sivusto, sisällöntoimitusverkko (CDN) tai mobiilisovellukset.

Lisätietoja...

Käytön aloittaminen

Ohjeita Oracle Content Management -palvelun käytön aloitukseen on [Oraclen ohjekeskuksessa](#). Se sisältää useita ohjeresursseja, kuten [dokumentaatiota](#), [videoita](#), [ohjattuja esittelyitä](#) ja [kehittäjille suunnattuja tietoja](#).

Tarvittaessa voit myös pyytää apua [tuesta](#) tai [yhteisöltä](#).

Tärkeimmät käsitteet

Oracle Content Management tarjoaa useita helppokäyttöisiä työkaluja, joiden avulla voit muokata asiakirjoja yhteistyössä organisaatioosi kuuluvien ja sen ulkopuolisten henkilöiden kanssa. Seuraavassa esitellään tärkeimmät käsitteet, jotka liittyvät asiakirjojen käsittelyyn yhteistyönä Oracle Content Management -palvelun kautta:

- [Tiedostot ja kansiot](#)
- [Käyttäjäroolit](#)
- [Tietojen suojaus](#)
- [Synkronointi](#)
- [Mobiilisovellukset](#)
- [Jako](#)
- [Viestiketjut](#)
- [Huomautuksien lisäys ja tarkistus](#)
- [Ryhvät](#)

Tiedostot ja kansiot

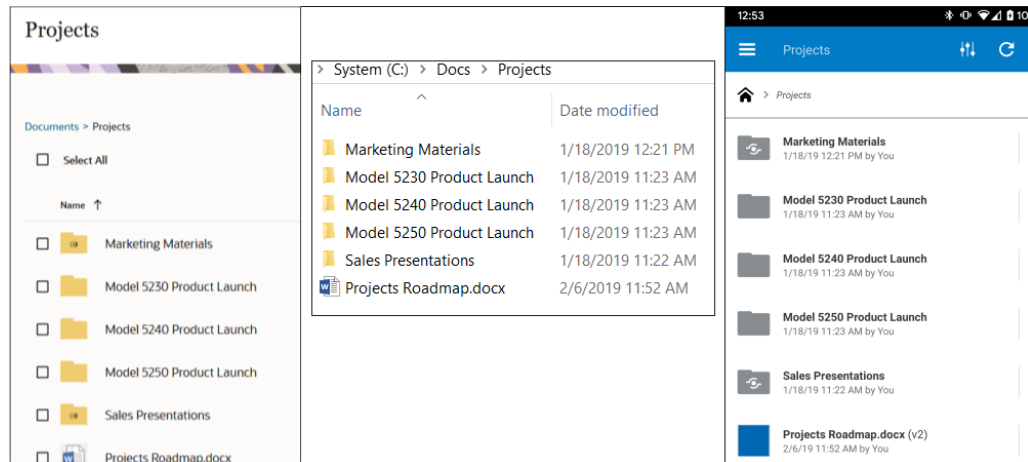
Voit käyttää Oracle Content Management -palvelussa olevia tiedostoja melkein samalla tavalla kuin paikallisessa tietokoneessa olevia tiedostoja. Voit ryhmitellä tiedostot helposti kansioihin ja suorittaa monia yleisiä sisällönhallintatoimintoja, kuten tiedostojen ja kansioden kopiointi, siirto, uudelleennimeäminen ja poisto. Jos synkronoit pilvipalvelun sisällön paikalliseen tietokoneeseen, tietokoneeseen muodostetaan sama virtuaalinen kansiorakenne. Se näytetään myös älypuhelimesi tai tablettisi mobiilisovelluksissa.

[Lisätietoja...](#)



Huomautus:

Oracle Content Management -palvelun aloitusversio ei tue asiakirjojen, kansioden ja tiedostojen hallintaa. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, kannattaa päivittää Oracle Content Management Premium Edition -versioon.



Käyttäjäroolit

Mitä näet ja mitä voit tehdä Oracle Content Management -palvelussa määräytyy sen mukaan, miten resurssit on jaettu ja mikä rooli sinulle on määritetty. Roolit määrittää palvelun järjestelmänvalvoja, joka hallitsee kaikkia Oracle Content Management -palvelusi toimintoja.

Organisaation roolit määrittävät, mitä tehtäviä henkilön on suoritettava organisaatiossa. *Käyttäjäroolit* ohjaavat, mitä ominaisuuksia henkilö näkee palvelua käyttäessään. *Resurssin roolit tai oikeudet* ohjaavat, mitä henkilö voi tehdä sisältökohteilla, tiedostoilla jne.

Tyypillisiä **organisaation rooleja** ovat esimerkiksi seuraavat:

- **Anonyymi käyttäjä:** Henkilö, joka käyttää julkista web-sivustoa tai muuta digitaalista ympäristöä. Tämä käyttäjä voi noutaa asiakirjoja tai tehdä ostoksia digitaalisen kanavan kautta.
- **Vierailija:** Henkilö, joka käyttää sivustoa, mobiilisivustoa tai muuta digitaalista ympäristöä saadakseen tietoa yrityksestä. Vierailijat voivat olla vuorovaikutuksessa tiettyjen suojattujen sivustojen kanssa, tehdä ostoksia ja niin edelleen.
- **Työntekijä:** Henkilö, joka jakaa asiakirjoja kollegoiden kanssa ja katselee jaettuja asiakirjoja. Työntekijät voivat myös tehdä yhteistyötä viestiketjujen kautta sekä luoda tiimisivustoja tai kumppanisivustoja valmiiksi määritetyistä mallipohjista.
- **Sisällöntuottaja:** henkilö, joka kirjoittaa kanavassa julkaistavia artikkeleita.
- **Pääkäyttäjät:** *Tietovaraston pääkäyttäjät* voivat luoda ja ylläpitää tietovarastoja, joissa tallennetaan digitaalista sisältöä. *Sivuston pääkäyttäjät* luovat ja hallitsevat sivustoja, joko yrityssivustoja tai perussivustoja. *Sisällön pääkäyttäjät* tarkistavat lähetettyä sisältöä ja lähettävät sisältöä käännösten toimittajille.
- **Kehittäjä:** Kehittäjä luovat ja ylläpitävät web-sivustoissa käytettyjä työkaluja, kuten mallipohjia, teemoja ja tyyliä. Tämän tyyppiset tehtävät on kuvattu tarkemmin oppaassa *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Käyttäjäroolit:

- **Pääkäyttäjät**, joihin sisältyvät *pilvitilin pääkäyttäjä, todennustoimialueen pääkäyttäjä, sivuston pääkäyttäjät, sisällön pääkäyttäjät, tietovaraston pääkäyttäjät, tallennuksen pääkäyttäjät ja oikeuksien pääkäyttäjät*.
- **Kehittäjät**, joihin sisältyvät *yrityskehittäjät ja peruskehittäjät*.
- **Käyttäjät**, joihin sisältyvät *peruskäyttäjät, yrityskäyttäjät ja integroinnin käyttäjät*.
- **Vierailijat**

Resurssin roolit:

- **Katselija**: henkilö, joka voi katsella sisältöä, muttei muokata tai noutaa sitä.
- **Noutaja**: henkilö, joka voi noutaa liittyvän resurssin ja tallentaa sen henkilökohtaiseen tietokoneeseen.
- **Sisällöntuottaja**: henkilö, joka voi katsella, noutaa ja muokata resurssia.
- **Ylläpitäjä**: henkilö, jolla on täydet resurssin hallintaoikeudet.

Lisätietoja...

Tietojen suojaus

Oracle Content Management käyttää monitasoista lähestymistapaa tiedostojen suojaamiseen pilvipalvelussa:

- **Käyttäjätunnus ja salasana**: tarvitset käyttäjätilin palvelun käyttämistä varten. Tilit määrittää ja niitä hallitsee palvelun pääkäyttäjä eli organisaatiosi palvelun hallinnasta vastaava henkilö.
- **Tiedostojen salaus**: tiedostot suojataan SSL-tekniikalla (Secure Sockets Layer). Tiedostot salataan, kun niitä ollaan lataamassa (matkalla olevat tiedostot) ja kun ne on tallennettu (lepäävät tiedostot). Tämä estää tiedostojen luvattoman käytön.
- **Käytön valvonta**: voit hallita, kuka käyttää tiedostojasi. Voit lisätä kollegoita kansion jäseniksi ja määrittää heille käyttöoikeuksia. Kansioden jaon lisäksi voit myös jakaa tiedostoja linkkien avulla. Jos lähetät linkin kansion jäsenelle, kyseinen henkilö voi kirjautua sisään ja käyttää palvelussa olevaa tiedostoa. Jos lähetät linkin muulle kuin jäsenelle, kyseinen henkilö ei voi nähdä kansion muita tiedostoja.
- **Virusten etsintä**: kun lataat tiedostoja pilveen, ne voidaan tarkistaa virustenetsintäohjelmalla, jos palvelun pääkäyttäjä on määrittänyt tämän asetuksen. Tiedostot, joissa havaitaan virus, määritetään karanteeniin roskakorissa, ja merkitään viruksen sisältäviksi erityisellä kuvakkeella.
- **Mobiililaitteiden tunnuskoodit**: kun käytät tiedostojasi mobiililaitteella, voit määrittää tunnuskoodin lisäsuojaksi. Tunnuskoodi on neljän numeron sarja, jonka määrittät ja jota hallitset itse laitteessasi, ja jota käytetään käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi. Laitteeseesi noudettavat tiedostot salataan, etkä voi käyttää kyseisiä tiedostoja Oracle Content Management -sovelluksen ulkopuolella, ellet nouda tiedostoa erikseen laitteessa käytettäväksi.

Lisätietoja...

Synkronointi

Windows- ja Mac-käyttöjärjestelmien Oracle Content Management -työpöytäsovelluksen avulla voit synkronoida Oracle Cloud -sisällön kaikkiin tietokoneisiin ja laitteisiin. Kun olet asentanut sovelluksen, syötä tilitietosi ja valitse synkronoitavat kansiot. Synkronoinnin

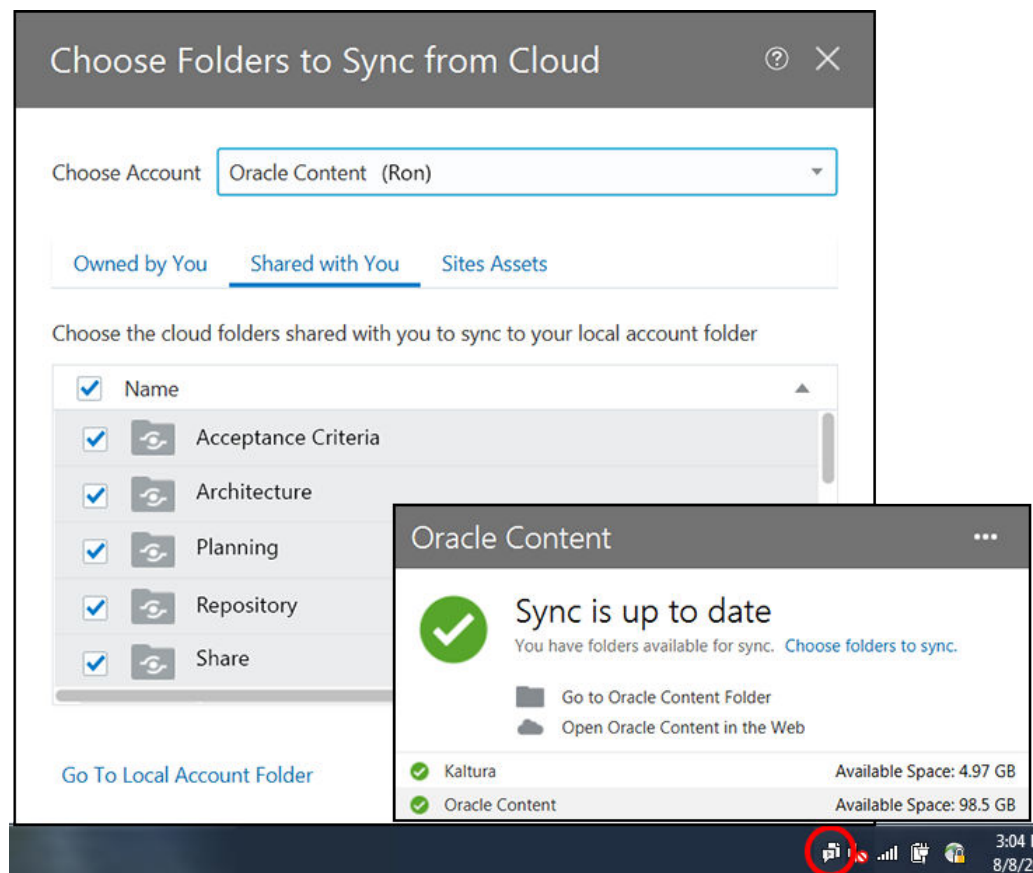
määrittelyn jälkeen synkronointi suoritetaan tausta-ajona. Kaikki synkronoitavaksi valitsemasi pilvipalvelun kansiot tallennetaan tietokoneelle paikallisesti. Paikallisiin tiedostoihin tekemäsi muutokset synkronoidaan automaattisesti pilvipalvelimen tiedostojen kanssa. Ja jos teet muutoksia pilvipalvelussa oleviin tiedostoihin, nämä muutokset siirtyvät paikallisessa tietokoneessa oleviin kopioihin.

Voit synkronoida useita Oracle Content Management -tilejä ja useita tietokoneita. Jos synkronointi on kaksisuuntainen, pilvipalvelun ja paikallisten tietokoneiden tiedostot ovat aina ajan tasalla. Mobiililaitteesi tiedostot ovat myös ajan tasalla, joten käytössäsi on aina uusin versio kaikkialla ja millä tahansa tietokoneella tai mobiililaitteella.

[Lisätietoja...](#)

 Huomautus:

Oracle Content Management -palvelun aloitusversio ei tue työpöytäsovellusta eikä synkronointia. Jotta saisit parhaimman hyödyn Oracle Content Management -palvelusta, kannattaa päivittää Oracle Content Management -palvelun Premium Edition -versioon.



Mobiilisovellukset

Oracle Content Management tarjoaa mobiilisovelluksia, joten voit käyttää kaikkea sisältöä Apple- tai Android-älypuhelimesta tai -tabletista.

Mobiilisovellusten käyttö on alusta asti helppoa, koska ne näyttävät samalta ja toimivat samoin kuin palvelun selainkäyttöliittymä. Voit lisätä, uudelleennimetä, poistaa ja siirtää tiedostoja sekä hallita sisältöä. Voit myös jakaa sisältöä ja käyttää viestiketjuja samalla tavalla kuin web-selaimessa. Kaikki uusimmat tiedostot ja viestiketjut ovat ulottuvillasi kaikkialla milloin tahansa, kun tarvitset niitä.

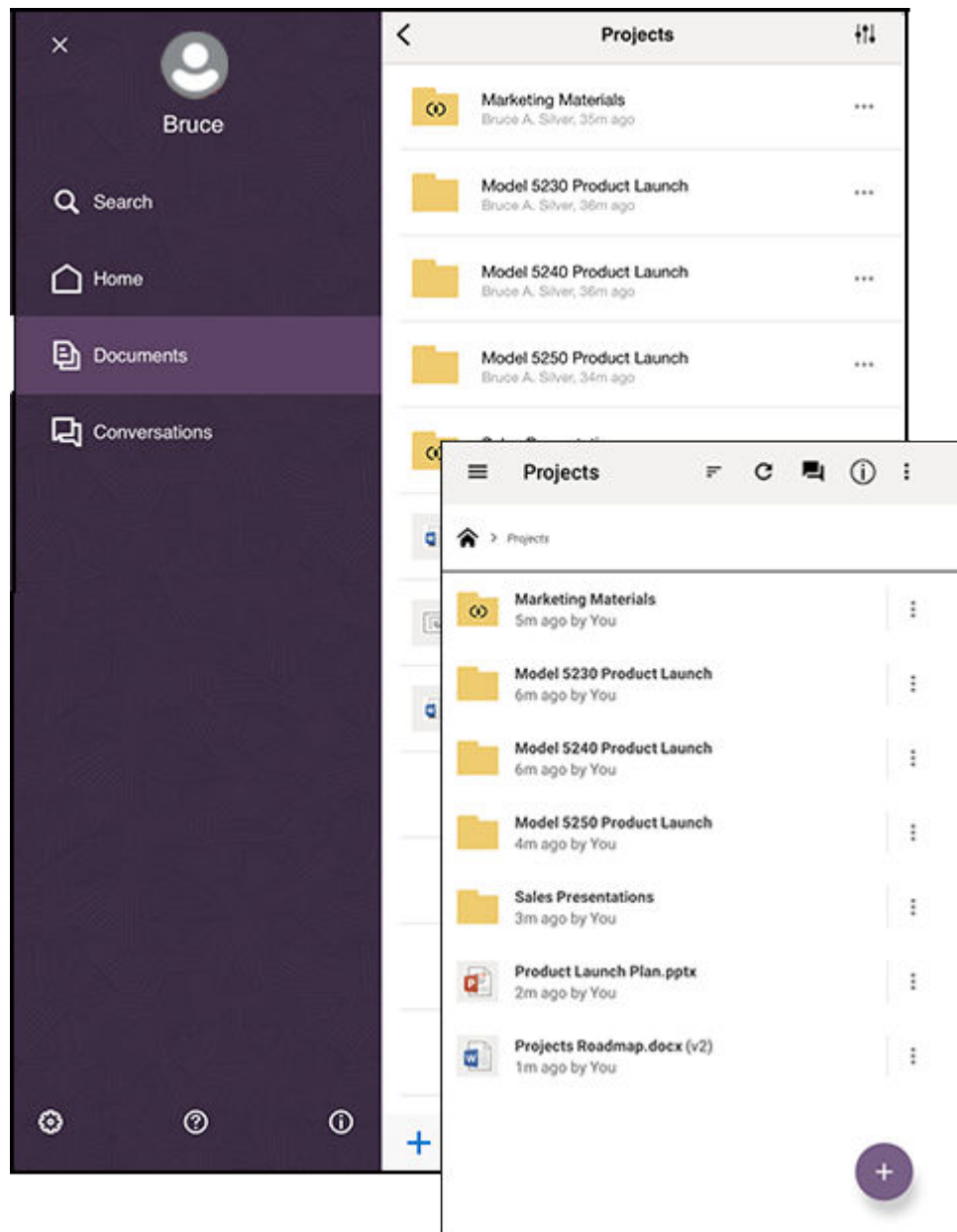
Voit ladata mobiilisovellukset Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymästä tai suoraan [Apple App Store](#)- tai [Google Play](#) -kaupasta.

[Lisätietoja...](#)



Huomautus:

Oracle Content Management -palvelun aloitusversio ei tue mobiilisovelluksia. Jotta saisit parhaimman hyödyn Oracle Content Management -palvelusta, kannattaa päivittää Oracle Content Management -palvelun Premium Edition -versioon.



Jako

Kun kaikki sisältö on pilvipalvelussa, tiedostojen ja kansioden jakaminen on helppoa ja voit tehdä yhteistyötä organisaatioon kuuluvien ja ulkopuolisten henkilöiden kanssa. Jokaisella, jonka kanssa jaat sisällön, on pääsy uusimpiin tietoihin missä ja milloin tahansa.

Voit jakaa koko kansion lisäämällä **jäseniä** kansioon. He saavat käyttöoikeuden kansion ja sen kaikkien alikansioden kaikkien sisältöön. Jäsenten on kirjaututtava Oracle Content Management -tililleen, jotta he voivat käyttää jaettua kansiota.

Toinen tapa jakaa sisältöä on luoda **linkkejä** tiedostoihin tai kansioihin. Voit lähettää nämä linkit muille henkilöille, jolloin he voivat käyttää sisältöäsi helposti. Jaettujen tiedostojen linkit johtavat aina uusimpiin versioihin, joten linkit eivät vanhene koskaan.

Voit luoda **vain jäsenet -linkkejä**, joita voivat käyttää vain tililleen kirjautuneet kansion jäsenet. Jos luot vain jäsenet -linkin tiedostoon, voit valita, voivatko vastaanottajat katsella tiedostoa verkkoselaimessaan vai noutaa sen suoraan katselematta sitä. Voit lisätä vastaanottajia hakemalla heidän nimiään tai sähköpostiosoitteitaan.

Voit myös luoda **julkisia linkkejä** tiedostoihin tai kansioihin. Kuka tahansa voi käyttää niitä, ja niitä voi käyttää myös ilman Oracle Content Management -tiliä. palvelun pääkäyttäjä voi rajoittaa julkisten linkkien käyttöä organisaatiosi käytäntöjen mukaisesti. Voit myös poistaa julkiset linkit käytöstä missä tahansa omistamassasi kansiossa (kansion ominaisuuksissa).

Voit määrittää, mitä julkisen linkin vastaanottajat voivat tehdä jakamallasi sisällöllä. Voit sallia jaettujen tiedostojen katselun muille henkilölle vain verkossa tai voit määrittää, että he voivat myös noutaa tiedostoja tai muokata niitä ja ladata uusia versioita. Voit nimetä julkiset linkit, jotta voit helposti tunnistaa, mihin tarkoituksiin linkkejä käytetään.

Voit parantaa tietoturvaa rajoittamalla käyttöoikeuden vain rekisteröidyille Oracle Content Management -käyttäjille. Voit myös luoda julkisia linkkejä, jotka vanhenevat automaattisesti tiettyinä päivämäärinä tai suojata linkit käyttökoodilla.

Kaikki jaettujen kohteiden käyttötiedot tallennetaan, joten voit seurata, miten ja milloin jokaista jaettua kohdetta käytetään. Voit katsella kohteen käyttöhistoriaa avaamalla sen ominaisuudet selaimessa. Jäsenlinkkien kohdalla näytetään todelliset käyttäjätunnukset ja julkisten linkkien kohdalla linkkien nimet.

[Lisätietoja...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

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

This link is Public ▼

Send To

Enter names or emails

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Web-8-25-2020 ▼

Link Permissions Viewer ▼
People using this link will be able to view the content online.

Who can access this link? Anyone ▼
Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date



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

Link Access Code

Enter an access code

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

Cancel Copy Link

Viestiketjut

Oracle Content Management -palvelun viestiketjujen avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa keskustelemalla aiheista ja julkaisemalla kommentteja reaaliaikaisesti. Voit aloittaa viestiketjun mistä tahansa aiheesta ja lisätä siihen tarvittaessa tiedostoja. Voit myös aloittaa tiettyä tiedostoa, kansiota, sisältöä tai sivustoa koskevan viestiketjun, jonka kautta voit saada palautetta nopeasti ja helposti.

Aloita viestiketju ja lisää siihen henkilöitä napsauttamalla +-kuvaketta ja kirjoittamalla heidän nimensä. Kaikki jäsenet voivat lisätä uusia viestejä viestiketjuun tai vastata olemassa oleviin viesteihin. Voit myös ilmaista pitäväsi tietyistä kommentteista. Lisää

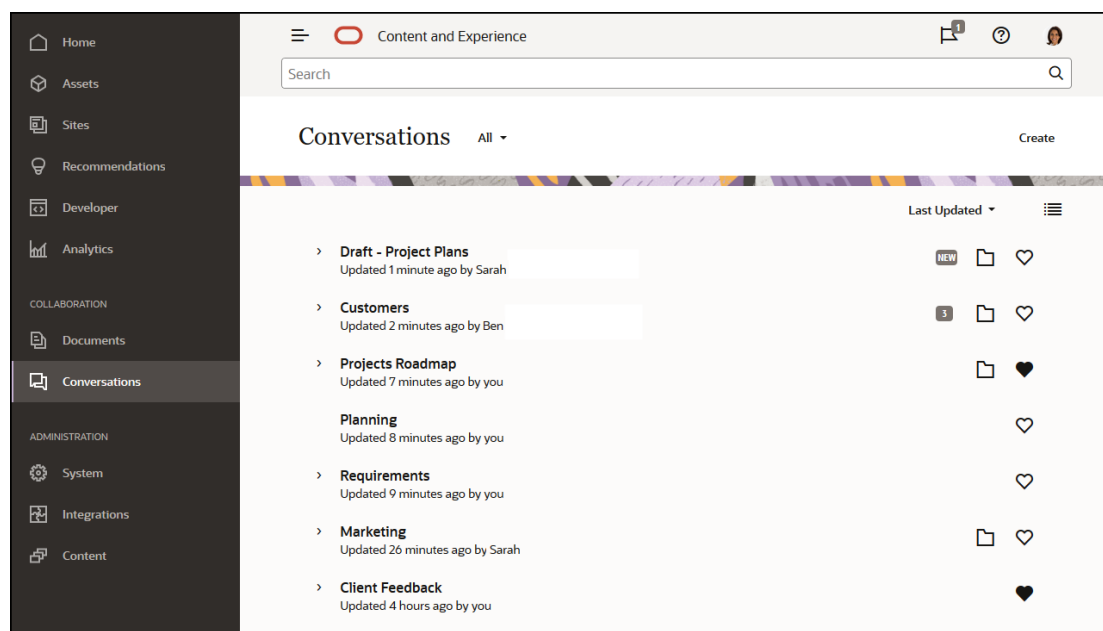
viesti kirjoittamalla se alaosassa olevaan laatikkoon ja valitsemalla Julkaise. Voit käyttää joitakin perusmuotoiluja, kuten lihavoitua, kursivointia ja alleviivausta.

Jos haluat kiinnittää muiden huomion tiettyyn viestiketjun kohteeseen, voit lisätä siihen merkinnän. He saavat sähköpostiviestin, jossa osoitetaan merkitty kohde tai pyydetään vastausta.

Viestien lähetyksen lisäksi voit lisätä viestiketjuun tiedoston palautteen pyytämistä varten tai keskustelun oheismateriaaliksi. Lisää tiedosto napsauttamalla näytön alareunassa olevaa paperiliitinkuvaketta. Voit ladata tiedoston suoraan tietokoneelta tai käyttää tiedostoa, joka on jo Oracle Content Management -palvelussa.

Kaikki viestiketjuun liittyvät viestit, tiedostot ja huomautukset säilyvät, joten keskustelua on helppo seurata ja tarkastella. Lisäksi kaikki viestiketjusi ovat pilvipalvelussa, joten voit katsella niitä ja osallistua niihin mobiililaitteillasi missä tahansa.

[Lisätietoja...](#)



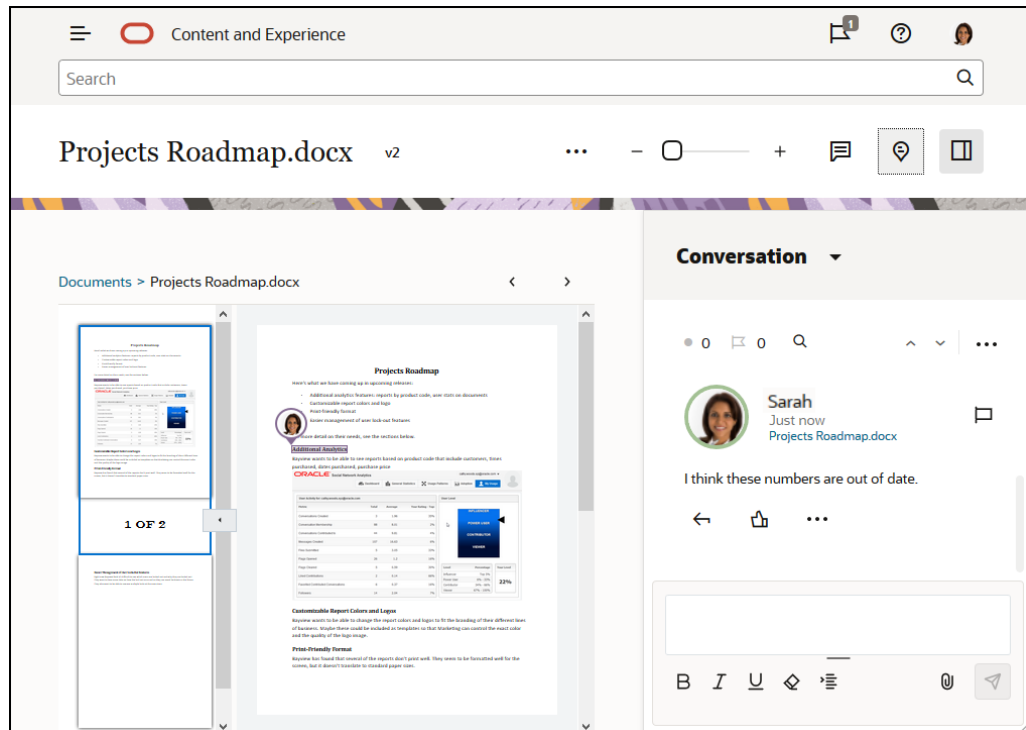
Huomautuksien lisäys ja tarkistus

Huomautukset ovat mainio tapa tarkistaa asiakirjoja ja kuvia tosiaikaisesti sekä pyytää palautetta muilta.

Voit helposti lisätä huomautuksia mihin tahansa tiedostoon, johon sinulla on käyttöoikeus Oracle Content Management -palvelussa. Huomautuksia voi lisätä osaksi keskustelua tai erillisinä. Avaa asiakirja tai kuva tiedostojen katseluohjelmassa ja napsauta karttaneulan kuvaketta. Voit sen jälkeen merkitä alueen katseluohjelmassa ja lisätä kommentin. Jos tiedosto on jo osa keskustelua, kommentti lisätään kyseiseen keskusteluun, minkä jälkeen muut voivat nähdä kommenttisi ja vastata siihen. Muussa tapauksessa tiedostolle, johon lisäsit merkinnän, luodaan uusi keskustelu.

Kaikki huomautukset ja kommentit tallennetaan pilvipalveluun, joten voit käyttää niitä myös mobiilisovelluksessa. Voit jopa vastata kommentteihin suoraan älypuhelimesta tai tabletista.

[Lisätietoja...](#)



Ryhmät

Oracle Content Management -palvelun ryhmien avulla voit jakaa asioita ja viestiä nopeasti useiden henkilöiden kanssa samalla kertaa. Voit esimerkiksi jakaa tiedoston ryhmälle tai lisätä ryhmän viestiketjuun samalla tavalla kuin yksittäisen käyttäjän kohdalla. Tämän jälkeen kaikilla ryhmän jäsenillä on jaetun tiedoston tai viestiketjun käyttöoikeus.

Palvelun pääkäyttäjä voi määrittää ryhmiä organisaatiolle, mutta voit myös luoda omia ryhmiä. Voit liittyä ryhmiin ja luoda niitä käyttäjävalikossa, joka sijaitsee Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymän oikeassa yläkulmassa.

Jos liityt olemassa olevaan ryhmään, sinut lisätään jokaiseen jakoon, joka tapahtuu kyseisessä ryhmässä. Jos esimerkiksi joku lisää ryhmän kansion jäseneksi, saat myös kyseisen kansion käyttöoikeuden.

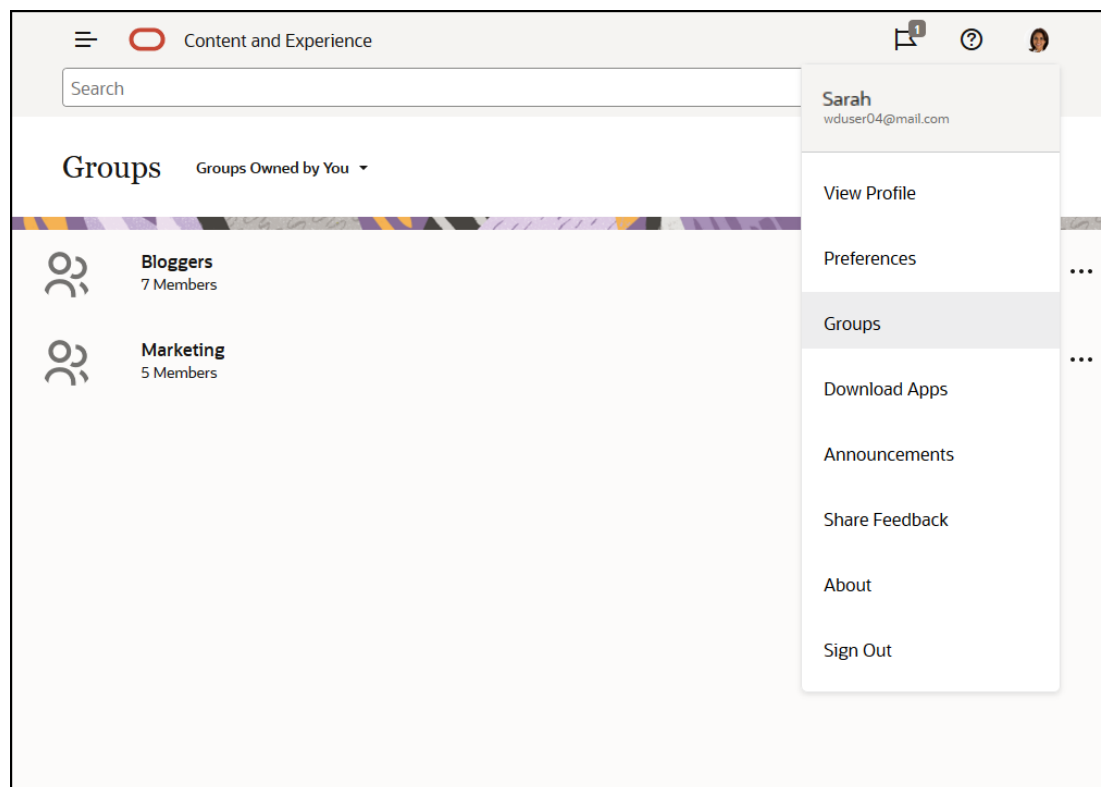
Kun luot ryhmän, voit tehdä siitä **julkisen ryhmän**, jolloin kaikki voivat nähdä ryhmän julkisten ryhmien listassa. Voit myös sallia ihmisten liittyä itse ryhmään. Tämä voi olla hyödyllistä esimerkiksi silloin, kun haluat luoda viestiketjun, jotta voit kerätä palautetta suurelta joukolta ihmisiä.

Yksityisen ryhmän jäsenyyttä voi rajoittaa, mutta henkilöt, jotka eivät ole jäseniä, voivat löytää ryhmän ja käyttää sitä samalla tavalla kuten mitä tahansa ryhmää viestiketjujen ja kansiodien jakoon. Voit esimerkiksi luoda ryhmän myyntiosastolle. Kaikki, jotka eivät kuulu ryhmään, voivat tehdä yhteistyötä osaston kanssa käyttämällä kyseistä ryhmää.

Suljettua ryhmää voi hallita tiukimmin. Vain ryhmän jäsenet pystyvät näkemään ryhmän, eikä kukaan voi lisätä itse itseään ryhmään. Oletetaan, että pienen ihmisjoukon täytyy keskustella tulevasta yritysmaailmasta. Ryhmä ja sen viestiketjut ovat piilossa kaikilta paitsi ryhmän jäseniltä.

Voit lisätä henkilöitä ryhmään etsimällä heidän nimiään tai sähköpostiosoitteitaan ja määrittämällä sitten heille rooleja. Jos sinulla on ylläpitäjän rooli jonkun muun omistamissa ryhmissä, voit lisätä henkilöitä näiden ryhmien jäseniksi.

[Lisätietoja...](#)



Rekisteröityminen ja sisäänkirjautuminen

Organisaatiollasi on Oracle Content Management -palvelun tilaus, ja palvelun järjestelmänvalvoja organisaatiossasi lisää henkilöt palvelun käyttäjiksi. Kun sinut on lisätty käyttäjäksi, saat sähköpostiviestin, jossa on tarvittavat tiedot käytön aloittamiseen. Siinä on tiedot valtuuksista (käyttäjätunnus, salasana ja tunnistustoimialue) ja palveluun saamistasi käyttöoikeuksista. Siinä on myös palvelun verkko-osoite (URL-osoite). Jos et ole saanut sähköpostia, ota yhteys palvelun pääkäyttäjään, jonka on vastuussa palvelun ylläpidosta.

Aloita siirtymällä annettuun palvelun URL-osoitteeseen ja syöttämällä tilin tiedot, jotka lähetettiin sinulle tervetulosähköpostissa. Järjestelmä voi olla määritetty niin, että kirjaudut sisään käyttämällä yrityksen valtuuksia, tai sinulla voi olla eri tili palvelua varten. Kaikkien tietojen pitäisi olla saamassasi sähköpostiviestissä.

Jos et tiedä URL-osoitetta tai tilin tietoja tai et voi kirjautua sisään, pyydä palvelun pääkäyttäjältä tilin tiedot tai salasana. Palvelun pääkäyttäjä vastaa palvelun hallinnasta organisaatiossasi.

Lisätietoja käyttäjärooleista

Mitä näet ja mitä voit tehdä Oracle Content Management -palvelussa määräytyy sen mukaan, miten resurssit on jaettu ja mikä rooli sinulle on määritetty. Roolit määrittää palvelun järjestelmänvalvoja, joka hallitsee kaikkia Oracle Content Management -palvelusi toimintoja.

Organisaation roolit määrittävät, mitä tehtäviä henkilön on suoritettava organisaatiossa. *Käyttäjäroolit* ohjaavat, mitä ominaisuuksia henkilö näkee palvelua käyttäessään. *Resurssin roolit tai oikeudet* ohjaavat, mitä henkilö voi tehdä sisältökohteilla, tiedostoilla jne.

Tyypillisiä **organisaation rooleja** ovat esimerkiksi seuraavat:

- **Anonyymi käyttäjä:** Henkilö, joka käyttää julkista web-sivustoa tai muuta digitaalista ympäristöä. Tämä käyttäjä voi noutaa asiakirjoja tai tehdä ostoksia digitaalisen kanavan kautta.
- **Vierailija:** Henkilö, joka käyttää sivustoa, mobiilisivustoa tai muuta digitaalista ympäristöä saadakseen tietoa yrityksestä. Vierailijat voivat olla vuorovaikutuksessa tiettyjen suojattujen sivustojen kanssa, tehdä ostoksia ja niin edelleen.
- **Työntekijä:** Henkilö, joka jakaa asiakirjoja kollegoiden kanssa ja katselee jaettuina asiakirjoja. Työntekijät voivat myös tehdä yhteistyötä viestiketjujen kautta sekä luoda tiimisivustoja tai kumppanisivustoja valmiiksi määritetyistä mallipohjista.
- **Sisällöntuottaja:** henkilö, joka kirjoittaa kanavassa julkaistavia artikkeleita.
- **Pääkäyttäjät:** *Tietovaraston pääkäyttäjät* voivat luoda ja ylläpitää tietovarastoja, joissa tallennetaan digitaalista sisältöä. *Sivuston pääkäyttäjät* luovat ja hallitsevat sivustoja, joko yrityssivustoja tai perussivustoja. *Sisällön pääkäyttäjät* tarkistavat lähetettyä sisältöä ja lähettävät sisältöä käännösten toimittajille.
- **Kehittäjät:** Kehittäjä luovat ja ylläpitävät web-sivustoissa käytettyjä työkaluja, kuten mallipohjia, teemoja ja tyylivalikoimia. Tämän tyyppiset tehtävät on kuvattu tarkemmin oppaassa *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Käyttäjäroolit:

- **Pääkäyttäjät,** joihin sisältyvät *pilvitilin pääkäyttäjä, todennustoimialueen pääkäyttäjä, sivuston pääkäyttäjät, sisällön pääkäyttäjät, tietovaraston pääkäyttäjät, tallennuksen pääkäyttäjä ja oikeuksien pääkäyttäjä.*
- **Kehittäjät,** joihin sisältyvät *yrityskehittäjät ja peruskehittäjät.*
- **Käyttäjät,** joihin sisältyvät *peruskäyttäjät, yrityskäyttäjät ja integroinnin käyttäjät.*
- **Vierailijat**

Resurssin roolit:

- **Katselija:** henkilö, joka voi katsella sisältöä, muttei muokata tai noutaa sitä.
- **Noutaja:** henkilö, joka voi noutaa liittyvän resurssin ja tallentaa sen henkilökohtaiseen tietokoneeseen.
- **Sisällöntuottaja:** henkilö, joka voi katsella, noutaa ja muokata resurssia.
- **Ylläpitäjä:** henkilö, jolla on täydet resurssin hallintaoikeudet.

Lisätietoja...

Sovelluksien noutaminen

Voit hankkia työpöytäsovelluksen tiedostojen synkronointia varten napsauttamalla käyttäjätunnustasi, kun käytät Oracle Content Management -palvelua selaimella. Valitse **Nouda sovelluksia**. Voit noutaa Windows-version tai Mac-version.

Mobiilisovellukset ovat saatavilla sovelluskaupoissa ([Apple App Store](#) tai [Google Play](#)). Voit noutaa sovellukset kaupasta tai käyttää Oracle Content Management -palvelua mobiililaitteesi selaimella. Kun teet näin, sinua kehoitetaan lataamaan sovellus.

Tuetut kielet, laitteet ja ohjelmistot

Web-käyttöliittymän kieli vastaa oletusarvoisesti web-selaimen maakohtaisia asetuksia, mutta voit ohittaa tämän määrittelyn käyttäjäasetuksissa. Napsauta käyttäjätunnuksesi vieressä olevaa valikkoa, valitse **Määrittelyt** ja tee sitten kielivalintasi. Jos muutat kieliasetuksia, muutokset tulevat voimaan vasta seuraavan sisäänkirjauksen yhteydessä.

Työpöytä- ja mobiilisovellusten käyttöliittymän kieli määritetään automaattisesti käyttöjärjestelmässä määritettyjen käyttäjän maakohtaisten asetusten perusteella. Tätä kieliasetusta ei voi ohittaa sovelluksissa.

Täydellinen lista on kohdassa Tuetut ohjelmistot, laitteet, kielet ja tiedostomuodot oppaassa *Oracle Content Management -palvelun hallinta*.

Pikanäppäimet

Työasemasovellus, Android-mobiilisovellus ja web-selaimen käyttöliittymä tukevat omien käyttöjärjestelmiensä helppokäyttötoimintoja ja aputekniikoita, kuten näppäimistön pikavalintoja ja ääniavustusta. Katso lisätietoja käyttöjärjestelmän ohjeista.

Jos käytät Safari-selainta, saatat joutua määrittämään sarkaimella siirtymisen, jota ei välttämättä ole määritetty oletusarvoisesti. Avaa Safarin asetukset ja valitse **Korosta verkkosivun jokainen kohde painamalla sarkainnäppäintä**.

Jos käytät Firefoxia macOS/OSX-käyttöjärjestelmässä, saatat myös ehkä joutua määrittämään sarkaimella siirtymisen. Avaa käyttöjärjestelmän asetukset ja valitse **Näppäinasetukset**. Valitse **Pikavalinnat**-välilehti. Määritä **Täydetyt näppäinoikeudet** -osiossa valinta **Kaikki ohjaimet**.

Kysymysmerkkiä (?) napsauttamalla saat näkyviin kaikki web-työaseman pikanäppäimet. Näkyviin tulee käytettävissä olevien pikavalintojen valintaikkuna.

Kun ääni tai video toistetaan helppokäyttötilassa, et voit siirtyä toimintopalkkiin katsomaan tiedoston ominaisuuksia tai suorittamaan muita vastaavia toimia. Voit ainoastaan toistaa tai keskeyttää äänen tai videon. Jos haluat suorittaa muita toimia tiedostolle, palaa takaisin tiedostolistaan (askelpalauttimella tai Esc-näppäimellä), jossa voit käyttää tiedostotoimia.

Yleiset näppäimistön pikavalinnat

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Hae sisältöä.	/
Sulje aktiivinen valikko tai valintaikkuna.	Esc
Laajenna/tiivistä navigointipaneeli.	gn
Siirry Merkinnät-sivulle.	gf

Näppäimistön pikavalinnat kalenteria varten

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Avaa Päivämäärän valinta -toiminto, jos se on suljettu.	Ctrl+Home
Siirry edelliseen/seuraavaan kuukauteen.	Page Up/Page Down
Siirry edelliseen/seuraavaan vuoteen.	Ctrl+Page Up/Page Down
Siirry edelliseen/seuraavaan päivään.	Ctrl + komento + vasen/oikea
Siirry edelliseen/seuraavaan viikkoon.	Ctrl + komento + ylös/alas
Siirry nykyiseen kuukauteen.	Ctrl+Command+Home
Valitse kohdistettu päivämäärä.	Enter
Sulje ilman valintaa.	Escape
Sulje kalenteri ja tyhjennä valinnat.	Ctrl+Command+End

Näppäimistön pikavalinnat sisältötyypin editoria varten

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Siirrä kohdistus edelliseen/seuraavaan tietokenttään.	Ylänuoli/alanuoli
Valitse tietotyyppin määrittelyyn lisättävä tietokenttä.	Enter
Kun tietokenttä on valittu, sijoita se tietotyyppin määrittelyn ensimmäiseksi kohteeksi / viimeiseksi kohteeksi.	Alt+ylänuoli/alanuoli
Kun kohdistus on jonkin kohteen kohdalla sisältötyypin määrittelyssä, voit siirtää tietokenttää ylös/alas määrittelylistalla.	Alt+ylänuoli/alanuoli

Näppäimistön pikavalinnat viestiketjua varten

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Avaa valittu viestiketju.	Enter
Siirrä kohdistus viestiketjumerkintään.	Vaihto+Enter
Luo uusi viestiketju.	n
Merkitse kaikki valitun viestiketjun viestit luetuiksi.	m
Merkitse tai tyhjennä valittu viestiketju suosikiksi.	v

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Lisää viittaus.	Näppäinyhdistelmällä Alt+vaihto+t pääset siirtymään viestien työkaluriville, sarkaimella Lisää viittaus -kohtaan.

Näppäimistön pikavalinnat viestejä varten

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Julkaise viesti.	t
Vastaa valittuun viestiin.	r
Muokkaa valittua viestiä.	e
Tykkää valitusta viestistä.	l
Poista itseäsi koskeva merkintä valitusta viestistä.	c
Hallitse valitun viestin merkintöjä.	f
Merkitse valittu viesti luetuksi.	m
Seuraava viesti.	j
Etsi seuraava kohde (valittujen hakuehtojen perusteella).	x
Etsi edellinen kohde (valittujen hakuehtojen perusteella).	p

Näppäimistön pikavalinnat julkaisua tai vastaamista varten

Tehtävä	Näppäimistön pikavalinta
Käytä lihavointia.	Ctrl+b
Käytä kursivointia.	Ctrl+i
Käytä alleviivausta.	Ctrl+u
Poista muotoilu valitusta tekstistä.	Ctrl+f
Lataa asiakirja.	Ctrl+d
Lähetä julkaisu tai vastaa.	Ctrl+Enter
Tyhjennä viestin teksti.	Esc

Huomautusten lisäys pikanäppäimiä käyttäen

Huomautuksen lisäys kuvaan tai tiedostoon:

1. Esikatsele tiedosto tai kuva, johon haluat lisätä huomautuksen.
2. Siirry Huomautus-kuvakkeeseen () sarkainnäppäimellä.

3. Aktivoi kuvake näppäinyhdistelmällä vaihto+Enter tai vaihto+välilyönti. Kohteeseen sijoitetaan huomautus, ja näkyviin tulee työkalurivi.
4. Nuolinäppäimillä voit siirtää huomautusta ja vaihto+nuolinäppäimillä muuttaa huomautusruudun kokoa.
5. **OK**-painikkeella voit poistua huomautuksen kohoikkunasta ja lisätä huomautustekstin näppäimistöä käyttäen.

Kuvakkeiden pikaohje

Web-selaimessa ja työasemasovelluksessa käytetään useita eri kuvakkeita.

- [Web-työaseman kuvakkeet](#)
- [Mobiilisovelluksen kuvakkeet](#)
- [Työpöytäkuvakkeet](#)
- [Digitaalisen sisällön kuvakkeet](#)
- [Microsoftin säteittäinen valikko](#)

Web-työaseman kuvakkeet

Seuraavassa on nopea katsaus kuvakkeisiin, joita saattaa näkyä web-työasemassa.

Kuvake	Merkitys
 (vasemmalla yläkulmassa)	Valitse, kun haluat näyttää tai piilottaa reunassa olevan navigointivalikon.
 (vasemmalla alakulmassa)	Valitse, kun haluat laajentaa tai pienentää reunassa olevan navigointivalikon.
	Valitse, kun haluat avata valitun kansion tai kohteen.
	Valitse, kun haluat katsoa valittua kohdetta.
	Valitse, kun haluat muokata valittua kohdetta.
	Valitse, kun haluat siirtää valitun kohteen tai valitut kohteet toiseen sijaintiin.
	Valitse, kun haluat kopioida valitun kohteen tai valitut kohteet.
	Valitse, kun haluat nimetä valitun kohteen uudelleen.
	Valitse, kun haluat noutaa valitun kohteen ja tallentaa sen paikallisessa tietokoneessa käytettäväksi.
	Valitse, kun haluat noutaa kansion tai useita valittuja kohteita zip-tiedostossa.
	Luo objektiin muille jaettava linkki napsauttamalla tätä.

Kuvake	Merkitys
	Valitse, kun haluat merkitä kohteen tai kansion suosikiksi.
	Valitse, kun haluat ladata kohteen valittuun kansioon tai ladata uuden version valitusta kohteesta.
	Valitse, kun haluat varata kohteen tai poistaa kohteen varauksen. Jos joku on varannut kohteen, toinen henkilö ei voi käyttää kyseistä kohdetta, ennen kuin sen varaus on poistettu.
	Valitse, kun haluat lisätä valitun kohteen tai valitut kohteet sisällön tietovarastoon.
	Valitse, kun haluat poistaa valitun sisällön, valitut sisällöt tai kansiot.
 (oikealla)	Vaihda kohteiden näyttötapaa sivulla (kuten listana, taulukkona tai ruudukkona) napsauttamalla tätä.
	Kansio, jota ei ole jaettu kenenkään kanssa.
	Kansio, joka on jaettu sinun kanssasi tai jonka sinä olet jakanut muiden kanssa.
	Näyttää, että tiedostosta tai kansiota on aloitettu viestiketju. Viestiketjussa voit jakaa kommentteja muiden kanssa tietystä kohteesta. Avaa viestiketju napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
...	Näytä valikon valinnat, jotka eivät ehkä mahdu valikkoriville, napsauttamalla tätä.
	Avaa tätä napsauttamalla sivupalkki, jossa voit aloittaa viestiketjun tai katsella jo aloitettua viestiketjua sekä tarkastella metatietoja ja API-tietoja avattavan valikon kautta.
	Valitse, kun haluat katsoa listaa muiden sinulle määrittämistä viestiketjulkaisuista tai suodattaa näkyviin merkinnät, joita olet määrittänyt muille.
 (näkyvä, kun tunnistetunnus ja metatiedot tarkastellaan sivupalkissa)	Tätä napsauttamalla voit hallita tiedoston tai kansion metatietoja.

Mobiilisovelluksen kuvakkeet

Seuraavassa on nopea katsaus kuvakkeisiin, joita saattaa näkyä mobiilisovelluksessa.

Kuvake	Merkitys
	Avaa vasen navigointipaneeli napauttamalla.
	Lajittele objektiluettelo napauttamalla.
	Kansio, jota ei ole jaettu kenenkään kanssa.

Kuvake	Merkitys
	Kansio, joka on jaettu sinun kanssasi tai jonka sinä olet jakanut muiden kanssa.
	Kansion tai asiakirjan alalaidassa oleva pieni viestiketjukuvake osoittaa, että kansiota tai tiedostoa koskien on aloitettu viestiketju. Viestiketjussa voit jakaa kommentteja muiden kanssa tietystä kohteesta. Avaa viestiketju napauttamalla ... ja sitten Siirry viestiketjuun .
	Napauta ja luo tiedoston tai kansion linkki, jonka voit jakaa toisten henkilöiden kanssa.
	Tarkastele tai muokkaa kansion jäseniä napauttamalla.
	Merkitse objekti suosikiksi napauttamalla.
	Näytä objektin valikkovaihtoehdot napauttamalla.

Työpöytäkuvakkeet

Tässä lisäksi kuvakkeita, joita saatetaan näyttää työpöytäsovelluksessa:

Kuvake	Merkitys
	Työpöytäsovelluskuvake, joka näytetään ilmaisinalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac).
	Tiedostojen ja kansioden päällä näkyvä kuvake, joka ilmaisee, että niiden synkronointi onnistui.
	Tiedostojen ja kansioden päällä näkyvä kuvake, joka ilmaisee, että synkronointi on käynnissä.
	Ilmaisee, että tiedostossa saattaa olla synkronointiongelman.
	Ilmaisee, että tiedostolle on saatavilla lisätietoja.

Digitaalisen sisällön kuvakkeet

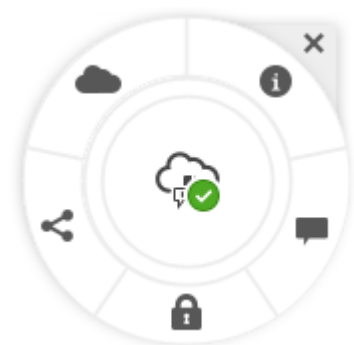
Digitaalista sisältöä käytettäessä sisällön tila ilmaistaan sisältöruudun alaosassa olevalla ympyrällä. Mahdollisia tiloja ovat:

-  Julkaistu
-  Hyväksytty
-  Hylätty
-  Luonnos
-  Käännetty
-  Tarkistettavana

Microsoftin säteittäinen valikko

Microsoft Office 2010 ja uudemmat versiot käyttävät säteittäistä pikavalikkoa.

Jos käytät Microsoft Office 2010 -ohjelmistopakettia tai sitä uudempaa versiota, pikakäytön säteittäinen valikko asennetaan automaattisesti työpöytäsovelluksen asennuksen yhteydessä. Tämä valikko tulee näkyviin, kun sovellus on aktiivinen ja kun käytät Microsoft Office -tiedostoa, jota ollaan synkronoimassa. Napsauta mitä tahansa kohtaa valikossa ja voit käyttää Oracle Content -ominaisuuksia suoraan tiedostosta. Voit katsella tiedoston ominaisuuksia, käsitellä varauksia tai jakaa tiedoston, katsella tiedostoon liittyviä viestiketjuja tai avata tiedoston Oracle Content -järjestelmässä selaimessasi.



Palvelun helppokäyttöisyys

Työasemasovellus, Android-mobiilisovellus ja web-selaimen käyttöliittymä tukevat omien käyttöjärjestelmiensä helppokäyttötoimintoja ja aputekniikoita, kuten näppäimistön pikavalintoja ja ääniavustusta. Katso lisätietoja käyttöjärjestelmän ohjeista.

Näppäimistön pikavalinnat on kuvattu tarkemmin kohdassa [Pikanäppäimet](#).

Lisätietoja Oraclen helppokäyttöisyyttä koskevasta sitoumuksesta on Oracle Accessibility Program -sivustossa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Tuki

Käy [yhteisöfoorumillamme](#), jolla voit selata aiheita ja lähettää kysymyksiä tai ideoita. Napsauta **Jaa palautteesi** -linkkiä käyttäjävalikossa.

Jos tarvitset vielä apua, pyydä palvelun järjestelmänvalvojaa (organisaatiosi Oracle Content Management -järjestelmän hallinnasta vastaavaa henkilöä) lähettämään tukipyyntö osoitteessa <https://support.oracle.com>.

2

Tiedostojen ja kansioden hallinta

Perusasiat

- [Asiakirjat-sivuun tutustuminen](#)
- [Tiedostojen ja kansioden käsittely](#)
- [Profiilin ja asetusten räätälöinti](#)
- [Tiedostojen katselu](#)

Tiedostojen ja kansioden käsittely

- [Microsoft Office -tiedostojen luonti web-työasemassa](#)
- [Tiedostojen lataaminen](#)
- [Tiedostojen nouto](#)
- [Sisällön ja viestiketjujen hakeminen](#)
- [Tiedoston varaaminen](#)
- [Tiedoston muokkaaminen](#)
- [Metatietojen käyttö](#)
- [Sisällön käyttäminen](#)

Yhteistyön tekeminen muiden kanssa

- [Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#)
- [Viestiketjujen käyttäminen](#)
- [Työnkulkujen käyttäminen](#)

Asiakirjat-sivuun tutustuminen

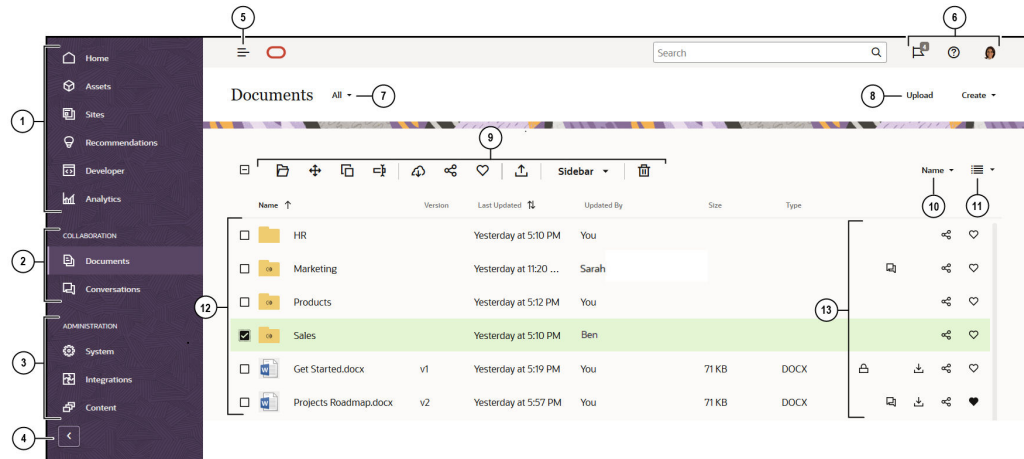
Oracle Content Management tarjoaa yhteistoiminnan ja sisällön jakamisen parilla hiiren napsautuksella. Käytä hetki aikaa ja tutustu siihen, miten ja mistä löydät tarvitsemasi.



Huomautus:

Oracle Content Management -palvelun aloitusversiossa on rajoitettu määrä toimintoja, eikä se tue Documents-sovellusta taikka työpöytä- ja mobiilisovelluksia. Jos haluat hyödyntää kaikkia toimintoja, päivitä Premium Edition -version.

Oletuksena näytetään Asiakirjat-sivun **taulukkonäkymä**:



Kohde	Kuvaus
1	Navigointipaneelissa voit vaihdella toimintojen välillä. Paneelissa näkyvät valinnat määräytyvät sinulle määritetyn käyttäjäroolin mukaan. Esimerkiksi vain yrityskäyttäjät näkevät Sisältö -valinnat. Valitse Koti nähdäksesi sivun, jolla on linkkejä viimeaikaisiin kohteisiin, dokumentaatioon, esittelyihin ja muihin hyödyllisiin resursseihin.
2	Yhteistyöosan kautta voit käyttää asiakirjojasi ja viestiketjut .
3	Jos sinulla on pääkäyttäjän oikeudet, näet valintoja, joiden avulla voit määrittää järjestelmänlaajuisia valintoja, integroida Oracle Content Management -palvelun muiden palvelujen kanssa sekä määrittää tietovarastoja, lokalisoitukäytäntöjä ja muita digitaalisen sisällön hallintaan liittyviä toimintoja.
4	Laajenna navigointia napsauttamalla nuolta, jolloin navigointivalikon valikkokohtien tekstit näkyvät, tai tiivistä se, jolloin näkyy vain navigointivalikon kuvake.
5	Avaa tai sulje navigointipaneeli napsauttamalla Näytä/piilota navigointi -kuvaketta.
6	Käyttäjäosiossa voit muuttaa määrityksiäsi, ja täältä löydät myös työasema- ja mobiilisovellukset. Voit muuttaa oletusasetuksia napsauttamalla käyttäjäkuvaasi. Jos sinulla on ilmoituksia viestiketjuista, niiden määrä näkyy merkinnässä.
7	Suodattamalla näkymän voit katsoa vain tiedostoja ja kansioita, jotka omistat tai jotka on jaettu kanssasi tai roskakorisi sisältöä.
8	Lataa uusia tiedostoja tai luo uusia kansioita tai tiedostoja sopivaa valintaa napsauttamalla.
9	Valitse tiedosto tai kansio ja suorita sitten toiminto , kuten jäsenyyden muuttaminen tai kohteen poisto.
10	Järjestä sisältölistan nimen tai päivämäärän mukaan.
11	Napsauttamalla näkymäkuvaketta voit tarkastella kohteita listanäkymässä, ruudukkonäkymässä tai taulukkonäkymässä.
12	Tiedosto- kansiolistassa näkyy tiedostotyyppi ja se, onko kansio jaettu (👤) vai jakamaton (🔒).

Kohde	Kuvaus
13	Kunkin tiedoston ja kansion vieressä näet kohteeseen liittyvät tiedot: tiedostoversion, edellisen päivityksen päivämäärän ja ajan, edellisen päivittäjän, tiedoston koon ja tyyppin sekä seuraavat kuvakkeet.  : Varattu-kuvake ilmaisee, että käyttäjä on varannut ja lukinnut tiedoston.  : Viestiketju-kuvake ilmaisee, että kohteesta on aloitettu viestiketju.  : nouda kohde tietokoneeseen napsauttamalla Nouda-kuvaketta.  : luo kohteeseen muille jaettava linkki napsauttamalla Jaa-kuvaketta.  : helpota kohteen löytämistä napsauttamalla Suosikki-kuvaketta.

Kansiot

Kun avaat kansion, näet eri toimia, jotka voit suorittaa.

- Luo kansion linkki valitsemalla **Jaa linkki**.
- Valitsemalla **Jäsenet** voit lisätä jäseniä kansioon. Huomaa, ettet voi jakaa Digitaalinen sisältö -kansiota.
- Valitsemalla **Lataa** voit lisätä uutta sisältöä kansioon.
- Valitsemalla **Luo** voit luoda alikansion.
- Valitsemalla ******* näet tiedostoa tai kansiota koskevia lisävalintoja.
- Valitsemalla  voit avata sivupalkin, jossa voit aloittaa katselemaasi kansiota tai kohdetta koskevan viestiketjun tai katsella sitä tai tarkastella kohteen metatietoja.

Tiedostojen ja kansioden käsittely

Voit järjestellä ja käyttää tiedostotyyppejä, jotka palvelun järjestelmänvalvoja (henkilö, joka on vastuussa Oracle Content Management -palvelun hallinnasta) on sallinut. Voit ladata ja noutaa asiakirjoja, videotiedostoja, kuvia ja grafiikkaa – kaikkia tiedostoja, joita voit tarvita projekteissasi.

Voit myös ladata mallipohjia ja muita web-sivustoissa tarvittavia tiedostoja, mutta kyseistä ominaisuutta ei käsitellä tässä aiheessa. Tähän sisältyy digitaalinen sisältö, kuten kuvat tai videot, joita saatat tarvita web-sivustossasi. Niitä hallitaan Digital Asset Manager -toiminnon avulla. Voit myös luoda sisältökohteita. Ne ovat sisältölohkoja, jotka perustuvat pääkäyttäjän luomaan sisältötyyppiin.

Tässä aiheessa kuvataan seuraavat osa-alueet:

- [Asiakirjasivun näkymän muuttaminen](#)
- [Kansiotoiminnot](#)
- [Tiedostotoiminnot](#)
- [Tiedosto- ja kansio kuvakkeet](#)
- [Tallennuskiintiö](#)

Asiakirjasivun näkymän muuttaminen

Voit muuttaa Asiakirjat-sivun näkymän mieleiseksesi.

Tehtävä	Kuvaus
Tiedostojen ja kansioiden näkymän suodatus	Voit suodattaa näkemäsi kohteet napsauttamalla Asiakirjat-valikkoa. Voit katsella kaikkia alkioita, omistamiasi alkioita, jaettuja alkioita, suosikkeja tai roskakorikansiossa olevia alkioita.
Tiedostojen ja kansioiden lajittelu	Voit lajitella tiedosto- ja kansiolistan napsauttamalla lajitteluvalintaa (Nimi tai Viimeksi päivitetty) tiedostolistan oikeassa yläkulmassa.
Tiedostojen ja kansioiden näkymän muuttaminen	Voit katsella tiedostoja ja kansioita listanäkymässä, ruudukkonäkymässä tai taulukkonäkymässä. Vaihda näkymää napsauttamalla näkymävalikon kuvaketta () lajitteluvalikon oikealla puolella ja valitsemalla haluamasi näkymän.

Kansiotoiminnot

Seuraavassa taulukossa luetellaan valikkorivin tai hiiren kakkospainikkeen valikon yleiset toiminnot, joita voit suorittaa kansioille. Jos selainikkuna ei ole riittävän leveä, valikkorivillä ei ehkä näytetä kaikkia valikon valintoja. Jos valintaa ei näy kohteen valinnan yhteydessä, tuo piilotetut valinnat näkyviin valikkorivin **Lisää**-painikkeella.



Huomautus:

Jos sinulle määritetty käyttäjärooli ei salli tietyn tehtävän suoritusta, tai jos et voi suorittaa tehtävää jostakin muusta syystä, valikon valinta ei ole käytettävissä.

Tehtävä	Kuvaus
Luo uusi kansio	Selaa paikkaan, jonne haluat luoda uuden kansion, valitse Luo ja valitse sitten Kansio . Lisää nimi ja valinnainen kuvaus.
Kansion avaus	Valitse kansio ja valitse Avaa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.
Kansion jako	Valitse kansio ja valitse Jaa linkki hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista taiansion vieressä. Voit määrittää linkin oikeudet ja muut asetukset sekä sen, onko linkki julkinen vai vain jäsenille tarkoitettu.
Kansion jäsenten katselu tai muokkaus	Valitse kansio ja valitse Jäsenet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki toimintopalkista ja sitten Jäsenet .
Kansioiden kopiointi tai siirto	Valitse vähintään yksi kansio ja valitse Kopioi tai Siirrä hiiren kakkospainikkeen valikosta taikka kopioi valitsemalla  tai siirrä valitsemalla  toimintopalkista. Jos kopioitansion samaan sijaintiin, kopio nimetään uudelleen lisäämällä numero nimeen. Esimerkiksi <i>Sales(2)</i> .

Tehtävä	Kuvaus
Kansioiden poisto	Valitse vähintään yksi kansio ja valitse Poista hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Jos poistat kansion, se siirretään pilven roskakorikansioon samalla tavoin kuin paikallisessa tietokoneessa. Jos muutat mielesi, siirry roskakorikansioon ja palauta poistettu kohde. Voit tarkistaa roskakorisi valitsemalla Asiakirjat-valikossa Roskakori. Poistetut kohteet ovat roskakorissa kunnes jokin seuraavista tapahtuu: • Poistat ne pysyvästi. • Roskakorin kiintiö täyttyy. • Roskakori tyhjenetään automaattisesti palvelun pääkäyttäjän eli organisaatiosi palvelun hallinnasta vastaavan henkilön määrittämän aikataulun mukaisesti.
Kansion uudelleennimeäminen	Valitse uudelleennimeävä kansio ja valitse Nimeä uudelleen hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.
Tunnisteen lisäys kansioon	Valitse vähintään yksi kansio ja valitse Tunnisteet ja metatiedot hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki toimintopalkista ja sitten Tunnisteet ja metatiedot. Tunnisteen lisäys kohteeseen tapahtuu samaan tapaan kuin avainsanan lisääminen kohteeseen. Tunnisteen avulla voit ryhmitellä kohteita myöhempää käyttöä tai hakua varten.
Kansion ominaisuuksien katselu	Valitse kansio ja Ominaisuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki toimintopalkista ja sitten Ominaisuudet.
Kansion omistuksen muutos	Voit antaa kansion omistuksen toiselle henkilölle. Tällöin kansio ja sen sisältö lisätään sen uuden omistajan kiintiöön. Voit vaihtaa kansion omistajan valitsemalla kansion, näyttämällä kansion ominaisuudet, valitsemalla Vaihda omistaja ja valitsemalla sitten uuden omistajan nimen listasta. Voit lisätä valinnaisen uudelle omistajalle lähetettävän viestin tai käyttää valmista oletusviestiä.
Kansion jakoasetusten muuttaminen	Voit määrittää jakoasetuksia, kuten sen, voivatko käyttäjät luoda julkisia linkkejä kansioon. Voit myös määrittää julkisten linkkien oletusroolin. Voit muuttaa jakoasetuksia valitsemalla kansion, näyttämällä kansion ominaisuudet, valitsemalla Jako-välilehden ja muokkaamalla asetuksia.
Kansio lisäys suosikkeihin	Voit lisätä kansion suosikkeihisi valitsemalla Lisää suosikkeihin hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Voit tarkastella suosikkejasi valitsemalla Asiakirjat-valikosta Suosikit.

Tiedostotoiminnot

Seuraavassa taulukossa luetellaan toimintopalkin tai hiiren kakkospainikkeen valikon yleiset toiminnot, joita voit suorittaa tiedostoille. Jos selainikkuna ei ole riittävän leveä, toimintopalkissa ei ehkä näytetä kaikkia valikon valintoja. Jos valintaa ei näy kohteen valinnan yhteydessä, tuo piilotetut valinnat näkyviin toimintopalkin **Lisää**-painikkeella. Jotkin toiminnot ovat käytettävissä sivupalkin kautta. Ne saa esiin myös valitsemalla ensin , jolloin sivupalkki avautuu näyttöön, tai valitsemalla **Sivupalkki** toimintopalkissa.



Huomautus:

Jos sinulle määritetty käyttäjärooli ei salli tietyn tehtävän suoritusta, tai jos et voi suorittaa tehtävää jostakin muusta syystä, toiminto ei ole käytettävissä toimintopalkissa.

Tehtävä	Kuvaus
Tiedoston lataus	Selaa paikkaan, jonne haluat ladata tiedoston, valitse Lataa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista ja valitse sitten tiedosto tietokoneestasi.
Uuden Microsoft Office -tiedoston luonti	Selaa paikkaan, jonne haluat luoda uuden tiedoston, valitse Luo ja valitse sitten luotavan Microsoft Office -tiedoston tyyppi.
Tiedoston katselu	Valitse tiedosto ja valitse Katso hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Jos olet valinnut Microsoft Office -tiedoston ja järjestelmän järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integroinnin, voit katsella tiedostoa valitsemalla Katso toimintopalkissa ja sitten Näytä [Office] Onlinessa (esimerkiksi "Näytä Word Onlinessa") tai valitsemalla Web-esikatselu , jolloin voit katsella asiakirjaa Oracle Content Management -palvelussa.
Tiedoston muokkaus	Valitse tiedosto ja valitse Muokkaa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Työasemaohjelma avaa tiedoston ohjelmassa, joka on liitetty tiedostotyyppiin tietokoneestasi. Jos et ole vielä asentanut työasemaohjelmaa, sinua pyydetään asentamaan se. Jos olet valinnut Microsoft Office -tiedoston ja järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integraation, voit muokata tiedostoa Office Online -palvelussa valitsemalla Muokkaa ja valitsemalla Muokkaa [Office] Onlinessa (esimerkiksi "Muokkaa Word Onlinessa") tai valitsemalla Muokkaa [Office] (työpöytä) , jolloin voit muokata tiedostoa työasemaohjelmassa.
Tiedoston nouto	Valitse tiedosto ja valitse Nouda hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista tai tiedoston vierestä ja valitse sitten, mihin paikkaan haluat tallentaa tiedoston tietokoneestasi.
Usean tiedoston nouto .zip-tiedostona	Valitse noudettavat kansiot tai tiedostot ja valitse Nouda hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista ja valitse sitten, mihin paikkaan haluat tallentaa .zip-tiedoston tietokoneestasi.
Varaa tiedosto	Voit varata tiedoston, jolloin kukaan muu ei voi muokata tiedostoa. Voit varata tiedoston valitsemalla sen ja valitsemalla Varaa hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Kun tiedoston käsittely on valmis, voit poistaa varauksen.
Tiedoston jako	Valitse tiedosto ja valitse Jaa linkki hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista tai kansion vieressä. Voit määrittää linkin oikeudet ja muut asetukset sekä sen, onko linkki julkinen vai vain jäsenille tarkoitettu.
Tiedoston lisäys sisältöön	Valitse vähintään yksi tiedosto ja valitse Lisää sisältöön hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Valitse sen jälkeen tietovarasto, johon haluat tallentaa sisällön.

Tehtävä	Kuvaus
Tiedostojen kopiointi	Valitse vähintään yksi tiedosto ja valitse Kopioi hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Jos kopioit tiedoston samaan sijaintiin, kopio nimetään uudelleen lisäämällä numero nimeen. Esimerkki: <i>Myyntiraportti(2).doc</i> .
Tiedostojen siirto	Valitse vähintään yksi tiedosto ja valitse Siirrä hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.
Tiedostojen poisto	Valitse vähintään yksi tiedosto ja valitse Poista hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Jos poistat tiedoston, se siirretään pilven roskakorikansioon samalla tavoin kuin paikallisessa tietokoneessa. Jos muutat mielesi, siirry roskakorikansioon ja palauta poistettu kohde. Voit tarkistaa roskakorisi valitsemalla Asiakirjat-valikossa Roskakori . Poistetut kohteet ovat roskakorissa kunnes jokin seuraavista tapahtuu: • Poistat ne pysyvästi. • Roskakorin kiintiö täyttyy. • Roskakori tyhjennetään automaattisesti palvelun pääkäyttäjän eli organisaatiosi palvelun hallinnasta vastaavan henkilön määrittämän aikataulun mukaisesti.
Ladata tiedoston uuden version	Valitse tiedosto ja valitse Lataa uusi versio hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista ja valitse sitten uusi versio tietokoneestasi.
Tiedoston versiohistorian katselu ja hallinta	Voit tarkastella tiedoston historiaa valitsemalla tiedoston, valitsemalla Versiohistoria hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki toimintopalkista ja sitten Versiohistoria . Katsellessasi tiedostoa saat versiohistorian näkyviin napsauttamalla tiedoston nimen vieressä olevaa versionumeroa. Voit tehdä aiemmasta versiosta nykyisen version napsauttamalla Versiohistoria-välilehdessä Muuta nykyiseksi -linkkiä versiolle, jota haluat käyttää nykyisenä versiona. Voit myös poistaa aiempia versioita tai noutaa vanhempia versioita valitsemalla Poista tai Nouda .
Tiedoston uudelleennimeäminen	Valitse uudelleennimeettävä tiedosto ja valitse Nimeä uudelleen hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Tiedostotunnistetta ei voi muuttaa.
Tunnisteen lisäys tiedostoon	Valitse vähintään yksi tiedosto ja valitse Tunnisteet ja metatiedot hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki toimintopalkista ja sitten Tunnisteet ja metatiedot . Tunnisteen lisäys kohteeseen tapahtuu samaan tapaan kuin avainsanan lisääminen kohteeseen. Tunnisteen avulla voit ryhmitellä kohteita myöhempää käyttöä tai hakua varten.
Tiedoston ominaisuuksien katselu	Valitse tiedosto ja valitse Ominaisuudet hiiren kakkospainikkeen valikosta tai Sivupalkki toimintopalkista ja sitten Ominaisuudet .
Tiedoston käyttöhistorian katselu	Saat tiedostoa käyttäneet henkilöt näkyviin katsomalla tiedoston ominaisuudet ja valitsemalla Käyttöhistoria -välilehden.

Tehtävä	Kuvaus
Tiedoston lisäys suosikkeihin	Voit lisätä tiedoston suosikkeihisi valitsemalla Lisää suosikkeihin hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista tai tiedoston vieressä. Voit tarkastella suosikkejasi valitsemalla Asiakirjat-valikosta Suosikit .

Tiedosto- ja kansio kuvakkeet

Kuvake	Kuvaus
	Tavallisen kansion kuvake ilmaisee, että kyseessä on oma kansiosi.
	Jaetun kansion kuvake ilmaisee, että olet jakanut kansion jonkun kanssa tai joku on jakanut sen kanssasi.
Erilaisia tiedostokuvakkeita	Tiedostokuvakkeet ilmaisevat tiedostotunnisteen.
	Viestiketjukurakke ilmaisee, että kohteesta on aloitettu viestiketju.
	Varattu tiedosto -kuvake ilmaisee, että tiedosto on varattu ja lukittu.
	Nouda tiedosto napsauttamalla noutokuvaketta.
	Jaa tiedosto tai kansio muiden kanssa napsauttamalla jakokuvaketta.
	Suosikkikuvaketta napsauttamalla voit lisätä tiedoston tai kansion suosikkeihisi.

Tallennuskiintiö

Palvelun pääkäyttäjä vastaa **tallennuskiintiön** kohdistamisesta. Tallennustilan määrän tarkistaminen:

- Napsauta web-selaimessa käyttäjätunnustasi ja valitse **Määritykset**. Valitse **Määritykset**-valikosta **Asiakirjat**.
- Avaa asetustietosi mobiililaitteessa napauttamalla **Asetukset**-kuvaketta.

Näet sinulle annetun tallennustilan enimmäismäärän ja tähän saakka käyttämäsi tilan. Roskakori vähentää käytettävissä olevaa käyttäjän kiintiötä. Jos sinulla on esimerkiksi 1 Gt tallennettuja tiedostoja ja 1 Gt tiedostoja roskakorissa, ja kokonaiskiintiösi on 5 Gt, sinulla on jäljellä 3 Gt.

Jos jaat kansion ja muut lisäävät siihen tiedostoja, kyseiset tiedostot vähennetään kiintiöstäsi, koska kyseessä on sinun kansiosi. Jos joku toinen jakaa kansion kanssasi, kyseisen kansion sisältöä ei vähennetä sinun kiintiöstäsi. Jos tarvitset enemmän tallennustilaa kuin mitä sinulla tällä hetkellä on, ota yhteys palvelun pääkäyttäjään.

Profiilin ja asetusten räätälöinti

Voit muuttaa tilisi oletusasetuksia napsauttamalla käyttäjäkuvaasi ja valitsemalla **Asetukset**. Valitse määritykset listasta.

- Yleiset:** voit vaihtaa päivämäärän muotoa ja kieltä.

- **Ilmoitukset:** voit muuttaa sitä, miten sinulle ilmoitetaan, jos sinut merkitään viestiketjuun. Voit myös saada toimintojen päivittäisen tiivistelmän.
- **Viestiketjut:** voit vaihtaa viestien hallintatapaa ja muuttaa viestiketjujen jäsenyysvalintojasi.
- **Asiakirjat:** Voit katsella tilakiintiötäsi ja ilmoituksia, jotka haluat määrittää asiakirjakohtaisille toiminnoille. Voit myös määrittää sen, sallitko julkiset linkit tiedostoihisi ja kansioihisi, ja sen, mikä uusien julkisten linkkien oletusrooli on. Voit myös määrittää enimmäisroolin, jonka sallit luoduille julkisille linkeille. Palvelun pääkäyttäjä määrittää yleiset jakosäännöt koko järjestelmälle, joten jotkin näistä valinnoista eivät välttämättä ole käytettävissä.
- **Linkitettyt laitteet:** Tässä näytetään mobiililaitteet tai työasemasovellukset, jotka on linkitetty tiliisi. Jos vaihdat laitetta tai hukkaat laitteen, voit valita **Peruuta**, jotta sisäänkirjausistuntosi päättyy. Kaikki laitteeseen tallennettu, kyseiseen tiliin liittyvä paikallinen sisältö poistetaan.

Laitteen käyttöoikeuden poisto vaikuttaa vain yhteen tiliin, joten jos käytät useita tilejä, sinun on poistettava käyttöoikeus erikseen kultakin tililtä, jotta estät kaiken pääsyn Oracle Content Management -järjestelmään ja poistat kaiken laitteeseen tallennetun paikallisen sisällön.
- **Sovellukset:** jos palveluun on lisätty räätälöityjä sovelluksia, tässä näytetään tietoja kyseisistä sovelluksista.

Voit muuttaa profiilisi tietoja napsauttamalla kuvaasi ja valitsemalla **Katso profiili** ja sitten **Muokkaa profiilia**. Voit muuttaa yhteystietojasi, syöttää kuvauksen tai määrittää erikoisalasi. Tallenna muutokset valitsemalla **Päivitä**. Profiilitiedot näkyvät omalla "seinälläsi". Kun joku seuraa sinua, hän voi katsella näitä profiilitietoja.

Tiedostojen katselu

Voit katsella tiedostoa, kuten asiakirjaa tai kuvaa, napsauttamalla tiedostonimeä tai pienoiskuvaa, jotta katseluohjelma avautuu.

Jos selainikkuna ei ole riittävän leveä, valikkorivillä ei ehkä näytetä kaikkia valikon valintoja.

Jos et näe valintaa, kun valitset kohteen, valitse valikkorivillä *******, niin näet piilotetut valinnat.



Huomautus:

Jos sinulle määritetty käyttäjärooli ei salli tietyn tehtävän suoritusta, tai jos et voi suorittaa tehtävää jostakin muusta syystä, valikon valinta ei ole käytettävissä.

Tehtävä	Kuvaus
Tiedoston katselu Microsoft Office Online -ohjelmassa	Jos katselet Microsoft Office -tiedostoa ja järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integroinnin, voit katsella tiedostoa Microsoft Office Onlinessa valitsemalla Näytä ja valitsemalla sitten Näytä [Office-sovellus] Onlinessa (esimerkiksi Näytä Word Onlinessa).

Tehtävä	Kuvaus
Tiedoston muokkaus Microsoft Officessa	Jos katselet Microsoft Office -tiedostoa ja järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integroinnin, voit muokata tiedostoa Microsoft Office Onlinessa valitsemalla Muokkaa ja valitsemalla sitten Muokkaa [Office-sovellus] Onlinessa (esimerkiksi Muokkaa Word Onlinessa). Jos olet asentanut työasemaohjelman, voit myös muokata tiedostoa tietokoneessasi valitsemalla Muokkaa [Office-sovelluksessa] (työpöytäsovellus) (esimerkiksi Muokkaa Wordissa (työpöytäsovellus)).
Tiedoston linkin jakaminen	Valitse Jaa linkki . Voit määrittää linkin oikeudet ja muut asetukset sekä sen, onko linkki julkinen vai vain jäsenille tarkoitettu.
Tiedoston nouto	Tallenna tiedosto tietokoneelle valitsemalla Nouda .
Tiedoston katselu koko näytön tilassa	Valitse Koko näyttö . Koko näytön tilan nuolten avulla voit siirtyä kansion muihin tiedostoihin. Näytön yläreunan ohjainten avulla voit lähentää tai loitontaa näkymää.
Tiedoston lisäys suosikkeihin	Valitse Lisää suosikkeihin . Voit tarkastella suosikkejasi valitsemalla Asiakirjat-valikosta Suosikit .
Tiedoston varaus	Voit varata tiedoston valitsemalla Varaa , jolloin kukaan muu ei voi muokata tiedostoa. Kun tiedoston käsittely on valmis, voit poistaa varauksen.
Tiedoston uuden version lataus	Valitse Lataa uusi versio ja valitse sitten uusi versio tietokoneestasi.
Tiedoston versiohistorian katselu	Valitse Versiohistoria . Voit tehdä aiemmasta versiosta nykyisen version napsauttamalla Versiohistoria-välilehdessä Muuta nykyiseksi -linkkiä versiolle, jota haluat käyttää nykyisenä versiona. Voit myös poistaa aiempia versioita tai noutaa vanhempia versioita valitsemalla Poista tai Nouda .
Tiedoston uudelleennimeäminen	Valitse Nimeä uudelleen . Tiedostotunnistetta ei voi muuttaa.
Tiedoston ominaisuuksien katselu	Valitse Ominaisuudet , niin näet tiedoston tiedot, kuten nimen, kuvauksen, koon ja omistajan. Voit myös nähdä, kuka on käyttänyt tiedostoa ja versiohistoriaa.
Suurennuksen muuttaminen	Valitse jokin valmiista valinnoista (Zoomaa 100 %, Sovita sivu, Sovita leveyteen), napsauta plus (+) - tai miinus (-) -kuvakkeita tai siirrä liukusäädintä.
Huomautuksen lisäys tiedostoon	Lisää huomautus valitsemalla  . Voit tarkastella huomautuksia valitsemalla  .

Tehtävä	Kuvaus
Tiedostoa koskevan viestiketjun katselu tai aloitus	Valitsemalla  voit avata sivupalkin ja aloittaa tiedostoa koskevan viestiketjun tai katsella aiemmin aloitettua viestiketjua.
Tiedoston metatietojen katselu	Valitse  ja sitten sivupalkin valikosta Tunnisteet ja metatiedot .
Kansion muiden tiedostojen katselu	Napsauttamalla esikatseluikkunan yläosassa sijaitsevia vasenta ja oikeaa nuolta voit katsella kansion muita tiedostoja.

Tiedostojen lataaminen

On olemassa useita tapoja kopioida tiedostoja tietokoneesta pilveen. Tiedostojen lataus jatkuu taustalla, joten voit jatkaa töitäsi sillä aikaa, kun tiedostoja lisätään.

- Vedä ja pudota tiedostot paikallisesta tietokoneesta web-selaimeen.
- Voit lisätä tiedostoja nykyiseen sijaintiin valitsemalla **Lataa** valikkopalkista.
- Valitse avaamaton kansio ja sitten **Lataa tähän kansioon** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.
- Voit myös valita tiedoston ja sitten **Lataa uusi versio** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.

Muista nämä asiat tiedostoja ladataksesi:

- Voit merkitä tiedostoja latauksen yhteydessä määrittämällä niille identifioivia avainsanoja. Jos haluat käyttää kyseistä kohdetta myöhemmin digitaalisena sisältönä, voit hakea tunnisteiden helposti ja lisätä kohteen digitaalisen sisällön kokoelmaan tai kansioon.
- Pyri pitämään tiedostolataukset pienempinä kuin 5 Gt. Jotkin web-selaimet eivät pysty käsittelemään sitä suurempia tiedostoja.
- Jos haluat lisätä kokonaisen kansion sisällön, voit määrittää työpöytäsovelluksen. Lisää kansio synkronointikansioon, ja sisältö lisätään Oracle Content Management -palveluun puolestasi.
- Jos joku on jakanut kansion kanssasi, sinulla on oltava vähintään sisällöntuottajan rooli kansiossa, jotta voit muokata kansiossa olevaa tiedostoa. Kun muokkaat tiedostoa, lataat tiedoston uuden version kansioon.
- Palvelun pääkäyttäjä saattaa rajoittaa ladattavien tiedostojen tyyppejä. Jos haluat nähdä, mitkä tiedostotyytit eivät ole sallittuja, avaa käyttäjävalikko. Valitse **Määritykset**. Asiakirjat-osassa listataan mahdolliset tiedostotyyppien ja -kokojen rajoitukset (jos niitä on). Tiedostotyytit listataan tiedostotunnisteiden perusteella, joita ovat esimerkiksi .mp3 ja .exe.
- Voit peruuttaa latauksen napsauttamalla **Tiedot**-linkkiä näytön yläreunassa olevalla tietorivillä tiedoston latautuessa. Valitse **X** peruutettavan tiedoston kohdalla.

Tiedostojen nouto

Jos sinulla on tiedoston noutajan resurssirooli, voit noutaa tiedoston pilvipalvelusta paikalliseen tietokoneeseen eri tavoin:

- Valitse tiedostoa katsellessasi **Nouda** tiedoston katseluohjelmassa.
- Kun katselet tiedostoja listassa, taulukossa tai ruudukossa, valitse tiedosto ja valitse **Nouda** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkissa tai yksittäisen kohteen vieressä.

Kun noudat tiedoston, se tallennetaan web-selaimessa konfiguroituun noudettujen tiedostojen sijaintiin. Voit ehkä myös pystyä valitsemaan noudettavan tiedoston tallennussijainnin - se määräytyy web-selaimen asetusten mukaan.

Useiden tiedostojen nouto

Voit noutaa useita tiedostoja kerralla tai useita tiedostoja sisältävän kansion. Jos haluat noutaa usean tiedoston tai kansion kerralla, valitse tiedostot tai kansiot ja valitse **Nouda** hiiren kakkospainikkeen valikosta  toimintopalkista. Järjestelmä valmistaa valituista tiedostoista zip-tiedoston ja noutaa sen automaattisesti, kun se on valmis.

Jos kansiossa on tiedostoja sisältäviä alikansioita, myös ne otetaan mukaan zip-tiedostoon. Jos valitset tyhjän kansion, joka ei sisällä tiedostoja, sitä ei oteta mukaan zip-tiedostoon.

On olemassa tiettyjä rajoituksia:

- Kahta gigatavua suurempia zip-tiedostoja ei voi noutaa.
- Zip-tiedostossa voi olla enintään 1°000 kohdetta.

Huomautus:

Asiakirjaa ja kansiota, johon se sisältyy, pidetään zip-tiedoston erillisinä kohteina. Jos siis valitset neljä kansiota, joissa kussakin on 250 asiakirjaa, zip-tiedostossa on 1°004 kohdetta (neljä kansiota ja 1°000 asiakirjaa), joten nouto epäonnistuu.

Sisällön ja viestiketjujen hakeminen

Syötä hakuehto, kuten tiedoston nimi, viestiketjun nimi, digitaalisen sisällön tunniste tai avainsana, näytön yläosaan ja paina **Enter**-näppäintä tai napsauta hakukuvaketta. Jos haluat hakea vain tietystä kansioista, avaa kyseinen kansio ja syötä hakuehto. Voit syöttää vain muutaman merkin hakuehdosta, jolloin näkyviin tulee lista mahdollisista vastaavuuksista tyypin (asiakirjat, viestiketjut jne.) mukaan erotettuna. Siten voit etsiä nopeasti tarvitsemasi, vaikka et tietäisikään koko hakuehtoa.

Jos sinulla ei ole oikeutta katsella tiettyä kohdetta, et näe sitä hakutuloksissasi, vaikka se vastaisi hakuehtojasi. Kun hakutulokset on listattu, voit käyttää tuloksia tavalliseen tapaan. Voit lisätä tiedostoja kansioihin, lisätä julkaisuja viestiketjuihin, ladata tiedostoja tai jakaa kansioita muiden kanssa.

Hakuvihjeitä

- Haku käy läpi otsikot, sisällöt (kuten asiakirjan sanat), tiedostotunnisteet, tiedostoa viimeksi muokanneen henkilön nimen ja kohteen tiedot (kuten kansion kuvauksen). Se tarkistaa myös kohteeseen liittyvät metatiedot, digitaalisen sisällön tunnisteet, viestiketjun viestiä, viestiketjuissa käytetyt avainsanat sekä viestiketjussa mukana olevat henkilöt.
 - Jos haet kohdetta, jonka nimessä on erikoismerkkejä, kohdetta ei palauteta asiakirjojen tai kansioiden ehdotetuissa hakutuloksissa.
 - Voit hakea useita termejä erottamalla termit toisistaan pilkulla tai välilyönnillä.
 - Jos haluat hakea ilmausta, käytä lainausmerkkejä ilmauksen ympärillä. Esimerkiksi "Euroopan unioni" palauttaa tiedostot, joissa on tarkka ilmaus Euroopan unioni.
 - Voit suodattaa hakutulokset napsauttamalla tai napauttamalla Tulokset-valikkoo. Voit esimerkiksi katsella vain hakuehdot täyttäviä viestiketjuja tai vain hakuehdot täyttäviä henkilöitä.
 - Uusimpien hakutulosten näyttämisessä saattaa olla pieni viive. Jos esimerkiksi haet termiä Raportti ja lisäät sen jälkeen toisen asiakirjan, joka sisältää termin Raportti, uusinta asiakirjaa ei näytetä hakutuloksissa muutama sekuntiin.
 - Haussa ei huomioida kirjainkokoja. Tämä tarkoittaa, että raportti löytää samat tulokset kuin Raportti.
 - Seuraavia hakuoperaattoreita voi käyttää. Operaattoreissa ei huomioida kirjainkokoja, joten NOT on sama kuin not:
 - not tai viiva (-). Esimerkiksi Raportti2018,Raportti2019 -myynti palauttaa tuloksen Raportti2018 tai Raportti2019, mutta ei kohteita, joissa on avainsana myynti.
 - or tai pilkku. Esimerkiksi Raportti2018 or Raportti2019 palauttaa samat tulokset kuin Raportti2018,Raportti2019.
 - and tai välilyönti. Esimerkiksi Raportti2018 and Raportti2019 palauttaa samat tulokset kuin Raportti2018 Raportti2019.
- not-operaattori menee muiden edelle, ja and on arvojärjestyksessä alimpana. Esimerkiksi haku Report2018 and Report2019 not Report2019 ei palauta mitään, koska not arvioidaan ensin.
- Käytä sulkeita monimutkaisten kyselyjen ryhmittelyyn. Voit esimerkiksi hakea ehdolla Euroopan and (not "Euroopan unioni").
 - Jos sinulla on yli 100 jaettua kansiota (joko sinun jakamaasi tai kanssasi jaettua), yleinen haku ei välttämättä tuota odotettuja tuloksia. Haku suoritetaan ensin jaetuissa Suosikki-kansioissa ja sen jälkeen muissa jaetuissa kansioissa, kansioita voi olla yhteensä enintään 100. Voit määrittää jotkut kansiot suosikeiksi ennen hakua, jotta saat parempia hakutuloksia.
 - Jos tiedosto on kooltaan yli 10 Mt, sitä ei huomioida koko tekstin hakutoiminnossa (haku, joka kattaa koko tiedoston sisällön eikä vain sen metatietoja). Löydät kohteen hakemalla sitä sen koko nimellä.

Tiedoston varaaminen

Kun varaat tiedoston, näytät muille, että käytät kyseistä tiedostoa. Valitse varattava tiedosto ja sitten **Varaa** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.

Tiedostoa katsellessasi voit valita *** ja sitten **Varaa**. Tiedoston tietorivillä näkyy Varattu-kuvake ().

Muut henkilöt voivat poistaa varauksesi, jos heidän on käytettävä tiedostoa. Jos tämä tapahtuu, saat sähköpostiviestin, jossa sinulle kerrotaan, kuka poisti sen ja milloin.

Jos joku yrittää ladata uuden version varaamastasi tiedostosta, hänelle ilmoitetaan, että olet varannut sen. Hän voi poistaa varauksen ja ladata tarvittaessa uuden version. Jos olet määrittänyt asetuksissa, että haluat saada ilmoituksen, saat sähköpostiviestin, kun näin tapahtuu.

Tiedoston muokkaaminen

Voit muokata Oracle Content Management -palveluun tallennettuja tiedostoja, ja jos olet asentanut Oracle Content Management -työpöytäsovelluksen, tiedostoon tekemäsi muutokset synkronoidaan laitteisiin, jotka synkronoidaan tilisi kanssa.

Jos haluat muokata tiedostoa, valitse se tiedostolistasta ja valitse **Muokkaa** hiiren

kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista. Voit myös katsella tiedostoa ja napsauttaa sen jälkeen **Muokkaa**-painiketta valikkopalkissa. Sinua pyydetään avaamaan tiedosto Oracle Content Management -työpöytäsovelluksella tai Microsoft Online -sovelluksella. Tiedosto avautuu muokkauksen tekemistä varten tietokoneeseesi asennetussa ohjelmassa (esimerkiksi Microsoft Wordissa, jos muokattavana on .doc-tiedosto).

Jos järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integroinnin, voit myös [muokata tiedostoja Microsoft Officessa tai Microsoft Office Onlinessa](#).

Kun lopetat muokkaamisen, tallenna tiedosto tavalliseen tapaan. Jos olet jo synkronoimassa tiedostoa, viimeisin versio näytetään kansiossasi sekä muissa laitteissasi. Jos et ole synkronoinut tiedostoa etukäteen, juuri synkronoitu tiedosto tallennetaan työpöydälläsi olevan Oracle Content -kansion .download-kansioon.

Muista nämä asiat, kun muokkaat tiedostoja:

- Pyri pitämään tiedostot pienempinä kuin 5 Gt. Jotkin web-selaimet eivät pysty käsittelemään sitä suurempia tiedostoja.
- Jos joku on jakanut kansion kanssasi, sinulla on oltava vähintään sisällöntuottajan rooli kansiossa, jotta voit muokata kansiossa olevaa tiedostoa. Kun muokkaat tiedostoa, lataat tiedoston uuden version kansioon.
- Tiedostosta luodaan uusi versio aina, kun tiedosto tallennetaan automaattisesti.

Metatietojen käyttö

Metatietojen avulla voit luokitella tiedostot ja kansiot nopeasti lisäkuvauksia käyttäen.

Palvelun pääkäyttäjä on saattanut luoda metatietoja, jotka liittyvät organisaatioosi. Haluat esimerkiksi ehkä seurata sitä, milloin muut ovat hyväksyneet kohteen ja kuka sen on hyväksynyt. Tällöin voidaan luoda Asiakirjan hyväksyntä -nimiset metatiedot, jotka sisältävät esimerkiksi tiedostotyyppin, tiedoston tekijän, hyväksyjän ja hyväksyntäajan kentät.

Voit sitten siirtää kaikki hyväksytyt tiedostot yhteen kansioon ja käyttää metatietoja siihen. Kaikki kansion tiedostot tunnistetaan hyväksytyiksi. Voit muokata yksittäisten tiedostojen metatietoja näyttämään niiden hyväksyntäpäivän, hyväksyjän ja muut tarvittavat tiedot.

Henkilöt, joiden [resurssin rooli](#) on Omistaja, Ylläpitäjä tai Sisällöntuottaja, voivat käyttää metatietoja tiedostoihin ja kansioihin. Henkilöt, joilla on resurssin Katselija- tai Noutaja-rooli, voivat tarkastella määritettyjä metatietoja.

Metatietoja luodaan automaattisesti kohteille, jotka tallennetaan digitaalisena sisältönä. Vain palvelun pääkäyttäjät voivat luoda lisää metatietoja. Kehitä tarvitsemasi metatiedot yhdessä pääkäyttäjän kanssa.

Metatietojen käytön aloitus:

1. Valitse metatietoihin lisättävä tiedosto tai kansio ja avaa sivupalkki valitsemalla .
2. Valitse **Tunnisteet ja metatiedot** ruudun avattavasta valikosta.
3. Avaa käytettävissä olevien metatietojen lista valitsemalla .
4. Valitse haluamiesi metatietojen nimi ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Näet metatietoja varten luodut kentät sivupaneelissa. Syötä tarvittavat tiedot. Muista, että jos kyseessä ovat kansion metatiedot, kaikkia syöttämiäsi tietoja käytetään kaikkiin kansion tiedostoihin.
Käyttäjän syöttämiä kenttien arvoja koskevat seuraavat rajoitukset:
 - **Teksti:** Enintään 1 000 merkkiä. Seuraavia merkkejä ei saa käyttää: # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Numero:** Enintään 15 merkkiä. Arvon on oltava kokonaisluku, desimaalit eivät ole sallittuja.
6. Valitse **Tallenna**, kun olet valmis.

Sisällön käyttäminen

Digitaalisella sisällöllä tarkoitetaan kuvia, asiakirjoja ja videoita, joita hallitaan erityisessä liittymässä. Digitaalisen sisällön hallinta on käytettävissä vain yrityskäyttäjille.

Digitaalisen sisällön hallinta on tapa ryhmitellä ja hallita kaikkea yhtä tarkoitusta varten (kuten web-sivustoa tai jotain tiettyä projektia) käytettävää sisältöä. Sisältöön voi sisältyä grafiikkaa tai tekstiasiakirjoja. Ne tallennetaan sisällön pääkäyttäjien luomaan tietovarastoon. Voit lisätä tiedostoja (sisältöä) tietovarastoon, ja tiedostoja hallitaan Sisältö-näkymässä. Voit ladata tiedostoja tietokoneestasi tai lisätä tiedostoja, jotka on jo tallennettu kotihakemistoosi. Voit myös merkitä sisältöä lisäämällä avainsanan kohteen lisäämisen yhteydessä. Se helpottaa sisällön löytämistä ja lajittelua myöhemmin.

Jos et näe listattuja tietovarastoja, kun napsautat Sisältö-kohtaa navigointipaneelissa, kyseisiä tietovarastoja ei ole jaettu kanssasi. Sisällön pääkäyttäjän on jaettava tietovarastot yksittäisten käyttäjien tai ryhmien kanssa, jotta muut voisivat käyttää niitä. Jos et näe listattuja tietovarastoja, ota yhteyttä sisällön pääkäyttäjään.

Digitaalisesta sisällöstä ja tietovarastoista kerrotaan yksityiskohtaisesti asiakirjassa *Sisällön hallinta Oracle Content Management -palvelussa* ja luvussa Sivustojen luonnin aloittaminen asiakirjassa *Sivustojen luonti Oracle Content Management -palvelulla*.

Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Voit jakaa yksittäisiä tiedostoja tai kokonaisen kansion.

Tiedostot voi jakaa vain käyttämällä tiedoston linkkiä. Voit lähettää linkin sähköpostitse, tai hakea tiedoston tai kansion linkin ja käyttää sitä haluamallasi tavalla, esimerkiksi pikaviestissä tai asiakirjassa. Linkin lähetyksestä on hyötyä, jos sinun on annettava käyttöoikeus henkilöille tarvittaessa. Vastaanottaja voi käyttää tiedostoa tai kansiota vain linkin avulla.

Voit myös lisätä jäseniä kansioon ja antaa samalla kyseisille henkilöille käyttöoikeuden kaikkeen kansion sisältöön. Tästä on hyötyä, kun esimerkiksi olet mukana laajassa projektissa, ja henkilöiden täytyy jatkuvasti käyttää tietoja.

Lisätietoja on kohdassa [Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#).

Viestiketjujen käyttäminen

Viestiketjujen avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa julkaisemalla kommentteja ja keskustelemalla aiheista reaaliaikaisesti. Voit aloittaa tiettyä asiakirjaa tai kansiota koskevan viestiketjun, tai luoda itsenäisen viestiketjun. Voit myös luoda huomautuksia, jotka ovat tiedoston tiettyjä osia koskevia kommentteja. Jos haluat lisätietoja, katso [Viestiketjujen käyttäminen](#).

Työnkulkujen käyttäminen

Jos Oracle Process Cloud Service on integroitu palveluusi, voit käynnistää ja seurata työnkulkuja ja tehtäviä sen avulla.

Jotta voit käyttää Oracle Content Management -järjestelmän kansioita prosessin kanssa, sinun on määritettävä kansio Oracle Process Cloud Service -järjestelmän kanssa käytettäväksi. Kansio on myös jaettava prosessin käynnistäneen henkilön kanssa.

1. Valitse kansio.
2. Valitse **Ominaisuudet** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Sivupalkki** toimintopalkista ja sitten **Ominaisuudet**.
3. Määritä **Käynnistä prosessi asiakirjan saapuessa** -valinnaksi **Kyllä**.
4. Valitse prosessin nimi listasta. Jos lista on tyhjä, pyydä apua palvelun pääkäyttäjältä, joka vastaa prosessin työnkulkujen määrittämisestä.
5. Valitse **Tallenna**.

Tämä kansio ja sen alikansiot ovat nyt käytettävissä Oracle Process Cloud Service -palvelun liittymässä. Kansiossa oleviin tiedostoihin tehdyt muutokset tai kansioon ladatut uudet tiedostot käynnistävät kansion liittyvän prosessin. Voit ohittaa perityn prosessin alikansiossa, mutta et voi poistaa käytöstä yhteyttä prosessiin.

Lisätietoja on kohdassa Getting Started with Oracle Process Cloud Service.

3

Työasemasovelluksen käyttö

Oracle Content Management -työpöytäsovellus synkronoi tietokoneesi työpöydällä olevat tiedostot ja kansiot pilvessä olevien tiedostojen ja kansioden kanssa. Nykyiset tiedostot ovat aina käytettävissä, ja jos käytät useaa tietokonetta, voit synkronoida tiedostosi kaikkien niiden kanssa.

[Katso lyhyt esittely työasemasovelluksesta.](#) (vain englanniksi)

Pääset helposti alkuun. Sinun tarvitsee vain [asentaa työasemaohjelmisto](#) ja määrittää tili.

Tiedostojen synkronointi. Voit synkronoida automaattisesti kaikki omistamasi kansiot (oletusvalinta, kun asennat sovelluksen ensimmäisen kerran) tai voit valita synkronoitavat kansiot, jotka voivat sisältää myös kansiasi jaettuja kansioita. Jos päätät synkronoida kaikki kansiosi, synkronointiprosessi saattaa kestää pitkään. Aika määräytyy kansioden määrän mukaan.

Synkronoitujen tiedostojen käyttö. Voit hallita synkronoituja tiedostoja samalla tavoin kuin muita tietokoneessa olevia tiedostoja. Voit jopa lisätä tiedostoja ja kansioita suoraan työpöydän kansioon, ja ne lisätään pilvipalvelun tiliisi. Tiedostot ovat käytettävissä selaimessasi tai mobiililaitteessasi. Kaikki tiedot pysyvät ajan tasalla synkronointityöaseman ollessa käynnissä.

Useiden tilien tiedostojen synkronointi. Jos yritykselläsi on useita Oracle Content Management -tilejä, voit olla useamman palvelun jäsen.

Hae ilmoituksia, jotka näytetään, kun viestiketjuja, joissa olet aktiivinen, muutetaan. Voit räätälöidä, mitä ilmoituksia vastaanotat, jotta voit seurata vain itsellesi tärkeitä viestiketjuja.

Jaa tiedostoja ja kansioita sekä **tee yhteistyötä muiden käyttäjien kanssa viestiketjujen kautta** aivan kuten web-selainta käyttäessäsi.

Jos havaitset ongelmia, katso [vianmääritysosassa](#).

Paikallisten tiedostojen synkronoinnin määrittäminen

Oracle Content Management säilyttää tiedostot turvallisesti pilvipalvelussa, ja voit synkronoida ne kätevästi paikallisen tilin kansioon. Tämä antaa vapautta tietokoneella työskentelyyn ja on hyödyllistä useissa tilanteissa:

- kun töitä tehdään konttorin ulkopuolella, eikä pilvipalvelu ole käytettävissä
- kun käytetään useaa tietokonetta samanaikaisesti
- kun noudetaan useita tiedostoja sisältävä kansio.

Kun määrität paikallisen tiedoston synkronoinnin, ensin on [asennettava työaseman synkronointisovellus](#). Sovellus saattaa tulla valmiiksi asennettuna tai sitten se on noudettava ja asennettava Oracle Content Management -pilvilitältä.

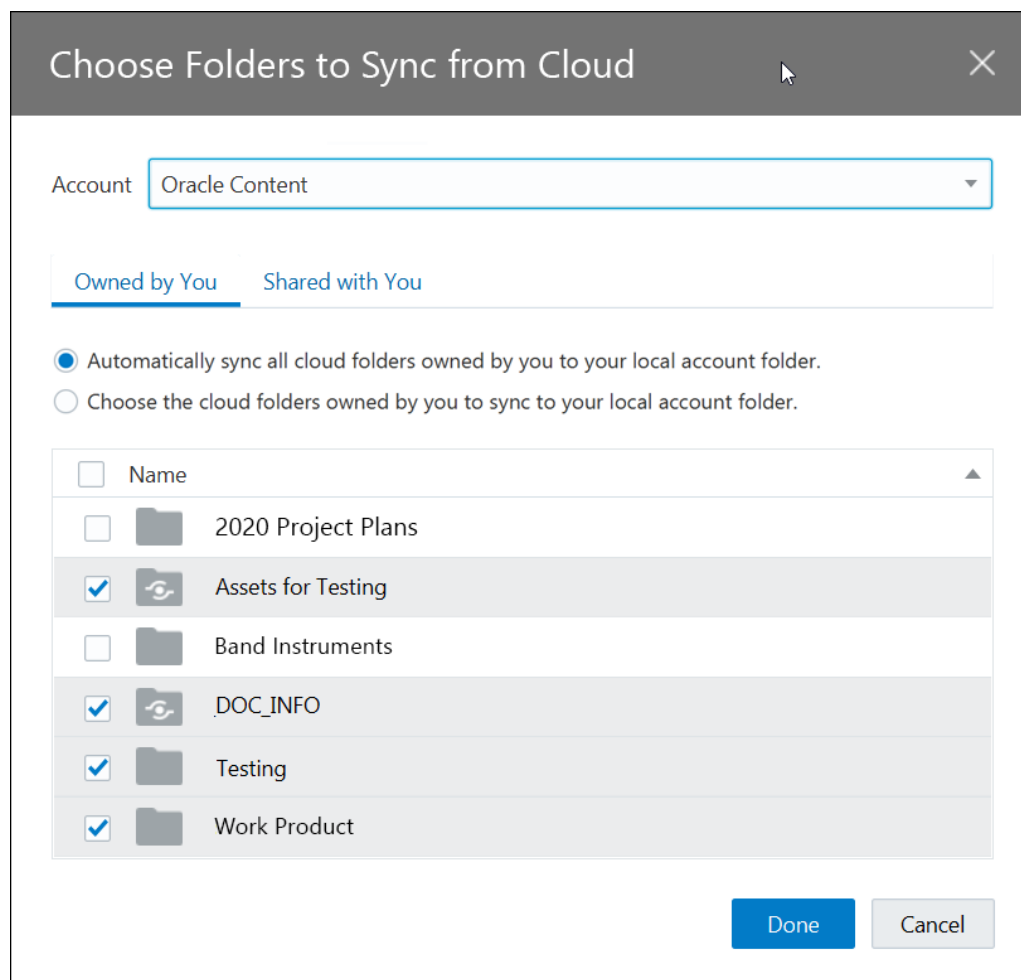
Pilvipalvelusta paikallisen tilin kansioon synkronoitavien kansioden valinta

Kun työaseman synkronointisovellus on asennettu, järjestelmään luodaan tilin kansio, jonne tallennetaan paikalliset kopiot kaikista synkronoitavista pilvikansioista. Synkronoitavat

pilvikansiot on valittava erikseen valitsemalla  ilmaisinalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac) ja sen jälkeen on valittava **Valitse pilvipalvelusta synkronoitavat kansiot**.

Valintaikkunassa listatut kansiot ovat jo pilvitililläsi. Oletuksen mukaan kaikki omistamasi pilvikansiot synkronoidaan automaattisesti, mutta sinun on napsautettava **Sinun kanssasi jaettu** -välilehteä, jos haluat synkronoida kansioita, joita et omista itse.

Jos kansioita ei ole listattu, sinun kopioitava ne tai luotava ne paikallisesti tilin kansioon tai pilvipalveluun web-selainta käyttäen.



Työasemasovelluksen asennus ja määrittäminen

Työasemasovellus saattaa olla jo valmiiksi asennettu tietokoneeseesi. Siinä tapauksessa sinun on ehkä [määritettävä se](#). Muussa tapauksessa asenna ja konfiguroi työasemasovellus seuraavasti:

1. Kun olet kirjautunut Oracle Content Management -palvelun web-työasemaan, napsauta käyttäjän avataria oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Nouda sovelluksia**.
2. Valitse tarvittaessa asianmukainen käyttöjärjestelmä, valitse sitten **Nouda** ja tallenna tiedosto.

3. Merkitse palvelimen URL-osoite muistiin. Tarvitset sitä, kun kirjaudut sisään järjestelmään ja määrität tilin sovelluksen asennuksen jälkeen.
4. Kun tiedosto on noudettu, avaa se ja asenna sovellus ohjeiden mukaisesti. Kun asennus on päättynyt, käynnistä sovellus.
5. Syötä aiemmin muistiin merkitsemäsi palvelimen URL-osoite. Sinua pyydetään kirjautumaan sisään.

Järjestelmä määrittää paikallisen tilin kansion, joka on nimetty tilin mukaan. Tämä on sijainti, jonne synkronoidut tiedostot sijoitetaan.

Kun olet kirjautunut sisään, sinun määritettävä tili valitsemalla [kansiot, jotka haluat synkronoida](#).

Oletusarvoisesti työasemasovellus käynnistyy automaattisesti, kun käynnistät tietokoneen. Voit muuttaa tätä asetusta [määrittelyssä](#).

Ilmoituksien ja määrittysten asettaminen

Määrittysten tai ilmoitusten päivityksen valikkovalintoihin pääsee kahdella eri tavalla:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac).
- Valitse  ja sitten .

Voit tarkistaa määrittelyt ja muuttaa niitä valitsemalla **Määrittelyt** jossakin valikossa. Voit säätää seuraavia asetuksia:

Määrittely	Kuvaus
Lisää/muokkaa/poista tilejä	Hallinnoi useita tilejä ja tilien käyttöä. Tilin lisäys tai muokkaus avaa valintaikkunan, jossa voit syöttää pilvitilin palvelun URL-osoitteen tai muokata sitä sekä määrittää, mihin haluat sijoittaa paikallisen tilin kansion.
Käynnistä Oracle Content sisäänkirjautumisen yhteydessä	Tämä valinta on käytössä oletusarvoisesti, ja se käynnistää sovelluksen automaattisesti, kun kirjaudut sisään tietokoneeseesi. Jos poistat tämän valinnan käytöstä, Oracle Content on käynnistettävä manuaalisesti tiedostojen synkronoimiseksi.

Määrittäminen	Kuvaus
Siirrä poistettu sisältö synkronoimattomaan sisältöön	Tämä oletusarvoisesti määritettävä asetus siirtää sisällön, jota ei enää synkronoida, kansioon nimeltä Synkronoimaton sisältö . Synkronoimaton sisältö -kansio sijaitsee paikallisen tilisi kansiossa, ja se helpottaa tiedostojen palautusta tietyissä tilanteissa. Voit esimerkiksi menettää pääsyn tiedostoihin, jos joku lopettaa synkronoitavana olevan kansion jakamisen. Tai joku saattaa poistaa tai siirtää vahingossa tiedostoja pilvipalvelussa, jota olet synkronoimassa. Kyseisissä tilanteissa paikallinen sisältö siirretään Synkronoimaton sisältö -kansioon. Se helpottaa sisällön palautusta, mutta vie myös paikallista levytilaa, kunnes poistat tiedostot Synkronoimaton sisältö -kansioista. Voit tyhjentää tämän kansion milloin tahansa, jos olet varma, ettei se sisällä mitään palautettavaa.
Siirrä poistettu sisältö roskakoriin (Windows)	Jos valitset valinnan Siirrä poistettu sisältö roskakoriin Windows-käyttöjärjestelmässä, kansiot, joita ei enää synkronoida, siirretään Windows-järjestelmän roskakoriin. Tämä voi säästää paikallista levytilaa, kun roskakori tyhjennetään, mutta — roskakorin ominaisuuksista riippuen — kaikki sisältö, jota et pääse enää käyttämään, voidaan poistaa pysyvästi paikallisen tilisi kansioista, etkä voi enää palauttaa sitä.
Siirrä poistettu sisältö roskakoriin (Mac)	Vastaavasti, jos valitset valinnan Siirrä poistettu sisältö roskakoriin Mac-käyttöjärjestelmässä, kansiot, joita ei enää synkronoida, siirretään roskakoriin, ja ne voidaan poistaa pysyvästi, kun roskakori tyhjennetään.
Näytä kehävalikko	Näytä tai piilota Microsoft Office -ohjelmia (kuten Wordia tai Exceliä) käytettäessä näkyviin tuleva kehävalikko. Tämä toiminto on käytettävissä vain Windows-käyttöjärjestelmissä.
Vastaanota tapahtumailmoituksia	Ottamalla tämän käyttöön voit vastaanottaa ilmoituksia Oracle Content -palvelusta.
Valitse ilmoitukset	Napsauttamalla tätä voit valita ilmoitukset, joita lähetetään asiakirjoihin, merkintöihin ja viestiketjuihin liittyen. Voit esimerkiksi saada ilmoituksen ponnahdussanomalla, jos joku määrittää sinulle Vastaa -merkinnän viestiketjuun, tai jos joku jakaa kansion kanssasi.



Huomautus:

Voit poistaa tarvittaessa kaikki ilmoitukset käytöstä (esimerkiksi neuvottelupuhelun tai webinaarin

aikana). Napsauta kohtaa  hiiren kakkospainikkeella ilmaisinalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac) ja valitse **Poista ilmoitukset käytöstä** valikosta. Voit aloittaa niiden käytön uudelleen valitsemalla **Ota ilmoitukset käyttöön**.

Tiedostojen synkronointi

Kun asennat sovelluksen ensimmäistä kertaa, sinua pyydetään valitsemaan, mitkä kansiot haluat synkronoida.

Jos asennat sovelluksen, mutta et käy läpi synkronoitavien kansioden valintaprosessia, voit napsauttaa hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac). Valitse **Valitse synkronoitavat kansiot**.

Voit synkronoida automaattisesti kaikki omistamasi kansiot (oletusvalinta, kun asennat sovelluksen ensimmäisen kerran) tai voit valita synkronoitavat kansiot, jotka voivat sisältää myös kanssasi jaettuja kansioita. Jos valitset kaikkien kansioden synkronoinnin, synkronointiprosessin valmistumiseen voi mennä jonkin aikaa kansioden määrästä riippuen. Sinun ei tarvitse tehdä mitään muuta. Työpöytäsovellus on "set and forget" -tyylinen. Se on käynnissä koko ajan, kunnes pysäytät sen.

Jotta kansio näkyy synkronoitavien kansioden listassa, tarvitset siihen vähintään noutajan roolin. Jos olet luomassa sivustoja, voit synkronoida myös sivustoihisi liittyviä teemoja, mallipohjia ja muita resursseja. Tarvitset näiden kohteiden Ylläpitäjä-roolin, jotta ne näkyvät synkronoitavien kohteiden listassa.

Kun kirjauduit sisään ensimmäisen kerran, järjestelmään luotiin oletusarvoisesti Oracle Content -niminen työpöytäkansio. Siellä voit lisätä tiedostoja ja kansioita, jotka haluat synkronoida pilven kanssa. Voit katsella sisältöä Windows-käyttöjärjestelmässä kaksoisnapsauttamalla työpöydälläsi olevaa kansiokuvaketta tai napsauttamalla ilmoitusalueella kuvaketta ja valitsemalla **Siirry Oracle Content -kansioon**. Avaa Mac-käyttöjärjestelmässä valikkorivin ekstrojen alueen kuvakkeen kontekstivalikko ja valitse **Siirry Oracle Content -kansioon**.

Tallennuspaikka

Jos sinulla on vain yksi tili, synkronoidut tiedostosi tallennetaan tietokoneeseesi Oracle Content -kansion kansioihin. Jos olet useiden palvelujen jäsen ja synkronoit useita tilejä, synkronoidut tiedostosi tallennetaan tilin lisäämisen yhteydessä nimeämäsi kansioon.

Windowsissa Oracle Content -kansion oletussijainti on seuraava:

- C:\Users\KÄYTTÄJÄTUNNUS\Oracle Content -tilit

Macissa Oracle Content -kansion oletussijainti on seuraava:

- /Users/KÄYTTÄJÄTUNNUS/Oracle Content -tilit

Voit muuttaa Oracle Content -kansion sijaintia. Valitse **Määritykset** jotakin näistä menetelmistä käyttäen:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac).
- Valitse  ja sitten .

Valitse käytettävä tilin kansio. Valitse **Muokkaa** ja sitten **Vaihda sijaintia**. Et voi siirtää sijaintia ulkoiseen asemaan.

Useissa tileissä olevien tiedostojen synkronointi

Voit määrittää enintään viisi eri tiliä Oracle Content Management -tiliesi synkronointia varten.

Valitse **Määrittäykset** jossakin näistä valikoista:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta .
- Valitse  ja sitten .

Määrittäykset-valikossa:

1. Valitse **Lisää**.
2. Syötä sen tilin palvelimen URL-osoite, jota haluat käyttää.
3. Syötä uuden tilin käyttäjätunnus ja salasana.
4. Lisää tilin nimi. Tilin nimeä käytetään kansiossa, joka on luotu synkronoidut tiedostot sisältävässä tietokoneessa.

Kun olet määrittänyt tilin, valitse uudelleen . Valitse **Valitse synkronoitavat kansiot**. Voit synkronoida automaattisesti kaikki omistamasi kansiot (oletusvalinta, kun asennat sovelluksen ensimmäisen kerran) tai voit valita synkronoitavat kansiot, jotka voivat sisältää myös kanssasi jaettuja kansioita. Jos valitset kaikkien kansioiden synkronoinnin, synkronointiprosessin valmistumiseen voi mennä jonkin aikaa kansioiden määrästä riippuen.

Synkronoitujen tiedostojen käyttäminen

Voit hallita useita synkronointitehtäviä sovelluksen kontekstivalikosta, joka on ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac). Saat valinnat esiin napsauttamalla kuvaketta  hiiren kakkospainikkeella.

Monet näistä valinnoista löytyvät myös, kun avaat kuvakkeella  valintaikkunan,

jossa näkyy synkronoinnin tila ja muita tietoja. Valitsemalla  saat esiin lisää valikkovalintoja. Valitsemalla **Poista animaatiot käytöstä** voit pysäyttää tietojen automaattisen päivityksen valintaikkunassa.

Tehtävä	Kuvaus
Synkronoi kansiot pilvestä	Valitse Valitse synkronoitavat kansiot ja valitse synkronoitavien kohteiden valintaruudut. Voit lopettaa synkronoinnin poistamalla kohteen valinnan.
Keskeytä kaikkien kansioiden synkronointi	Valitse Keskeytä kaikki synkronoinnit .
Tutki synkronointiongelmia	Valitse Synkronointiongelmia . Voit katsella tietyn kansion synkronointiongelmia napsauttamalla kansiota hiiren kakkospainikkeella työpöydän kansiossa ja valitsemalla Synkronointiongelmia hiiren kakkospainikkeen valikosta.

Tehtävä	Kuvaus
Siirry Oracle Content -kansioon	Valitse Siirry Oracle Content -kansioon ja valitse tili, jota haluat käyttää.
Avaa kansion pilviversio	Valitse Avaa Oracle Content Web-selaimessa .
Lopeta kaikki ilmoitukset	Valitsemalla Poista ilmoitukset käytöstä voit estää kaikkia ilmoituksia näkymästä (esimerkiksi neuvottelupuhelun tai webinaarin aikana). Voit ottaa ne uudelleen käyttöön valitsemalla Ota ilmoitukset käyttöön .
Muuta tilin kansion sijaintia tai nimeä.	Valitse Määrittelyt . Valitse tilin kansio, jota haluat käyttää, ja valitse Muokkaa . Valitse Muuta sijaintia . Kannattaa laittaa sisältö asemaan, jossa on lisää tallennustilaa. Jos siirrät tilin kansion eri asemaan, kaikki kansiot on synkronoitava uudelleen.
Tallenna lokitiedosto, joka näyttää työaseman synkronointitoimet	Valitse Ohje-valikosta Vianmäärittely ja valitse Tallenna lokit .

Seuraavia valintoja voi käyttää etsimällä käytettävän kohteen työpöydän Oracle Content -kansioista ja napsauttamalla tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella. Valitse **Oracle Content** ja valitse sitten haluttu valinta.

Tehtävä	Kuvaus
Avaa kansion pilviversio	Valitse Avaa Oracle Content verkossa .
Varaa tiedosto	Valitse Varaa . Kun muokkaat Microsoft Office -tiedostoa, voit varata synkronoidun tiedoston myös avaamalla tiedoston ja valitsemalla  kehävalikossa.
Tutki synkronointiongelmia	Valitse Synkronointiongelmia .
Jaa synkronoitu tiedosto tai kansio	Voit lisätä jäseniä kansioon tai lähettää linkin tiedostoon tai kansioon samalla tavalla kuin teet käyttäessäsi selainta tai mobiililaitetta. Napsauta kohteen nimeä hiiren kakkospainikkeella työpöydän kansiossa ja valitse Oracle Content -pikavalintaosiosta Jäsenet tai Jaa linkki .
Määritä kansion ominaisuudet	Valitse tiedosto Oracle Content -kansioista ja valitse Oracle Content ja sitten Ominaisuudet .
Muodosta synkronoitu kansio uudelleen	Valitse Muodosta kansio uudelleen . Tämä voi olla tarpeen, jos kansiossa on synkronointiongelmia, eikä niitä voi korjata muilla toimilla.
Kansion paikallisten ja pilvipalveluun tallennettujen kopioiden poisto	Valitse ylätasen kansiossa Poista pilvestä , jolloin kansio siirretään pilvipalvelun roskakorikansioon.

Useimmiten voit antaa työpöytäsovelluksen tehdä tehtävänsä ja synkronoida aina tiedostosi. Joskus voi kuitenkin olla tarpeen keskeyttää synkronointi tilapäisesti tai pysäyttää se kokonaan.

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac).

- Valitse  ja sitten .

Keskeytys

Voit keskeyttää synkronoinnin, jos yhteytesi on hidas ja haluat parantaa muiden online-tehtävien tehokkuutta. Voit esimerkiksi pysäyttää synkronoinnin, jos yhteytesi on hidas ja katselemasi online-koulutusvideo pysähtee tai nouto epäonnistuu useita kertoja.

Siirry synkronointivalikkoon jompaakumpaa edellä mainittua menetelmää käyttäen ja valitse **Keskeytä kaikki synkronoinnit**. Voit jatkaa synkronointia valitsemalla **Jatka kaikkia synkronointeja**.

Kun jatkat synkronointia, keskeytyksen aikana tekemäsi muutokset otetaan käyttöön, ja tiedostojen ristiriitaiset muutokset on korjattava.

Pysäytys

Voit myös pysäyttää kansion synkronoinnin kokonaan. Napsauta tavallisesti tai hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ja valitse **Valitse synkronoitavat kansiot**. Poista niiden kansioden valinta, joiden synkronoinnin haluat lopettaa.

Jos pysäytät kansion synkronoinnin tietokoneessa, kansio ja sen tiedostot poistetaan tietokoneen Oracle Content -tilin kansioista. Mitään ei katoa, koska kansio ja tiedostot säilyvät pilvipalvelussa ja muissa tietokoneissa, jotka olet synkronoinut. Voit käynnistää kansion synkronoinnin uudelleen myöhemmin.

Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Voit jakaa yksittäisiä tiedostoja tai kokonaisen kansion.

Tiedostot voi jakaa vain käyttämällä tiedoston linkkiä. Voit lähettää linkin sähköpostitse, tai hakea tiedoston tai kansion linkin ja käyttää sitä haluamallasi tavalla, esimerkiksi pikaviestissä tai asiakirjassa. Linkin lähetyksestä on hyötyä, jos sinun on annettava käyttöoikeus henkilöille tarvittaessa. Vastaanottaja voi käyttää tiedostoa tai kansiota vain linkin avulla.

Voit myös lisätä jäseniä kansioon ja antaa samalla kyseisille henkilöille käyttöoikeuden kaikkeen kansion sisältöön. Tästä on hyötyä, kun esimerkiksi olet mukana laajassa projektissa, ja henkilöiden täytyy jatkuvasti käyttää tietoja.

Lisätietoja on kohdassa [Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#).

Viestiketjujen käyttäminen

Viestiketjujen avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa julkaisemalla kommentteja ja keskustelemalla aiheista reaaliaikaisesti. Voit aloittaa tiettyä asiakirjaa tai kansiota koskevan viestiketjun, tai luoda itsenäisen viestiketjun. Voit myös luoda huomautuksia, jotka ovat tiedoston tiettyjä osia koskevia kommentteja. Jos haluat lisätietoja, katso [Viestiketjujen käyttäminen](#).

Napsauta työpöydän Oracle Content -työpöytäkansiossa hiiren kakkospainikkeella tiedostoa tai kansiota, jota haluat käyttää viestiketjussa. Valitse **Oracle Content** ja sitten **Viestiketju**. Aloita viestiketju kirjoittamalla julkaisu.

Voit myös aloittaa viestiketjun napsauttamalla kehävalikon -kuvaketta käyttäessäsi Office-tiedostoa.

Microsoft Officen käyttäminen

Kun asennat työpöytäsovelluksen, ohjelmalisäke Microsoft Office 2010 -versiota tai uudempia versioita varten asennetaan automaattisesti, jotta voit käsitellä synkronoituja tiedostoja suoraan Microsoft Officessa. Jos järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integroinnin, voit käyttää Microsoft Office Onlinea suoraan web-työasemassa.

Microsoft Office- ja Microsoft Office Online -integroinnin avulla voit tehdä seuraavat tehtävät:

- [Voit luoda uusia Microsoft Office -tiedostoja](#) Oracle Content Management -palvelun web-työasemassa.
- [Voit muokata Microsoft Office -tiedostoja](#), jotka on tallennettu Oracle Content Management -palveluun.
- Kun käsittelet synkronoitua Microsoft Office -tiedostoa, näkyviin tulee [säteittäinen valikko](#). Sen kautta voit käyttää nopeasti Oracle Content Management -palvelun ominaisuuksia suoraan Microsoft Officessa.
- [Upota linkkejä](#) synkronoituihin asiakirjoihin, kansioihin tai viimeksi käytettyihin viestiketjuihin Microsoft Outlookin sähköpostiviesteihin.
- [Tallenna tiedostot](#) synkronoituun työpöytäkansioon suoraan Microsoft Officesta.



Huomautus:

Jos asennat Microsoft Officen sen jälkeen, kun olet asentanut työpöytäsovelluksen, sinun on asennettava työpöytäsovellus uudelleen, jotta saat tämän toiminnon käyttöösi. Se asennetaan vain, jos Microsoft Office on tietokoneessasi. Tietoja muista ongelmista on [vianmääritysosassa](#).

Microsoft Office -tiedostojen luonti web-työasemassa

Voit luoda uusia Microsoft Office -tiedostoja suoraan Oracle Content Management -palvelun web-työasemassa.

Uuden Microsoft Office -tiedoston luonti:

1. Selaa Oracle Content Management -palvelun web-työasemassa paikkaan, jonne haluat luoda uuden tiedoston, valitse **Luo** ja valitse sitten luotavan Microsoft Office -tiedoston tyyppi. Voit luoda Word-, PowerPoint- tai Excel-tiedoston.
2. Syötä tiedoston nimi ja kuvaus (valinnainen) ja valitse sitten **Luo**.
3. Jos et ole jo kirjautunut sisään Microsoft Office Online -palveluun, sinua pyydetään tekemään niin.
Uusi tiedosto tallennetaan Oracle Content Management -kansioon, josta käsin loit tiedoston. Voit palata kansioon napsauttamalla työkalurivin linkkiä.

Muista nämä asiat, kun luot tiedostoja:

- Pyri pitämään tiedostolataukset pienempinä kuin 5 Gt. Jotkin web-selaimet eivät pysty käsittelemään sitä suurempia tiedostoja.
- Jos joku on jakanut kansion kanssasi, sinulla on oltava vähintään sisällöntuottajan rooli kansiossa, jotta voit luoda tiedoston kansioon. Jos sinulla on alemman tason rooli, tiedoston luontivalintaa ei näytetä.
- Tiedostosta luodaan uusi versio aina, kun tiedosto tallennetaan automaattisesti.

Microsoft Office -tiedostojen muokkaus

Voit muokata Microsoft Office -tiedostoja suoraan Oracle Content Management -palvelun web-työasemassa.

Oracle Content Management -järjestelmään tallennettuja Microsoft Office -tiedostoja voi muokata useilla tavoilla:

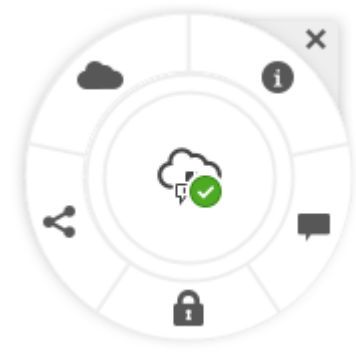
- **Noutaminen:** Valitse tiedosto web-työasemassa, nouda se tietokoneellesi ja muokkaa sitä ohjelmassa, joka on liitetty tietokoneessa kyseiseen tiedostotyyppiin. Lataa sitten uusi versio web-työasemaan.
- **Työasemaohjelma selaimessa:** Jos olet asentanut työasemaohjelman, voit muokata tiedostoa suoraan web-työasemassa. Valitse tiedosto web-työasemassa ja valitse **Muokkaa**. Työasemaohjelma avaa tiedoston ohjelmassa, joka on liitetty tiedostotyyppiin tietokoneessasi. Kun lopetat muokkaamisen, tallenna tiedosto tavalliseen tapaan. Jos olet jo synkronoinut tiedoston, tiedostoon tekemäsi muutokset synkronoidaan Oracle Content Management -järjestelmään. Jos et ole synkronoinut tiedostoa etukäteen, juuri synkronoitu tiedosto tallennetaan tietokoneellasi olevan Oracle Content -kansion **.download**-kansioon.
- **Työasemaohjelma Resurssienhallinnasta:** Jos olet asentanut työasemaohjelman ja synkronoinut tiedoston tietokoneeseesi, voit muokata synkronoitua tiedostoa suoraan Resurssienhallinnassa samalla tavalla kuin mitä tahansa tiedostoa. Tiedosto avataan ohjelmassa, joka on liitetty tiedostotyyppiin tietokoneessasi, ja tiedostoon tekemäsi muutokset synkronoidaan Oracle Content Management -järjestelmään.
- **Microsoft Office Online:** Jos järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online -integroinnin, voit muokata tiedostoa Microsoft Office Onlinessa suoraan web-työasemassa. Valitse tiedosto web-työasemassa ja valitse sitten **Muokkaa [Office-sovellus] Onlinessa** (esimerkiksi Muokkaa Word Onlinessa). Tiedosto avataan Microsoft Office Onlinessa, ja tiedostoon tekemäsi muutokset synkronoidaan Oracle Content Management -järjestelmään. Jos olet asentanut työasemaohjelman, voit myös muokata tiedostoa tietokoneessasi valitsemalla **Muokkaa [Office-sovelluksessa] (työpöytäsovellus)** (esimerkiksi Muokkaa Wordissa (työpöytäsovellus)).

Muista nämä asiat, kun muokkaat tiedostoja:

- Pyri pitämään tiedostot pienempinä kuin 5 Gt. Jotkin web-selaimet eivät pysty käsittelemään sitä suurempia tiedostoja.
- Jos joku on jakanut kansion kanssasi, sinulla on oltava vähintään sisällöntuottajan rooli kansiossa, jotta voit muokata kansiossa olevaa tiedostoa. Kun muokkaat tiedostoa, lataat tiedoston uuden version kansioon.
- Tiedostosta luodaan uusi versio aina, kun tiedosto tallennetaan automaattisesti.

Säteiläisen valikon käyttäminen

Jos käytät Microsoft Office 2010 -ohjelmistopakettia tai sitä vanhempaa versiota PC-tietokoneessa, pikakäytön säteiläinen valikko asennetaan automaattisesti työpöytäsovelluksen asennuksen yhteydessä. Tämä valikko tulee näkyviin, kun sovellus on aktiivinen ja kun käytät Microsoft Office -tiedostoa, jota ollaan synkronoimassa. Napsauta mitä tahansa kohtaa valikossa ja voit käyttää Oracle Content -ominaisuuksia suoraan tiedostosta. Voit katsella tiedoston ominaisuuksia, käsitellä varauksia tai jakaa tiedoston, katsella tiedostoon liittyviä viestiketjuja tai avata tiedoston Oracle Content -järjestelmässä selaimessasi.



Voit piilottaa valikon napsauttamalla X-kuvaketta. Voit palauttaa valikon käyttöön avaamalla Microsoft Office -tiedoston ja valitsemalla **Tiedosto, Oracle Content** ja sitten **Määrittäykset**. Määritä ensin Oracle Content tallennuspaikaksi. Lisätietoja on kohdassa [Oracle Content -palvelun käyttäminen tallennusvalintana](#).

Voit myös näyttää tai piilottaa valikon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työasemasovelluksen kuvaketta tietokoneen ilmoitusalueella. Valitse **Määrittäykset** ja sitten **Piilota kehävalikko** tai **Näytä kehävalikko**.

Linkkien lisääminen Microsoft Outlookilla

Kun asennat työasemasovelluksen, Microsoft Outlookia varten asennetaan ohjelmalisäke, jonka avulla voit upottaa helposti synkronoitujen asiakirjojen, kansioden tai viestiketjujen linkkejä sähköpostiviesteihin.

1. Varmista, että sovellus on käynnissä. Voit varmistaa tämän tarkistamalla, että  näkyy ilmaisinalueella.
2. Avaa Microsoft Outlook ja kirjoita viesti.
3. Valitse **Linkin lisääminen** nauhan viestivälilehdessä.
4. Valitse **Asiakirja, Kansio** tai **Viestiketju** sen mukaan, millaisen linkin haluat lisätä.
 - Jos lisäät linkin asiakirjaan tai kansioon, siirry lisättävän linkin kohteeseen synkronointikansiossa. Valitse **Jäsenten linkki** tai **Julkinen linkki** näytön alareunasta. Jos olet lisäämässä julkista linkkiä, napsauttamalla **Linkkivalinnat**-painiketta voit muuttaa linkin käyttöoikeuksia, linkin nimeä, vanhenemispäivää tai käyttökoodia.
 - Jos lisäät linkin viestiketjuun, valitse viestiketju viimeksi käyttämäsi viestiketjujen listasta.

5. Valitse **Lisää**. Viestiketjun, asiakirjan tai kansion nimi lisätään sähköpostiviestiin linkkinä.

Oracle Content -palvelun käyttäminen tallennusvalintana

Jos käytössäsi on Microsoft Office 2010 tai sitä uudempi versio, voit lisätä Oracle Content -sovelluksen tausta-alueen tallennuspaikkaan. Avaa jokin Microsoft Office -ohjelma, esimerkiksi Word. Valitse **Tallenna nimellä** ja **Tili** ja valitse sitten **Lisää palvelu**. Valitse Oracle Content. Siitä lähtien Oracle Content -tilisi näkyy paikkana **Avaa- Tallenna nimellä** -paneeleissa, kun käytät Wordin tai Excelin kaltaisia Office-tuotteita.

Oracle Content näkyy myös valintavaihtoehtona Microsoft Officen Tiedosto-välilehdessä. Voit käyttää valintoja, kuten tiedostojen tallennusta, yhteistyön tekemistä ja muita toimintoja Microsoft Officessa.

5

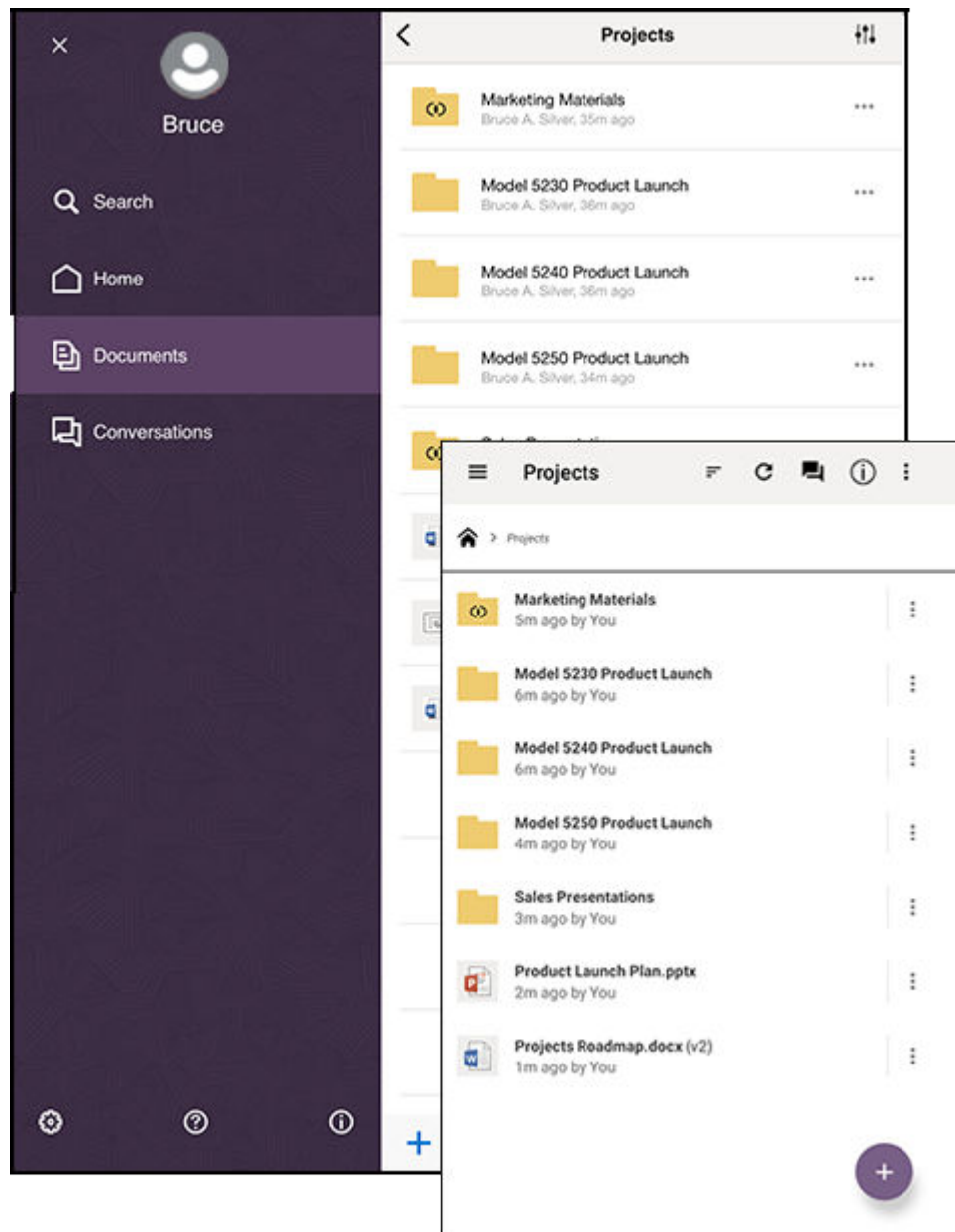
Mobiilisovellusten käyttö

Voit käyttää pilvitiedostojasi mistä tahansa missä tahansa. Käyttämällä mobiilisovellusta laitteessasi pystyt yhteydenpitoon missä tahansa.

Android- ja iOS-mobiilisovelluksissa on lähes samat toiminnot kuin Oracle Content Management -palvelun selainversiossa. Voit käyttää sisältöä, hakea ja lajitella tiedostoja ja kansioita, jakaa sisältöä ja käyttää viestiketjuja.

Mobiilisovellukset ovat saatavilla sovelluskaupoissa ([Google Play](#) tai [Apple App Store](#)). Voit käyttää Oracle Content Management -palvelua myös mobiililaitteesi selaimella. Kun teet näin, sinua kehoitetaan lataamaan sovellus.

Kun olet asentanut mobiilisovelluksen, voit käyttää sitä [Android-laitteessa](#)- tai [iPhone/iPad](#).



Android-mobiilisovelluksen käyttö

Voit käyttää pilvitiedostojasi mistä tahansa missä tahansa. Käyttämällä mobiilisovellusta Android-laitteessasi pystyt yhteydenpitoon missä tahansa.

Voit noutaa Android-mobiilisovelluksen täältä: [Google Play](#).

Perusasiat

- [Android-mobiilisovellukseen tutustuminen](#)
- [Sisään- tai uloskirjautuminen](#)
- [Tunnuskoodin määrittäminen](#)
- [Useiden Oracle Content -tilien käyttäminen](#)

- [Ilmoituksien hallinta](#)

Sisällön hallinta

- [Tiedostojen ja kansioden käsittely](#)
- [Tiedostojen tai tiedostojen ja kansioden tietojen katselu](#)
- [Tiedostojen muokkaaminen](#)
- [Tiedostojen ja median lataaminen](#)
- [Tiedostojen nouto \(synkronointi\)](#)
- [Sisällön ja viestiketjujen hakeminen](#)
- [Sisällön käyttäminen](#)

Yhteistyön tekeminen muiden kanssa

- [Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#)
- [Viestiketjujen käyttäminen](#)

Vianmääritys

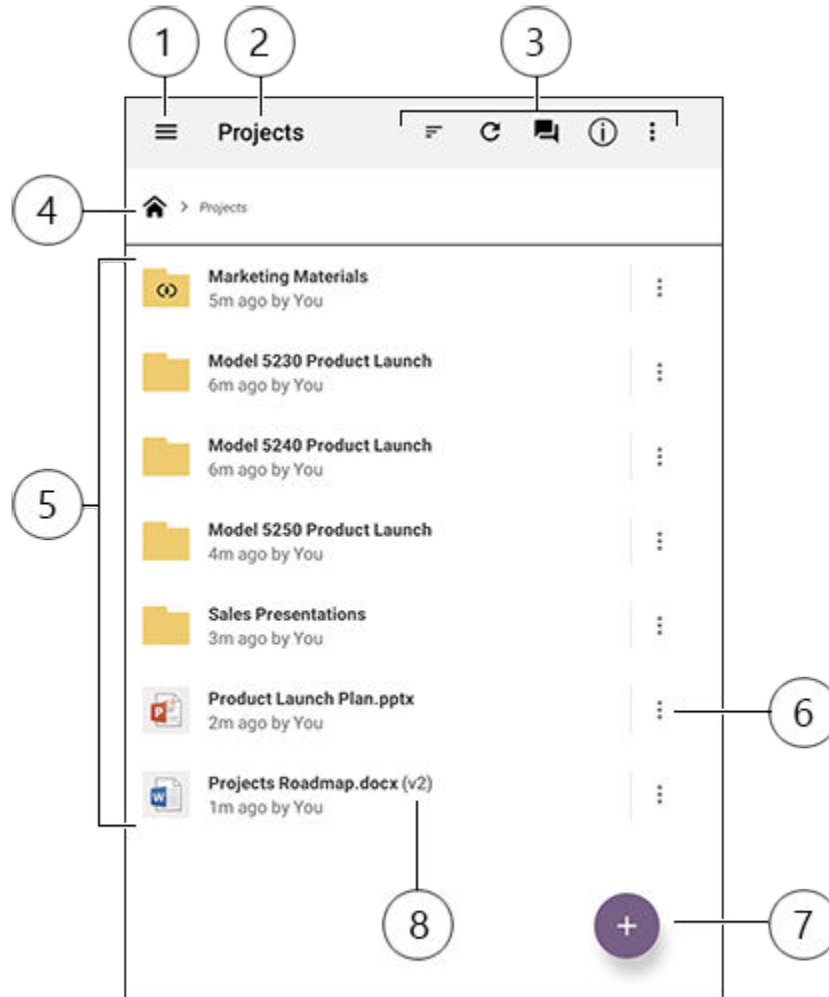
- [Mobiililaitteen vianmääritys](#)

Android-mobiilisovellukseen tutustuminen

Oracle Content Management -palvelun Android-mobiilisovelluksen avulla yhteistyö ja sisällön jakaminen onnistuu kaikkialla. Käytä hetki aikaa ja tutustu siihen, miten ja mistä löydät tarvitsemasi.

Kun käynnistät mobiilisovelluksen, näet ensin koontinäytön (kotisivu), jossa on räätälöityjä tietoja sekä linkkejä suosikkiasiakirjoihin ja -viestiketjuihin. Napauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa -kuvaketta voit avata navigointipaneelin, jonka avulla voit siirtyä asiakirjoihin, viestiketjuihin tai asetuksiin.

Tässä on kuva Android-mobiilisovelluksen Asiakirjat-sivusta, jotta löytäisit toiminnot helpommin:



Kohde	Kuvaus
1	Valitsemalla näytä/piilota-kuvakkeen voit avata tai sulkea navigointipaneelin, jonka avulla voit siirtyä kotisivulle (koontinäyttö), asiakirjoihin, viestiketjuihin tai asetuksiin sekä hakea sisältöä.
2	Nykyisen kansion nimi. Jos olet ylimmällä Asiakirjat-tasolla, voit suodattaa sisältöä. Voit esimerkiksi näyttää vain kanssasi jaetut kansiot tai itse luomasi kansiot.
3	Kuvakkeet, joiden avulla voit muuttaa lajittelujärjestystä tai päivittää sisällön. Jos näet kolme pistettä, voit avata lisätehtäviä sisältävän valikon napauttamalla niitä. Lisätehtäviä ovat esimerkiksi sisällön jakaminen, ominaisuuksien katselu ja kohteen lisääminen suosikkeihin.
4	Näkyvä polku, jonka avulla näet sijaintisi kansiorakenteessa ja voit siirtyä pääkansioihin.

Kohde	Kuvaus
5	Lista pilvipalvelussa olevista tiedostoistasi ja kansioistasi. Kuvakkeet osoittavat, millaista sisältöä kukin kohde on (tiedosto tai kansio). Lisäksi ne saattavat näyttää muita hyödyllisiä tietoja. Kansion päällä oleva  esimerkiksi osoittaa, että kansio on jaettu.  osoittaa, että viestiketju aloitettiin tiedostoa varten. Kaikkien kuvakkeiden selitykset ovat kohdassa Kuvakkeiden pikaohje .
6	Tämän valitsemalla voit avata valikon, joka sisältää tehtäviä, joita voit suorittaa kohteelle. Tällaisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi kohteen ominaisuuksien katselu, tunnisteiden muokkaus, kohteen jakaminen, kohteen avaaminen toisessa sovelluksessa mobiililaitteella tai kohteen lähetyks.
7	Tämän valitsemalla voit lisätä uuden kohteen pilvipalveluun mobiililaitteella. Voit luoda uuden kansion tai valita laitteella olevan kuvan tai muun tiedoston ladattavaksi.
8	Tiedoston version osoitin. Oracle Content Management säilyttää tiedostojesi kaikki versiot, mutta näyttää vain uusimman version. Voit käyttää vanhempia versioita tiedoston ominaisuuksien kautta.

Sisään- tai uloskirjautuminen

1. Avaa sovellus napauttamalla sovelluksen kuvaketta laitteessa.
2. Syötä Oracle Content Management -palvelun URL-osoite. Se sisältyy tervetulosähköpostiin, jonka sait, kun sinut lisättiin palvelun käyttäjäksi. Se on myös web-sovelluksen Sovellusten nouto -sivulla.
3. Anna tilisi tiedot pyydettäessä. Nämä tiedot ovat myös tervetulosähköpostissa ja Sovellusten nouto -sivulla.
4. Valitse **Kirjaudu sisään**.

Jos sinulla ei ole tiliä, et muista saaneesi tervetulosähköpostia tai olet unohtanut sisäänkirjausvaltuudet, ota yhteys palvelun pääkäyttäjään, joka vastaa pilviliäsi hallinnasta.

Pysyt kirjautuneena laitteeseen, kunnes kirjaudut ulos tai istuntosi vanhenee.

Voit kirjautua ulos avaamalla navigointipaneelin, napauttamalla Asetukset-kuvaketta  ja valitsemalla **Kirjaudu ulos**.

Tunnuskoodin määrittäminen

Tunnuskoodit ovat valinnaisia neljän numeron sarjoja, jotka määritetään sovelluksen lukitsemiseen, kun sitä ei käytetä.

Jos jätät laitteen ilman valvontaa, etkä palaa määritetyn ajan kuluessa, sinun on syötettävä tunnuskoodi. Tunnuskoodin määrittäminen on valinnaista, mutta se auttaa estämään sovelluksen käytön, jos laite lähetään aktiivisena paikkaan, jossa muut voivat käyttää sitä.

1. Avaa navigointipaneeli ja käytä sitten asetuksia valitsemalla .
2. Valitse **Suojaus**-osassa **Ota tunnuskoodi käyttöön**.
3. Syötä neljä numeroa, joita käytät tunnuskoodina, ja vahvista tunnuskoodi syöttämällä ne uudelleen. Valitse **OK**.

4. Valitse **Tunnuskoodi kehote** ja valitse aika, jonka on kuluttava ennen kuin sinun on syötettävä tunnuskoodi.
Jos esimerkiksi valitset 1 minuutin kuluttua etkä käytä sovellusta yli minuuttiin, sinun on syötettävä tunnuskoodi, jotta voit käyttää taas sovellusta.

Voit poistaa tunnuskoodin käytöstä noudattamalla samoja ohjeita ja valitsemalla **Poista tunnuskoodi käytöstä**.

Voit vaihtaa tunnuskoodin noudattamalla samoja ohjeita ja valitsemalla **Vaihda tunnuskoodi**.



Huomautus:

Jos tunnuskoodi on määritetty tulemaan voimaan välittömästi ja pienennät sovelluksen ja palautat sen viiden sekunnin kuluessa, sinulta ei pyydetä tunnuskoodia. Tämä on tyypillistä Android-laitteelle, eikä se osoita, että tunnuskoodi olisi määritetty väärin.

Useiden Oracle Content -tilien käyttäminen

Voit käyttää useasta tilistä peräisin olevia tiedostoja ja voit siirtyä tilistä toiseen helposti käyttäessäsi sovellusta. Tilin lisääminen:

1. Avaa navigointipaneeli ja valitse sitten .
2. Valitse **Lisää tili**.
3. Syötä tilin nimi, palvelun URL-osoite sekä käyttäjätunnus ja salasana.
4. Valitse lopuksi **Lisää**.

Voit lisätä enintään viisi eri tiliä. Voit vaihtaa tilejä napauttamalla tilin nimeä navigointipaneelin alaosassa.

Ilmoituksien hallinta

Voit räätälöidä, millaisia ilmoituksia saat, kun käytä sovellusta laitteellasi:

1. Avaa navigointipaneeli ja käytä sitten asetuksia valitsemalla .
2. Napauta sen tilin nimeä, jonka haluat räätälöidä.
3. Valitse **Push-ilmoitukset** ja valitse sitten tarvitsemasi vaihtoehto.

Voit räätälöidä, miten ilmoitukset näytetään laitteessasi, siirtymällä laitteesi asetuksiin ja valitsemalla sovelluslistasta Oracle Content -sovelluksen. Voit sen jälkeen valita sovellukselle ilmoitustyytit, kuten viestien näyttämisen lukitusnäytössä, ilmoitusalueella jne.

Tiedostojen ja kansioden käsittely

Voit luoda uuden kansion siirtymällä haluamaasi kansion sijaintipaikkaan Asiakirjat-alueella ja napauttamalla  -kuvaketta. Valitse  ja syötä kansion nimi ja valinnainen kuvaus. Nimessä ei voi käyttää seuraavia symboleita: / \ ? *. Valitse lopuksi **OK**.

Voit merkitä kohteen suosikiksi valitsemalla tai avaamalla sen, napauttamalla  -kuvaketta ja valitsemalla **Lisää suosikkeihin**. Voit myös merkitä kohteen suosikiksi sen

ominaisuussivulla napauttamalla  -kuvaketta. Voit katsella suosikkiesi listaa napauttamalla Asiakirjat-sivulla otsikon vieressä olevaa avattavaa valikkoa ja valitsemalla **Suosikit**.

Monet muista mahdollisesti suoritettavista toimista, kuten tiedostojen ja kansioden kopiointi tai siirtäminen, voidaan tehdä valitsemalla  tai siirtymällä kohteen Ominaisuudet-sivulle. Voit suorittaa muun muassa seuraavat toimet:

Näytä ominaisuudet	Katsele kohteen ominaisuuksia ja muita toimia, joita voit suorittaa, kuten kohteen varaus tai poisto. Tämän avulla voit myös käyttää versiohistoriaa sekä tarkastella tai luoda linkkejä kohteeseen.
Avaa sovelluksessa... (vain tiedostot)	Avaa tiedosto muussa laitteen sovelluksessa.
Avaa kansio	Avaa kansio, jolloin saat näkyviin listan sen sisällöstä.
Suosikki	Merkitse kohde suosikiksi tai poista se suosikeista. Voit katsella suosikkiesi listaa avaamalla Asiakirjat-sivulla otsikon vieressä olevan valikon ja valitsemalla Suosikit .
Esikatselu (vain tiedostot)	Katsele tiedostoa.
Jäsenet	Jaa kohde toisten henkilöiden kanssa lisäämällä heidät jäseniksi kansioon.
Jaa linkki	Luo tiedoston tai kansion linkki, jonka voit jakaa toisten henkilöiden kanssa.
Lähetä (vain tiedostot)	Lähetä tiedoston kopio laitteessa olevalla sovelluksella.
Synkronoi (vain tiedostot)	Pidä tiedostokopio synkronoituna pilvessä olevan kopion kanssa.
Varaa/Poista varaus (vain tiedostot)	Hallitse tiedostojen varauksia.
Poista	Poista tiedosto tai kansio.
Kopioi	Kopioi tiedosto tai kansio uuteen sijaintiin.
Siirrä	Siirrä tiedosto tai kansio uuteen sijaintiin.
Nimeä uudelleen	Nimeä tiedosto tai kansio uudelleen.

Vihjeitä

Kohteiden luonti

- Jos olet jaetun kansion jäsen, et välttämättä voi luoda alikansiota jaettuun kansioon.

Kohteiden poisto

- Jos haluat poistaa jaetun kansion tai tiedoston jaetusta kansioista, et välttämättä voi tehdä niin, jos roolisi ei salli sitä. Jos sinulla on kansiossa esimerkiksi noutajan rooli, et voi poistaa tiedostoja.
- Poistetut kohteet siirretään Roskakori-kansioon. Roskakorista voit poistaa kohteen pysyvästi tai palauttaa kohteen. Kohteet ovat roskakorissa kunnes jokin seuraavista tapahtuu:
 - Poistat ne pysyvästi.
 - Roskakorin kiintiö täyttyy.
 - Roskakori tyhjennetään automaattisesti palvelun pääkäyttäjän eli organisaatiosi palvelun hallinnasta vastaavan henkilön määrittämän aikavälin mukaisesti.
 - Palautat kohteen roskakorista.

Voit nähdä roskakorikansiosi siirtymällä Asiakirjat-sivulle ja napauttamalla otsikon alapuolella olevaa valikkoa. Näet roskakorin sisällön valitsemalla **Roskakori**.

Kohteiden kopiointi

- Jos kopioit tiedoston alkuperäiseen sijaintiin, tallennettaessa tiedoston nimen loppuun lisätään numero, joka osoittaa sen olevan kopio. Jos sinulla on esimerkiksi jo tiedosto nimeltä *Tilaraportti.docx*, sen uuden kopion nimeksi tulee *Tilaraportti(2).docx*.

Tiedostojen varaus

- Kun varaat tiedoston, muut tietävät, että tiedosto on käytössä. Voit tarkistaa tiedoston ominaisuuksista, kuka varasi sen ja milloin.
- Muut henkilöt voivat poistaa varauksesi, jos heidän on käytettävä tiedostoa. Jos tämä tapahtuu, saat sähköpostiviestin, jossa sinulle kerrotaan, kuka poisti sen ja milloin.
- Jos joku yrittää ladata uuden version varaamastasi tiedostosta, hän voi poistaa varauksen ja ladata uuden version. Saat ilmoituksen sähköpostitse, jos näin tapahtuu.

Tiedostojen tai tiedostojen ja kansioden tietojen katselu

Tiedostojen katselu

1. Napauta tiedoston nimeä Tiedostot-alueella.
2. Kun katselet monisivuista tiedostoa, napauttamalla näytön mitä tahansa kohtaa näet tiedoston sivujen pienoiskuvat. Napauttamalla pienoiskuvaa näet kyseisen sivun. Sivun alareunassa näytetään nykyisen sivun numero ja sivujen kokonaismäärä (esimerkiksi 1/33). Napauttamalla tätä merkintää voit siirtyä tietylle sivulle.
3. Painamalla reunan nuolia voit katsella edellistä tai seuraavaa kansiossa olevaa tiedostoa.

Jos haluat katsoa tiedostoa toista sovellusta käyttäen, valitse  ja sitten **Avaa sovelluksessa...** Valitse käytettävä sovellus. Listatut sovellukset ovat laitteeseesi asennetut sovellukset, joita voi käyttää tiedoston avaukseen.

Näytä tiedoston tai kansion tiedot

Voi olla tarpeen selvittää, milloin tiedosto luotiin tai kuka sen loi. Voi myös olla tarpeen ottaa selvää, milloin kansio päivitettiin viimeksi ja kuka päivityksen teki. Käytä Ominaisuudet-sivua kohteen tietojen katseluun. Valitse tiedoston tai kansion vierestä  ja valitse sitten toimivalikosta **Näytä ominaisuudet**. Voit myös valita  tiedostoa katsellessasi.

Versiohistorian katselu

Oracle Content Management säilyttää tiedostojesi kaikki versiot, mutta näyttää vain uusimman version. Voit katsella tiedoston versiohistoriaa siirtymällä sen Ominaisuudet-sivulle ja valitsemalla **Versiohistoria**. Voit poistaa tiedoston versioita tai lähettää niitä sähköpostitse tai valita vanhemman tiedoston nykyiseksi versioksi. Valitse  haluamassasi versiossa, jotta voit tehdä valinnat.

Tiedostojen muokkaaminen

Jos tiedät olevasi pian offline-tilassa (nouse esimerkiksi lentokoneeseen ja käytät lentokonetilaa), synkronoi tiedosto, jota haluat käyttää. Näin voit käyttää sitä, vaikka sinulla ei olisi yhteyttä Internetiin. Katso kohta [Tiedostojen routo \(synkronointi\)](#). Tiedosto kannattaa myös varata ennen kuin muokkaat sitä. Näin muut tietävät, että tiedosto on käytössä.

Jos mobiililaitteeseesi on asennettu Microsoft Word -sovellus ja käytössäsi on Microsoft Office 365 -tilaus, voit avata asiakirjan suoraan Oracle Content -palvelusta ja muokata sitä Wordissa.

1. Valitse Wordissa **Avaa**.
2. Valitse **Selaa**. Näkyviin tulee paikkojen lista.
3. Valitse listasta se Oracle Content -tili, jota haluat käyttää.
4. Etsi tiedosto, jota haluat muokata.
5. Valitse tiedoston muokkauksen jälkeen **Tallenna** jos haluat tallentaa tiedoston sen alkuperäiseen paikkaan, tai valitse **Tallenna nimellä**, jos haluat tallentaa sen uuteen paikkaan joko samaan Oracle Content -tiliin tai eri tiliin tai paikkaan.

Tiedostoja voi muokata myös muilla laitteessa olevilla sovelluksilla:

1. Etsi tiedosto, jota haluat muokata. Jos olet online-tilassa, voit etsiä tiedostoja valitsemalla Selaa, Suosikit tai Haku. Kun olet offline-tilassa, voit valita synkronoimiasi tiedostoja.
2. Valitse  ja sitten **Avaa sovelluksessa...**
3. Valitse laitteestasi sovellus, jolla muokkaat tiedostoa. Näytettävät sovellukset ovat niitä, joita voi käyttää kyseisen tiedostotyypin muokkaukseen.
4. Muokkaa tiedostoa tarpeen mukaan ja tallenna tiedosto paikallisesti laitteeseen valitsemalla **Tallenna nimellä**.
5. Kun olet online-tilassa, voit ladata tiedoston paikallisen kopion takaisin Oracle Content -järjestelmään muokkaussovelluksesta, jos siinä on **Lähetä**-valinta. Valitse **Lähetä** ja valitse paikaksi Oracle Content.

Tiedostojen ja median lataaminen

1. Siirry Asiakirjat-alueen sijaintiin, johon haluat lisätä tiedoston.
2. Valitse .
3. Valitse .
4. Valitse ladattava tiedosto laitteesta. Voit lisätä yhden tai useamman tunnisteiden (pilkuilla erotettuna) sekä muokata tiedoston nimeä tai lisätä kuvauksen (valitse  ja valitse sitten **Muokkaa**).

Voit myös ottaa kuvan ja ladata sen. Valitse . Voit joko valita jonkin olemassa olevan kuvan tai ottaa uuden valokuvan ja ladata sen.

Voit ladata tiedostoja yhdestä Oracle Content -tilistä toiseen. Oletetaan, että sinulla on kaksi tiliä: Yritys ja MyyntiOsasto. Voit kirjautua sisään Yritys-tiliin ja valita tiedoston latauksen valinnan. Sen jälkeen voit valita Oracle Content -palvelun sijainniksi, josta haluat valita tiedoston, ja valita MyyntiOsasto-tilin. Voit sitten etsiä tiedoston, jonka haluat ladata, ja valita Yritys-tilin sijainnin, johon tiedosto tallennetaan.

Joissakin sovelluksissa voit ladata tiedoston suoraan sovelluksesta. Joissakin sovelluksissa on esimerkiksi **Lähetä**-valikkovalinta, jonka avulla voit valita laitteesta tiedoston ja avata sen. Sen jälkeen voit valita tiedostolle sijainnin ja lähettää sen Oracle Content -järjestelmään pilveen tallennettavaksi.

Tiedostojen nouto (synkronointi)

Tiedostot, jotka noudat (synkronoit) Oracle Content -järjestelmän kanssa, ovat käytettävissä, vaikka sinulla ei olisi yhteyttä Internetiin. Esimerkki: olet lähtemässä työmatkalle ja haluat katsella tai muokata tiedostoa offline-tilassa (kuten lentokoneessa). Synkronoimalla tiedoston voit olla varma, että voit käyttää tiedostoa yhteyksien toimivuudesta riippumatta. Kun synkronoit tiedoston, se ladataan Oracle Content -sovelluksen suojatulle alueelle. Voit käyttää sitä mobiilisovelluksessa, vaikka et olisi yhteydessä pilvipalveluun. Turvallisuussyistä tiedostoa ei voi käyttää Oracle Content -sovelluksen ulkopuolella, joten se ei ole käytettävissä Androidin tavallisessa noudettujen tiedostojen kansiossa tai laitteen muissa sovelluksissa. Hallitset itse, miten ja milloin paikallista kopiota päivitetään, jotta varmistat, että sinulla on uusin versio.

1. Etsi tiedosto, jonka haluat synkronoida.
2. Valitse  ja sen jälkeen **Näytä ominaisuudet**.
3. Valitse **Synkronoi**.

Näet kaikkien synkronoitujen tiedostojen listan napsauttamalla Asiakirjat-sivun otsikon alapuolella olevaa otsikkovalikkoa ja valitsemalla **Offline**.

Voit poistaa synkronoidun tiedoston painamalla sitä pitkään, valitsemalla sen ja napauttamalla sitten poistokuvaketta.

Valittujen tiedostojen välitön synkronointi:

1. Valitse **Offline** suodatinvalikossa otsikon alapuolella.

2. Valitse .

Offline-alueella olevat tiedostot päivitetään vastaamaan uusimpia pilvipalvelussa olevia versioita. Voit myös valita  Offline-näytössä ja valita sitten kaikkien listattujen tiedostojen synkronoinnin poiston. Voit myös valita  yksittäiselle tiedostolle ja valita valikosta **Poista synkronointi**. Jos poistat tiedoston synkronoinnin, paikallinen kopio poistetaan laitteestasi. Se säilyy ennallaan pilvipalvelussa.

Voit määrittää tiedostot synkronoitumaan automaattisesti:

1. Valitse  navigointipaneelissa.
2. Napauta sen tilin nimeä, jonka tiedostot haluat pitää synkronoituina, ja valitse **Synkronointiasetukset**.
3. Valitse automaattisen synkronoinnin suoritustapa ja toistoväli.

Sisällön ja viestiketjujen hakeminen

Voit tehdä hakuja kaikista viestiketjuista ja kansioista napauttamalla navigointipaneelin **Haku**-kohtaa. Voit hakea sanaa tiedoston tai kansion nimestä, tai hakea tiedoston tai viestiketjun sisältämää sanaa. Voit myös hakea kaikkia viestiketjuissa käytettyjä avainsanoja, viestiketjujen nimiä tai digitaalisessa sisällössä käytettyjä tunnisteita. Kirjoita hakuehdot ja paina sitten Enter-näppäintä.

Jos esimerkiksi haet sanaa "raportti", löydät tiedostot *Tilaraportti 2019.xls* ja *Raporttilogo.jpg* sekä asiakirjan *Kirjoitusohjeet.doc*, jos sana raportti on kyseisessä asiakirjassa tai viestiketjussa. Voit suodattaa tuloksia tyypin (esimerkiksi viestiketjun tai tiedostojen) mukaan.

Kun hakutulokset on listattu, voit käyttää tuloksia tavalliseen tapaan. Voit esikatsella tiedostoja, lisätä tiedostoja kansioihin, lisätä julkaisuja viestiketjuihin, ladata tiedostoja tai jakaa tiedostoja tai kansioita muiden kanssa.

Hakuvihjeitä

- Haku käy läpi otsikot, sisällöt (kuten asiakirjan sanat), tiedostotunnisteet, tiedostoa viimeksi muokanneen henkilön nimen ja kohteen tiedot (kuten kansion kuvauksen). Se tarkistaa myös kohteeseen liittyvät metatiedot, digitaalisen sisällön tunnisteet, viestiketjun viestit, viestiketjuissa käytetyt avainsanat sekä viestiketjussa mukana olevat henkilöt.
- Jos haet kohdetta, jonka nimessä on erikoismerkkejä, kohdetta ei palauteta asiakirjojen tai kansioiden ehdotetuissa hakutuloksissa.
- Voit hakea useita termejä erottamalla termit toisistaan pilkulla tai välilyönnillä.
- Jos haluat hakea ilmausta, käytä lainausmerkkejä ilmauksen ympärillä. Esimerkiksi "Euroopan unioni" palauttaa tiedostot, joissa on tarkka ilmaus Euroopan unioni.
- Voit suodattaa hakutulokset napsauttamalla tai napauttamalla Tulokset-valikkoa. Voit esimerkiksi katsella vain hakuehdot täyttäviä viestiketjuja tai vain hakuehdot täyttäviä henkilöitä.
- Uusimpien hakutulosten näyttämisessä saattaa olla pieni viive. Jos esimerkiksi haet termiä Raportti ja lisää sen jälkeen toisen asiakirjan, joka sisältää termin Raportti, uusinta asiakirjaa ei näytetä hakutuloksissa muutamaan sekuntiin.
- Haussa ei huomioida kirjainkokoja. Tämä tarkoittaa, että raportti löytää samat tulokset kuin Raportti.

- Seuraavia hakuoperaattoreita voi käyttää. Operaattoreissa ei huomioida kirjainkokoja, joten NOT on sama kuin not:
 - not tai viiva (-). Esimerkiksi Raportti2018,Raportti2019 -myynti palauttaa tuloksen Raportti2018 tai Raportti2019, mutta ei kohteita, joissa on avainsana myynti.
 - or tai pilkku. Esimerkiksi Raportti2018 or Raportti2019 palauttaa samat tulokset kuin Raportti2018,Raportti2019.
 - and tai välilyönti. Esimerkiksi Raportti2018 and Raportti2019 palauttaa samat tulokset kuin Raportti2018 Raportti2019.
- not-operaattori menee muiden edelle, ja and on arvojärjestyksessä alimpana. Esimerkiksi haku Report2018 and Report2019 not Report2019 ei palauta mitään, koska not arvioidaan ensin.
- Käytä sulkeita monimutkaisten kyselyjen ryhmittelyyn. Voit esimerkiksi hakea ehdolla Euroopan and (not "Euroopan unioni").
 - Jos sinulla on yli 100 jaettua kansiota (joko sinun jakamaasi tai kanssasi jaettua), yleinen haku ei välttämättä tuota odotettuja tuloksia. Haku suoritetaan ensin jaetuissa Suosikki-kansioissa ja sen jälkeen muissa jaetuissa kansioissa, kansioita voi olla yhteensä enintään 100. Voit määrittää jotkut kansiot suosikeiksi ennen hakua, jotta saat parempia hakutuloksia.
 - Jos tiedosto on kooltaan yli 10 Mt, sitä ei huomioida koko tekstin hakutoiminnossa (haku, joka kattaa koko tiedoston sisällön eikä vain sen metatietoja). Löydät kohteen hakemalla sitä sen koko nimellä.

Sisällön käyttäminen

Sisällöllä tarkoitetaan kohteita, jotka haluat ryhmitellä yhteen web-sivustossa tai muissa projekteissa käyttöä varten. Ne voivat sisältää grafiikkaa, tekstiä, videoita tai muun tyyppisiä tiedostoja.

Seuraavaksi annetaan lyhyt yleiskatsaus siitä, kuinka voit käyttää sisältöä mobiililaitteessa.

Käytä omaisuutta

Voit tarkastella sisältöä mobiililaitteessasi ja hyväksyä tai hylätä sen tai kommentoida sitä. Sisällön hyväksynnässä voidaan ehkä pelkästään muuttaa tila tai, jos palvelun ja sisällön järjestelmänvalvojat ovat konfiguroineet Oracle Content Management-palvelun käyttämään työnkulun lisävalintoja, hyväksyntä saattaa olla osa työnkulkua, joka muuttaa tilan automaattisesti.

Hyväksy ja hylkää sisältöä

Kotinäkymässä on näkyvissä kohteet, jotka vaativat yksinkertaista sisällön hyväksyntää **Hyväksynnät**-ruudussa. Työnkulun hyväksyntää vaativat kohteet puolestaan näkyvät **Työnkulun tehtävät** -ruudussa. Saat kohteet näkyviin ruutua napauttamalla.

Hyväksynnät

Voit tarkastella jotakin hyväksyntää odottavien sisältöerien listalla olevista sisältöeristä napauttamalla sitä. Jos sisältö koostuu useasta sivusta, napauttamalla sivunumeroa

saat näkyviin joukon pienoiskuvia, joiden avulla voit katsella useita sivuja ja siirtyä niiden välillä. Avaa sisällön ominaisuuksien lista valitsemalla .

Kun olet valmis, hyväksy sisältö valitsemalla . Valitse , jos haluat hylätä sisällön.

Voit myös hyväksyä tai hylätä sisällön nopeasti suoraan hyväksyttävien listassa: pyyhkäise haluamasi kohde oikealle, jos haluat hyväksyä sen, tai vasemmalle, jos haluat hylätä sen.

Työnkulun tehtävät

Hyväksyntää odottavan sisällön listassa on näkyvissä määräpäivä (jos sellainen on olemassa), sisällön esikatselu, tietoja sisällöstä sekä työnkulun tehtävä.

Jos haluat tehdä toimenpiteen työnkulun tehtävälle, napauta työnkulun tehtävän nimeä tai . Valitse toiminto, lisää halutessasi kommentti ja valitse sitten **Lähetä**.

Voit tehdä sisältökohteelle toimenpiteitä myös sitä katsellessa napauttamalla  näytön alaosassa.

Lisätietoja työnkulusta on kohdassa Työnkulkujen käyttäminen oppaassa *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Sisällön kommentointi tarkistustilassa

Jos haluat julkaista kommentin sisällön tarkistuksen yhteydessä, katsele sisältöä ja valitse , jolloin saat näkyviin huomautustyökalut. Kun työkalurivi on näkyvissä, valitse  työkalurivillä. Napauta sen jälkeen sisältöerää ja sijoita huomautus halutulle sivulle ja haluttuun paikkaan. Tällöin näyttöön avautuu sisällön viestiketju, johon voit kirjoittaa kommenttisi.

Valitse  työkalurivillä ja valitse sitten napauttamalla ja pudottamalla sisällön alue, jonka haluat korostaa ja merkitä.

Valitse  työkalurivillä ja valitse henkilö, jolloin saat näkyviin kyseisen henkilön tekemät julkaisut.

Kun sisältöön on sijoitettu huomautus, valitse , jolloin huomautukseen liitetty julkaisu korostetaan. Voit myös napauttaa jotakin viestiketjun julkaisua, jolloin saat näkyviin kyseiseen julkaisuun liittyvän huomautuksen.

Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Voit jakaa yksittäisiä tiedostoja tai kokonaisia kansioita suoraan mobiililaitteesta.

Voit jakaa pilvipalvelussa sijaitsevia tiedostoja ja kansioita suoraan mobiilisovelluksesta luomalla linkkejä niihin. Sen jälkeen voit jakaa linkit muiden kanssa, jolloin he voivat käyttää sisältöäsi. Voit hallita sitä, mitä muut henkilöt voivat tehdä jaetuilla tiedostoilla tai kansioilla. Voit valita, voivatko he vain katsella kohdetta verkossa, noutaa kohteen tai muokata kohdetta. Voit myös määrittää linkin vanhenemispäivän tai käyttökoodin. Kun olet luonut linkin, voit jakaa sen haluamallasi tavalla. Voit esimerkiksi lisätä linkin sähköpostiviestiin tai lähettää sen tekstiviestissä.

Voit myös jakaa kansioita lisäämällä jäseniä niihin, jolloin jäseniksi lisätyt henkilöt saavat käyttöoikeudet kansion ja sen alikansioiden koko sisältöön. Tästä on hyötyä, kun esimerkiksi olet mukana laajassa projektissa, ja henkilöiden täytyy jatkuvasti käyttää tietoja.

Lisätietoja on kohdassa [Tiedostojen ja kansioiden jakaminen](#).

Viestiketjujen käyttäminen

Viestiketjujen avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa julkaisemalla kommentteja ja keskustelemalla aiheista reaaliaikaisesti. Voit aloittaa tiettyä asiakirjaa tai kansiota koskevan viestiketjun, tai luoda itsenäisen viestiketjun. Voit myös luoda huomautuksia, jotka ovat tiedoston tiettyjä osia koskevia kommentteja.

Tiedostoa tai kansiota koskevan viestiketjun aloitus tai katselu:

1. Etsi tiedosto tai kansio, jota haluat käyttää viestiketjussa.
2. Valitse .
3. Valitse **Siirry viestiketjuun**. Jos viestiketjua ei ole vielä olemassa, viestiketju aloitetaan.
4. Voit nyt aloittaa kommenttien lisäämisen viestiketjuun. Jos haluat lisätä jäseniä viestiketjuun, sinun on lisättävä jäseniä kansioon tai siihen kansioon, jonne tiedosto on tallennettu. Avaa viestiketju, valitse  ja valitse sitten **Jäsenet**. Valitse **Katsele kansion jäseniä** ja lisää henkilöitä tarpeen mukaan.

Viestiketjun aloitus, kun se ei koske tiedostoa tai kansiota:

1. Valitse **Viestiketjut** navigointipaneelisti.
2. Valitse . Uusi tyhjä viestiketju aloitetaan.
3. Lisää viestiketjun nimi.
4. Valitse **OK**.
5. Voit lisätä jäseniä viestiketjuun avaamalla viestiketjun ja valitsemalla  ja **Jäsenet**. Valitsemalla  voit valita viestiketjuun lisättäviä henkilöitä.

Jos viestiketju aloitettiin kansiosta, sinun on lisättävä henkilöitä sen jäseniksi. Heitä ei voi lisätä viestiketjun kautta.

Voit lisätä sisältöä viestiketjuun valitsemalla  ja lisätä viestin, ladata tiedoston laitteestasi, lisätä valokuvan tai lisätä tiedoston, joka on jo Oracle Content -palvelussa.

Käytä iPhone-/iPad-mobiilisovellusta

Voit käyttää pilvitiedostojasi mistä tahansa missä tahansa. Käyttämällä mobiilisovellusta iPadissa tai iPhonessa pystyt yhteydenpitoon missä tahansa.

Voit noutaa iOS-mobiilisovelluksen täältä: [Apple App Store](#).

Perusasiat

- [iPhone/iPad-mobiilisovellukseen tutustuminen](#)

- [Sisään- tai uloskirjautuminen](#)
- [Tunnuskoodin määrittäminen](#)
- [Useiden Oracle Cloud -tilien käyttäminen](#)
- [Ilmoituksien hallinta](#)

Sisällön hallinta

- [Tiedostojen ja kansioden käsittely](#)
- [Tiedostojen tai tiedostojen tietojen katselu](#)
- [Tiedostojen muokkaaminen](#)
- [Tiedostojen tai median lataaminen](#)
- [Tiedostojen tai median nouto](#)
- [Sisällön ja viestiketjujen hakeminen](#)
- [Sisällön käyttäminen](#)

Yhteistyön tekeminen muiden kanssa

- [Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#)
- [Viestiketjujen käyttäminen](#)

Vianmääritys

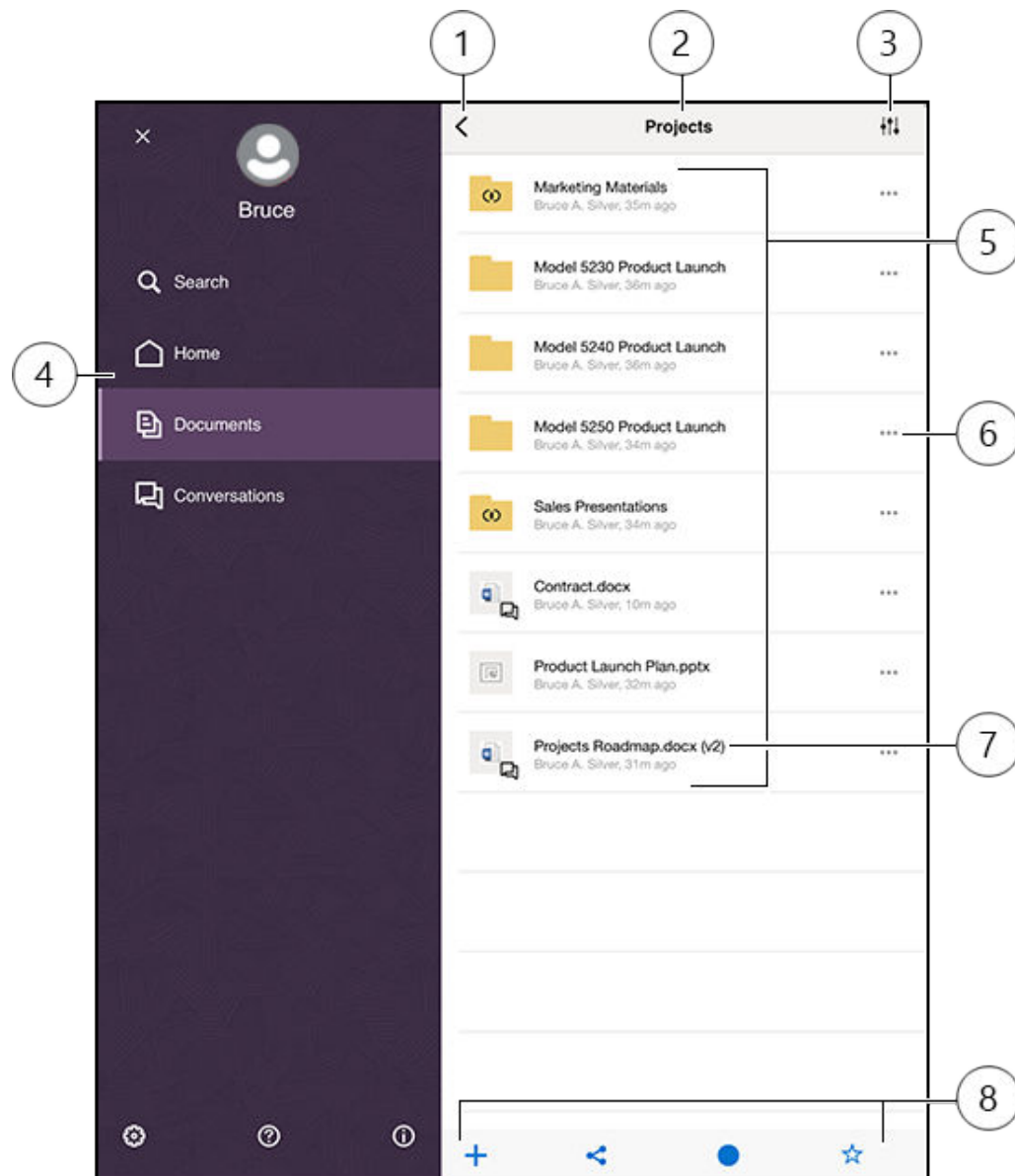
- [Mobiililaitteen vianmääritys](#)

iPhone/iPad-mobiilisovellukseen tutustuminen

Oracle Content Management -palvelun iPhone/iPad-mobiilisovelluksen avulla yhteistyö ja sisällön jakaminen onnistuu kaikkialla. Käytä hetki aikaa ja tutustu siihen, miten ja mistä löydät tarvitsemasi.

Kun käynnistät mobiilisovelluksen, näet ensin koontinäytön (kotisivu), jossa on räätälöityjä tietoja sekä linkkejä suosikkiasiakirjoihin ja -viestiketjuihin. Napauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa -kuvaketta voit avata navigointipaneelin, jonka avulla voit siirtyä asiakirjoihin, viestiketjuihin tai asetuksiin.

Tässä on kuva mobiilisovelluksen Asiakirjat-sivusta iPadissa, jotta löytäisit toiminnot helpommin:



Kohde	Kuvaus
1	Valitsemalla näytä/piilota-kuvakkeen voit avata tai sulkea navigointipaneelin, jonka avulla voit siirtyä kotisivulle (koontinäyttö), asiakirjoihin, viestiketjuihin tai asetuksiin sekä hakea sisältöä.
2	Nykyisen kansion nimi. Jos olet ylimmällä Asiakirjat-tasolla, voit suodattaa sisältöä. Voit esimerkiksi näyttää vain kansiasi jaetut kansiot tai itse luomasi kansiot.
3	Vaihda tiedostojen ja kansioden lajittelujärjestystä listassa valitsemalla tämä kuvake.
4	Navigointipaneeli, jonka avulla voit siirtyä kotisivulle (koontinäyttö), asiakirjoihin, viestiketjuihin tai asetuksiin. Voit myös hakea sisältöä tai katsella ohjetietoja. Sulje navigointipaneeli valitsemalla X-kuvake vasemmasta yläkulmasta tai pyyhkäisemällä.

Kohde	Kuvaus
5	Lista pilvipalvelussa olevista tiedostoistasi ja kansioistasi. Kuvakkeet osoittavat, millaista sisältöä kukin kohde on (tiedosto tai kansio). Lisäksi ne saattavat näyttää muita hyödyllisiä tietoja. Kansion päällä oleva  esimerkiksi osoittaa, että kansio on jaettu.  osoittaa, että viestiketju aloitettiin tiedostoa varten. Kaikkien kuvakkeiden selitykset ovat kohdassa Kuvakkeiden pikaohje .
6	Tämän valitsemalla voit avata valikon, joka sisältää tehtäviä, joita voit suorittaa kohteelle. Tällaisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi kohteen ominaisuuksien katselu, tunnisteiden muokkaus, kohteen jakaminen, kohteen avaaminen toisessa sovelluksessa mobiililaitteella tai kohteen lähetyks.
7	Tiedoston version osoitin. Oracle Content Management säilyttää tiedostojesi kaikki versiot, mutta näyttää vain uusimman version. Voit käyttää vanhempia versioita tiedoston ominaisuuksien kautta.
8	Kuvakkeet, joiden avulla voit suorittaa useita asianmukaisia tehtäviä, kuten lisätä uuden kohteen pilveen mobiililaitteesta, luoda linkkejä tiedostoihin, lisätä jäseniä nykyiseen kansioon tai lisätä kohteen suosikkeihisi. Jos näet kolme pistettä, voit avata lisätehtäviä sisältävän valikon napauttamalla niitä. Lisätehtäviä ovat esimerkiksi ominaisuuksien katselu tai nykyisen kohteen kopiointi, siirto tai uudelleennimeäminen.

Sisään- tai uloskirjautuminen

1. Avaa sovellus napauttamalla sovelluksen kuvaketta laitteessa.
2. Syötä Oracle Content Management -palvelun URL-osoite. Se sisältyy tervetulosähköpostiin, jonka sait, kun sinut lisättiin palvelun käyttäjäksi. Se on myös web-sovelluksen Sovellusten nouto -sivulla.
3. Anna tilisi tiedot pyydettäessä. Nämä tiedot ovat myös tervetulosähköpostissa ja Sovellusten nouto -sivulla.
4. Valitse **Kirjaudu sisään**.

Jos sinulla ei ole tiliä, et muista saaneesi tervetulosähköpostia tai olet unohtanut sisäänkirjausvaltuudet, ota yhteys palvelun pääkäyttäjään, joka vastaa pilvtiliesi hallinnasta.

Pysyt kirjautuneena laitteeseen, kunnes kirjaudut ulos tai istuntosi vanhenee.

Voit kirjautua ulos avaamalla navigointipaneelin, napauttamalla Asetukset-kuvaketta  ja valitsemalla **Kirjaudu ulos**.

Tunnuskoodin määrittäminen

Tunnuskoodit ovat valinnaisia neljän numeron sarjoja, jotka määritetään sovelluksen lukitsemiseen, kun sitä ei käytetä.

Jos jätät laitteen ilman valvontaa, etkä palaa määritetyn ajan kuluessa, sinun on syötettävä tunnuskoodi. Tunnuskoodin määrittäminen on valinnaista, mutta se auttaa estämään sovelluksen käytön, jos laite lähetään aktiivisena paikkaan, jossa muut voivat käyttää sitä.

1. Avaa navigointipaneeli ja käytä sitten asetuksia valitsemalla .
2. Valitse Suojaus-osassa **Tunnuskoodilukitus** ja sitten **Ota tunnuskoodi käyttöön**.

3. Syötä neljä numeroa, joita käytät tunnuskoodin, ja vahvista tunnuskoodi syöttämällä ne uudelleen.
4. Valitse **Vaadi tunnuskoodi** ja valitse aika, jonka on kuluttava ennen kuin sinun on syötettävä tunnuskoodi.
Jos esimerkiksi valitset 1 minuutin kuluttua etkä käytä sovellusta yli minuuttiin, sinun on syötettävä tunnuskoodi, jotta voit käyttää taas sovellusta.

Jos Touch ID tai Face ID on otettu käyttöön laitteessasi, voit käyttää sitä sovelluksen käytön lukituksen poistoon. Ota asianmukaiset valinnat käyttöön Tunnuskoodilukitusnäytössä tunnuskoodin määrittämisen jälkeen.

Voit poistaa tunnuskoodin käytöstä noudattamalla samoja ohjeita ja valitsemalla **Poista tunnuskoodi käytöstä**.

Voit vaihtaa tunnuskoodin noudattamalla samoja ohjeita ja valitsemalla **Vaihda tunnuskoodi**.

Useiden Oracle Cloud -tilien käyttäminen

Voit käyttää useasta Oracle Content -tilistä peräisin olevia tiedostoja ja voit siirtyä tilistä toiseen helposti käyttäessäsi sovellusta. Tilin lisääminen:

1. Avaa navigointipaneeli ja käytä sitten asetuksia valitsemalla .
2. Valitse **Lisää uusi tili**.
3. Anna tilille nimi. Valitse **Seuraava**.
4. Syötä käyttäjätunnus ja salasana ja valitse sitten **Seuraava**.
5. Valitse **Yhdistä**. Yhteys uuteen tiliin on nyt valmis.

Voit lisätä enintään viisi tiliä. Voit vaihtaa tilejä napauttamalla tilin nimeä navigointipaneelin alaosassa. Vaihda tiliä valitsemalla tilin nimi listasta.

Ilmoituksien hallinta

Voit räätälöidä, millaisia ilmoituksia saat, kun käytä sovellusta laitteellasi.

1. Avaa navigointipaneeli ja käytä sitten asetuksia valitsemalla .
2. Napauta sen tilin nimeä, jonka haluat räätälöidä.
3. Valitse **Push-ilmoitukset**. Voit poistaa kaikki ilmoitukset käytöstä tai valita ne, jotka haluat saada. Voit esimerkiksi valita, että haluat ilmoituksen vain, kun joku määrittää sinulle Vastaa-merkinnän tai lisää sinut uuteen viestiketjuun.

Voit räätälöidä, miten ilmoitukset näytetään laitteessasi, siirtymällä laitteesi asetuksiin ja valitsemalla sovelluslistasta Content-sovelluksen. Voit sen jälkeen valita sovellukselle ilmoitustyytit, kuten viestien näyttämisen lukitusnäytössä, ilmoitusalueella jne.

Tiedostojen ja kansioden käsittely

Voit käsitellä tiedostoja ja kansioita Asiakirjat-alueella. Voit katsella Asiakirjat-aluetta avaamalla navigointipaneelin ja valitsemalla **Asiakirjat**.

Voit myös nähdä tiedostot Files-sovelluksessa Oracle Content -sijainnissa, mutta pystyt suorittamaan vain Files-sovelluksen tukemia toimintoja. Et voi esimerkiksi ladata tiedostoa katsellessasi Oracle Content -sijaintia Files-sovelluksessa.

Voit luoda kansion siirtymällä Asiakirjat-alueella sijaintiin, johon haluat luoda kansion. Valitse sitten  ja **Luo kansio**. Syötä kansion nimi ja valinnainen kuvaus. Nimessä ei voi käyttää seuraavia symboleita: / \ ? *. Valitse lopuksi **OK**.

Voit ladata tiedoston siirtymällä Asiakirjat-alueella sijaintiin, johon haluat lisätä tiedoston.

Valitse sitten  ja **Lataa mediaa tai tiedostoja**. Valitse ladattavan tiedoston tai median tyyppi napsauttamalla kuvaketta, valitse tiedosto ja valitse sitten **Valmis**.

Kun katselet tiedostojen ja kansioden listaa, voit suorittaa seuraavat toiminnot napauttamalla  -kuvaketta ja napauttamalla sitten toimintoa:

Siirry viestiketjuun	Aloita tiedostoa tai kansiota koskeva viestiketju tai katsele sellaista:
Näytä ominaisuudet	Avaa kansion tai tiedoston ominaisuussivu. Tämän avulla voit myös käyttää versiohistoriaa sekä tarkastella tai luoda linkkejä kohteeseen.
Jaa linkki	Luo linkki tiedostoon tai kansioon.
Jäsenet	Lisää jäseniä kansioon.
Avaa... (vain tiedostot)	Avaa tiedosto laitteesi sovelluksessa tai tallenna tiedosto laitteeseesi.
Lähetä (vain tiedostot)	Lähetä tiedoston kopio laitteessa olevalla sovelluksella.
Muokkaa tunnisteita	Lisää kohteeseen avainsana tai tunniste, joka helpottaa kohteen löytymistä.

Kun katsot tiedoston tai kansion ominaisuuksia, voit tehdä seuraavat toimet:

 (vain tiedostot)	Nouda tiedosto offline-käyttöä varten.
	Avaa tiedosto toisessa sovelluksessa (vain tiedostot), lähetä tiedosto (vain tiedostot) tai jaa linkki tiedostoon tai kansioon.
	Katsele tai muokkaa tiedoston tai kansion jäseniä ja määritettyjä rooleja.
	Merkitse kohde suosikiksi tai poista se suosikeista. Voit katsella suosikkiesi listaa napauttamalla Asiakirjat-sivulla otsikon vieressä olevaa avattavaa valikkoa ja valitsemalla Suosikit .
	Näyttää lisävalinnat:

- **Poista:** voit poistaa tiedoston tai kansion.
- **Siirry viestiketjuun:** voit aloittaa tiedostoa tai kansiota koskevan viestiketjun.
- **Varaa/Poista varaus:** tällä voit hallita tiedoston varauksia.
- **Kopioi:** voit kopioida tiedoston tai kansion uuteen paikkaan.
- **Siirrä:** voit siirtää tiedoston tai kansion uuteen paikkaan.
- **Nimeä uudelleen:** käytetään tiedoston tai kansion uudelleennimeämiseen.

Voit suorittaa ylimääräisiä toimia ja hallita useita tiedostoja tai kansioita painamalla tiedostoa tai kansiota pitkään ja valitsemalla sen jälkeen tiedostot, joita haluat hallita. Käytä näytön alaosassa olevia valintoja:

	Merkitse kohde suosikiksi tai poista se suosikeista. Voit katsella suosikkiesi listaa napauttamalla Asiakirjat-sivulla otsikon vieressä olevaa avattavaa valikkoa ja valitsemalla Suosikit .
	Kopioi tiedostoja tai kansioita.
	Siirrä tiedostoja tai kansioita.
	Tiedostojen tai kansioden poisto.
 (vain tiedostot)	Varaa tiedosto tai poista tekemäsi varaus.

Vihjeitä

Kohteiden poisto

- Jos haluat poistaa jaetun kansion tai tiedoston jaetusta kansioista, et välttämättä voi tehdä niin, jos roolisi ei salli sitä. Jos sinulla on kansiossa esimerkiksi noutajan rooli, et voi poistaa tiedostoja.
- Poistetut kohteet siirretään Roskakori-kansioon. Roskakorista voit poistaa kohteen pysyvästi tai palauttaa kohteen. Kohteet ovat roskakorissa kunnes jokin seuraavista tapahtuu:
 - Poistat ne pysyvästi.
 - Roskakorin kiintiö täyttyy.
 - Roskakori tyhjennetään automaattisesti palvelun pääkäyttäjän eli organisaatiosi palvelun hallinnasta vastaavan henkilön määrittämän aikavälin mukaisesti.
 - Palautat kohteen roskakorista.

Kohteiden kopiointi

- Jos kopioit tiedoston alkuperäiseen sijaintiin, tallennettaessa tiedoston nimen loppuun lisätään numero, joka osoittaa sen olevan kopio. Jos sinulla on esimerkiksi jo tiedosto nimeltä *Tilaraportti.docx*, sen uuden kopion nimeksi tulee *Tilaraportti(2).docx*.

Tiedostojen varaus

- Voit varata tiedoston painamalla pitkään tiedoston nimeä ja valitsemalla tiedoston sen jälkeen. Napauta Varattu-kuvaketta näytön alaosassa.
- Muut henkilöt voivat poistaa varauksesi, jos heidän on käytettävä tiedostoa. Jos tämä tapahtuu, saat sähköpostiviestin, jossa sinulle kerrotaan, kuka poisti sen ja milloin.
- Jos joku yrittää ladata uuden version varaamastasi tiedostosta, hän voi poistaa varauksen ja ladata uuden version. Saat ilmoituksen sähköpostitse, jos näin tapahtuu.

Tiedostojen tai tiedostojen tietojen katselu

Voit katsella kohdetta napauttamalla tiedoston tai valokuvan nimeä. Voit katsoa videota tai kuunnella äänitiedostoa napauttamalla kohteen nimeä sekä käynnistää, pysäyttää tai pikakelata videon ohjainten avulla. Voit katsella videoita, joiden muoto on esimerkiksi mp4, .m4v tai .mov. Äänitiedostojen tuettuja muotoja ovat .mp3, .aac, .wav (iPhonen äänimuistiot), and .mov. Kaikkia .mov-muotoja ei välttämättä voi katsella.

Usean sivun sisältävää tiedostoa katseltaessa sivujen pienoiskuvat näkyvät näytön alaosassa. Näkyvissä on nykyinen sivunumero ja sivujen kokonaismäärä (esimerkiksi 1/33). Napauta sitä sivua, jonne haluat siirtyä.

Tietojen katselu

Voi olla tarpeen selvittää, milloin tiedosto luotiin tai kuka sen loi. Voi myös olla tarpeen ottaa selvää, milloin kansio päivitettiin viimeksi ja kuka päivityksen teki.

1. Etsi tiedosto tai kansio.
2. Valitse  ja sitten **Näytä ominaisuudet**.

Napauttamalla avattavaa valikkoa Ominaisuudet-otsikon vieressä näet tiedoston versiohistorian ja tiedostolle luodut linkit. Kun katselet kansion ominaisuuksia, napauttamalla avattavaa valikkoa voit käyttää Jäsenet-näyttöä ja Linkit-näyttöä.

Katsellessasi kohteen ominaisuuksia voit suorittaa monia yleisiä tehtäviä, kuten noutaa, lähettää tai jakaa kohteen. Voit myös tarkastella kohteen jakavia jäseniä. Ominaisuudet-sivun

alareunassa olevalla -kuvakkeella saat näkyviin lisätoimet, jotka voit suorittaa. Toimia ovat esimerkiksi kohteen kopiointi ja uudelleennimeäminen.

Tiedostojen muokkaaminen

Jos laitteessasi on sovellus, jolla voi muokata tietyn tiedostotyyppin tiedostoja, voit avata Oracle Content -palvelun tiedoston kyseisessä sovelluksessa ja muokata sitä.

Oracle Content -palvelun tiedoston muokkaus:

1. Avaa tiedosto, jota haluat muokata.
2. Tiedosto kannattaa varata ennen kuin muokkaat sitä. Näin muut tietävät, että tiedosto on käytössä. Valitse alareunan työkaluriviltä  ja valitse sitten **Varaa**.

3. Valitse , valitse **Avaa...** ja valitse laitteestasi sovellus, jolla muokkaat tiedostoa. Näytettävät sovellukset ovat niitä, joita voi käyttää kyseisen tiedostotyyppin muokkaukseen.
4. Tee tiedostoon tarvittavat muutokset.
5. Riippuen tiedoston muokkaukseen käyttämästäsi sovelluksesta sinun täytyy ehkä käyttää sovelluksen valikkovalintaa, kuten **Avaa...**, **Lähetä kopio** tai muuta tiedostojen jaon valintaa, kuten Files-sijaintia, kun lähetät tiedoston Oracle Content -järjestelmään. Jos olet offline-tilassa, voit käyttää jotakin näistä valinnoista sen jälkeen, kun olet luonut yhteyden uudelleen.
6. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston. Voit tallentaa tiedoston sen vanhaan sijaintiin (ja luoda näin uuden version) tai tallentaa sen uutena tiedostona eri sijaintiin.
7. Valitsemalla **Lataa** voit kopioida tiedoston Oracle Content -järjestelmään.

Jos tiedät olevasi pian offline-tilassa (nouse esimerkiksi lentokoneeseen ja käytät lentokonetilaa), nouda muokattava tiedosto. Näin voit käyttää sitä, vaikka sinulla ei olisi yhteyttä Internetiin.

1. Katsele tiedostoa, jota haluat muokata.
2. Valitse alareunan työkaluriviltä  ja valitse **Tallenna offlineen**.

Jos käytössäsi on Microsoft Word -sovellus ja Microsoft Office 365 -tilaus, voit avata Oracle Content -asiakirjan ja muokata sitä suoraan Word-sovelluksessa.

Oracle Content on otettava käyttöön sallittuna sijaintina iOS-järjestelmän Files-sovelluksessa ennen tiedoston muokkausta.

1. Valitse Wordissa **Avaa** ja sitten **Lisää**.
2. Valitse **Selaa**.
3. Ota Sijainnit-valintaikkunassa käyttöön Oracle Content.

Tiedoston muokkaus Microsoft Word -sovelluksella:

1. Valitse Wordissa **Avaa**.
2. Valitse **Lisää**, ja sitten **Sijainnit**.
3. Valitse listasta se Oracle Content -tili, jota haluat käyttää.
4. Etsi tiedosto, jota haluat muokata.
5. Valitse tiedoston muokkauksen jälkeen **Tallenna**, jos haluat tallentaa tiedoston sen alkuperäiseen paikkaan, tai **Tallenna nimellä**, jos haluat tallentaa sen eri paikkaan Oracle Content -järjestelmässä.

Tiedostojen tai median lataaminen

Voit ladata tiedostoja tai mediaa Oracle Content -palveluun monella eri tavalla.

- [Lataa tiedostot Content-sovellukseen](#)
- [Lataa tiedostot puhelimestasi tai muista sovelluksista](#)
- [Lataa tiedostot yhdestä Oracle Content -tilistä toiseen](#)

Huomautus:

Jos olet jaetun kansion jäsen, et välttämättä voi lisätä tiedostoja jaettuun kansioon. Tämä riippuu roolista, joka sinulle annettiin, kun sinut lisättiin kansioon. Jos et voi suorittaa toimintoa, toiminto ei ole käytettävissä.

Lataa tiedostot Content-sovellukseen

1. Siirry sijaintiin, joko kansioon tai viestiketjuun, johon haluat lisätä tiedoston tai kuvan.
2. Valitse .
3. Valitse **Lataa mediaa tai tiedostoja**.
4. Valitse, mitä haluat ladata:
 - Valitsemalla  voit ladata kuvan tai ottaa uuden kuvan ja ladata sen.
 - Valitsemalla  voit äänittää ääniviestin ja ladata sen.
 - Valitsemalla  voit valita tiedoston toisesta sijainnista, kuten Google Drivesta tai toisesta Oracle Documents -tilistä.
5. Valitse kohde, jonka haluat ladata. Voit ladata enintään 25 kohdetta kerralla.
6. Muokkaa tarvittaessa tiedoston nimeä ja syötä valinnainen kuvaus.
7. Syötä kohteelle valinnaisia tunnisteita. Tunniste on kuin avainsana, joka helpottaa tiedostojen luokittelua. Jos lataat useita kohteita, samoja tunnisteita käytetään kaikissa tiedostoissa.
8. Valitse lopuksi **Lisää** tai **Julkaise**.

Lataa tiedostot puhelimestasi tai muista sovelluksista

Voit lisätä valokuvia valokuvagalleriastasi, tiedostoja Tiedosto-sovelluksesta ja tai tiedostoja muista sovelluksista Oracle Content -palveluun. Avaa galleria ja valitse lisättävät kuvat.

Valitse  ja valitse sitten sijainniksi Oracle Content. Etsi tili ja kansio, joita haluat käyttää, ja valitse **Valitse** ja sitten **Lataa**. Voit myös lisätä tunnisteita kohteisiin, jos haluat käyttää niitä digitaalisena sisältönä.

Lataa tiedostot yhdestä Oracle Content -tilistä toiseen

Voit ladata tiedostoja yhdestä Oracle Content -tilistä toiseen. Oletetaan, että sinulla on kaksi tiliä: Yritys ja MyyntiOsasto. Voit kirjautua sisään Yritys-tiliin ja valita tiedoston latauksen valinnan. Sen jälkeen voit valita Oracle Content -palvelun sijainniksi, josta haluat valita tiedoston, ja valita MyyntiOsasto-tilin. Voit sitten etsiä tiedoston, jonka haluat ladata, ja valita Yritys-tilin sijainnin, johon tiedosto tallennetaan.

Tiedostojen tai median nouto

Kun tiedosto on noudettu, voit käyttää sitä, vaikka sinulla ei ole yhteyttä pilveen. Jos olet esimerkiksi matkalla ja olet määrittänyt laitteesi lentokonetilään, voit silti katsella tai muokata tiedostoa, joka on tallennettu Offline-alueelle Content-sovelluksessa tai tallennettu laitteeseesi.

Tiedoston voi noutaa kahdella eri tavalla:

- Tallenna tiedosto offline-käyttöä varten Content-sovellukseen
- Tallenna tiedosto paikallisesti laitteeseesi

Tallenna tiedosto offline-käyttöä varten Content-sovellukseen

1. Etsi tiedosto ja avaa se.
2. Valitse . Valitse **Tallenna offlineen**.
3. Nouda tiedosto, kun näyttöön tulee noutoa koskeva kehote.

Noudetut tiedostot salataan ja tallennetaan sovelluksen Offline-alueelle. Voit katsella noudettujen tiedostojen listaa avaamalla Asiakirjat-sivun otsikossa sijaitsevan avattavan valikon ja valitsemalla **Offline**.

Voit poistaa noudetun tiedoston painamalla sitä pitkään, valitsemalla sen ja napauttamalla sitten -kuvaketta.

Tallenna tiedosto paikallisesti laitteeseesi

1. Etsi tiedosto, valitse  ja valitse sitten **Avaa sovelluksessa...**
Voit myös tallentaa tiedoston sitä katsoessasi valitsemalla  ja sitten **Avaa sovelluksessa...**
2. Valitse **Tallenna tiedostoon**.
3. Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, ja valitse sitten **Tallenna**. Jos haluat pystyä käyttämään tiedostoa offline-tilassa ollessasi, muista tallentaa se paikallisesti laitteeseesi. Kun tallennat tiedoston paikallisesti laitteeseesi, se näkyy Files-sovelluksessa.

Sisällön ja viestiketjujen hakeminen

Voit tehdä hakuja kaikista viestiketjuista ja kansioista napauttamalla navigointipaneelin **Haku**-kohtaa. Voit hakea sanaa tiedoston tai kansion nimestä, tai hakea tiedoston tai viestiketjun sisältämää sanaa. Voit myös hakea kaikkia viestiketjuissa käytettyjä avainsanoja, viestiketjujen nimiä tai digitaalisessa sisällössä käytettyjä tunnisteita. Kirjoita hakuehdot ja paina sitten Enter-näppäintä.

Jos esimerkiksi haet sanaa "raportti", löydät tiedostot *Tilaraportti 2019.xls* ja *Raporttilogo.jpg* sekä asiakirjan *Kirjoitusohjeet.doc*, jos sana raportti on kyseisessä asiakirjassa tai viestiketjussa. Voit suodattaa tuloksia tyyppin (esimerkiksi viestiketjun tai tiedostojen) mukaan.

Kun hakutulokset on listattu, voit käyttää tuloksia tavalliseen tapaan. Voit esikatsella tiedostoja, lisätä tiedostoja kansioihin, lisätä julkaisuja viestiketjuihin, ladata tiedostoja tai jakaa tiedostoja tai kansioita muiden kanssa.

Hakuvihjeitä

- Haku käy läpi otsikot, sisällöt (kuten asiakirjan sanat), tiedostotunnisteet, tiedostoa viimeksi muokanneen henkilön nimen ja kohteen tiedot (kuten kansion kuvauksen). Se tarkistaa myös kohteeseen liittyvät metatiedot, digitaalisen sisällön

tunnisteet, viestiketjun viestit, viestiketjuissa käytetyt avainsanat sekä viestiketjussa mukana olevat henkilöt.

- Jos haet kohdetta, jonka nimessä on erikoismerkkejä, kohdetta ei palauteta asiakirjojen tai kansioden ehdotetuissa hakutuloksissa.
 - Voit hakea useita termejä erottamalla termit toisistaan pilkulla tai välilyönnillä.
 - Jos haluat hakea ilmausta, käytä lainausmerkkejä ilmauksen ympärillä. Esimerkiksi "Euroopan unioni" palauttaa tiedostot, joissa on tarkka ilmaus Euroopan unioni.
 - Voit suodattaa hakutulokset napsauttamalla tai napauttamalla Tulokset-valikkoo. Voit esimerkiksi katsella vain hakuehdot täyttäviä viestiketjuja tai vain hakuehdot täyttäviä henkilöitä.
 - Uusimpien hakutulosten näyttämisessä saattaa olla pieni viive. Jos esimerkiksi haet termiä Raportti ja lisäät sen jälkeen toisen asiakirjan, joka sisältää termin Raportti, uusinta asiakirjaa ei näytetä hakutuloksissa muutamaan sekuntiin.
 - Haussa ei huomioida kirjainkokoja. Tämä tarkoittaa, että raportti löytää samat tulokset kuin Raportti.
 - Seuraavia hakuoperaattoreita voi käyttää. Operaattoreissa ei huomioida kirjainkokoja, joten NOT on sama kuin not:
 - not tai viiva (-). Esimerkiksi Raportti2018, Raportti2019 -myynti palauttaa tuloksen Raportti2018 tai Raportti2019, mutta ei kohteita, joissa on avainsana myynti.
 - or tai pilkku. Esimerkiksi Raportti2018 or Raportti2019 palauttaa samat tulokset kuin Raportti2018, Raportti2019.
 - and tai välilyönti. Esimerkiksi Raportti2018 and Raportti2019 palauttaa samat tulokset kuin Raportti2018 Raportti2019.
- not-operaattori menee muiden edelle, ja and on arvojärjestyksessä alimpana. Esimerkiksi haku Report2018 and Report2019 not Report2019 ei palauta mitään, koska not arvioidaan ensin.
- Käytä sulkeita monimutkaisten kyselyjen ryhmittelyyn. Voit esimerkiksi hakea ehdolla Euroopan and (not "Euroopan unioni").
 - Jos sinulla on yli 100 jaettua kansiota (joko sinun jakamaasi tai kanssasi jaettua), yleinen haku ei välttämättä tuota odotettuja tuloksia. Haku suoritetaan ensin jaetuissa Suosikki-kansioissa ja sen jälkeen muissa jaetuissa kansioissa, kansioita voi olla yhteensä enintään 100. Voit määrittää jotkut kansiot suosikeiksi ennen hakua, jotta saat parempia hakutuloksia.
 - Jos tiedosto on kooltaan yli 10 Mt, sitä ei huomioida koko tekstin hakutoiminnossa (haku, joka kattaa koko tiedoston sisällön eikä vain sen metatietoja). Löydät kohteen hakemalla sitä sen koko nimellä.

Sisällön käyttäminen

Sisällöllä tarkoitetaan kohteita, jotka haluat ryhmitellä yhteen web-sivustossa tai muissa projekteissa käyttöä varten.

Seuraavaksi annetaan lyhyt yleiskatsaus siitä, kuinka voit käyttää sisältöä mobiililaitteessa.

Käytä omaisuutta

Voit tarkastella sisältöä mobiililaitteessasi ja hyväksyä tai hylätä sen tai kommentoida sitä. Sisällön hyväksynnässä voidaan ehkä pelkästään muuttaa tila tai, jos palvelun ja sisällön

järjestelmänvalvojat ovat konfiguroineet Oracle Content Management-palvelun käyttämään työnkulun lisävalintoja, hyväksyntä saattaa olla osa työnkulkua, joka muuttaa tilan automaattisesti.

Hyväksy ja hylkää sisältöä

Kotinäkymässä on näkyvissä kohteet, jotka vaativat yksinkertaista sisällön hyväksyntää **Hyväksynnät**-ruudussa. Työnkulun hyväksyntää vaativat kohteet puolestaan näkyvät **Työnkulun tehtävät** -ruudussa. Saat kohteet näkyviin ruutua napauttamalla.

Hyväksynnät

Voit tarkastella jotakin hyväksyntää odottavien sisältöerien listalla olevista sisältöeristä napauttamalla sitä. Jos sisältö koostuu useasta sivusta, napauttamalla sivunumeroa saat näkyviin joukon pienoiskuvia, joiden avulla voit katsella useita sivuja ja siirtyä niiden välillä. Avaa sisällön ominaisuuksien lista valitsemalla .

Kun olet valmis, hyväksy sisältö valitsemalla . Valitse , jos haluat hylätä sisällön.

Voit myös hyväksyä tai hylätä sisällön nopeasti suoraan hyväksyttävien listassa: pyyhkäise haluamasi kohde oikealle, jos haluat hyväksyä sen, tai vasemmalle, jos haluat hylätä sen.

Työnkulun tehtävät

Hyväksyntää odottavan sisällön listassa on näkyvissä määräpäivä (jos sellainen on olemassa), sisällön esikatselu, tietoja sisällöstä sekä työnkulun tehtävä.

Jos haluat tehdä toimenpiteen työnkulun tehtävälle, napauta työnkulun tehtävän nimeä tai . Valitse toiminto, lisää halutessasi kommentti ja valitse sitten **Lähetä**.

Voit tehdä sisältökohteelle toimenpiteitä myös sitä katsellessa napauttamalla  näytön alaosassa.

Lisätietoja työnkulusta on kohdassa Työnkulkujen käyttäminen oppaassa *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Sisällön kommentointi tarkistustilassa

Jos haluat julkaista kommentin sisällön tarkistuksen yhteydessä, katsele sisältöä ja

valitse , jolloin saat näkyviin huomautustyökalut. Kun työkalurivi on näkyvissä,

valitse  työkalurivillä. Napauta sen jälkeen sisältöerää ja sijoita huomautus halutulle sivulle ja haluttuun paikkaan. Tällöin näyttöön avautuu sisällön viestiketju, johon voit kirjoittaa kommenttisi.

Valitse  työkalurivillä ja valitse sitten napauttamalla ja pudottamalla sisällön alue, jonka haluat korostaa ja merkitä.

Valitse  työkalurivillä ja valitse henkilö, jolloin saat näkyviin kyseisen henkilön tekemät julkaisut.

Kun sisältöön on sijoitettu huomautus, valitse , jolloin huomautukseen liitetty julkaisu korostetaan. Voit myös napauttaa jotakin viestiketjun julkaisua, jolloin saat näkyviin kyseiseen julkaisuun liittyvän huomautuksen.

Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Voit jakaa yksittäisiä tiedostoja tai kokonaisia kansioita suoraan mobiililaitteesta.

Voit jakaa pilvipalvelussa sijaitsevia tiedostoja ja kansioita suoraan mobiilisovelluksesta luomalla linkkejä niihin. Sen jälkeen voit jakaa linkit muiden kanssa, jolloin he voivat käyttää sisältöäsi. Voit hallita sitä, mitä muut henkilöt voivat tehdä jaetuilla tiedostoilla tai kansioilla. Voit valita, voivatko he vain katsella kohdetta verkossa, noutaa kohteen tai muokata kohdetta. Voit myös määrittää linkin vanhenemispäivän tai käyttökoodin. Kun olet luonut linkin, voit jakaa sen haluamallasi tavalla. Voit esimerkiksi lisätä linkin sähköpostiviestiin tai lähettää sen tekstiviestissä.

Voit myös jakaa kansioita lisäämällä jäseniä niihin, jolloin jäseniksi lisätyt henkilöt saavat käyttöoikeudet kansion ja sen alikansioden koko sisältöön. Tästä on hyötyä, kun esimerkiksi olet mukana laajassa projektissa, ja henkilöiden täytyy jatkuvasti käyttää tietoja.

Lisätietoja on kohdassa [Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#).

Viestiketjujen käyttäminen

Viestiketjujen avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa julkaisemalla kommentteja ja keskustelemalla aiheista reaaliaikaisesti. Voit aloittaa tiettyä asiakirjaa tai kansiota koskevan viestiketjun, tai luoda itsenäisen viestiketjun. Voit myös luoda huomautuksia, jotka ovat tiedoston tiettyjä osia koskevia kommentteja.

Tiettyä tiedostoa tai kansiota koskevan viestiketjun luonti tai katselu:

1. Etsi tiedosto tai kansio, jota haluat käyttää viestiketjussa.
2. Valitse .
3. Valitse **Siirry viestiketjuun**. Jos viestiketjua ei ole vielä olemassa, viestiketju aloitetaan.

Viestiketjun luonti, kun se ei koske tiedostoa tai kansiota:

1. Avaa navigointipaneeli ja valitse sitten **Viestiketjut**.
2. Valitse . Uusi tyhjä viestiketju aloitetaan.
3. Lisää viestiketjun nimi.
4. Valitse **Luo**.

Jäsenten lisäys viestiketjuihin:

1. Avaa viestiketju ja valitse sitten jäsenpalkissa .
2. Valitse .
3. Ala kirjoittaa lisättävän henkilön nimeä. Näkyviin tulee syötettyjä kirjaimia vastaavien nimien lista. Valitse henkilöt listasta ja valitse **Lisää**.

Jos viestiketju aloitettiin kansiosta, sinun on lisättävä henkilöitä sen jäseniksi. Heitä ei voi lisätä viestiketjun kautta.

Voit lisätä julkaisun viestiketjuun avaamalla viestiketjun, kirjoittamalla viestin viestikenttään ja valitsemalla **Julkaise**.

6

Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Voit helposti jakaa tiedostoja ja kansioita muiden kanssa sekä valvoa sitä, keillä on oikeus käyttää sisältöä ja mitä he voivat tehdä sillä.

- [Katso lyhyt esittely jakamisesta](#) (vain englanniksi)
- [Jaon yleiskatsaus](#)
- [Tiedostojen jakaminen](#)
- [Kansioden jakaminen](#)
- [Jaon lopettaminen](#)
- [Tiedoston käyttöhistorian tarkistaminen](#)
- [Poistetun tiedoston palauttaminen jaetussa kansiossa](#)
- [Jakovihjeitä](#)
- [Jaon vianmääritys](#)



Jaon yleiskatsaus

Voit tehdä yhteistyötä ja jakaa tietoja muiden kanssa, mutta haluat myös varmistaa, että vain oikeilla henkilöillä on pääsy tietoihin. Käyttämäsi jakotyyppi määräytyy sen mukaan, mitä olet jakamassa:

- **Tiedostot:** Voit luoda linkin ja lähettää sen sähköpostilla tai käyttää sitä pikaviestissä, asiakirjassa tai jossakin muussa sovelluksessa. Linkin lähetys on hyödyllistä, jos sinun on annettava henkilöille käyttöoikeuksia tiettyihin tiedostoihin tarpeen mukaan. Tällöin vastaanottaja voi käyttää tiedostoa vain linkin kautta. On olemassa julkisia linkkejä ja jäsenten linkkejä. Ne on kuvattu alla.
- **Kansiot:** Voit lähettää linkin kansioon tai voit lisätä henkilöitä tai ryhmiä kansion jäseniksi. Kun lisäät jäseniä kansioon, kyseiset henkilöt ja ryhmät voivat käyttää kansion koko sisältöä. Tästä on hyötyä, kun esimerkiksi olet mukana laajassa projektissa, ja henkilöiden täytyy jatkuvasti käyttää tietoja.

Jos jaat kansioita muiden kanssa ja annat heille oikeuden lisätä sisältöä kansioon, tämä sisältö vähentää tallennuskiintiötäsi. Jos kansiosi sisältää esimerkiksi 500 Mt tiedostoja ja jaon jälkeen muut käyttäjät lisäävät vielä 300 Mt tiedostoja, yhteenlaskettu määrä 800 Mt vähentää kiintiötäsi.

Jos käytettävissäsi on yli 100 kansiota (joko omistamaasi tai kanssasi jaettua), hakutulokset ovat epätäydelliset, koska haut rajoitetaan 100 kansioon.

Palvelun järjestelmänvalvoja vastaa Oracle Content Management -palvelun hallinnasta organisaatiossasi. Tämä henkilö määrittää käytettävissäsi olevan tallennustilan määrän. Jos tarvitset enemmän tallennustilaa kuin mitä sinulla tällä hetkellä on, ota yhteys palvelun pääkäyttäjään.

Määrittämällä rooleja voit päättää, mitä muut voivat tehdä jakamallesi sisällölle. Kun lisää jäseniä kansioihin, päätät heidän roolinsa kyseisessä kansiossa. Voit sallia pelkän asiakirjojen katselun tai päättää, että henkilöiden on pystyttävä muokkaamaan asiakirjoja ja lataamaan uusia versioita. Seuraavia rooleja voi käyttää:

- **Katselija:** katselijat voivat katsella tiedostoja ja kansioita, mutta he eivät voi tehdä muutoksia.
- **Noutaja:** noutajat voivat myös noutaa tiedostoja ja tallentaa niitä omiin tietokoneisiinsa.
- **Sisällöntuottaja:** sisällöntuottajat voivat myös muokata tiedostoja, päivittää tiedostoja, ladata uusia tiedostoja ja poistaa tiedostoja.
- **Ylläpitäjä:** ylläpitäjällä on kaikkien muiden roolien käyttöoikeudet, ja hän voi lisätä muita henkilöitä jäseniksi tai poistaa muita henkilöitä jäsenistä.



Huomautus:

Jos järjestelmän pääkäyttäjä on ottanut käyttöön Microsoft Office Online - integroinnin, katselijat näkevät vain tiedoston esikatselun web-työasemassa. Noutajat voivat lisäksi tarkastella tiedostoa Microsoft Office Onlinessa. Sisällöntuottajat ja ylläpitäjät voivat myös muokata tiedostoa Microsoft Office Onlinessa.

Järjestelmässä on myös Omistaja-rooli, jolla on kaikki kansion hallinnan oikeudet, myös oikeus poistaa kansio.

Sisällöntuottajat ja ylläpitäjät voivat poistaa sisältöä ja poistaa alikansioita. Jos jaettu kohde poistetaan, se näkyy kohteen omistavan henkilön ja kohteen poistaneen henkilön roskakorikansiossa.

Kun teet yhteistyötä kumppaneiden ja ulkoisten toimittajien kanssa, voit tarjota turvalliset julkiset linkit tiedostoihin, jotta kaikilla on oikeantasoinen käyttöoikeus. Voit myös määrittää linkeille käyttökoodit ja vanhenemispäivät suojauksen parantamiseksi. Voit valvoa tilannetta myös seuraamalla sitä, kuka käytti mitään jaettuja tiedostoja ja milloin.

[Katso lyhyt esittely jaosta](#) (vain englanniksi).

Julkiset linkit

Julkisen linkin kautta voi käyttää tiettyä tiedostoa tai kansiota mutta ei muita tiedostoja tai kansioita.

Palvelun pääkäyttäjä voi estää julkisten linkkien käytön sekä määrittää, kuka voi käyttää kyseisiä linkkejä (kaikki tai vain rekisteröityneet käyttäjät).

Kun luot julkisen linkin, lisää linkkiin nimi, jotta voit seurata sen käyttöä. Voit myös lisätä linkin sisältävän sanoman ja valita oikeudet linkkiin. Niillä määritetään, mitä vastaanottaja voi tehdä linkin kanssa. Voit säätää julkisten linkkien enimmäisroolin määrityksissä, joita voit käyttää selaimen kautta. Palvelun pääkäyttäjä voi myös rajoittaa julkisille linkeille sallittuja rooleja. Roolit ovat samoja kuin jäseniä kansioihin lisättäessä (katselija, noutaja tai sisällöntuottaja).

Kun luot julkisen linkin, voit lähettää linkin **kenelle tahansa**, jos järjestelmänvalvoja on sallinut sen. Tämä tarkoittaa sitä, että voit lähettää linkin henkilöille, joilla ei ole Oracle

Content Management -tiliä, tai voit rajoittaa vastaanottajiksi **kaikki rekisteröidyt henkilöt** eli henkilöt, joilla on tili.

Lisäksi voit määrittää valinnaisen vanhenemispäivämäärän, jolloin julkinen linkki lakkaa toimimasta, sekä käyttökoodin. Käyttökoodit ovat eräänlaisia julkisen linkin salasanoja. Voit määrittää käyttökoodin, jolloin linkin saaneen henkilön on syötettävä koodi, ennen kuin linkkiä voidaan käyttää. Tämän avulla voit lisätä lähettämäsi julkisen linkin turvallisuutta. Sinun on lähetettävä käyttökoodi linkin vastaanottavalle henkilölle, jotta hän voi käyttää linkkiä. Muutoin vastaanottaja ei voi käyttää linkkiin liittyvää sisältöä.

Jäsenten linkit

Tämänkaltaisen linkki edellyttää, että henkilö on kansion jäsen, ja hänen on kirjaututtava Oracle Content Managementn-tilille linkin käyttöä varten. Kun käytät jäsenlinkkiä, voit valita **online-käytön**, jonka avulla vastaanottaja voi tarkastella tiedostoa tai kansiota. Voit myös käyttää **Suora nouto** -linkkiä tiedostoa jakaessasi. Sen avulla vastaanottaja voi noutaa tiedoston katsomatta sitä.

Tiedostojen jakaminen

Voit jakaa linkin tiedostoon, jolloin henkilöt voivat käyttää vain kyseistä tiedostoa eikä muita kansiossa olevia tiedostoja. Käyttämästäsi sovelluksesta riippuen voi olla mahdollista lähettää tiedosto suoraan jollekulle toiselle. Esimerkiksi mobiililaitetta käytettäessä on olemassa vaihtoehto, jolla voit lähettää tiedoston jollekulle.

Linkkien luonti

- **Selain:**

1. Valitse tiedosto ja sitten **Jaa linkki** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai  toimintopalkista.
2. Valitse linkin tyyppi (jäsenlinkki tai julkinen linkki). Et voi luoda jäsenlinkkejä juurikansion tiedostoille.
Huomautus: Jos luot jäsenlinkin, tiedoston käyttöoikeudet määräytyvät sen mukaan, mikä rooli käyttäjällä on kansiossa. Jos luot julkisen linkin, tiedoston käyttöoikeudet määräytyvät pääkansion asetuksen mukaan tai sen mukaan, minkä roolin pääkäyttäjä on määrittänyt järjestelmänlaajuiseksi oletusarvoksi. Rooli näytetään valintaikkunan alaosassa. Voit muuttaa roolia valitsemalla **Muokkaa linkkivalintoja** ja valitsemalla uuden roolin.
3. Jos haluat lähettää linkin sähköpostissa muille käyttäjille, syötä käyttäjien nimet tai sähköpostiosoitteet.
4. Valintaikkunan alaosassa näytetään linkin valinnat, kuten tämän kansion käyttöoikeustyyppi ja julkisten linkkien vanhenemisaika. Voit muuttaa näitä valintoja valitsemalla **Muokkaa linkkivalintoja**.
 - Jäsenlinkkien kohdalla voit valita, avataanko tiedosto verkkopalvelussa vai noudetaanko se käyttäjän tietokoneelle. Jos valitset verkkopalvelussa avaamisen, käyttäjän käyttöoikeudet määräytyvät sen mukaan, mikä rooli hänellä on pääkansiossa.
 - Julkisten linkkien kohdalla voit valita aiemmin luodun julkisen linkin, vaihtaa käyttöoikeutta, määrittää vanhenemispäivämäärän, määrittää linkin käyttöä rajoittavan käyttökoodin ja määrittää, onko tiedosto kaikkien vai vain rekisteröityjen käyttäjien käytettävissä.

Voit kopioida linkin ja käyttää sitä muualla tai syöttää sähköpostiosoitteen ja lähettää linkin suoraan jollekulle. Tällöin voit halutessasi kirjoittaa myös sitä kuvaavan viestin.

- **Työasemasovellus:** valitse tiedosto Oracle Content -kansioista ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella. Oracle Content -pikavalintaosion **Kopioi linkki** -valinnalla voit luoda nopeasti oletusarvoisen julkisen linkin ja kopioida sen leikepöydälle, josta voit liittää sen tarvitsemaasi paikkaan. Vaihtoehtoisesti voit valita **Jaa linkki**. Tällöin avautuu valintaikkuna, jossa voit valita, haluatko luoda jäsenten linkin vai julkisen linkin, ja avata sähköpostiohjelman linkin lähettämistä varten. Kun luot julkisen linkin, voit joko käyttää oletusarvoja tai määrittää esimerkiksi käyttöoikeuskoodin ja vanhenemispäivämäärän valitsemalla **Muokkaa linkkivalintoja**. Voit myös kopioida luomasi linkin ja liittää sen haluamaasi paikkaan.
- **Mobiililaite:** valitse  (Android) tai  (iOS). Valitse **Jaa linkki**. Valitsemalla **Valitse olemassa oleva linkki** saat näkyviin käytettävissä olevat linkit ja jäsenlinkit. Jäsenlinkkiä käyttäessäsi voit valita sovelluksen tiedoston noutoa varten tai kopioida linkin ja käyttää sitä toisessa sovelluksessa. Syötä tarvittavat tiedot uuden julkisen linkin luontia varten. Kun olet valmis, valitse **Luo** ja valitse sitten sovellus, jota käytetään linkin jaossa.

Kohdassa [Jaon yleiskatsaus](#) on lisätietoja jäsenlinkeistä ja julkisista linkeistä.

Linkkien käyttöoikeuksien määrittäminen

Voit määrittää kansiolinkkien käyttöoikeudet siirtymällä kansion ominaisuuksiin joko työasemasovelluksessa tai selaimessa. Valitse **Jako** ja muuta arvoja tarpeen mukaan:

- Voit estää julkiset linkit yksittäisen kansion ja sen kohteiden osalta poistamalla julkisten linkkien valinnan.
- Jos haluat vaihtaa roolin, joka määritetään henkilöille automaattisesti julkisten linkkien luonnin yhteydessä, valitse uusi rooli avattavasta listasta. Voit esimerkiksi valita oletusrooliksi katselijan suurimmalle osalle kansioista, mutta valitset yhdelle kansiolle oletusrooliksi noutajan. Siten voit räätälöidä linkin toimintaa tiettyjen kansioiden osalta.

Kansioiden jakaminen

Voit jakaa kansion lähettämällä linkin kansioon tai lisäämällä jäseniä kansioon. Kansioiden linkit toimivat samaan tapaan kuin tiedostojen linkitkin. Kun lisäät ryhmän tai henkilön jäseneksi, hän voi käyttää kaikkea kansion sisältöä.

Pääkäyttäjä voi määrittää julkisten linkkien asetukset. Nämä asetukset määrittävät, voiko julkisia linkkejä luoda ja onko linkkien vanhennuttava. Asetuksissa määritetään myös linkkien oletusarvoiset ja suurimmat mahdolliset käyttöoikeudet. Jos et näe kaikkia alla kuvattuja valintoja, ota yhteys pääkäyttäjään.

Kansiolinkkien luonti

Voit jakaa kansiolinkkejä vain yksittäisten henkilöiden kanssa. Niitä ei voi jakaa ryhmille.

- **Selain:**

1. Valitse kansio ja sitten **Jaa linkki** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai toimintopalkista.
 2. Valitse linkin tyyppi (jäsenlinkki tai julkinen linkki).
Huomautus: Jos luot jäsenlinkin, kansion ja sen kohteiden käyttöoikeudet määräytyvät sen mukaan, mikä rooli käyttäjällä on kansiossa. Jos luot julkisen linkin, kansion ja sen kohteiden käyttöoikeudet määräytyvät pääkansion asetuksen mukaan tai sen mukaan, minkä roolin pääkäyttäjä on määrittänyt järjestelmänlaajuisesti oletusarvoksi. Rooli näytetään valintaikkunan alaosassa. Voit muuttaa roolia valitsemalla **Muokkaa linkkivalintoja** ja valitsemalla uuden roolin.
 3. Jos haluat lähettää linkin sähköpostissa muille käyttäjille, syötä käyttäjien nimet tai sähköpostiosoitteet.
 4. Valintaikkunan alaosassa näytetään linkin valinnat, kuten tämän kansion käyttöoikeustyyppi ja julkisten linkkien vanhenemisaika. Jos luot julkisen linkin, voit muuttaa näitä valintoja valitsemalla **Muokkaa linkkivalintoja**. Voit valita aiemmin luodun julkisen linkin, vaihtaa käyttöoikeutta, määrittää vanhenemispäivämäärän ja määrittää linkin käyttöä rajoittavan käyttökoodin.
Jos luot jäsenlinkin, voit muuttaa käyttäjän käyttöoikeuden tyyppiä muuttamalla kansion jäsenrooleja.
- **Työasemasovellus:** Valitse kansio Oracle Content -kansioista ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella. Oracle Content -pikavalintaosion **Kopioi linkki** -valinnalla voit luoda nopeasti oletusarvoisen julkisen linkin ja kopioida sen leikepöydälle, josta voit liittää sen tarvitsemaasi paikkaan. Vaihtoehtoisesti voit valita **Jaa linkki**. Tällöin avautuu valintaikkuna, jossa voit valita, haluatko luoda jäsenten linkin vai julkisen linkin, ja avata sähköpostiohjelman linkin lähettämistä varten. Kun luot julkisen linkin, voit joko käyttää oletusarvoja tai määrittää esimerkiksi käyttöoikeuskoodin ja vanhenemispäivämäärän valitsemalla **Muokkaa linkkivalintoja**. Voit myös kopioida luomasi linkin ja liittää sen haluamaasi paikkaan.
 - **Mobiililaite:** valitse  (Android) tai  (iOS). Valitse **Jaa linkki**. Valitsemalla **Valitse olemassa oleva linkki** saat näkyviin käytettävissä olevat linkit ja jäsenlinkit. Syötä tarvittavat tiedot uuden linkin luontia varten. Kun olet valmis, valitse **Luo** ja valitse sitten sovellus, jota käytetään linkin jaossa.

Valitse linkki, jota haluat käyttää.

Linkkien käyttöoikeuksien määrittäminen

Voit määrittää kansion ja sen kohteiden linkkien käyttöoikeudet siirtymällä kansion ominaisuuksiin joko työasemasovelluksessa tai selaimessa. Valitse **Jako** ja muuta arvoja tarpeen mukaan:

- Voit estää julkiset linkit tämän kansion ja sen kohteiden osalta poistamalla julkisten linkkien valinnan.
- Jos haluat vaihtaa roolin, joka määritetään henkilöille automaattisesti julkisten linkkien luonnin yhteydessä, valitse uusi rooli avattavasta listasta. Voit esimerkiksi valita oletusrooliksi katselijan suurimmalle osalle kansioista, mutta valitset yhdelle kansiolle oletusrooliksi noutajan. Siten voit räätälöidä linkin toimintaa tiettyjen kansioiden osalta.

Kansion jäsenten lisäys

- Selain: valitse kansio, valitse **Sivupalkki** toimintopalkista ja sitten **Jäsenet**. Valitse **Lisää jäseniä**.

- Työpöytäsovellus: valitse kansio Oracle Content -kansioista, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Oracle Content -pikavalintaosiosta **Jäsenet**.
- Mobiililaitte: valitse  (Android) tai  (iOS). Valitse **Jäsenet** tai .

Syötä lisättävät henkilöt tai ryhmät ja valinnainen viesti. Valitse sen jälkeen rooli, joka jäsenillä on kansiossa. Jos valitset ryhmän, kaikilla ryhmän jäsenillä on sama rooli.

Jaon lopettaminen

Jos haluat poistaa itsesi tai jonkun toisen henkilön kansioista, siirry kyseisen kansion Jäsenet-valikkoon.

- Valitse selaimessa **Jäsenet** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Sivupalkki** toimintopalkista ja sitten **Jäsenet**.
- Jos käytät työpöytäsovellusta, siirry Oracle Content -kansioon. Napsauta haluamaasi kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Jäsenet**.
- Valitse iPadissa tai iPhoneissa  . Valitse **Jäsenet**.
- Valitse Android-laitteessa  . Valitse **Jäsenet**

Valitse nimi ja valitse sitten **Poista** oman nimesi tai henkilön nimen vieressä olevalla listalla. Jos poistat oman nimesi ja haluat käyttää kansiota uudelleen, sinun on pyydettävä kansion omistajaa lisäämään sinut kansioon uudelleen.

Koko kansion jaon lopetus:

- poista kaikki henkilöt kansioista, tai
- Siirrä kansion *sisältö* uuteen kansioon. Jos siirrät kansion uuteen sijaintiin, jäsenyystiedot siirretään kansion mukana.

Tiedoston käyttöhistorian tarkistaminen

Voit tarkistaa tiedoston käyttöhistorian valitsemalla **Ominaisuudet** hiiren kakkospainikkeen valikosta tai **Sivupalkki** toimintopalkissa ja sitten **Ominaisuudet**.

Valitse tiedostoa katsoessasi ensin  ja sitten **Ominaisuudet**. Valitsemalla **Käyttöhistoria** saat näkyviin kaiken kyseiseen tiedostoon liittyvän toiminnan.

Listassa näytetään tiedoston käyttöajankohta, tiedoston käyttötapa (esimerkiksi linkin kautta), käyttäjä ja suoritettut toimet (kuten nouto tai katselu). Jos julkista linkkiä on käyttänyt joku muu kuin kansion jäsen, näytetään linkin nimi.

Poistetun tiedoston palauttaminen jaetussa kansiossa

Henkilöt, joilla on ylläpitäjän tai sisällöntuottajan rooli jakamassasi kansiossa, voivat poistaa tiedostoja kansioista. Jos joku poistaa tiedoston, löydät sen Roskakori-kansioista. Voit valita tiedoston roskakorista ja valita **Palauta**.

Palvelun järjestelmänvalvoja (organisaatiosi Oracle Content Management -järjestelmän hallinnasta vastaava henkilö) voi määrittää, kuinka pitkään kohteet säilytetään roskakorissa. Tiedosto saatetaan poistaa pysyvästi, jos roskakori tyhjennetään automaattisesti.

Jakovihjeitä

- Jos jaat kansion, jaon rooli koskee myös alikansioita, ellet muuta näitä nimenomaisia oikeuksia.
- Palvelun pääkäyttäjä voi sallia tai estää julkisten linkkien käytön palvelussa sekä määrittää, kuka voi vastaanottaa kyseisiä linkkejä (kaikki tai vain rekisteröityneet käyttäjät).
- Kun joku jakaa kansion kanssasi, sinulle määritetään rooli. Et välttämättä voi tehdä kaikkia asioita, esimerkiksi ladata tai poistaa, koska roolisi ei välttämättä salli tätä. Jos et voi suorittaa jotakin toimea, kyseinen valikkovalinta ei ole käytettävissä. Jos sinulla on esimerkiksi katselijan rooli kansiossa, **Nouda**-valinta ei ole käytettävissä selaimessa, eikä kansiota voi synkronoida synkronointiohjelmalla. Tarkista roolisi kansion jäsenlistasta. Rooli näkyy nimesi vieressä.
- Sinun ei tarvitse jakaa pääkansiota, jotta voit jakaa alikansioita. Sinulla voi esimerkiksi olla pääkansio nimeltä *Nykyiset projektit* ja siinä esimerkiksi alikansiot nimeltä *Alennusohjelma* ja *Uutiskirje*. Voit jakaa *Alennusohjelma*- tai *Uutiskirje*-kansion muiden henkilöiden kanssa jakamatta *Nykyiset projektit* -kansiota.
- Samalla henkilöllä voi olla eri rooli kussakin jakamattoman pääkansion alikansiossa. Voit esimerkiksi jakaa *Alennusohjelma*-kansion Leon kanssa ja määrittää hänelle sisällöntuottajan roolin kyseiseen kansioon. Voit jakaa *Uutiskirje*-kansion Leon kanssa ja määrittää hänelle katselijan roolin kansiossa oleviin tiedostoihin.
- Jos jaat omistamasi pääkansion, voit korottaa alikansioiden oikeuksien tasoa, mutta et voi laskea oikeuksien tasoa. Tämä tarkoittaa seuraavaa:
 - Jos pääkansion tasolla määritetty rooli on tasoltaan korkeampi kuin alikansion tasolla määritetty rooli, tasoltaan korkeampaa roolia käytetään kaikissa alikansioissa.
 - Jos pääkansion tasolla määritetty rooli on tasoltaan matalampi kuin alikansion tasolla määritetty rooli, alikansion rooli ei muutu.
- Jos käytettävissäsi on yli 100 kansiota (joko omistamaasi tai kanssasi jaettua), hakutulokset ovat epätäydelliset, koska haut rajoitetaan 100 kansioon.

Viestiketjujen käyttäminen

Voit luoda viestiketjuja, joissa keskustellaan kansioista ja yksittäisistä tiedostoista. Se on nopea tapa tehdä yhteistyötä toisten kanssa.

- [Katso lyhyt esittely viestiketjuista](#) (vain englanniksi)
- [Viestiketjujen yleiskatsaus](#)
- [Viestiketjut-sivuun tutustuminen](#)
- [Viestiketjujen suodattaminen tai lajittelu](#)
- [Viestiketjun aloittaminen](#)
- [Henkilöiden lisääminen viestiketjuun tai henkilöiden poistaminen viestiketjusta](#)
- [Tiedostojen lisääminen viestiketjuun tai tiedostojen poistaminen viestiketjusta](#)
- [Viestiketjujen hallinta](#)
- [Huomautuksien lisääminen](#)
- [Toiseen viestiketjuun linkkien lisääminen](#)
- [Merkintöjen käyttäminen](#)



Video

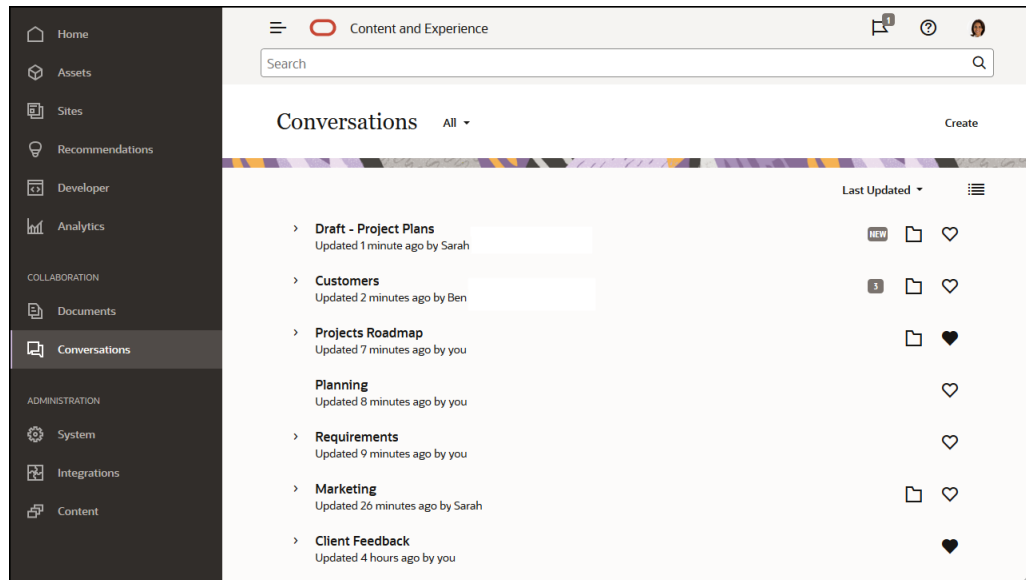
Viestiketjujen yleiskatsaus

Viestiketjujen avulla voit tehdä yhteistyötä toisten kanssa julkaisemalla kommentteja ja keskustelemalla aiheista reaaliaikaisesti.

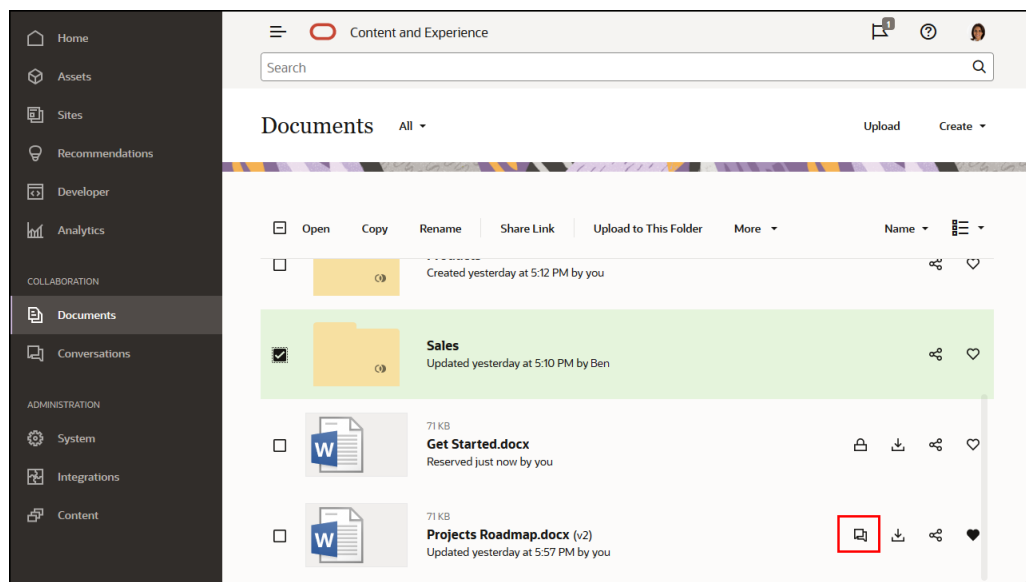
Voit luoda viestiketjun, jossa keskustellaan tietyistä asiakirjasta, kansioista, sisällöstä, kokoelmasta tai sivustosta. Voit luoda erillisen viestiketjun mistä tahansa valitsemastasi aiheesta. Viestiketjun jäsenet voivat lisätä kommentteja, vastata kommentteihin ja tykätä kommentteista, [lisätä liitteitä](#), [tehdä huomautuksia](#) liittyviin asiakirjoihin ja sivustoihin sekä [lisätä merkintöjä](#) saadakseen käyttäjät kiinnittämään huomionsa johonkin tiettyyn kohteeseen tai kommenttiin.

Voit myös lisätä avainsanoja viestiketjuihin käyttämällä ristikkomerkkiä (#). Viestissä oleva avainsana ilmaisee merkityksellistä termiä tai aihetta, jotta niihin liittyvä sisältö on helppo ryhmitellä.

[Viestiketjut-sivu](#) sisältää kaikki viestiketjut, joihin sinulla on käyttöoikeus. Siellä voit luoda nopeasti uuden erillisen viestiketjun, katsella olemassa olevaa viestiketjua, katsoa, kuinka monta lukematonta viestiä viestiketju sisältää, taikka tykätä uusimmasta viestiketjun viestistä tai vastata siihen.



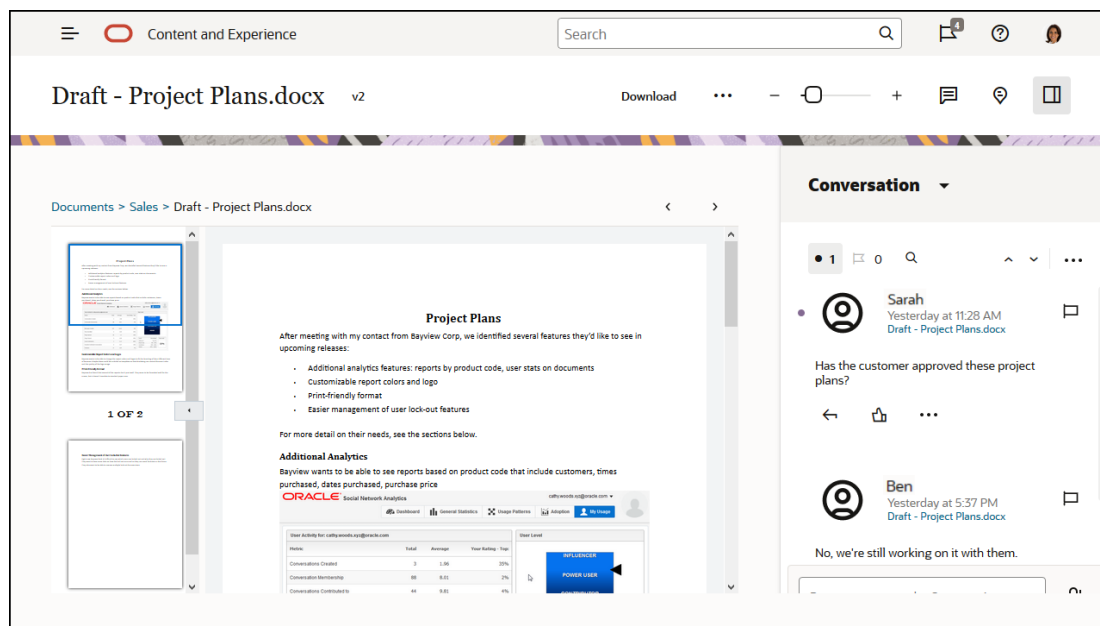
Kun katselet objektilistaa, näet helposti, onko objektiin liitetty viestiketju, koska sen vieressä on viestiketjukuvake.



Kun katselet objektia, voit aloittaa kyseistä objektia koskevan viestiketjun tai osallistua viestiketjuun valitsemalla , jolloin esiin tulee sivupalkki.

Huomautus:

Jos olet aiemmin katsellut muita tietoja, kuten metatietoja, API-tietoja tai käännöksiä, joudut ehkä siirtymään takaisin viestiketjuun valitsemalla vaihtoehdon ruudun pudotusvalikosta.



Viestiketjun jäsenyys

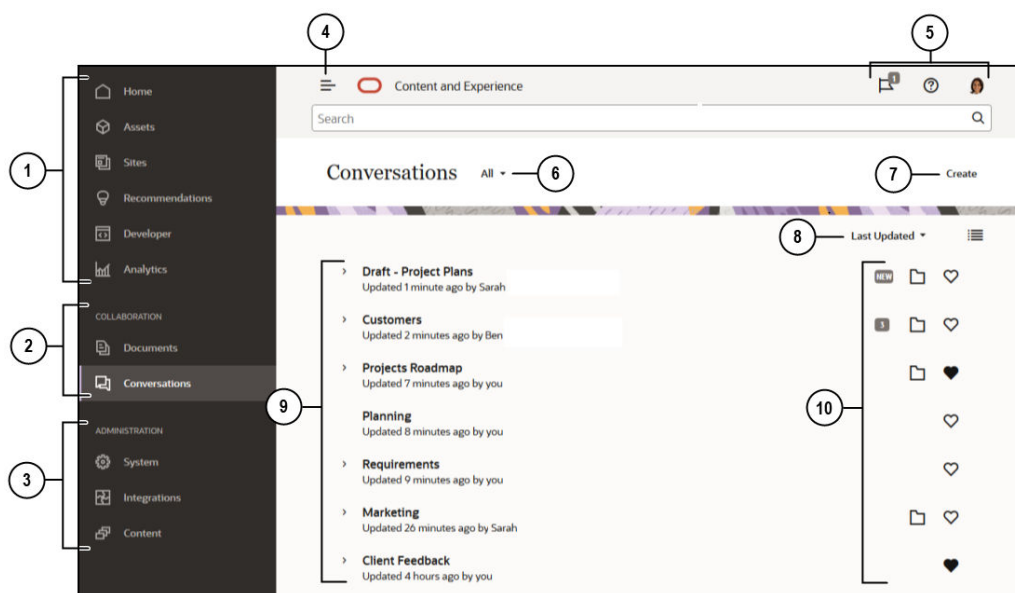
Kun viestiketju liittyy johonkin tiedostoon, kansioon, sivustoon, sisältöön tai kokoelmaan, kyseisen kohteen jäsenet voivat julkaista kommentteja, jotka näkyvät kaikille jäsenille. Tämä tarkoittaa sitä, että koko tiimi voi katsella ja kommentoida tiettyä kohtetta. Kaikki jäseneksi lisäämäsi käyttäjät voivat katsella viestiketjua tai lisätä siihen julkaisuja. Tämä pätee riippumatta siitä, mikä rooli henkilöllä on jäsenenä. Jos henkilö pystyy katselemaan sisältöä, hän pystyy myös katselemaan siihen liittyvää viestiketjua ja lisäämään viestiketjuun julkaisuja. Jos poistat jäsenen, hän ei enää pääse käyttämään kyseistä viestiketjua.

Kun luot erillisen viestiketjun, sinun täytyy [lisätä jäseniä viestiketjuun](#). He voivat julkaista kommentteja viestiketjussa ja vastata muiden jäsenten kommentteihin. He voivat myös lisätä asiakirjoja jaettavaksi viestiketjun muiden henkilöiden kanssa.

Viestiketjut-sivuun tutustuminen

Oracle Content Management -palvelun avulla yhteistyö onnistuu viestiketjujen kautta. Käytä hetki aikaa ja tutustu siihen, miten ja mistä löydät tarvitsemasi.

Kun aloitat käytön, näet Viestiketjut-sivulla seuraavat osat:



Kohde	Kuvaus
1	Navigointipaneelissa voit vaihdella toimintojen välillä. Paneelissa näkyvät valinnat määräytyvät sinulle määritetyn käyttäjäroolin mukaan. Esimerkiksi vain yrityskäyttäjät näkevät Sisältö -valinnat. Valitse Koti nähdäksesi sivun, jolla on linkkejä viimeaikaisiin kohteisiin, dokumentaatioon, esittelyihin ja muihin hyödyllisiin resursseihin.
2	Yhteistyöosan kautta voit käyttää asiakirjojasi ja viestiketjujasi.
3	Jos sinulla on pääkäyttäjän oikeudet, näet valintoja, joiden avulla voit määrittää järjestelmänlaajuisia valintoja, integroida Oracle Content Management -palvelun muiden palvelujen kanssa sekä määrittää tietovarastoja, lokalisointikäytäntöjä ja muita digitaalisen sisällön hallintaan liittyviä toimintoja.
4	Näytä/piilota -kuvakkeella voit avata tai sulkea navigointipaneelin.
5	Käyttäjäosiossa voit muuttaa määrityksiäsi, ja täältä löydät myös työasema- ja mobiilisovellukset. Voit muuttaa oletusasetuksia napsauttamalla käyttäjäkuvaasi. Jos sinulla on ilmoituksia viestiketjuista, niiden määrä näkyy merkinnässä.
6	Suodattamalla näkymän voit katsoa vain suosikkejasi, vaimentamiasi viestiketjuja tai vain suljettuja viestiketjuja.
7	Luo uusi viestiketju , jota ei ole liitetty asiakirjaan.
8	Lajittele viestiketjut viimeisen päivityksen, nimen tai lukemattomien viestien mukaan. Napsauttamalla näkymäkuvaketta voit tarkastella kohteita tiivistetyssä näkymässä tai laajennetussa näkymässä.
9	Viestiketjujen listassa näkyy viestiketjun nimi, viestiketjun edellinen päivitys ja edellinen päivittäjä. Näytä viestiketjun uusin viesti valitsemalla viestiketjun vieressä  .

Kohde	Kuvaus
10	Viestien kuvake () osoittaa, että viestiketju on uusi (eli että et ole katsonut sitä aiemmin), tai näyttää viestiketjun lukemattomien viestien määrän. Kansiokuvake () osoittaa, että viestiketju on liitetty johonkin kohteeseen, joko kansioon tai asiakirjaan. Avaa liittyvä kohde kansiokuvaketta napsauttamalla. Suosikkikuvaketta () napsauttamalla voit merkitä jonkin sisällön suosikiksi.

Viestiketjujen suodattaminen tai lajittelu

Selaimessa

Valitse **Viestiketjut**. Jos haluat suodattaa viestiketjujasi, valitse yläosassa sijaitsevasta avattavasta listasta, mitä haluat nähdä. Saatat ehkä esimerkiksi haluat nähdä vain vaimennetut viestiketjut tai suljetut viestiketjut.

Jos haluat lajitella listan, valitse joku valinta näytön oikeassa yläkulmassa sijaitsevasta valikosta. Voit lajitella listan päivitysajan, nimen tai lukemattomia viestejä sisältävien viestiketjujen mukaan.

Mobiililaitteessa

Valitse **Viestiketjut** navigointipaneelistä. Jos haluat suodattaa viestiketjujasi, valitse yläosassa sijaitsevasta avattavasta listasta, mitä haluat nähdä. Saatat ehkä esimerkiksi haluat nähdä vain vaimennetut viestiketjut tai suosikeiksi merkityt viestiketjut.

Jos haluat lajitella listan, napauta näytön yläkulmassa olevaa Lajittele-kuvaketta ja valitse lajitteluvalinta, jota haluat käyttää.

Viestiketjun aloittaminen

Voit aloittaa digitaaliseen sisältöön, tiedostoon tai kansioon liittyvän viestiketjun, tai aloittaa erillisen viestiketjun.

Sisältöä, tiedostoa tai kansiota koskevan viestiketjun aloitus:

1. Avaa kohde, jota haluat käyttää.
2. Valitse .
3. Aloita viestiketju julkaisemalla viesti viestiketjupaneelissa.

Voit aloittaa yksityisen viestiketjun jonkun kanssa napsauttamalla henkilön kuvaa viestiketjussa. Valitsemalla **Kahdenkeskinen** voit aloittaa viestiketjun kyseisen henkilön kanssa.

Erillisen viestiketjun aloitus yhteistyölle muiden kanssa:

1. Valitse navigoinnin sivupalkista **Viestiketjut**.
2. Valitse **Luo** ja syötä viestiketjun nimi.

Jos haluat lisätä julkaisun viestiketjuun, kirjoita kommenttisi viestiketjupaneeliin ja valitse **Julkaise**.

Henkilöiden lisääminen viestiketjuun tai henkilöiden poistaminen viestiketjusta

Jos haluat lisätä henkilöitä tiedostoa tai kansiota koskevaan viestiketjuun, sinun on lisättävä heidät jäseneksi kansioon tai siihen kansioon, jonne tiedosto on tallennettu. Kun henkilö on lisätty jäseneksi, hän voi käyttää viestiketjua.

Kun käytät erillisiä viestiketjuja (sellaisia, jotka eivät liity asiakirjoihin tai kansioihin), voit lisätä henkilöitä suoraan viestiketjuun. Kun lisäät henkilön viestiketjuun, hän saa kyseisen viestiketjun hallintaoikeudet. Tämä tarkoittaa sitä, että hän voi lisätä muita jäseniä, nimetä viestiketjun uudelleen tai jopa sulkea viestiketjun.

Näet henkilön aktiivisuuden tilan viestiketjussa, jossa henkilö on jäsenenä. Värillinen ympyrä henkilön kuvan ympärillä osoittaa henkilön tilan:

- Jos kuvan ympärillä on kokonainen vihreä ympyrä, kyseinen henkilö on kirjautunut sisään ja käyttää tällä hetkellä tiliään.
- Jos kuvan ympärillä on keltainen 3/4-ympyrä, kyseinen henkilö on kirjautunut sisään, mutta ei käytä tällä hetkellä tiliään.
- Jos kuvan ympärillä on harmaa puoliympyrä, kyseinen henkilö on offline-tilassa, eikä hän ole kirjautunut sisään.

Kun katselet tilaa selaimessa, kuvan oikeassa alakulmassa oleva animoitu kynäkuvake osoittaa, että henkilö kirjoittaa sisältöä valitussa viestiketjussa.

Web-selain

Henkilöiden lisäys yksittäiseen viestiketjuun selaimessa:

1. Avaa viestiketju.
2. Valitse .
3. Valitse Jako-valintaikkunassa **Lisää jäseniä**. Ala kirjoittaa lisättävän henkilön nimeä tai sähköpostiosoitetta. Valitse nimet listasta ja valitse sitten **Lisää**.

Nopea tapa poistaa henkilö (myös itsesi) keskustelusta on napsauttaa henkilön kuvaa viestiketjun jäsenyysspalkissa ja valita **Poista viestiketjusta**. Voit myös napsauttaa

-kuvaketta ja valita poistettavan henkilön nimen alta **Poista**.

Jos haluat poistaa henkilön tiedostoon tai kansioon luodusta viestiketjusta, sinun poistettava hänen jäsenyytensä kansioon, jossa tiedosto sijaitsee. Se estää heidän pääsynsä sekä tiedostoon että viestiketjuun.

iPhone/iPad

Voit lisätä henkilön valitsemalla  viestiketjussa. Valitse . Syötä osa nimestä hakuriville. Valitse henkilö listasta ja napauta **Valmis**-painiketta.

Jos haluat poistaa jonkun viestiketjusta, valitse  henkilön nimen vieressä. Valitse **Poista jäsen**.

Android-laitteet

Avaa viestiketju, valitse  ja valitse sitten **Jäsenet**. Voit lisätä uusia jäseniä valitsemalla

 . Syötä osa nimestä hakuriville. Valitse henkilö listasta ja valitse **Lisää**. Voit poistaa henkilön viestiketjusta napauttamalla henkilön kuvaa ja valitsemalla **Poista viestiketjusta**.

Tiedostojen lisääminen viestiketjuun tai tiedostojen poistaminen viestiketjusta

Voit lisätä tiedostoja itsenäiseen viestiketjuun viestin liitteinä tai itsenäisinä kohteina ilman viestiä. Lisättävien tiedostotyyppien suhteen ei ole rajoituksia. Tiedoston esikatselut on rajoitettu sataan ensimmäiseen sivuun, eivätkä kaikki tiedostotyytit voi näyttää esikatselua.

Web-selaimessa

1. Avaa viestiketju, johon haluat lisätä tiedoston.
2. Valitse .
3. Valitse, minne tiedosto on tallennettu, joko tietokoneeseesi tai Oracle Content Management -järjestelmään. Siirry tiedostoon, valitse se ja valitse sitten **Julkaise**.
4. Voit lisätä viestin tiedoston mukana tai valita **Julkaise**, jolloin lisätään pelkkä tiedosto.

iPhonessa tai iPadissa

1. Avaa viestiketju iPhoneissa tai iPadissa.
2. Valitse .
3. Valitsemalla **Valitse kansioista** voit lisätä tiedoston Oracle Content -tilistäsi. Valitsemalla **Lataa mediaa tai tiedostoja** voit tehdä seuraavat:
 - Valita laitteeseesi tallennettu valokuvan tai videon.
 - Äänittää viestiketjuun lisättävän ääniviestin.
 - Lataa tiedosto. Valitse sijainti, jonne tiedosto on tallennettu (esimerkiksi Google Drive tai toinen Oracle Content -tili). Valitse tiedosto ja valitse sitten sijainti, johon haluat tallentaa sen Oracle Content -järjestelmässä.
4. Valitsemalla **Muokkaa** voit muuttaa nimeä tai lisätä valinnaisen kuvauksen.
5. Valitse **Julkaise**.

Android-laitteessa

1. Avaa viestiketju, johon haluat lisätä asiakirjan.
2. Valitse .
3. Valitse, mitä haluat lisätä viestiketjuun.
 - Valitse laitteessasi oleva valokuva tai video.

- Lataa tiedosto. Valitse sijainti, jonne tiedosto on tallennettu (esimerkiksi Google Drive tai toinen Oracle Content -tili). Valitse tiedosto ja valitse sitten sijainti, johon haluat tallentaa sen tilissäsi.
 - Valitse tiedosto, joka on jo Oracle Content -järjestelmässä. Siirry sijaintiin, jonne tiedosto on tallennettu, ja valitse tiedosto.
4. Valitse Oracle Content -järjestelmän sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston.
 5. Valitsemalla  ja sen jälkeen **Muokkaa** voit muuttaa nimeä tai lisätä valinnaisen kuvauksen.
 6. Valitse **Valmis**.

Viestiketjujen hallinta

Kun tarkastelet viestiketjua, voit hallita sitä valitsemalla . Jos katselet kohteeseen liittyvää viestiketjua, valitse  Viestiketju-paneelissa. Jos katselet erillistä viestiketjua, valitse  viestiketjun työkalurivillä.

- **Merkitse kaikki luetuiksi:** (näytetään, kun sinulla on lukemattomia viestejä) voit merkitä kaikki viestiketjun julkaisut luetuiksi. Luettujen määrä näkyy viestiketjulistassa.
- **Lisää suosikkeihin:** lisää viestiketju suosikkilistaan tai poista se listasta.
- **Jaa viestiketju:** jaa viestiketju lisäämällä siihen jäseniä tai lähettämällä linkki viestiketjuun.
- **Lataa asiakirja:** lisää asiakirja viestiketjuun.
- **Nimeä viestiketju uudelleen:** muuta viestiketjun nimeä.
- **Vaimenna viestiketju tai Poista viestiketjun vaimennus:** vaimennus piilottaa viestiketjun viestiketjujen listasta ja estää sitä koskevien viestien näkymisen sähköpostitiliviestelmässä, jos valitsit sellaisen lähettämisen.
- **Sulje viestiketju tai Avaa viestiketju:** kun viestiketju suljetaan, siihen ei voi enää lisätä uusia viestejä, ja se poistetaan henkilöiden viestiketjujen listasta.
- **Hylkää viestiketju:** (näkyvät vain, jos olet viestiketjun ainoa jäsen) voit hylätä viestiketjun, joka on luotu itsenäisesti, tiedostosta tai kansioista riippumatta. Kun hylkää viestiketjun, se poistetaan omasta ja kaikkien muiden jäsenien viestiketjulistasta.
- **Näytä jäsenyyshviestit tai Piilota jäsenyyshviestit:** tämän tyyppiset viestit näytävät, milloin henkilö on lisätty viestiketjuun ja kuka on lisännyt hänet.
- **Määritä viestiketjun kieli:** voit muuttaa yksittäisten viestiketjujen kieliasetusta valitsemalla kielen listasta.

Huomautuksien lisääminen

Huomautusten avulla voit lisätä tiettyyn tiedoston tai sisällön osaan liittyviä kommentteja web-selainta käyttäessäsi. Jos kollegasi esimerkiksi lataa esityksen, voit selata esityksen läpi ja lisätä kommentin sivuille 2, 7 ja 10 ja keskustella esityksen eri puolista. Tai jos joku lisää kuvan kokoelmaan, jota käytetään jossakin projektissasi, voit luoda viestiketjun ja lisätä siihen kyseistä kuvaa koskevia huomautuksia ennen

kuvan käyttämistä. Kokoelmat ja digitaalinen sisältö ovat yrityskäyttäjien käytettävissä. Peruskäyttäjät eivät näe kyseisiä valintoja navigointipaneelissa.

Tekemäsi huomautus näkyy viestiketjupaneelissa julkaisuna. Jos esimerkiksi lisää merkinnän Saapuvan projektin tiedot.pptx -nimiseen tiedostoon, huomautus näkyy viestiketjupaneelissa julkaisuna *Saapuvan projektin tiedot.pptx -tiedoston kautta* huomautuksen päivämäärän ja kellonajan alla.

Kuka tahansa, joka on sen kansion jäsen, johon tiedosto on tallennettu, tai sen kokoelman jäsen, jossa tiedostoa käytetään, voi katsella tiedostoon tehtyjä huomautuksia. Riippumatta siitä, mikä rooli henkilöllä on kansion jäsenenä. Jotta voit lisätä huomautuksen, henkilön roolin on oltava Noutaja, Osallistuja tai Ylläpitäjä.

Kun lisäät huomautuksen kokoelmassa olevaan sisältöön, huomautus näkyy vain sen tietovaraston kontekstissa, johon sisältö on tallennettu. Oletetaan, että sinulla polkupyörää esittävä valokuva *Pyöräilijä*-kokoelmassa. Valokuva on tallennettu Polkupyörä-kansioon, mutta sitä käytetään tietovarastossa. Jos lisäät valokuvaan huomautuksen *Pyöräilijä*-tietovarastossa, kyseinen huomautus ei näy Polkupyörä-kansiossa.

1. Katsele tiedostoa, johon haluat lisätä kommentin.
2. Valitse  .
 - Jos haluat korostaa tekstiä ja lisätä korostettua aluetta koskevan kommentin, valitse alue painamalla hiiren oikeaa painiketta ja vetämällä osoitinta. Vapauta painike ja lisää kommenttisi viestiketjuruutuun.
 - Jos haluat lisätä kommentin tiettyyn kohtaan tiedostoa, siirry alueelle, jolle haluat lisätä kommentin. Napsauta paikkaa ja lisää kommenttisi viestiketjuruutuun.
3. Tallenna huomautus valitsemalla **Julkaise**.

Kun lisäät tiedostoon merkinnän, kyseiselle tiedostolle aloitetaan viestiketju, jotta myös muut voivat lisätä kommentteja.

Voit tarkastella huomautuksia valitsemalla  .

Toiseen viestiketjuun linkkien lisääminen

Kun olet kirjoittamassa julkaisua viestiketjuun, voi olla kätevää linkittää se toiseen viestiketjuun.

1. Avaa viestiketju, jossa julkaiset viestin. Kyseessä voi olla itsenäinen viestiketju taikka asiakirjalle tai kansiolle luotu viestiketju.
2. Syötä haluamasi teksti viestiruutuun. Jos käytät selainta, muotoiluvalinnat ovat käytettävissä tekstiruudun alla.
3. Valitse  .
4. Hae viestiketju tai valitse viestiketju Viimeisimmät-listasta. Kyseiseen viestiketjuun johtava linkki lisätään viestisi runkoon.
5. Valitse **Julkaise** tai paina Enter-näppäintä asettamiesi määritysten mukaan.

Merkintöjen käyttäminen

Merkintöjen avulla henkilön huomio saadaan kiinnittymään kohteeseen, kuten viestiin tai tiedostoon. Määritetystä prioriteetista riippuen huomion voi saada nopeasti.

Jos haluat määrittää merkinnän, katsele viestiketjun kohteita ja napsauta kuvaketta

 kohteen oikealla puolella. Valitse seuraavaksi merkittävä henkilö ja prioriteettitaso. Voit määrittää kullekin henkilölle merkinnän eri prioriteetin.

Merkintä	Merkitys
	Tiedoksi: katso tämä, kun sinulla on aikaa, tai Vastaa: katso tämä ja ilmoita minulle, mitä mieltä olet.
	Vastaa viestiin - kiireellinen: katso tämä mahdollisimman pian ja ilmoita minulle, mitä mieltä olet. Vastaa viestiin - kiireellinen -merkintöjen yhteydessä lähetetään aina sähköposti-ilmoitus.

Näet merkintöjesi kokonaismäärän otsikossa (). Napsauttamalla Merkintöjen määrä -kuvaketta näet nopeasti itsellesi määritetyt merkinnät ja muille määrittämäsi merkinnät.

Merkinnät-sivulla voi suodattaa näkyviin itsellesi määritetyt merkinnät tai muille määrittämäsi merkinnät ja suodattaa niitä merkintätyypin mukaan. Voit lajitella merkinnät merkinnän tai viestin päivämäärän mukaan.

Merkinnät-sivulla voi suorittaa seuraavat toiminnot:

- Tarkastele viestiketjun viestiä napsauttamalla viestiä.
- Vastaa viestiin valitsemalla .
- Tykkää viestistä valitsemalla .
- Poista merkintä napsauttamalla merkintäkuvaketta. Valitse **Tyhjennä** tai napsauta **X**-kuvaketta. Henkilö, joka määrittä merkinnän, saattaa saada sähköpostiviestin. Tämä riippuu siitä, millaiset määrittäykset hänellä on ilmoituksille.

Varmista, että merkinnät viestivät **Katso tämä nyt!** käyttämällä niitä harkiten. Jos merkintöihin liittyviä ilmoituksia määritetään valtava määrä kerralla tai jos niitä tulee jatkuvasti, niiden teho heikentyy.

8

Ryhmien käyttäminen

Voit määrittää henkilöryhmiä, mikä helpottaa sisällön jakoa usealle henkilölle yhtä aikaa.

- [Katso lyhyt esittely ryhmistä](#) (vain englanniksi)
- [Ryhmien yleiskatsaus](#)
- [Ryhmän luonti tai poistaminen](#)
- [Henkilöiden lisääminen ryhmään](#)
- [Ryhmään liittyminen tai ryhmästä poistuminen](#)

Ryhmien yleiskatsaus

Ryhmien avulla voit olla yhteydessä ja koordinoida asioita samanaikaisesti usean henkilön kanssa.

[Katso lyhyt esittely ryhmistä](#) (vain englanniksi).

Ryhmä voidaan lisätä viestiketjuun, jolloin voit aloittaa nopeasti yhteistyön usean ihmisen kanssa. Tai voit lisätä ryhmän jäseneksi kansioon, jolloin voit nopeasti jakaa kyseisen kansion sisällön muiden kanssa. Myös sisältötyyppejä voidaan jakaa ryhmien kanssa, samalla tavalla kuin yksittäisten henkilöiden kanssa. Ainoat, mitä et voi jakaa ryhmälle, ovat kokoelmat ja julkiset tai jäsenten linkit.

Voit luoda omia ryhmiä, tai palvelun pääkäyttäjä on saattanut jo luoda ryhmiä organisaatiollesi.

Tässä on joitakin vihjeitä ryhmien luontia ja käyttöä varten:

- **Älä kopioi ryhmiä.** Ryhmä-valikon **Etsi julkisia ryhmiä** -valinnalla voit tarkistaa, onko järjestelmässä jo olemassa ryhmää, jota voisit käyttää.
- **Käytä kuvaavaa nimeä.** Älä käytä ryhmän nimessä lyhenteitä. Valitse niin kuvaava nimi, että muut ymmärtävät sen merkityksen.
- **Valitse ryhmälle sopivat yksityisyysasetukset.** Voit valvoa, kuka voi hakea ryhmää tai käyttää sitä. Voit myös valvoa sitä, voivatko muut lisätä itsensä ryhmän jäseniksi. Voit luoda seuraavanlaisia ryhmiä:
 - *Julkinen ryhmä* – julkinen ryhmä näkyy kaikille, ja käyttäjät voivat lisätä itsensä ryhmään. Tämänkaltaista ryhmää kannattaa käyttää harkiten. Oletetaan vaikkapa, että projekti on julkistettu, ja haluat kerätä palautetta kaikilta projektia käyttäneiltä. Voit luoda kaikille avoimen ryhmän ja antaa käyttäjien lisätä itse itsensä ryhmään, jotta he voivat antaa kyseiseen projektiin liittyvää palautetta.
 - *Yksityinen ryhmä* – yksityinen ryhmä on ryhmä, joka on kaikkien nähtävillä, mutta johon käyttäjät eivät pysty lisäämään itse itseään. Tämä ryhmätyyppi voi olla hyödyllinen, jos haluat rajoittaa ryhmän tiettyyn henkilöiden alijoukkoon. Käyttäjät huomaavat, että ryhmä on olemassa, ja voivat jakaa tietoa ryhmään kuuluville henkilöille. Voit esimerkiksi luoda ryhmän Suunnittelu-osastolle. Kaikki, jotka haluavat tehdä yhteistyötä tai jakaa tietoa kyseisen osaston kanssa, voivat lisätä ryhmän jäseneksi viestiketjuun tai kansioon.

- *Suljettu ryhmä* – tällaisessa ryhmässä jäsenyyttä valvotaan tiukimmin. Vain ryhmän jäsenet pystyvät näkemään ryhmän, eikä kukaan voi lisätä itse itseään ryhmään. Oletetaan, että pienen ihmisjoukon täytyy keskustella tulevasta hankinnasta tai projektista. Kenenkään muun organisaatiossa ei tarvitse tietää asiasta, joten luomalla ryhmän rajoitetuille jäsenille voit valvoa sitä, kuka voi nähdä tietoja.
- Voit lisätä ryhmän jäseneksi mihin tahansa kohteeseen. Jos lisäät henkilön ryhmään tai poistat henkilön ryhmästä, hänet lisätään kohteeseen tai poistetaan kohteesta. Jos yksittäinen henkilö on lisätty yksittäisenä henkilönä eikä ryhmän jäsenenä, hän pysyy jäsenenä, ellei häntä poisteta yksittäisenä henkilönä.
- Jos lisäät ryhmän jäseneksi kohteelle, joka vaatii tietyn käyttäjäroolin, vain käyttäjät, joilla on kyseinen rooli, voivat käyttää kohdetta. Jos esimerkiksi lisäät ryhmään käyttäjän, jolla on peruskäyttäjän rooli, ja lisäät sitten kyseisen ryhmän tietovaraston jäseneksi, peruskäyttäjä ei voi käyttää tietovarastoa. Tämä johtuu siitä, että tietovarastojen käyttöä varten tarvitaan yrityskäyttäjän rooli.
- Jos ryhmä poistetaan, kyseiseen ryhmään kuuluvilta poistetaan jaettujen kansioden, sisältötyyppien tai viestiketjujen käyttöoikeudet.
- Voit käyttää ryhmiä mobiililaitteella ja työasemasovelluksella, mutta ryhmiä hallitaan selainkäyttöliittymällä.

Käytä ryhmää valitsemalla se samalla tavalla kuin yksittäinen henkilö. Jos esimerkiksi haluat jakaa kansion tai viestiketjun, kirjoita ryhmän nimi Jäsenet-valintaikkunaan. Valitse oikeudet (katsele oikeudet, sisällöntuottajan oikeudet jne.) ryhmän yksittäisille jäsenille ja lisää ryhmä jäseneksi kansioon tai viestiketjuun.

Ryhmän luonti tai poistaminen

Ryhmien avulla voit nopeasti jakaa sisältöä ja tehdä yhteistyötä yhtä aikaa usean henkilön kanssa.

Ryhmiä hallitaan selainkäyttöliittymän avulla. Voit käyttää ryhmiä mobiililaitteella ja työasemasovelluksella (eli esimerkiksi lisätä ryhmiä jäseniksi kansioihin ja viestiketjuihin), mutta et voi luoda tai poistaa ryhmiä etkä liittyä niihin tai erota niistä mobiililaitteella.

Ryhmän luonti

1. Avaa käyttäjävalikko napsauttamalla käyttäjän kuvaa ja valitse sitten **Ryhmät**. Valitse **Etsi julkisia ryhmiä** Ryhmä-sivun yläosassa olevassa valikossa. Jos ei löydy ryhmää, jota voisit käyttää, valitse **Luo ryhmä**.
2. Anna ryhmälle kuvaava nimi. Älä käytä lyhenteitä, jotka saattavat olla epäselviä. Käytä nimeä, joka kertoo ryhmäsi tarkoituksen selkeästi.
3. Valitse yksityisyysasetukset, joita haluat käyttää.
 - Valitse, kuka voi löytää ryhmän. Jos valitset **Kuka tahansa**, käyttäjät näkevät ryhmän julkisten ryhmien listassa. Jos valitset **Jäsenet**, ryhmän olemassaolosta tietävät vain käyttäjät, jotka ovat jo jäseniä.
 - Jos valitsit, että kuka tahansa voi löytää ryhmän, voit valita, voivatko käyttäjät lisätä itsensä ryhmään.

Kohdassa [Ryhmien yleiskatsaus](#) on esimerkkejä siitä, miten näiden asetusten avulla voi luoda kuhunkin tilanteeseen sopivan ryhmän.

4. Valitse **Valmis**, kun olet valmis.
5. Lisää tarvittavat jäsenet. Valitse **Lisää jäseniä** ja hae lisättävät henkilöt. Valitse rooli, jonka haluat henkilöllä olevan, ja valitse sitten **Lisää**.

Voit muokata ryhmän asetuksia valitsemalla *** ryhmän nimen vieressä tai ryhmän työkalurivillä. Näkyviin tulee valintoja ryhmän muokkausta, jäsenten lisäystä tai ryhmän poistoa varten.

Ryhmän poistaminen

Poista ryhmä valitsemalla *** ryhmän nimen vieressä tai ryhmän työkalurivillä ja valitsemalla **Poista**.

Huomaa, että jos olet jakanut kansion, sisältötyypin tai viestiketjun poistamasi ryhmän kanssa, jaettu objekti ei ole enää ryhmän jäsenten käytettävissä. Jos olet jakanut jotakin poistettuun ryhmään kuuluvan yksittäisen henkilön kanssa, kyseinen henkilö pääsee edelleen käyttämään jaettua kohdetta.

Henkilöiden lisääminen ryhmään

Jos omistat ryhmän tai sinulla on ylläpitäjän rooli ryhmässä, voit lisätä henkilöitä ryhmän jäseniksi.

Ryhmiä hallitaan selainkäyttöliittymän avulla. Voit käyttää ryhmiä mobiililaitteellasi (eli esimerkiksi lisätä ryhmiä jäseniksi kansioihin ja viestiketjuihin), mutta et voi lisätä käyttäjiä ryhmiin mobiililaitteella.

Voit lisätä henkilön ryhmään valitsemalla **Ryhmät** käyttäjävalikossa. Avaa ryhmä tai valitse ryhmän nimen vierestä *** ja valitse sitten **Lisää jäseniä**.

Voit lisätä yksittäisiä henkilöitä tai muita ryhmiä. Jos lisäät ryhmän, ja kyseisessä ryhmässä on tietty henkilö, et voi lisätä kyseistä henkilöä yksittäisenä henkilönä.

Kun lisäät yksittäisen henkilön ryhmän jäseneksi, määrität hänelle joko ylläpitäjän tai ryhmän jäsenen oikeudet. Jos lisäät ryhmän jäseneksi, ryhmälle määrittämäsi oikeus koskee kaikkia kyseiseen ryhmään kuuluvia.

Ryhmään liittyminen tai ryhmästä poistuminen

Voit liittyä julkiseen ryhmään, jos jäsenyys on avoin. Ryhmän ylläpitäjä voi lisätä sinut muihin ryhmiin.

Ryhmiä hallitaan selainkäyttöliittymän avulla. Voit käyttää ryhmiä mobiililaitteella (eli esimerkiksi lisätä ryhmiä jäseniksi kansioihin ja viestiketjuihin), mutta et voi luoda tai poistaa ryhmiä etkä liittyä niihin tai erota niistä mobiililaitteella.

Ryhmään liittyminen

Jos haluat liittyä ryhmään, valitse **Ryhmät** käyttäjävalikossa. Valitse **Etsi julkisia ryhmiä** Ryhmä-sivun yläosassa olevassa valikossa. Valitse ryhmä, johon haluat liittyä ja valitse sitten ryhmän nimen vierestä ***. Jos jäsenyys on avoin, voit valita **Liity ryhmään**.

Saatat jo kuulua ryhmään, vaikka et olekaan liittynyt siihen. Muut voivat luoda ryhmiä ja lisätä sinut niihin. Ryhmän nimi näkyy ryhmälistallasi. Jos kuulut ryhmään ja jos kyseisen ryhmän

kanssa on jaettu tietoa (ryhmä on voitu esimerkiksi lisätä jäseneksi kansioon), kyseinen jaettu kohde näkyy viestiketjujen, kansioiden ja sisältökohteiden listassa.

Ryhmästä poistuminen

Poistu ryhmästä avaamalla ryhmä ja valitsemalla ryhmän työkaluriviltä **...**. Valitse **Poistu ryhmästä**. Jos kyseisen ryhmän kanssa on jaettu viestiketju, kansio tai sisältökohde, menetät välittömästi pääsyn kyseisiin kohteisiin.

Vianmääritys

Täältä löydät vastauksia joihinkin usein kysytyihin kysymyksiin.

Yleinen

- En voi kirjautua sisään
- En voi siirtää tai kopioida tiedostoa
- En näe digitaalista sisältöä tai sisältökohteita
- En voi ladata tai noutaa tiedostoa
- En löydä noudettuja tiedostojani
- En voi luoda kansiota
- Ylitin tallennuskiintiöni, mutta en tiennyt, että minulla oli niin monta tiedostoa
- Minun on muokattava tiedostoa, mutta joku muu on varannut sen
- Minulla on ongelmia ohjelmiston latauksessa
- Minulla on ongelmia tiedoston tai videon katselussa
- Tiedostonimen jälkeen on useita versionumeroita, mutta latasin vain yhden version
- En näe kansioita, jotka odotin näkeväni kansiolistassa
- Laskentataulukosta kopioituja URL-osoitteita ei voi liittää kunnolla
- En näe odottamiani hakutuloksia

Synkronoi

- Työasemasovellukseen ei voi kirjautua
- En näe synkronoitavaa kansiota tai löydä synkronoitua tiedostoa
- Synkronoidussa kansiossa luodut PDF-tiedostot häviävät
- Synkronoitujen tiedostojeni linkit eivät toimi
- Synkronoinnissa on ongelmia tai synkronointi sujuu hitaasti
- En voi muuttaa Oracle Content -tilin kansion sijaintia
- Oracle Content -tilin kansion kuvakkeet eivät näytä synkronoinnin tilaa
- Tiedostojani ei pakata, kun lisään ne pakattuun kansioon
- En voi tarkistaa päivityksiä
- Oman Oracle Content -kansion tiedostoissa tai kansioissa on virheitä tai ne ovat vanhentuneet
- En voi käyttää tiedostoa työasemassa sen jälkeen, kun olen nimennyt sen uudelleen
- Suljin työasemasovelluksen enkä tiedä, mitä synkronoinnille tapahtui
- En voi palauttaa poistamaani kansiota

Microsoft Office -ohjelmalisäke

- Miksi on olemassa kaksi Oracle Content -tallennuspalvelua Microsoft Officea käytettäessä?
- Office-ohjelmalisäke tai Outlook-ohjelmalisäke ei toimi
- Outlookin sähköpostiviestissä olevat linkit eivät toimi odotetusti Macissa

Jako

- Jaoin kansion henkilön kanssa, mutta hän ei voi käyttää sitä odottamallani tavalla
- Minulle lähetettiin kansiolinkki, mutta en voi käyttää kansiossa olevia tiedostoja
- Lopetin kansion jaon ja nyt alikansioita ei ole jaettu
- Minulla on linkki tiedostoon tai kansioon, mutta se vaatii käyttökoodin
- En saa julkista linkkiä lähetettäväksi toiselle henkilölle kansioon, joka on jaettu kanssani
- Jakamastani kansioista puuttuu tiedostoja
- En voi luoda julkista linkkiä omistamaani kansioon

Mobiililaite

- Minun on nollattava tunnuskoodini
- En voi katsella tiedostoa, kun minulla on katselijan oikeudet jaetussa kansiossa
- En voi katsella tiedostoa, jonka noudin
- Minulla on ongelmia videon katselussa
- En löydä noudettuja tiedostoja laitteestani
- Tiedostoni ei synkronoitunut Android-sovelluksessa
- Sain virheilmoituksen, kun siirsin tiedoston synkronoinnin aikana Android-sovelluksessa
- Tekemäni muutokset eivät näy tiedostossa, jonka synkronoin Android-laitteellani
- Mitä teen, jos laitteeni katoaa tai varastetaan?

Web-selaimen vianmääritys

Tässä on lueteltu joitakin ongelmia, joita saattaa esiintyä selainta käyttäessäsi.

- En voi kirjautua sisään
- En voi siirtää tai kopioida tiedostoa
- En näe digitaalista sisältöä tai sisältökohteita
- En voi ladata tai noutaa tiedostoa
- En löydä noudettuja tiedostojani
- En voi luoda kansiota
- Ylitin tallennuskiintiöni, mutta en tiennyt, että minulla oli niin monta tiedostoa
- Minun on muokattava tiedostoa, mutta joku muu on varannut sen

- Minulla on ongelmia ohjelmiston latauksessa
- Minulla on ongelmia tiedoston tai videon katselussa
- Tiedostonimen jälkeen on useita versionumeroita, mutta latasin vain yhden version
- En näe kansioita, jotka odotin näkeväni kansiolistassa
- Laskentataulukosta kopioituja URL-osoitteita ei voi liittää kunnolla
- En näe odottamiani hakutuloksia

En voi kirjautua sisään

Jos et tiedä palvelun URL-osoitetta tai sisäänkirjaustietojasi, katso tiedot tervetulotiedoista, jotka on lähetetty sinulle sen jälkeen, kun sinulle on annettu Oracle Content Management -tili. Etsi sähköpostiviesti, jonka aiherivillä lukee "Welcome to Oracle Content!" ("Tervetuloa Oracle Content -palveluun!") Palvelun pääkäyttäjä on voinut myös lähettää erillisen sähköpostiviestin, jossa on enemmän tietoja. Jos yrität kirjautua sisään työpöytäsovellukseen, käytä palvelussa samaa URL-osoitetta kuin kirjauduttaessa sisään selaimessa.

Huomioi seuraavat asiat kirjautuessasi sisään:

- Sisäänkirjaustiedoissa huomioidaan kirjainkoko, joten varmista, että Caps Lock -näppäin ei ole käytössä.
- Tarkista palvelun käyttäjätunnus ja URL-osoite. Nämä tiedot on lähetetty sinulle sähköpostilla.
- Varmista, että sinulla on yhteys Internetiin.
- Käyttämäsi palvelu on määritetty tietyille määrälle käyttäjiä. Käyttäjien enimmäismäärä on voitu saavuttaa.

Tarkempia ohjeita salasanan palauttamiseen on kohdassa Salasanan hallinta.

Jos et edelleenkään voi kirjautua sisään, pyydä palvelun pääkäyttäjältä tilin tiedot tai salasana. Palvelun pääkäyttäjä vastaa palvelun hallinnasta organisaatiossasi.

En voi siirtää tai kopioida tiedostoa

Kohteiden siirto jaettuun kansioon tai pois siitä edellyttää ylläpitäjän tai sisällöntuottajan roolia.

Et voi välttämättä myöskään siirtää tiedostoa, jos sen tiedostokoko on sallittua suurempi tai sen tiedostotyyppi on estetty. Palvelun järjestelmänvalvoja (organisaatiosi Oracle Content Management -järjestelmää hallitseva henkilö) määrittää tiedostokokojen ja -tyyppien rajoitukset.

Tiedoston kopiointi jaetusta kansioista edellyttää ylläpitäjän, sisällöntuottajan tai noutajan roolia. Tiedoston kopiointi jaettuun kansioon edellyttää jaetun kansion ylläpitäjän tai sisällöntuottajan roolia.

En näe digitaalista sisältöä tai sisältökohteita

Digitaalisen sisällön ja sisältökohteiden navigointivalinnat ovat näkyvissä vain, jos sinulla on yrityskäyttäjän rooli.

Jos organisaatiossasi ei ole asennettuna Oracle Content Management -palvelun Enterprise Edition -versiota, et näe **Sisältö**-navigointivalintaa selaimessasi tai mobiililaitteessasi.

En voi ladata tai noutaa tiedostoa

Palvelun pääkäyttäjä määrittää tiedostojen enimmäiskoon ja tiedostotyytit, jotka voit ladata pilveen. Saat virheviestin, jos yrität ladata liian suuren tai vääräntyyppisen tiedoston, tai jos olet ylittänyt tallennuskiintiösi. Voit nähdä tiedostojen enimmäiskoon ja sallitut tiedostotyytit omalla käyttäjämääritysten sivullasi, jonka voit avata käyttäjän valikosta.

Jotkin selaimet eivät pysty käsittelemään suurikokoisia tiedostoja latauksen yhteydessä. Jos näin käy, lataus epäonnistuu. Kokeile jakaa tiedostosi alle 5 Gt:n osiin ja ladata uudelleen.

Tiedoston nouto edellyttää kansion noutajan roolia.

Jos luot julkisen linkin tiedostoon, joka ei läpäise virusetsintää, sitä ei voi noutaa tämän julkisen linkin kautta.

En löydä noudettuja tiedostojani

Kun noudat tiedoston, se tallennetaan web-selaimessa konfiguroituun noudettujen tiedostojen sijaintiin. Voit ehkä myös pystyä valitsemaan noudettavan tiedoston tallennussijainnin - se määräytyy web-selaimen asetusten mukaan.

Voit poistaa noudetun tiedoston painamalla sitä pitkään, valitsemalla sen ja valitsemalla sitten POISTA. Näiden tiedostojen poisto tietokoneesta ei vaikuta pilvipalveluun tallennettuun alkuperäiseen kopioon.

En voi luoda kansiota

On olemassa muutama syy sille, miksi et välttämättä voi luoda kansiota:

- Jos käytät kansion nimessä virheellisiä merkkejä, kuten < tai /.
- Jos käytät nimessä tiettyjä varattuja sanoja, kuten NULL, AUX tai muita järjestelmän termejä.
- Sinulla ei välttämättä ole oikeita käyttöoikeuksia. Jos olet jaetun kansion jäsen, sinulla on oltava sisällöntuottajan tai ylläpitäjän rooli, jotta voit luoda kansion.

Jos et voi suorittaa toimintoa, toiminto ei ole käytettävissä. Jos et esimerkiksi voi luoda alikansiota, kansion luontivalinta ei ole näkyvässä.

Ylitin tallennuskiintiöni, mutta en tiennyt, että minulla oli niin monta tiedostoa

Jos jaoit kansioita muiden kanssa ja annoit heille oikeuden lisätä sisältöä kansioon, tämä sisältö vähentää tallennuskiintiötäsi. Kannattaa tarkistaa jaetuista kansioista, kuinka paljon niihin on tallennettu sisältöä. Jos kansiosi sisältää esimerkiksi 500 Mt tiedostoja ja jaon jälkeen muut käyttäjät lisäävät vielä 300 Mt tiedostoja, yhteenlaskettu määrä 800 Mt vähentää kiintiötäsi.

Sinulla voi olla myös tiedostosta useita versioita, jotka lasketaan mukaan kiintiöösi. Tarkista tiedostojesi versioiden määrä ja poista mahdolliset tarpeettomat versiot.

Minun on muokattava tiedostoa, mutta joku muu on varannut sen

Jos sinun täytyy käyttää tiedostoa, jonka joku muu on varannut, voit poistaa kyseisen henkilön varauksen, ja hänelle ilmoitetaan sähköpostitse. On silti hyvä ottaa yhteyttä häneen, kun hän on tavoitettavissa, ja tarkistaa, onko hän tehnyt asiakirjaan muutoksia, jotka pitäisi sisällyttää omaan versioosi.

Minulla on ongelmia ohjelmiston latauksessa

Jotkin plugin-laajennukset ja muut laajennukset saattavat vaikuttaa siihen, miten ohjelmisto toimii eri selaimissa. Jos käyttö muuttuu epävakaa, katso selaimesi käyttöhistoria ja varmista, onko lisätty uusia laajennuksia. Poista kaikki selaimen plugin-laajennukset ja muut laajennukset ja yritä uudelleen.

Minulla on ongelmia tiedoston tai videon katselussa

Et välttämättä voi katsella tiedostoa, koska joitakin tiedostomuotoja ei tueta, ja näitä tiedostoja ei voi katsella. Esimerkiksi .zip-tiedostoa ei voi katsella, mutta jos sinulla on riittävät oikeudet (vähintään noutajan rooli), voit ladata tiedoston katselua varten.

Myös palvelun pääkäyttäjä on voinut kieltää tietyt tiedostotyytit, joten et voi katsella kyseisiä tiedostoja.

Tiedostojen esikatselut on rajattu ensimmäisiin 100 sivuun. Koko tiedoston koon on oltava alle 158 Mt.

Tuetut videotiedostomuodot määräytyvät selaimesi mukaan. Niiden on tuettava HTML5-videotunnistetta. Tällä hetkellä tuetut muodot:

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

Tiedostonimen jälkeen on useita versionumeroita, mutta latastin vain yhden version

Joku muu voi muuttaa tiedostoa, jos se on tallennettu jaettuun kansioon. Jos joku muuttaa tiedostoa ja lataa muutetun version, tiedoston kumpikin versio tallennetaan. Tällä tavoin voit verrata eri versioita ja päättää, kumman haluat säilyttää.

En näe kansioita, jotka odotin näkeväni kansiolistassa

Varmista, että listassa näkyvät kaikki kohteet, joita voit tarkastella. Sivun navigoinnin ohjaus on näytön alareunassa, ja kohteita saattaa olla useampi kuin yksi sivu.

Varmista, että listassa näytetään kaikki tiedostot ja kansiot, joita voit käyttää. Napsauta otsikon vieressä olevaa valikkoa ja valitse **Kaikki tiedostot**. Voit muuttaa näkyvää listaa valitsemalla **Sinun kanssasi jaettu** tai **Sinun omistamasi**.

Jos etsit jaettua kansiota, sen pitäisi näkyä kansiolistassasi jakokuvakkeella. Ota yhteys henkilöön, joka jakoi kansion, ja varmista, että jakokutsu lähetettiin ja että kansio jaetaan edelleen.

Jos kansio jaettiin julkisella linkillä, se ei näy listassasi jaettuna kansiona. Voit käyttää kyseistä kansiota vain julkisen linkin kautta.

Jos käytettävissäsi on yli 100 kansiota (joko omistamaasi tai kanssasi jaettua), hakutulokset ovat epätäydelliset, koska haut rajoitetaan 100 kansioon.

Laskentataulukosta kopioituja URL-osoitteita ei voi liittää kunnolla

Kun URL-osoite kopioidaan laskentataulukosta viestiketjuun, URL saattaa ylittää viestiketjuruudun koon, joten sitä ei voi liittää oikein. URL-osoite on ensin muunnettava tekstimuotoon, jotta se voidaan liittää oikein.

1. Korosta hyperlinkin sisältävä solu.
2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna.
3. Korosta koko URL-osoite ja kopioi se.
4. Sulje hyperlinkin valintaikkuna.
5. Liitä URL-osoite haluttuun paikkaan.

En näe odottamiani hakutuloksia

On muutamia syitä, joiden takia hakutulokset eivät ehkä vastaa odotuksiasi.

Tarkista, pätevätkö seuraavat seikat tekemääsi hakuun:

- Haku käy läpi otsikot, sisällöt (kuten asiakirjan sanat), tiedostotunnisteet, tiedostoa viimeksi muokanneen henkilön nimen ja kohteen tiedot (kuten kansion kuvauksen). Se tarkistaa myös kohteeseen liittyvät metatiedot, digitaalisen sisällön tunnisteet, viestiketjun viestit, viestiketjuissa käytetyt avainsanat sekä viestiketjussa mukana olevat henkilöt.
- Uusimpien hakutulosten näyttämisessä saattaa olla pieni viive. Jos esimerkiksi haet termiä Raportti ja lisäät sen jälkeen toisen asiakirjan, joka sisältää termin Raportti, uusinta asiakirjaa ei näytetä hakutuloksissa muutamaan sekuntiin.
- Jos sinulla on yli 100 jaettua kansiota (joko sinun jakamaasi tai kanssasi jaettua), yleinen haku ei välttämättä tuota odotettuja tuloksia. Haku suoritetaan ensin jaetuissa Suosikki-kansioissa ja sen jälkeen muissa jaetuissa kansioissa, kansioita voi olla yhteensä enintään 100. Voit määrittää jotkut kansiot suosikeiksi ennen hakua, jotta saat parempia hakutuloksia.
- Jos kohde on kooltaan yli 10 Mt, siihen ei voi käyttää koko tekstin hakutoimintoa (hakua, joka kattaa koko tiedoston sisällön eikä vain sen metatietoja). Löydät kohteen hakemalla sitä sen koko nimellä.

Työasemasovelluksen ja synkronoinnin vianmääritys

Tässä on muutamia kysymyksiä, joita sinulla saattaa olla työasemasovelluksen ja synkronoinnin käytöstä.

- [Työasemasovellukseen ei voi kirjautua](#)

- En näe synkronoitavaa kansiota tai löydä synkronoitua tiedostoa
- Synkronoidussa kansiossa luodut PDF-tiedostot häviävät
- Synkronoitujen tiedostojeni linkit eivät toimi
- Synkronoinnissa on ongelmia tai synkronointi sujuu hitaasti
- En voi muuttaa Oracle Content -tilin kansion sijaintia
- Oracle Content -tilin kansion kuvakkeet eivät näytä synkronoinnin tilaa
- Tiedostojani ei pakata, kun lisään ne pakattuun kansioon
- En voi tarkistaa päivityksiä
- Oman Oracle Content -kansion tiedostoissa tai kansioissa on virheitä tai ne ovat vanhentuneet
- En voi käyttää tiedostoa työasemassa sen jälkeen, kun olen nimennyt sen uudelleen
- Suljin työasemasovelluksen enkä tiedä, mitä synkronoinnille tapahtui
- En voi palauttaa poistamaani kansiota

Työasemasovellukseen ei voi kirjautua

Jos työasemasovellukseen kirjautumisessa esiintyy ongelmia, voit kokeilla seuraavia asioita:

- Varmista, että käytät oikeaa palvelimen URL-osoitetta. Näet palvelimen URL-osoitteen **Nouda sovelluksia** -sivulla (jonka voi avata käyttäjävalikon kautta).
- Varmista, että käytät oikeaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Näet käyttäjätunnuksesi **Nouda sovelluksia** -sivulla (jonka voi avata käyttäjävalikon kautta). Jos olet unohtanut sanasanasi, ota yhteys järjestelmän pääkäyttäjään.
- Jos käytät Mac OSX Mojave -versiota, sisäänkirjaus saattaa epäonnistua, koska OSX Mojave -version sisäisen Safari-selaimen suojaus on päivitetty. Ongelma saattaa korjaantua, jos otat uusimmat OSX Mojave -suojauspäivitykset käyttöön. Jos päivityksiä ei voi ottaa käyttöön tai haluat olla varma, että korjaus toimii, päivitä Mojave-versio Catalina-versioksi.

En näe synkronoitavaa kansiota tai löydä synkronoitua tiedostoa

Jotta kansio näkyy synkronoitavien kansioden listassa, tarvitset siihen vähintään noutajan roolin. Jos esimerkiksi joku on jakanut kansiasi kansion, jonka haluaisit synkronoida, tarvitset siihen vähintään noutajan roolin, jotta näet sen käytettävissä olevien kansioden listassasi. Pyydä kansion jakanutta henkilöä vaihtamaan rooliasi.

Jos tiedostoa muokataan tai siirretään työasemassasi samaan aikaan, kun tiedostoa tai sen sisältävää kansiota muokataan, tiedosto saattaa puuttua synkronoitujen tiedostojesi listasta. Tarkista, onko tiedosto työasemasi paikallisessa roskakorikansiossa.

Synkronoidussa kansiossa luodut PDF-tiedostot häviävät

Jos yrität luoda PDF-tiedoston synkronoidussa kansiossa käyttämällä **Microsoftin Tulosta PDF-tiedostoon** -toimintoa, toimintoa ei pystytä suorittamaan kunnolla, ja tiedosto häviää. Käytä sen sijaan **Vie PDF-muotoon**- tai **PrimoPDF**-toimintoa.

Voit myös luoda PDF-tiedoston toisessa kansiossa ja siirtää sen sitten synkronoituun kansioon. Tai voit keskeyttää synkronoinnin PDF-tiedostoa luodessasi ja käynnistää sen uudestaan, kun PDF-tiedosto on valmis.

Synkronoitujen tiedostojeni linkit eivät toimi

Kiinteät linkit (linkit, jotka sisältävät kohdeasiakirjan sijainnin aseman ja hakemistorakenteen, esimerkiksi C:\Talous\Myynti\myyntiraportti.doc) eivät todennäköisesti toimi synkronoitavissa tiedostoissa, koska synkronoitujen tietokoneiden asemat ja hakemistorakenteet eivät välttämättä ole identtisiä.

Suhteellisten linkkien (esimerkiksi ..\..\myyntiraportti.doc) pitäisi toimia synkronoitavissa tiedostoissa, jos linkitetty tiedosto pidetään samoissa sijainneissa suhteessa toisiinsa kaikissa tietokoneissa.

Synkronoinnissa on ongelmia tai synkronointi sujuu hitaasti

Tiedostojen synkronoinnissa ei todennäköisesti ilmene ongelmia, koska työaseman synkronointisovellus ratkaisee suurimman osan ongelmista automaattisesti. Joskus kuitenkin voi löytyä vakavampi syy ja sen ratkaiseminen vaatii toimia.

Jos ongelmia ilmenee, ilmoitusalueella tai Oracle Content -kansiossa olevan tiedoston vieressä saattaa näkyä .

Saat kaikki ongelmat esiin valitsemalla **Synkronointiongelmat** jotakin näistä menetelmistä käyttäen:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac).
- Valitse  ja sitten .

Näkyviin tulee Ongelmat-ikkuna, jossa on tiedostojen ja ongelmien lista. Napsauttamalla jotakin niistä saat ongelman selityksen ja ehdotuksen sen korjaamista varten. Kun olet tehnyt muutokset, lista saattaa päivittyä automaattisesti, tai voit poistaa kaikki ongelmat valitsemalla **Yritä uudelleen** tai **Yritä kaikkia uudelleen**.

Saatat nähdä järjestelmävirheen, joka johtuu yleensä pilviyhteyden ongelmasta. Saat virheen esiin napsauttamalla kuvaketta . Näkyviin tulee virhevalintaikkuna ja siinä saattaa olla **Katso tiedot** -linkki, jonka avulla saat lisätietoja ongelmasta.

Jos muokkaat tiedostoa jaetussa kansiossa ja joku muu varaa tiedoston sillä aikaa, kun muokkaat sitä, tapahtuu synkronoinnin virhe. Muutoksiasi ei tallenneta, ellet ohita varausta ja tallenna tiedostoa erikseen Ongelmat-valintaikkunasta.

Jos synkronointiprosessi sujuu hitaasti, työpöytäsovellus voidaan optimoida suorituskyvyn parantamiseksi. Synkronoituja tiedostoja seuraava tietokanta kasvaa

hitaasti ajan mittaan, mikä saattaa heikentää suorituskykyä. Valitse  -valikossa **Ohje** ja sitten **Määritä viat**. Tyhjennä vanhat tiedot valitsemalla **Optimoi**.

Tiedostojen ristiriidat

Ristiriitoja syntyy, kun tiedostoa muutetaan useammassa kuin yhdessä tietokoneessa samanaikaisesti. Tiedoston ensimmäistä versiota, joka tallennetaan tai ladataan pilveen, pidetään uutena alkuperäisenä tiedostona, ja tämä tiedosto synkronoidaan

kaikkiin tietokoneisiin ja pilveen. Poikkeuksena tähän on tilanne, jossa ainoa muutos on tiedoston nimi. Tässä tapauksessa uutta nimeä käytetään alkuperäisessä tiedostossa, ja se synkronoidaan.

Jos joku yrittää tallentaa tai ladata toisen version tiedostosta, se pidetään Oracle Content -järjestelmässä, mutta sille annetaan eri nimi. Tätä tiedostoa ei synkronoida automaattisesti tietokoneiden välillä.

Jos haluat synkronoida tiedoston version, joka ei ollut ensimmäinen tallennettu, nimeä tiedosto uudelleen itse. Tämä aiheuttaa sen, että työasemasovellus käsittelee tiedostoa samoin kuin uutta tiedostoa ja se synkronoidaan kaikkiin tietokoneisiin ja pilveen. Tätä tiedoston uutta versiota säilytetään alkuperäisen kanssa. Voit sen jälkeen päättää, pidätkö molemmat versiot vai vain uudemman vai yhdistätkö kahden version sisällön.

Työasemasovellus ei yhdistä ristiriitaisten tiedostojen sisältöä puolestasi. Joillakin sovelluksilla (esimerkiksi Microsoft Word) voi vertailla tiedostojen sisältöjä. Voit käyttää sitä kahden tiedoston erojen katsomiseen ja päättää, mikä kunkin tiedoston materiaali säilytetään.

Kohteet eivät synkronoidu

Seuraavantyyppisiä tiedostoja tai kansioita ei synkronoida:

- piilotetut tiedostot, kuten järjestelmätiedostot
- väliaikaiset tiedostot (jotka alkavat aaltoviivalla (~) tai joissa on .tmp-tiedostopääte)
- Windows-pikavalinnat
- symboliset linkit (symlink-linkit)
- piilotetut kansiot
- Mac-tietokoneiden salatut kansiot
- tiedostot, joiden nimi sisältää jonkin näistä merkeistä: | \ / ? " : < > *
- Tiedostot, joiden tiedetään sisältävän viruksia. Jos paikallinen virustorjuntaohjelma ei ole käytössä, viruksen sisältävä tiedosto siirretään Oracle Content -kansioista pilveen synkronoinnin aikana. Siellä se tarkistetaan virusten varalta ja siirretään Roskakori-kansioon.

Tiedostot, joiden polku ylittää Windowsin 247 merkin rajan, synkronoidaan, mutta pitkät polut saattavat aiheuttaa ongelmia Windowsia käytettäessä. Tämä rajoitus ei koske pilvipalvelussa tai Mac-tietokoneissa olevia tiedostoja.

Windows Salkku -kansiot synkronoidaan aivan kuin ne olisivat tavallisia Windows-kansioita. Windows Salkku -kansioden erityisominaisuuksia ei tueta.

En voi muuttaa Oracle Content -tilin kansion sijaintia

Voit tarvittaessa muuttaa tilikansion sijaintia, mutta vain uutta sijaintia paikallisessa kiintolevyasemassa. Kiintolevyissä on käytettävä NTFS-muotoa Windows-tietokoneissa ja joko Apple File System (APFS)- tai HFS+-muotoa Mac-tietokoneissa. FAT32-muotoa ei tueta. Et voi käyttää muita sijainteja, kuten verkkoasemaa tai ulkoisia kiintolevyjä.

Oracle Content -tilin kansion kuvakkeet eivät näytä synkronoinnin tilaa

Microsoft Windows -käyttöjärjestelmä rajoittaa niiden peittokuvien määrää, jotka voidaan lisätä kuvakkeisiin Windows-tiedostojärjestelmässä. Jos ylität rajoituksen, et välttämättä näe

synkronoinnin tilaa kuvakkeissa. Jos näin tapahtuu, tiedostosi synkronoituvat edelleen, jos työasemasovellus on käynnissä.

Tiedostojani ei pakata, kun lisään ne pakattuun kansioon

Synkronoitujen tiedostojen pakkausta ei tueta. Voit lisätä pakattuja kansioita Oracle Content -kansioon synkronointia varten, mutta näihin kansioihin lisättyjä tiedostoja ei pakata. Synkronointi ja jako toimivat oikein tällaisissa kansioissa.

En voi tarkistaa päivityksiä

Jos asennat työasemasovelluksen, voit yleensä tarkistaa päivitykset milloin tahansa valitsemalla **Tarkista päivitykset** Ohje-valikosta.

Jos palvelun pääkäyttäjä on asentanut työasemasovelluksen puolestasi, se voi estää päivitysten tarkistamisen. Tässä tapauksessa ohjevalikon vaihtoehto on poistettu käytöstä.

Oman Oracle Content -kansion tiedostoissa tai kansioissa on virheitä tai ne ovat vanhentuneet

Tälle on monta mahdollista syytä ja eritasoisia keinoja ongelman ratkaisemiseen.

- **Päivitä sisältö**

Napsauta hiiren kakkospainikkeella kohtaa  ilmaisinalueella (Windows) tai valikkorivien ekstrojen alueella (Mac), valitse **Ohje**, valitse **Vianmääritys** ja sitten **Päivitä**.

- **Muodosta synkronoidut kansiot uudelleen**

Jos pilvessä tai muissa tietokoneissa tehdyt muutokset eivät näy oikein nykyisessä tietokoneessasi, tämä saattaa johtua siitä, että Oracle Content -tilin kansiossa kansioihin ja tiedostoihin tehtyjen muutosten määrä ja monimutkaisuus ovat aiheuttaneet sen, että synkronointi on menetetty pysyvästi.

Jos tämä vaikuttaa vain yhteen tai muutamaans kansioon, voit muodostaa kansiot uudelleen kansio kerrallaan. Tässä käytetään työaseman synkronointisovelluksen ja pilven synkronointitietueita kunkin kansion uudelleenmuodostukseen Oracle Content -tilin kansiossa siinä tietokoneessa, johon tämä vaikuttaa. Voit korjata yksittäisen kansion valitsemalla sen Oracle Content -kansioista, napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Oracle Content** ja sitten **Muodosta kansio uudelleen**.

- **Poista Oracle Content -tili tietokoneestasi**

Jos suurin osa kansioista tai kaikki kansiot jäävät synkronoimatta, tai jos ilmenee muita ongelmia, joita ei voi korjata muodostamalla yksittäisiä kansioita uudelleen, voit poistaa Oracle Content -tilin tietokoneestasi ja aloittaa alusta.

Tämä poistaa tilin kansion automaattisesti tietokoneestasi. Kaikki tiedostot, jotka olivat pilvipalvelussa, ovat edelleen käytettävissä pilvestä.

Voit poistaa tilin valitsemalla **Määritykset** jotakin seuraavista menetelmistä käyttäen:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  tehtäväpalkissa (Windows) tai valikkorivien ekstrojen alueella (Mac).

– Valitse  ja sitten .

Valitse poistettava tili ja napsauta **Poista**-painiketta. Tilin poisto tyhjentää käyttäjätiliä tiedot ja poistaa Oracle Content -kansion tietokoneestasi. Sinun on syötettävä käyttäjätiliä tiedot uudelleen. Voit valita synkronoitavat kansiot uudelleen ja tuoda kyseiset kansiot takaisin tietokoneeseesi aloittamalla synkronoinnin tavalliseen tapaan.

En voi käyttää tiedostoa työasemassa sen jälkeen, kun olen nimennyt sen uudelleen

On olemassa rajoitus sille, kuinka pitkä tiedostonimen ja tiedoston polun yhdistelmä voi olla työasemassa, ja tämä on pienempi kuin pilvessä. Jos nimeät tiedoston uudelleen web-selaimessa nimellä, jonka pituus ylittää työaseman salliman pituuden, tiedosto synkronoidaan tietokoneeseesi, mutta et voi uudelleennimetä, muokata tai poistaa sitä. On parasta välttää pitkiä tiedostonimiä. Pyri varmistamaan, että polun ja tiedostonimen yhdistelmän pituus ei ylitä 256 merkkiä.

Suljin työasemasovelluksen enkä tiedä, mitä synkronoinnille tapahtui

Jos suljet tai lopetat työasemasovelluksen nykyisessä tietokoneessasi, tämän tietokoneen tiedostoihin tehtyjä muutoksia ei enää synkronoida toisiin tietokoneisiin, eikä muutoksia muista tietokoneista enää synkronoida tähän tietokoneeseen. Synkronointi jatkuu pilven ja muiden työasemasovellusta käyttävien tietokoneiden välillä (eli pilven ja muiden tietokoneidesi välillä sekä niiden henkilöiden tietokoneiden välillä, joiden kanssa jaat tiedostoja).

Kun käynnistät työasemasovelluksen nykyisessä tietokoneessasi, tiedostot synkronoidaan pilvipalvelussa olevien kanssa.

Jos synkronoinnin uudelleenkäynnistys aiheuttaa tiedostoristiriidan, ilmaisinalueen sovelluskuvakkeen päällä näkyy virhekuvake. Valitsemalla **Synkronointiongelmia** jossakin valikossa saat näkyviin mahdolliset virheet.

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaketta  ilmoitusalueella (Windows) tai valikkorivin ekstrojen alueella (Mac).
- Valitse  ja sitten .

En voi palauttaa poistamaani kansiota

Kun poistat kansion pilvilitiltäsi selainta käyttäen, kyseinen kansio siirretään pilvipalvelussa sijaitsevaan roskakoriin. Jos synkronoit kyseisen kansion, se siirretään myös työpöydälläsi sijaitsevaan roskakoriin. Jos sinun on palautettava kansio, se on helpointa tehdä pilvipalvelun roskakorissa. Jos yrität palauttaa kansiot työpöytäsi roskakorista, palautuspaikka on työpöytäkansion .tmp-kansio, ei alkuperäinen sijaintipaikka. Varmista, että pystyt katsomaan kaikkia tilin kansion tiedostoja, myös piilotettuja tiedostoja, ja että pystyt palauttamaan kansion siirtämällä sen väliaikaisesta sijainnista haluamaasi sijaintiin.

Microsoft Office -ohjelmalisäkkeen vianmääritys

Tässä on vastauksia kysymyksiin, joita saattaa ilmetä Microsoft Outlook- tai Office-ohjelmalisäkkeitä käytettäessä.

- [Miksi on olemassa kaksi Oracle Content -tallennuspalvelua Microsoft Officea käytettäessä?](#)
- [Office-ohjelmalisäke tai Outlook-ohjelmalisäke ei toimi](#)
- [Outlookin sähköpostiviestissä olevat linkit eivät toimi odotetusti Macissa](#)

Miksi on olemassa kaksi Oracle Content -tallennuspalvelua Microsoft Officea käytettäessä?

Jos käytössäsi on Microsoft Office 2013 ja 2016, saatavilla voi olla toinen Oracle Content -tallennuspalvelun tili. Tämä johtuu Microsoft Office 2013- ja Microsoft Office 2016 -versioiden yhteensopivuusongelmasta. Jos yrität lisätä tämän toisen tilin, saatat nähdä virheen, jossa ilmoitetaan, että Oracle Content -ohjelmalisäketä ei ole asennettu oikein. Jos käytät samaa ohjelmistoversiota kaikissa työasemissasi, et näe yhteensopivuusongelmaa.

Office-ohjelmalisäke tai Outlook-ohjelmalisäke ei toimi

Office-ohjelmalisäkkeen kehävalikko tulee näkyviin, kun muokkaat Microsoft-tiedostoa, kuten Excel-laskentataulukkoa, ja sen avulla pääset nopeasti käyttämään useita valikkovalintoja. Outlook-ohjelmalisäkkeellä voit lisätä sähköpostiviesteihin viestiketjujen ja asiakirjojen linkkejä Outlookin työkaluriviä käyttäen. Jos nämä ohjelmalisäkkeet poistuvat käytöstä, voit ottaa ne uudelleen käyttöön noudattamalla näitä vaiheita:

1. Avaa mikä tahansa Microsoft-tiedosto, kuten Word-, Power Point- tai Excel-tiedosto.
2. Valitse **Tiedosto**, sitten **Asetukset** ja **Apuohjelmat**.
3. Varmista, että valintaikkunan alaosassa sijaitsevilla Hallinta-alueella on valittu **COM-ohjelmalisäkkeet**, ja valitse sitten **Siirry**.
4. Valitse COM-apuohjelmat-valintaikkunassa **Oracle Contentin Office-ohjelmalisäke**.
5. Ota ohjelmalisäke käyttöön poistumalla Microsoft-ohjelmasta ja käynnistämällä se uudelleen.

Jos Office-ohjelmalisäke on käytössä, mutta ei toimi, se saattaa johtua seuraavista syistä:

- Officeen kehävalikko tulee näkyviin vain tiedostoille, jotka synkronoidaan Oracle Content -synkronointityöasemaa käyttäen. Varmista, että tiedostot synkronoidaan, ja että synkronointisovellus on aktiivinen.
- Varmista, että kehävalikko on käytössä. Voit myös näyttää tai piilottaa valikon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työasemasovelluksen kuvaketta tietokoneen ilmoitusalueella. Valitse **Määritykset** ja sitten **Piilota kehävalikko** tai **Näytä kehävalikko**.

- Kehävalikko toimii vain Office 2010 -versiossa ja sitä uudemmissa versioissa.
- Kehävalikko toimii vain paikallisissa Office-sovelluksissa, ei web-pohjaisissa sovelluksissa.

Outlookin sähköpostiviestissä olevat linkit eivät toimi odotetusti Macissa

Linkit Office-tiedostoon, kuten Word-tiedostoon tai laskentataulukkoon, eivät välttämättä avaudu oikealla tavalla Apple Mac -tietokoneessa.

Kun Macia käyttävälle henkilölle lähetetään Office-asiakirjan linkki, se ei välttämättä avaudu oikealla tavalla. Outlook-ohjelmisto tunnistaa Office-tiedostotunnisteen ja yrittää avata vastaavan Office-sovelluksen sen sijaan, että käyttäisi selainta asiakirjan näyttöön.

Tämä ongelma voidaan ratkaista usealla eri tavalla:

- Napsauta linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja avaa linkki selaimessa valitsemalla **Avaa linkki**.
- Poista asiakirjan nimi linkistä.
- Korvaa asiakirjan nimessä oleva piste alaviivalla.

Kaikki edellä mainitut toimenpiteet auttavat avaamaan tiedoston oikein.

Mobiililaitteen vianmääritys

Tässä on muutamia kysymyksiä, joita sinulla saattaa olla mobiililaitteen käytöstä.

- [Minun on nollattava tunnuskoodini](#)
- [En voi katsella tiedostoa, kun minulla on katselijan oikeudet jaetussa kansiossa](#)
- [En voi katsella tiedostoa, jonka noudin](#)
- [Minulla on ongelmia videon katselussa](#)
- [En löydä noudettuja tiedostoja laitteestani](#)
- [Tiedostoni ei synkronoitunut Android-sovelluksessa](#)
- [Sain virheilmoituksen, kun siirsin tiedoston synkronoinnin aikana Android-sovelluksessa](#)
- [Tekemäni muutokset eivät näy tiedostossa, jonka synkronoin Android-laitteellani](#)
- [Mitä teen, jos laitteeni katoaa tai varastetaan?](#)

Minun on nollattava tunnuskoodini

Jotta voit nollata tunnuskoodin, sinun on tiedettävä vanha tunnuskoodi. Kirjaudu sisään sovellukseen ja siirry Asetukset-sivun Suojaus-osaan. Näet valinnan, jolla voit vaihtaa tunnuskoodin.

Jos et tiedä vanhaa tunnuskoodiasi, kirjaudu ulos sovelluksesta valitsemalla **Unohtunut tunnuskoodi**. Sen jälkeen voit kirjautua takaisin sisään ja nollata tunnuskoodisi.

En voi katsella tiedostoa, kun minulla on katselijan oikeudet jaetussa kansiossa

Sinulla on oltava noutajan, sisällöntuottajan tai ylläpitäjän rooli, jotta voit katsella tiedostoja iPhonessa tai iPadissa, koska tiedostot on noudettava ennen kuin voit katsella niitä. Jos sinulla ei ole roolia, jolla voit noutaa tiedoston, et voi katsella tiedostoa.

En voi katsella tiedostoa, jonka noudin

Jotta voit katsella tiedostoa, tarvitset laitteeseesi oikean ohjelmiston. Jos esimerkiksi noudit PDF-tiedoston, tarvitset laitteeseesi sovelluksen, jolla voi avata PDF-tiedoston. Jos sinulla ei ole oikeanlaista sovellusta, et voi katsella tiedostoa.

Minulla on ongelmia videon katselussa

Kun video toistetaan iPadilla tai iPhonella, video noudetaan automaattisesti ja toistetaan sovelluksessa käyttämällä iOS:n alkuperäistä katseluohjelmaa. Jos muotoa ei voi katsella, voit noutaa videon ja avata sen toisessa sovelluksessa katselua varten.

Kun video toistetaan Android-laitteella, käytä **Avaa**-valintaa tiedoston toistoon laitteessa olevalla toisella katseluohjelmalla.

En löydä noudettuja tiedostoja laitteestani

Voit nähdä kaikki noudetut tiedostot valitsemalla Oracle Content -sovelluksen navigointivalikosta **Asiakirjat** ja valitsemalla sitten suodatusvalikosta **Offline**.

Kun noudat tiedoston, se ladataan Oracle Content -sovelluksen suojatulle alueelle. Voit käyttää sitä mobiilisovelluksessa, vaikka et olisi yhteydessä pilvipalveluun. Turvallisuussyistä tiedostoa ei voi käyttää Oracle Content -sovelluksen ulkopuolella, joten se ei ole käytettävissä tavallisessa noudettujen tiedostojen kansiossa tai laitteen muissa kansioissa.



Huomautus:

Jos käytät iOS-laitetta ja olet tallentanut tiedoston paikallisesti laitteeseesi, se näkyy Files-sovelluksessa.

Voit poistaa noudetun tai synkronoidun tiedoston painamalla sitä pitkään, valitsemalla sen ja napauttamalla sitten poistokuvaketta. Näiden tiedostojen poisto laitteesta ei vaikuta pilvipalveluun tallennettuun alkuperäiseen kopioon.

Tiedostoni ei synkronoitunut Android-sovelluksessa

Synkronointia ei välttämättä suoriteta kahdesta syystä:

- Jos et ole yhteydessä verkkoon.

- Jos sinulla ei ole automaattinen synkronointi päällä. Voit käyttää asetuksiasi valitsemalla  . Valitse käytettävä tili ja sitten **Synkronointiasetukset** ja ota automaattinen synkronointi käyttöön.

Sain virheilmoituksen, kun siirsin tiedoston synkronoinnin aikana Android-sovelluksessa

Synkronoinnin virhe saattaa tapahtua seuraavissa tilanteissa:

- Jos synkronoit tiedostoa ja yhteys Oracle Content -järjestelmään tai verkkoon katkeaa. Kokeile synkronoida yksittäinen tiedosto uudelleen tai suorita kaikkien tiedostojen synkronointi.
- Jos paikallinen tiedostojen tallennustila on täynnä. Laitteesi tila saattaa olla lopussa, etkä voi tallentaa synkronoitua tiedostoa. Tarkista tallennustila ja poista tarvittaessa tiedostoja.

Tekemäni muutokset eivät näy tiedostossa, jonka synkronoin Android-laitteellani

Kun valitset Android-puhelimessa tai -tabletissa olevan tiedoston automaattisen synkronoinnin, laitteessa oleva tiedosto pidetään ajan tasalla pilveen tallennetun tiedoston kanssa määrittämäsi päivitysvälin mukaisesti. Kun pilvipalvelussa oleva tiedosto päivitetään, myös laitteessasi oleva kopio päivitetään automaattisesti.

Jos muokkaat tiedostoa käyttämällä muuta Android-puhelimen tai -tabletin sovellusta, sen pilvipalvelussa olevaa vastinetta ei päivitetä automaattisesti. Sinun on ladattava se pilveen, jotta pilvipalvelussa oleva kopio päivitetään.

Mitä teen, jos laitteeni katoaa tai varastetaan?

Kun käytät Oracle Content Management -järjestelmää mobiililaitteella tai synkronointisovelluksella, käytön tiedot tallennetaan. Jos kadotat laitteen tai se varastetaan, sinun on syytä poistaa laite niiden laitteiden listasta, joilla palvelua käytetään. Laitteen poisto ja sen käyttöoikeuden peruutus:

1. Kirjaudu Oracle Content Management -järjestelmään web-selaimella.
2. Napsauta käyttäjätunnustasi ja valitse **Määritykset**.
3. Valitse **Linkitettyt laitteet** lähellä Määritykset-otsikkoa olevasta pudotusvalikosta.
4. Etsi poistettava laite ja valitse **Peruuta**.

Laitteesi valtuutus käyttää palvelua on poistettu. Seuraavan kerran, kun sinä tai joku muu yrittää aktivoida sovelluksen laitteella, tili kirjataan ulos ja kaikki laitteeseen tiliä varten tallennettu paikallinen sisältö poistetaan.

Laitteen käyttöoikeuden poisto vaikuttaa vain yhteen tiliin, joten jos käytät useita tilejä, sinun on poistettava käyttöoikeus erikseen kultakin tililtä, jotta estät kaiken pääsyn Oracle Content Management -järjestelmään ja poistat kaiken laitteeseen tallennetun paikallisen sisällön.

Jaon vianmääritys

Tässä on muutamia kysymyksiä, joita sinulla saattaa olla sisällön tai sivustojen jakamisesta.

- Jaoin kansion henkilön kanssa, mutta hän ei voi käyttää sitä odottamallani tavalla
- Minulle lähetettiin kansiolinkki, mutta en voi käyttää kansiossa olevia tiedostoja
- Lopetin kansion jaon ja nyt alikansioita ei ole jaettu
- Minulla on linkki tiedostoon tai kansioon, mutta se vaatii käyttökoodin
- En saa julkista linkkiä lähetettäväksi toiselle henkilölle kansioon, joka on jaettu kanssani
- Jakamastani kansioista puuttuu tiedostoja
- En voi luoda julkista linkkiä omistamaani kansioon

Jaoin kansion henkilön kanssa, mutta hän ei voi käyttää sitä odottamallani tavalla

Kun jaat kansion, määrität roolin henkilöille, jotka kutsut kansioon. Määrittämästäsi roolista riippuen henkilö ei välttämättä voi noutaa tiedostoja, muokata tiedostoja tai suorittaa muita toimia. Voit vaihtaa henkilölle määritettyä roolia tarvittaessa.

Jos lähetät jäsenten linkin henkilölle, kyseisen henkilön on voitava kirjautua Oracle Content Management -järjestelmään kansiossa olevien tiedostojen käyttöä varten. Jos sinun on jaettava kansio sellaisen henkilön kanssa, jolla ei ole palvelun käyttöoikeutta, lähetä julkinen linkki.

Jos loit julkisen linkin kansioon ja lähetit linkin sähköpostitse jollekulle, kyseisellä henkilöllä ei välttämättä ole tarvittavia oikeuksia kansioon. Julkisten linkkien oletusrooli on katselija, mutta voit vaihtaa oletusroolia. Näet tilisi oletusasetukset napsauttamalla käyttäjätunnustasi ja valitsemalla **Määritykset**.

Minulle lähetettiin kansiolinkki, mutta en voi käyttää kansiossa olevia tiedostoja

Sinulla ei välttämättä ole kansiossa olevan tiedoston käyttöoikeuksia. Jos linkki on jaettuun kansioon, sinut on saatettu poistaa kansion jäsenistä, tai roolisi kansiossa on saattanut muuttua ja tämä rajoittaa tiedostojen käyttöoikeuksia.

Jos kansion linkki luotiin julkiseksi linkiksi, kyseinen julkinen linkki on saatettu poistaa ja näin ollen linkki lakkaa toimimasta. Kun julkinen linkki lähetetään, sen vastaanottavalle henkilölle määritetään rooli. Jos linkki lähetettiin katselijan roolilla, tiedostoja ei voi noutaa.

On mahdollista, että joku on poistanut kansion, joka oli jaettu kanssasi. Tässä tapauksessa linkki ei toimi.

Lopetin kansion jaon ja nyt alikansioita ei ole jaettu

Jos jaat omistamasi pääkansion ja muutat sen jälkeen mieltäsi ja poistat jaon, aiemmin jaettuja alikansioita ei enää jaeta.

Minulla on linkki tiedostoon tai kansioon, mutta se vaatii käyttökoodin

On mahdollista luoda julkinen linkki, joka edellyttää käyttökoodia. Linkin luova henkilö luo myös käyttökoodin. Saat käyttökoodin ottamalla yhteyttä linkin lähettäneeseen henkilöön.

En saa julkista linkkiä lähetettäväksi toiselle henkilölle kansioon, joka on jaettu kanssani

Kun joku jakaa kansion kanssasi, sinulle määritetään rooli. Roolistasi riippuen et välttämättä voi lähettää sähköpostitse julkista linkkiä tiedostoon, joka on kyseisessä jaetussa kansiossa. Tällaisessa tapauksessa Julkinen linkki -välilehti ei ole käytettävissä.

Jakamastani kansiosta puuttuu tiedostoja

Jos jaat kansion ja määrität jollekulle kansioon ylläpitäjän tai sisällöntuottajan roolin, kyseinen henkilö voi myös poistaa tiedostoja tai alikansioita kansiosta.

Jos kohde poistetaan käyttämällä selainta, kohteet näkyvät Oracle Content Management -järjestelmän roskakorikansiossa kohteiden omistajalle ja kohteet poistaneelle henkilölle. Joko omistaja tai kohteet poistanut henkilö voi palauttaa ne roskakorista. Vain omistaja voi poistaa kohteet pysyvästi roskakorista.

Jos kohteet synkronoidaan käyttämällä työaseman synkronointisovellusta, poistetut kohteet näkyvät työaseman roskakorissa, vaikka et olisi henkilö, joka poisti kohteet.

On parasta palauttaa tiedostot roskakorikansiosta käyttämällä web-selainta. Tällä tavoin voit olla varma, että sinulla on tietojen uusin kopio.

Palvelun pääkäyttäjä voi määrittää sen, kuinka pitkään roskakorissa olevat kohteet säilytetään. Jos kohde puuttuu, voi olla, että roskakori tyhjennettiin automaattisesti.

En voi luoda julkista linkkiä omistamaani kansioon

Palvelun pääkäyttäjä on voinut poistaa julkiset linkit käytöstä. Voit tarkistaa asian valitsemalla **Määrittelyt** ja valitsemalla sitten valikosta **Asiakirjat**. Jos julkiset linkit eivät ole käytössä, **Jako**-kohdassa näytetään siitä ilmoittava sanoma.