

Oracle® Cloud

Collaboration sur des documents avec Oracle Content Management



F27171-20
June 2021



Oracle Cloud Collaboration sur des documents avec Oracle Content Management,

F27171-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : Bruce Silver

Co-auteurs : 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.

Table des matières

Préface

Public visé	ix
Accessibilité de la documentation	ix
Diversité et inclusion	ix
Ressources connexes	ix
Conventions	x

1 Introduction au produit

Présentation d'Oracle Content Management	1-1
Accès à Oracle Content Management	1-2
Présentation des rôles	1-2
Gestion des ressources	1-3
Gestion du contenu	1-3
Collaboration sur du contenu	1-3
Création de sites	1-4
Intégration et extension d'Oracle Content Management	1-4
Introduction au produit	1-5
Concepts clés	1-5
Fichiers et dossiers	1-5
Rôles utilisateur	1-6
Sécurité des données	1-7
Synchronisation	1-8
Applications mobiles	1-9
Partage	1-10
Conversations	1-12
Annotations et révision	1-13
Groupes	1-14
Inscription et connexion	1-15
En savoir plus sur les rôles utilisateur	1-16
Téléchargement des applications	1-17
Langues, dispositifs et logiciels pris en charge	1-17
Raccourcis clavier	1-17

Raccourcis clavier globaux	1-18
Raccourcis clavier du calendrier	1-18
Raccourcis clavier d'éditeur de type de contenu	1-19
Raccourcis clavier de conversation	1-19
Raccourcis clavier de liste de messages	1-19
Raccourcis clavier de publication ou de réponse	1-20
Ajout d'annotations à l'aide des raccourcis clavier	1-20
Présentation rapide des icônes	1-20
Icônes de client Web	1-20
Icônes d'application mobile	1-22
Icônes de bureau	1-22
Icônes de ressource numérique	1-23
Menu radial Microsoft	1-23
Accessibilité du service	1-24
Support technique	1-24

2 Gérer vos fichiers et dossiers

Découverte de la page Documents	2-1
Utilisation de fichiers et de dossiers	2-3
Personnalisation du profil et des préférences	2-9
Visualisation des fichiers	2-10
Téléchargement de fichiers vers le serveur	2-12
Téléchargement de fichiers en local	2-13
Recherche de contenu et de conversations	2-13
Réservation d'un fichier	2-15
Modification d'un fichier	2-15
Utilisation des métadonnées	2-16
Utilisation de ressources	2-17
Partage de fichiers et dossiers	2-17
Utilisation de conversations	2-17
Utilisation de workflows	2-18

3 Utilisation de l'application de bureau

Configuration de la synchronisation des fichiers locaux	3-1
Installation et configuration de l'application de bureau	3-2
Définition des notifications et des préférences	3-3
Synchronisation des fichiers	3-5
Synchronisation de fichiers dans plusieurs comptes	3-6
Utilisation de fichiers synchronisés	3-6

Partage de fichiers et dossiers	3-8
Utilisation de conversations	3-9

4 Utilisation de Microsoft Office

Création de fichiers Microsoft Office dans le client Web	4-1
Modification de fichiers Microsoft Office	4-2
Utilisation du menu radial	4-3
Ajout de liens à l'aide de Microsoft Outlook	4-3
Utilisation d'Oracle Content comme option de stockage	4-4

5 Utilisation des applications mobiles

Utilisation de l'application mobile Android	5-2
Découverte de l'application mobile Android	5-3
Connexion ou déconnexion	5-5
Définition d'un code secret	5-5
Accès à plusieurs comptes Oracle Content	5-6
Gestion des notifications	5-6
Utilisation de fichiers et de dossiers	5-7
Visualisation des fichiers ou des détails de fichier et de dossier	5-9
Modification de fichiers	5-9
Téléchargement de fichiers et de médias	5-10
Téléchargement en local (synchronisation) de fichiers	5-11
Recherche de contenu et de conversations	5-11
Utilisation de ressources	5-13
Partage de fichiers et dossiers	5-14
Utilisation de conversations	5-14
Utilisation de l'application mobile sur iPhone/iPad	5-15
Découverte de l'application mobile iPhone/iPad	5-16
Connexion ou déconnexion	5-18
Définition d'un code secret	5-18
Accès à plusieurs comptes Oracle Cloud	5-19
Gestion des notifications	5-19
Utilisation de fichiers et de dossiers	5-20
Visualisation des fichiers ou des détails de fichier	5-22
Modification de fichiers	5-23
Téléchargement de fichiers ou de médias	5-24
Téléchargement de fichiers ou de médias en local	5-25
Recherche de contenu et de conversations	5-26
Utilisation de ressources	5-27

Partage de fichiers et dossiers	5-29
Utilisation de conversations	5-29

6 Partage de fichiers et dossiers

Présentation du partage	6-1
Partage de fichiers	6-3
Partage de dossiers	6-4
Arrêt du partage	6-6
Vérification de l'historique des accès aux fichiers	6-7
Récupération d'un fichier supprimé dans un dossier partagé	6-7
Conseils de partage	6-7

7 Utilisation de conversations

Présentation des conversations	7-1
Découverte de la page Conversations	7-3
Filtrage ou tri des conversations	7-5
Lancement d'une conversation	7-5
Ajout ou suppression de personnes dans une conversation	7-6
Ajout ou suppression de fichiers dans une conversation	7-7
Gestion des conversations	7-8
Ajout d'annotations	7-9
Ajout de liens vers une autre conversation	7-10
Utilisation d'indicateurs	7-10

8 Utilisation de groupes

Présentation des groupes	8-1
Création ou suppression d'un groupe	8-2
Ajout de personnes à un groupe	8-3
Entrée ou sortie d'un groupe	8-4

9 Dépannage

Dépannage du navigateur Web	9-2
Je ne peux pas me connecter	9-3
Je ne peux pas déplacer ou copier un fichier	9-3
Je ne vois pas les ressources numériques ou les éléments de contenu	9-4
Je ne peux pas télécharger un fichier vers le serveur ou en local	9-4
Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés	9-4
Je ne peux pas créer un dossier	9-4

J'ai dépassé mon quota de stockage mais je ne pensais pas disposer d'un si grand nombre de fichiers	9-5
J'ai besoin de modifier un fichier mais il est réservé par quelqu'un d'autre	9-5
J'ai un problème lié au chargement du logiciel	9-5
J'ai des difficultés pour afficher un fichier ou une vidéo	9-5
Il existe plusieurs numéros de version après le nom d'un fichier alors que je n'ai téléchargé qu'une version	9-6
Je ne vois pas des dossiers qui devraient apparaître dans ma liste de dossiers	9-6
Les URL copiées à partir d'une feuille de calcul ne sont pas collées correctement	9-6
Je ne trouve pas les résultats escomptés lorsque je fais des recherches	9-7
Dépannage de l'application de bureau et de la synchronisation	9-7
Je ne peux pas me connecter à l'application de bureau	9-8
Je ne vois aucun dossier à synchroniser ou je ne trouve aucun fichier synchronisé	9-8
Les fichiers PDF créés dans un dossier synchronisé disparaissent	9-8
Les liens dans mes fichiers synchronisés ne fonctionnent pas	9-8
Je rencontre des problèmes ou une lenteur de synchronisation	9-9
Je ne peux pas modifier l'emplacement d'un dossier de compte Oracle Content	9-10
Les icônes dans un dossier de compte Oracle Content n'affichent pas le statut de synchronisation	9-11
Mes fichiers ne sont pas compressés lorsque je les ajoute à un dossier compressé	9-11
Je ne peux pas rechercher de mises à jour	9-11
Les fichiers et dossiers dans mon dossier Oracle Content sont incorrects et obsolètes	9-11
Je ne peux pas utiliser un fichier sur le bureau après l'avoir renommé	9-12
J'ai fermé ou quitté l'application de bureau et je ne sais pas ce qui est arrivé avec la synchronisation	9-12
Je ne peux pas restaurer un dossier que j'ai supprimé	9-13
Dépannage de l'extension pour Microsoft Office	9-13
Pourquoi existe-t-il deux services de stockage Oracle Content en cas d'utilisation de Microsoft Office ?	9-13
Mon module d'extension Office ou Outlook ne fonctionne pas	9-13
Les liens dans la messagerie Outlook ne fonctionnent pas comme prévu sur un Mac	9-14
Dépannage des appareils mobiles	9-14
Je dois réinitialiser mon code secret	9-15
Je ne peux pas visualiser un fichier lorsque je dispose des droits de visualisation dans un dossier partagé	9-15
Je ne peux pas visualiser un fichier que j'ai téléchargé	9-15
J'ai des difficultés pour afficher une vidéo	9-15
Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés sur mon appareil	9-15
Mon fichier n'a pas été synchronisé dans l'application Android	9-16
J'ai reçu un message d'erreur lors du transfert d'un fichier pendant la synchronisation dans l'application Android	9-16
Mes modifications n'apparaissent pas dans un fichier synchronisé sur mon appareil Android	9-16

Que faire en cas de perte ou de vol de mon appareil ?	9-16
Dépannage du partage	9-17
J'ai partagé un dossier avec une autre personne, mais elle ne peut pas l'utiliser comme prévu	9-17
Quelqu'un m'a envoyé un lien de dossier, mais je ne peux pas accéder aux fichiers qui s'y trouvent	9-18
J'ai arrêté de partager un dossier et les sous-dossiers ne sont plus partagés	9-18
Je dispose d'un lien vers un fichier ou un dossier mais un code d'accès est requis	9-18
Je ne peux pas obtenir un lien public à envoyer à un utilisateur dans un dossier partagé avec moi	9-18
Des fichiers sont manquants dans l'un des dossiers que j'ai partagés	9-18
Je ne peux pas créer un lien public vers un dossier qui m'appartient	9-19

Préface

Ce document décrit comment utiliser et gérer du contenu stocké dans Oracle Cloud.

Public visé

Cette publication est destinée aux utilisateurs d'Oracle Cloud qui veulent travailler sur des fichiers à l'aide d'un navigateur Web, via l'application de synchronisation de bureau ou sur un appareil mobile.

Accessibilité de la documentation

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité de la documentation, visitez le site Web Oracle Accessibility Program, à l'adresse <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accès au support technique Oracle

Les clients Oracle qui ont souscrit un contrat de support ont accès au support électronique via My Oracle Support. Pour plus d'informations, visitez le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> si vous êtes malentendant.

Diversité et inclusion

Oracle s'engage dans la promotion de la diversité et de l'inclusion. Oracle respecte la diversité au sein de son personnel et y accorde une importance toute particulière, car elle renforce le leadership d'opinion et l'innovation. Dans le cadre de notre initiative visant à établir une culture plus ouverte ayant un impact positif sur nos collaborateurs, nos clients et nos partenaires, nous travaillons actuellement à la suppression des termes inappropriés dans nos produits et notre documentation. Nous sommes également attentifs au maintien de la compatibilité avec les technologies existantes de nos clients et à la continuité de service afin d'accompagner l'évolution des normes du secteur et des offres d'Oracle. Le processus de suppression des termes inappropriés est en cours. En raison de ces contraintes techniques, il prendra un peu de temps et nécessitera une coopération externe afin d'être mené à bien.

Ressources connexes

Pour plus d'informations, reportez-vous à ces ressources Oracle :

- *Getting Started with Oracle Cloud*
- *Managing Assets with Oracle Content Management*
- *Building Sites with Oracle Content Management*

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

Conventions

Les conventions textuelles suivantes sont utilisées dans ce document :

Convention	Signification
gras	Le gras indique des éléments de l'interface utilisateur associés à une action, ou des termes définis dans le texte ou le glossaire.
<i>italique</i>	L'italique indique des titres de manuel, des mises en évidence ou des variables de paramètre fictif pour lesquelles vous devez fournir des valeurs particulières.
espacement constant	L'espacement constant indique des commandes dans un paragraphe, des URL, du code cité en exemple, du texte qui apparaît sur l'écran ou du texte que vous saisissez.

1

Introduction au produit

Oracle Content Management est un hub de contenu dans le cloud sur lequel vous gérez votre contenu et vos ressources numériques de manière simple et rapide.

- Nouveautés
- [Aperçu rapide d'Oracle Content Management](#) (disponible en anglais uniquement)
- [Présentation d'Oracle Content Management](#)
- [Concepts clés](#)
- [Inscription et connexion](#)
- Gestion de votre mot de passe
- [Téléchargement des applications](#)
- [Langues, dispositifs et logiciels pris en charge](#)
- [Raccourcis clavier](#)
- [Présentation rapide des icônes](#)
- [Accessibilité du service](#)
- [Support technique](#)

Présentation d'Oracle Content Management

Oracle Content Management est un hub de contenu sur le cloud qui facilite la gestion des contenus sur tous les canaux et accélère la mise en oeuvre de l'expérience client. Il propose des fonctions de collaboration et de gestion des workflows puissantes permettant de simplifier la création et la diffusion de contenu, tout en améliorant l'implication des clients et des collaborateurs.

Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez collaborer rapidement sur n'importe quel appareil pour approuver du contenu et créer des expériences contextualisées, en interne comme en externe. Ses outils intégrés adaptés aux entreprises facilitent la création d'expériences Web avec du contenu attrayant. Vous pouvez favoriser l'adoption du numérique par tous les intervenants en utilisant la même plate-forme de contenu et les mêmes processus. Les goulets d'étranglement techniques et organisationnels n'existent plus. Plus aucun obstacle ne vous empêche de créer des expériences interactives.

Remarque :

L'édition Starter d'Oracle Content Management dispose d'un ensemble limité de fonctionnalités. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Accès à Oracle Content Management

Une fois qu'un accès à Oracle Content Management vous a été accordé, vous recevez un courriel de bienvenue contenant l'URL de l'instance et votre nom utilisateur. Ces informations vous sont utiles pour vous connecter au service, c'est pourquoi nous vous recommandons de les conserver.

Voici les différentes manières d'interagir avec Oracle Content Management :

- L'interface Web vous fournit un accès facile à partir de votre navigateur Web favori. Vous pouvez gérer votre contenu dans le cloud, partager des fichiers et des dossiers avec d'autres personnes, démarrer des conversations et y participer, créer des sites Web (si vous y êtes autorisé) et bien plus encore.
- L'application de bureau permet de synchroniser vos fichiers et vos dossiers entre le cloud et votre ordinateur. Vous pouvez synchroniser vos propres fichiers et ceux qui sont partagés avec vous, vous assurant ainsi que vous avez toujours accès aux versions les plus récentes.
- Une extension Microsoft Office vous donne accès aux fonctionnalités d'Oracle Content Management directement depuis Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Les applications mobiles pour Android et iOS fournissent un accès facile sur votre téléphone ou vos autres appareils mobiles. Elles vous paraissent instantanément familières car elles ressemblent au service tel qu'utilisé dans votre navigateur Web et se comportent exactement de la même manière. Vous pouvez accéder à votre contenu cloud, rechercher et trier vos fichiers et vos dossiers, partager du contenu et utiliser des conversations.
- Les API REST et les kits SDK fournissent aux développeurs des outils performants permettant d'intégrer par programmation les fonctionnalités d'Oracle Content Management dans des applications Web et mobiles.

Présentation des rôles

Les fonctionnalités d'Oracle Content Management auxquelles vous avez accès dépendent du rôle qui vous a été affecté. Différentes options sont disponibles en fonction de votre rôle utilisateur. Les utilisateurs standard peuvent utiliser des documents, des conversations et des sites. Les utilisateurs Entreprise peuvent également accéder aux ressources. Les développeurs ont accès aux options de création et de personnalisation de parties de sites Web comme des modèles, des thèmes, des composants et des présentations. Les administrateurs ont accès aux options permettant de configurer le service, d'intégrer ce dernier à d'autres applications métier et de configurer des référentiels de ressources.

Il existe différents types de rôle dans Oracle Content Management :

- **Rôles d'organisation** : votre rôle au sein de l'organisation détermine les tâches que vous devez effectuer et la manière dont vous utilisez les fonctionnalités.
- **Rôles utilisateur** : les rôles utilisateur contrôlent les fonctionnalités auxquelles vous avez accès dans Oracle Content Management.
- **Rôles de ressource** (droits d'accès) : ce que vous pouvez voir et faire avec une ressource, comme un document, un élément de contenu, un site ou un modèle,

dépend du rôle qui vous a été affecté lorsque la ressource a été partagée avec vous.
En savoir plus...

Gestion des ressources

Oracle Content Management propose des fonctionnalités performantes permettant de gérer toutes vos ressources pour une utilisation sur différents canaux, notamment les sites Web, les documents marketing, les campagnes par courriel, les magasins en ligne et les blogs. Il fournit un hub de contenu centralisé pour toutes vos ressources, dans lequel vous pouvez organiser ces dernières dans des référentiels et des collections, et créer des règles visant à définir comment et où elles peuvent être utilisées.

Des fonctionnalités de workflow et de gestion étendues sont également disponibles pour vous guider tout au long du processus de création et d'approbation des ressources, et pour garantir que seules les versions autorisées peuvent être utilisées.

Il est facile de baliser et de filtrer les ressources pour retrouver rapidement celles dont vous avez besoin et les utiliser aux emplacements autorisés. De plus, les fonctionnalités de contenu intelligent balisent et suggèrent des ressources automatiquement à mesure que vous les utilisez.

Créez des types de ressource afin de définir les informations à collecter lorsque les utilisateurs créent des ressources. Les *types de ressource numérique* définissent les attributs personnalisés requis pour vos ressources numériques (fichiers, images et vidéos). Les *types de contenu* regroupent différents éléments de contenu en unités réutilisables. Les utilisateurs peuvent ensuite créer des ressources numériques et des éléments de contenu selon ces types de ressource afin d'obtenir une utilisation et une présentation cohérentes sur les canaux.

En savoir plus...

Gestion du contenu

Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez gérer votre contenu dans le cloud, dans un seul et même endroit, accessible depuis n'importe où.

Vous pouvez regrouper vos fichiers dans des dossiers et effectuer des opérations de gestion de fichiers courantes (copier, déplacer, supprimer, etc.) de la même manière que sur votre ordinateur local. Comme tous vos fichiers sont dans le cloud, vous y avez accès où que vous soyez, y compris sur vos appareils mobiles. Si vous installez l'application de bureau, tout votre contenu peut être automatiquement synchronisé avec votre ordinateur local, afin que vous ayez toujours les versions les plus récentes à portée de main.

En savoir plus...

Collaboration sur du contenu

Etant donné que tout votre contenu se trouve dans le cloud, il est facile de partager vos fichiers ou dossiers en vue de collaborer avec d'autres personnes, que ce soit au sein ou en dehors de votre organisation. Toutes les personnes avec lesquelles vous partagez votre contenu ont accès aux dernières informations, à tout moment et où qu'elles soient. Vous pouvez accorder l'accès à des dossiers dans leur intégralité ou fournir des liens vers des éléments spécifiques. Tous les accès à des éléments partagés sont enregistrés pour que vous puissiez contrôler comment et quand ils ont été consultés.

Les Conversations dans Oracle Content Management vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en échangeant sur des sujets et en publiant des commentaires en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation autonome sur n'importe quel sujet et ajouter des fichiers selon vos besoins. Vous pouvez également démarrer une conversation sur un fichier, un dossier, une ressource ou un site spécifique afin d'obtenir rapidement et facilement des commentaires en retour.

L'ensemble des messages, fichiers et annotations associés à une conversation sont conservés pour faciliter le suivi et la consultation d'une discussion. De plus, vos conversations se trouvant dans le cloud, vous pouvez également les consulter et y participer à partir de vos appareils mobiles lorsque vous êtes en déplacement.

En savoir plus...

Création de sites

Grâce à Oracle Content Management, vous pouvez créer et publier rapidement des sites Web marketing et de communauté, de la conception au lancement, pour fournir des expériences en ligne interactives. Le processus est entièrement intégré : contenu, collaboration et créativité sont regroupés dans un environnement de création et de publication unique.

Pour démarrer rapidement, utilisez un modèle prêt à l'emploi, des composants de type glisser-déplacer, des exemples de présentations de page et des thèmes de site afin de créer un site à partir de blocs de création prédéfinis. Les développeurs peuvent créer des modèles personnalisés, des thèmes personnalisés ou des composants personnalisés pour créer des expériences en ligne uniques.

Ajoutez des vidéos YouTube, des vidéos en continu, des images, des titres, des paragraphes, des liens vers les réseaux sociaux et d'autres objets de site simplement en glissant-déplaçant des composants vers les emplacements indiqués sur une page. Changez les thèmes et modifiez l'apparence de votre site à l'aide d'un simple bouton afin d'offrir une présentation optimisée et cohérente dans toute votre organisation.

Vous pouvez travailler sur des mises à jour, en prévisualiser une dans le site et, lorsque vous êtes prêt, la publier en un seul clic.

En plus de la création et de la publication de sites dans le générateur de site, Oracle Content Management prend également en charge le développement de sites headless en utilisant des API REST, React JS, Node JS et d'autres technologies Web.

En savoir plus...

Intégration et extension d'Oracle Content Management

En tant qu'offre Oracle PaaS (Platform-as-a-Service), Oracle Content Management fonctionne de manière transparente avec d'autres services Oracle Cloud.

Vous pouvez imbriquer l'interface utilisateur Web dans vos applications Web pour que les utilisateurs puissent interagir directement avec le contenu. Utilisez l'environnement d'intégration applicative (AIF) pour intégrer des applications et des services tiers à l'interface Oracle Content Management à l'aide d'actions personnalisées. Vous pouvez également développer des connecteurs de contenu pour intégrer du contenu déjà créé dans un autre emplacement à Oracle Content Management, le gérer de manière centralisée et l'utiliser dans de nouvelles expériences sur plusieurs canaux.

Grâce à un ensemble complet d'API REST et de kits SDK pour la collaboration, la diffusion et la gestion de site et de contenu, vous pouvez intégrer les fonctionnalités d'Oracle Content Management à vos applications Web.

Créez des applications client qui interagissent avec vos kits SDK de contenu et vos ressources dans le cloud. Développez des intégrations personnalisées avec des objets de collaboration ou extrayez des ressources pour les utiliser partout où vous en avez besoin. Vous pouvez accéder à l'ensemble de votre contenu et de vos ressources optimisés pour chaque canal et les diffuser, que ce soit via un site Web, un réseau CDN (réseau de diffusion de contenu) ou des applications mobiles.

[En savoir plus...](#)

Introduction au produit

Afin de vous aider à démarrer sur Oracle Content Management, consultez le [Centre d'aide Oracle](#) qui contient de nombreuses ressources, telles que de la [documentation](#), des [vidéos](#), des [visites guidées](#) et des [informations pour les développeurs](#).

Un [support technique](#) et une [communauté](#) sont également disponibles en cas de besoin.

Concepts clés

Oracle Content Management fournit un certain nombre d'outils conviviaux qui vous aident à collaborer sur des documents avec d'autres personnes, que ce soit au sein ou en dehors de votre organisation. Voici les concepts clés à maîtriser concernant la collaboration sur des documents avec Oracle Content Management :

- [Fichiers et dossiers](#)
- [Rôles utilisateur](#)
- [Sécurité des données](#)
- [Synchronisation](#)
- [Applications mobiles](#)
- [Partage](#)
- [Conversations](#)
- [Annotations et révision](#)
- [Groupes](#)

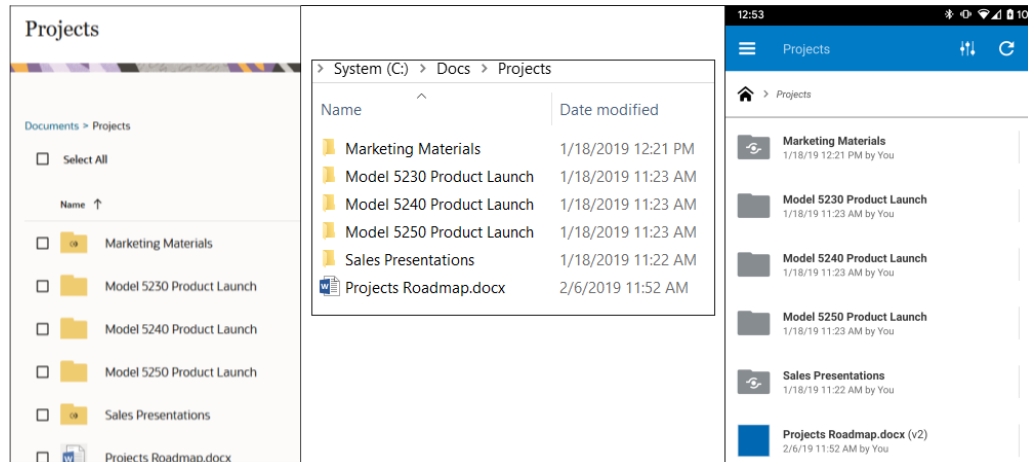
Fichiers et dossiers

Vous utilisez vos fichiers dans Oracle Content Management à peu près de la même façon que sur votre ordinateur local. Vous pouvez facilement regrouper vos fichiers dans des dossiers et effectuer certaines opérations classiques de gestion de contenu, telles que la copie, le déplacement, la modification du nom et la suppression de fichiers et de dossiers. Si vous synchronisez votre contenu dans le cloud avec votre ordinateur local, la structure du dossier virtuel est répliquée sur votre ordinateur. Elle est également affichée dans les applications mobiles sur votre smartphone ou tablette.

[En savoir plus...](#)

 **Remarque :**

L'édition Starter d'Oracle Content Management ne prend pas en charge la gestion des documents, des dossiers et des fichiers. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, envisagez d'effectuer la mise à niveau vers l'édition Premium d'Oracle Content Management.



Rôles utilisateur

Les éléments que vous voyez et les actions possibles dans Oracle Content Management sont déterminés par la manière dont les ressources sont partagées et par le rôle qui vous est affecté. Les rôles sont affectés par l'administrateur de service, la personne qui gère toutes les fonctionnalités de votre service Oracle Content Management.

Les *rôles d'organisation* déterminent les tâches qu'une personne doit effectuer au sein de l'organisation. Les *rôles utilisateur* contrôlent les fonctionnalités visibles par une personne utilisant le service. Enfin, les *droits d'accès ou les rôles de ressource* contrôlent ce qu'une personne peut faire avec les éléments de contenu, les fichiers, etc.

Voici quelques exemples de **rôles d'organisation** classiques :

- **Utilisateur anonyme** : personne montrant un intérêt pour un site Web public ou une autre expérience numérique. Cet utilisateur peut télécharger des documents ou effectuer des achats via un canal numérique.
- **Visiteur** : personne montrant un intérêt pour votre entreprise par le biais de votre site Web, de votre site mobile ou d'une autre expérience numérique. Les visiteurs peuvent interagir avec des sites sécurisés spécifiques, effectuer un achat, etc.
- **Employé** : personne qui partage des documents avec des collègues et visualise des documents partagés. Les employés peuvent également collaborer via des conversations et créer des sites d'équipe ou des sites partenaires à partir de modèles prédéfinis.
- **Contributeur de contenu** : personne qui écrit des articles destinés à être publiés sur un canal.

- **Administrateurs** : les *administrateurs de référentiel* créent et gèrent des référentiels utilisés pour stocker des ressources numériques. Les *administrateurs de site* créent et gèrent des sites, qu'il s'agisse de sites Entreprise ou de sites standard. Les *administrateurs de contenu* vérifient les contenus soumis et soumettent des contenus aux fournisseurs de traduction.
- **Développeurs** : les développeurs créent et gèrent les outils utilisés pour les sites Web, tels que les modèles, les thèmes et les feuilles de style. Ces types de tâche sont décrits en détail dans le manuel *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Rôles utilisateur disponibles :

- **Administrateurs**, dont un *administrateur de compte cloud*, un *administrateur de domaine d'identité*, des *administrateurs de site*, des *administrateurs de contenu*, des *administrateurs de référentiel*, un *administrateur de stockage* et un *administrateur d'habilitation*.
- **Développeurs**, dont des *développeurs Entreprise* et des *développeurs standard*.
- **Utilisateurs**, dont des *utilisateurs standard*, des *utilisateurs Entreprise* et des *utilisateurs d'intégration*.
- **Visiteurs**

Rôles de ressource inclus :

- **Visualiseur** : personne qui peut visualiser du contenu, mais pas le modifier ni le télécharger.
- **Téléchargeur** : personne qui peut télécharger la ressource associée et l'enregistrer sur un ordinateur personnel.
- **Contributeur** : personne qui peut visualiser, télécharger et modifier la ressource.
- **Gestionnaire** : personne qui a le contrôle total d'une ressource.

En savoir plus...

Sécurité des données

Oracle Content Management utilise une approche multicouche pour protéger les fichiers dans le cloud :

- **Nom utilisateur et mot de passe** : vous devez disposer d'un compte utilisateur pour accéder au service. Les comptes sont configurés et gérés par l'administrateur de service, qui est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.
- **Cryptage de fichier** : vos fichiers sont protégés à l'aide de la technologie SSL (Secure Sockets Layer). Les fichiers sont cryptés lorsqu'ils sont téléchargés (en transit) et lorsqu'ils sont stockés (au repos) dans le cloud. Cette opération empêche toute utilisation non autorisée des fichiers.
- **Contrôle d'accès** : vous contrôlez totalement les personnes pouvant accéder à vos fichiers. Vous pouvez ajouter des collègues en tant que membres d'un dossier et définir leurs droits d'accès lors de leur ajout. En plus du partage de dossiers, vous pouvez également partager des fichiers à l'aide de liens. Si vous envoyez un lien à un membre d'un dossier, cette personne peut se connecter et utiliser le fichier dans le service. Si vous envoyez le lien à un utilisateur qui n'est pas membre, il ne peut pas voir les autres fichiers du dossier.

- **Détection de virus** : lorsque vous téléchargez des fichiers vers le cloud, ils peuvent être analysés par un détecteur de virus si cette option est définie par l'administrateur de service. Tous les fichiers infectés sont mis en quarantaine dans la Corbeille et une icône spéciale signale que le fichier est infecté.
- **Codes secrets sur des appareils mobiles** : lors de l'accès à vos fichiers sur un appareil mobile, vous pouvez définir un code secret pour augmenter la sécurité. Le code secret est un nombre à quatre chiffres qui est défini et géré par vous sur l'appareil, et utilisé en plus de vos nom utilisateur et mot de passe. Tous les fichiers que vous téléchargez vers votre appareil sont cryptés et vous ne pouvez pas y accéder en dehors de l'application Oracle Content Management, sauf si vous téléchargez spécifiquement le fichier pour une utilisation sur l'appareil.

[En savoir plus...](#)

Synchronisation

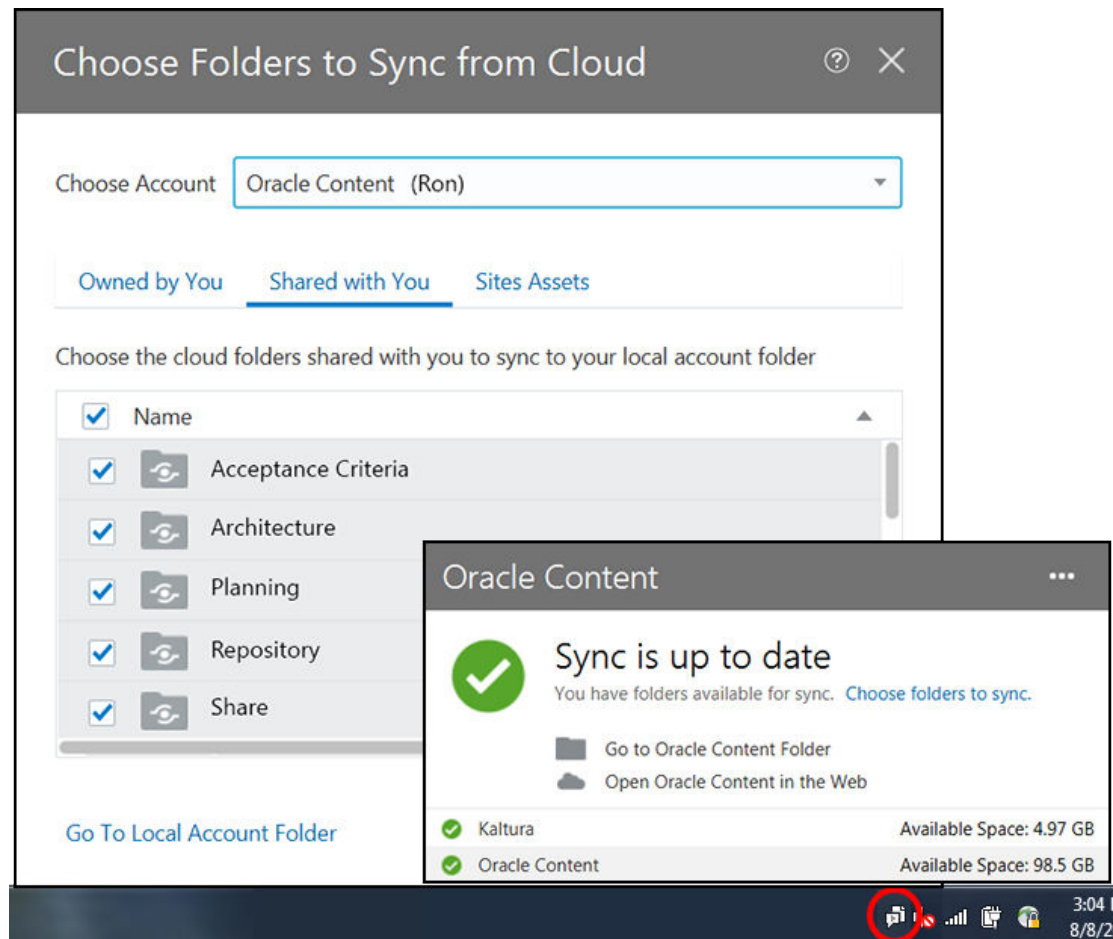
L'application de bureau Oracle Content Management pour Windows et Mac vous permet de synchroniser votre contenu Oracle Cloud sur tous vos ordinateurs et appareils. Une fois l'application installée, saisissez les informations de votre compte et choisissez les dossiers à synchroniser. Lorsque vous avez terminé la configuration, la synchronisation est exécutée en arrière-plan. Tous les dossiers cloud que vous choisissez de synchroniser sont stockés en local sur votre ordinateur. Les modifications que vous effectuez dans vos fichiers locaux sont automatiquement synchronisées avec vos fichiers dans le cloud. Si vous modifiez les fichiers dans le cloud, ces modifications sont reflétées dans les copies stockées sur votre ordinateur local.

Vous pouvez synchroniser plusieurs comptes Oracle Content Management et plusieurs ordinateurs. Grâce à la synchronisation bidirectionnelle, vos fichiers dans le cloud et sur vos ordinateurs locaux sont en permanence à jour. Les fichiers sur votre appareil mobile sont également à jour. Vous avez ainsi la version la plus récente toujours à portée de main, où que vous soyez et peu importe l'ordinateur ou l'appareil mobile que vous utilisez.

[En savoir plus...](#)

Remarque :

L'édition Starter d'Oracle Content Management ne prend pas en charge l'application de bureau et la synchronisation. Pour bénéficier de tous les avantages offerts par Oracle Content Management, envisagez d'effectuer la mise à niveau vers l'édition Premium d'Oracle Content Management.



Applications mobiles

Oracle Content Management propose des applications mobiles qui vous permettent d'accéder à tout votre contenu sur le cloud à partir de votre smartphone ou de votre tablette Apple ou Android.

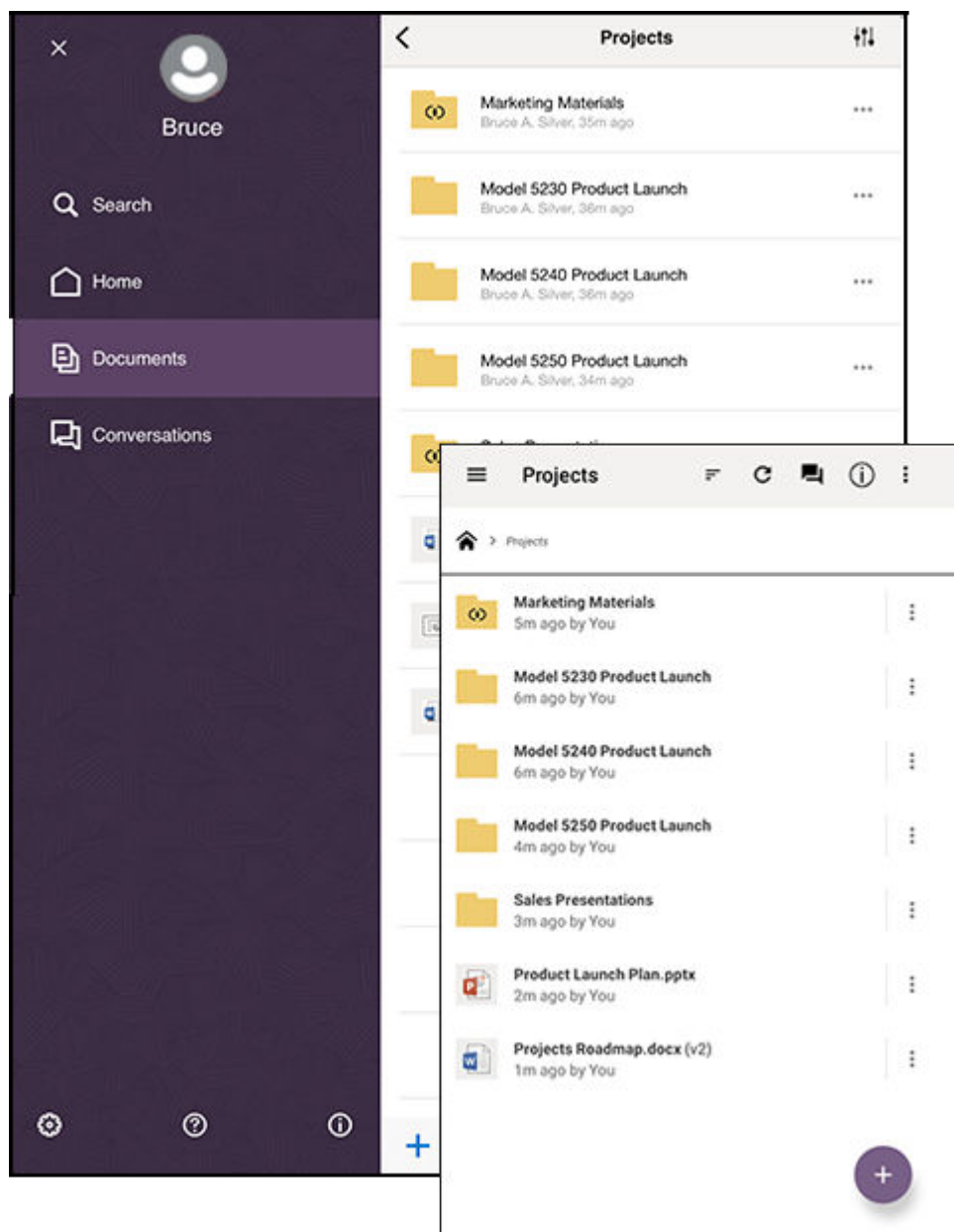
Les applications mobiles vous paraissent instantanément familières car elles ressemblent au service tel que vous les connaissez dans votre navigateur Web et se comportent exactement de la même manière. Vous pouvez ajouter, renommer, supprimer et déplacer des fichiers et gérer votre contenu. Vous pouvez également partager du contenu et vous servir des conversations comme vous le faites dans un navigateur Web. Ainsi tous vos fichiers et toutes vos discussions sont à portée de main, où que vous soyez, dès que vous en avez besoin.

Vous pouvez télécharger les applications mobiles à partir de l'interface Web Oracle Content Management ou directement à partir de l'[App Store d'Apple](#) ou de [Google Play](#).

[En savoir plus...](#)

 **Remarque :**

L'édition Starter d'Oracle Content Management ne prend pas en charge les applications mobiles. Pour bénéficier de tous les avantages offerts par Oracle Content Management, envisagez d'effectuer la mise à niveau vers l'édition Premium d'Oracle Content Management.



Partage

Etant donné que tout votre contenu se trouve dans le cloud, il est facile de partager vos fichiers ou dossiers en vue de collaborer avec d'autres personnes, que ce soit au sein ou en dehors de votre organisation. Toutes les personnes avec lesquelles vous

partagez votre contenu ont accès aux dernières informations, à tout moment et où qu'elles soient.

Vous pouvez partager un dossier entier en y ajoutant des **membres**. Ces derniers ont ainsi accès à tout le contenu du dossier et de ses sous-dossiers. Les membres doivent se connecter à leur compte Oracle Content Management pour accéder au dossier partagé.

Pour partager votre contenu, vous pouvez également créer des **liens** vers des fichiers ou des dossiers. Vous pouvez envoyer ces liens à d'autres personnes pour qu'elles aient facilement accès à votre contenu. Les liens vers des fichiers partagés pointent toujours vers les dernières révisions, ils ne sont donc jamais obsolètes.

Vous pouvez créer des **liens réservés aux membres**, qui peuvent être utilisés uniquement par les membres du dossier connectés à leur compte. Si vous créez un lien réservé aux membres vers un fichier, vous pouvez choisir de permettre aux destinataires de visualiser le fichier en ligne dans leur navigateur Web ou de le télécharger directement sans le visualiser. Pour ajouter des destinataires, recherchez leur nom et adresse électronique.

Vous pouvez également créer des **liens publics** vers des fichiers ou des dossiers. Ces liens peuvent être utilisés par n'importe qui, même des personnes ne disposant pas de compte Oracle Content Management. Un administrateur de service peut limiter l'utilisation des liens publics, selon les stratégies de votre organisation. Vous pouvez également désactiver les liens publics dans les dossiers dont vous êtes le propriétaire (dans les propriétés de dossier).

Vous choisissez les actions que les destinataires de lien public peuvent réaliser avec votre contenu partagé. Vous pouvez autoriser les personnes à visualiser les fichiers partagés en ligne uniquement ou bien les autoriser également à télécharger les fichiers ou à les modifier et à télécharger les nouvelles versions vers le serveur. Vous pouvez donner un nom à vos liens publics de façon à les identifier facilement et à savoir à quoi ils servent.

Pour renforcer la sécurité, vous pouvez limiter l'accès aux utilisateurs Oracle Content Management inscrits uniquement. Vous pouvez également créer des liens publics qui expirent automatiquement à une date donnée ou les protéger par un code d'accès.

Tous les accès à des éléments partagés sont enregistrés pour que vous puissiez contrôler comment et quand ils ont été consultés. Pour consulter l'historique d'accès d'un élément, ouvrez ses propriétés dans votre navigateur Web. Les noms utilisateurs réels sont affichés pour les liens de membre et les noms de lien pour les liens publics.

[En savoir plus...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

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

This link is

Send To

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Link Permissions

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

Who can access this link?

Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

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

Link Access Code

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

Conversations

Les conversations dans Oracle Content Management vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en échangeant sur des sujets et en publiant des commentaires en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation sur n'importe quel sujet et ajouter des fichiers selon vos besoins. Vous pouvez également démarrer une conversation sur un fichier, un dossier, une ressource ou un site spécifique afin d'obtenir rapidement et facilement des commentaires en retour.

Démarez tout simplement une conversation et ajoutez-y des personnes en cliquant sur l'icône + et en saisissant leur nom. Tous les membres peuvent envoyer de

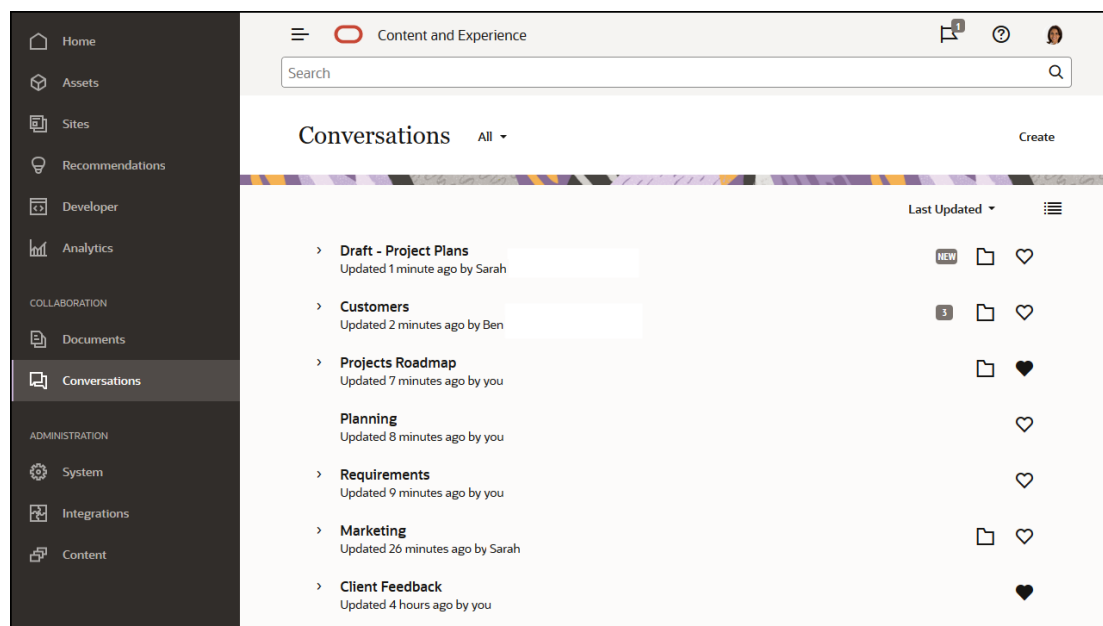
nouveaux messages dans la conversation ou répondre aux messages existants. Vous pouvez également indiquer que vous aimez particulièrement certains commentaires. Pour envoyer un message, saisissez-le dans la zone inférieure et cliquez sur Publier. Des options de formatage de base sont disponibles. Vous pouvez par exemple mettre votre texte en gras, en italique ou le souligner.

Si vous voulez attirer l'attention des autres utilisateurs sur un élément particulier de la conversation, vous pouvez y ajouter un indicateur. Les autres participants recevront un courriel qui les renverra à l'élément ou les invitera à répondre.

Outre la publication de messages, vous pouvez également ajouter un fichier à la conversation pour demander des informations en retour ou étayer la discussion. Pour ajouter un fichier, cliquez sur l'icône en forme de trombone au bas de l'écran. Vous pouvez télécharger un fichier directement à partir de votre ordinateur ou utiliser un fichier qui se trouve déjà dans Oracle Content Management.

L'ensemble des messages, fichiers et annotations associés à une conversation sont conservés pour faciliter le suivi et la consultation d'une discussion. De plus, toutes vos conversations se trouvant dans le cloud, vous pouvez également les consulter et y participer à partir de vos appareils mobiles lorsque vous êtes en déplacement.

[En savoir plus...](#)



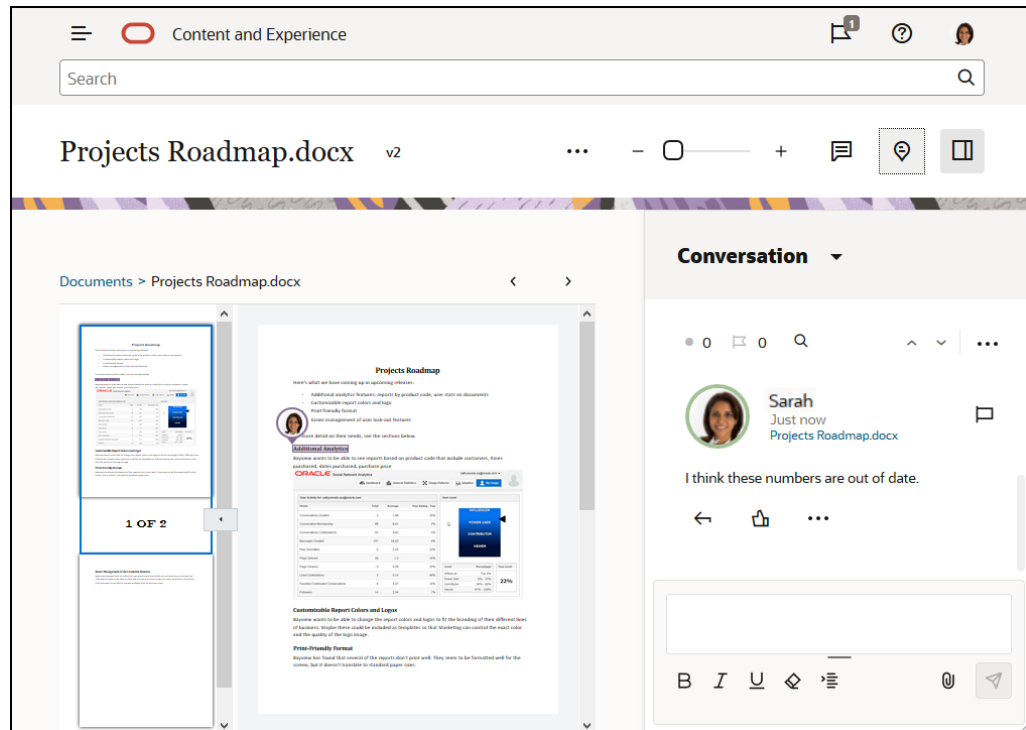
Annotations et révision

Les annotations sont particulièrement utiles pour réviser des documents ou des images en temps réel et pour demander des informations en retour aux autres utilisateurs.

Vous pouvez facilement ajouter des annotations à tous les fichiers auxquels vous avez accès dans Oracle Content Management, qu'ils fassent partie d'une conversation ou non. Ouvrez le document ou l'image dans le visualiseur de fichier, puis cliquez sur l'icône représentant une épingle. Vous pouvez alors marquer une zone dans le visualiseur et ajouter un commentaire. Si le fichier fait déjà partie d'une conversation, votre commentaire sera ajouté à cette conversation et les autres participants pourront le voir et y répondre. Dans le cas contraire, une conversation est créée à propos du fichier que vous avez annoté.

Toutes les annotations et tous les commentaires sont enregistrés dans le cloud, vous y aurez donc accès dans votre application mobile également. Vous pouvez même répondre aux commentaires directement à partir de votre smartphone ou tablette.

[En savoir plus...](#)



Groupes

Dans Oracle Content Management, les groupes vous permettent de partager du contenu et de communiquer rapidement avec de nombreux utilisateurs à la fois. Par exemple, vous pouvez partager un fichier avec un groupe ou ajouter un groupe à une conversation, comme vous le feriez avec des utilisateurs individuels. Tous les membres du groupe ont alors accès à ce fichier partagé ou à cette conversation.

L'administrateur de service peut configurer des groupes pour votre organisation, mais vous pouvez également créer vos propres groupes. Pour rejoindre et créer des groupes, utilisez le menu utilisateur dans le coin supérieur droit de l'interface Web Oracle Content Management.

Si vous rejoignez un groupe existant, vous serez inclus dans tous les partages de ce groupe. Par exemple, si un utilisateur ajoute le groupe en tant que membre d'un dossier, vous aurez accès à ce dossier également.

Lorsque vous créez un groupe, vous pouvez le définir comme **groupe public** pour que tous les utilisateurs puissent le voir dans la liste des groupes publics. Si vous le souhaitez, vous pouvez également autoriser les personnes à s'ajouter elles-mêmes au groupe. Cette option peut être utile, par exemple lorsque vous configurez une conversation pour recueillir les informations en retour d'un grand nombre de personnes.

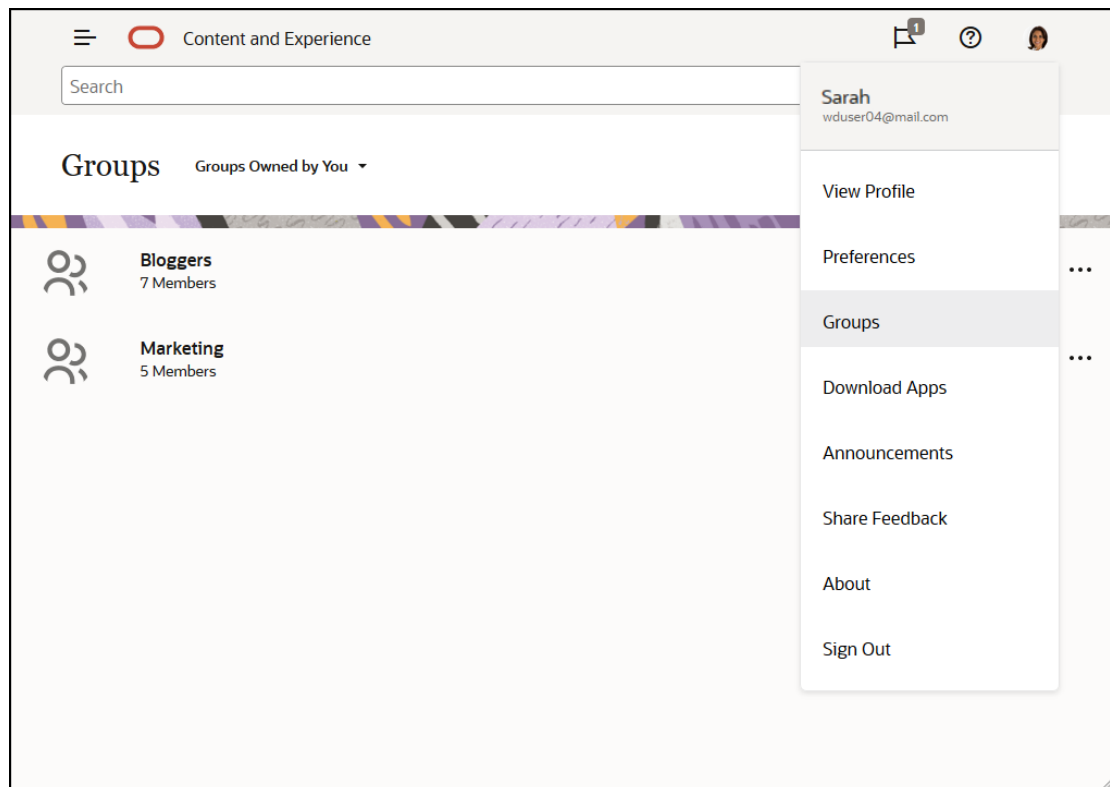
Un **groupe privé** vous permet de limiter l'adhésion, mais les personnes qui n'en sont pas membres peuvent chercher le groupe et s'en servir, comme tout autre groupe,

pour partager des conversations ou des dossiers. Par exemple, vous pouvez créer un groupe pour le département Ventes. Toute personne ne faisant pas partie du groupe peut tout de même utiliser ce dernier pour collaborer avec ce département.

Un **groupe fermé** offre un contrôle plus rigoureux. Personne ne peut voir le groupe à moins d'en être membre et il n'est pas possible de s'ajouter soi-même au groupe. Par exemple, un petit ensemble de personnes peut avoir besoin de discuter d'une fusion future. Le groupe et ses conversations sont masqués pour tout le monde sauf pour les membres du groupe.

Pour ajouter des personnes au groupe, recherchez leur nom ou leur adresse électronique, puis affectez-leur un rôle. Si vous avez le rôle de gestionnaire dans des groupes dont vous n'êtes pas le propriétaire, vous pouvez ajouter des personnes à ces groupes.

[En savoir plus...](#)



Inscription et connexion

Votre organisation s'abonne à Oracle Content Management et l'administrateur de service de votre organisation ajoute des utilisateurs afin qu'ils puissent y accéder. En tant qu'utilisateur, vous recevez ensuite un courriel de bienvenue qui contient les informations dont vous avez besoin pour démarrer. Ce courriel contient vos informations d'identification (nom utilisateur, mot de passe et domaine d'identité) et vos droits d'accès au service. Il comprend aussi l'adresse Web (URL) du service. Si vous n'avez pas reçu le courriel, contactez l'administrateur de service, soit la personne qui gère votre service.

Pour commencer, accédez à l'URL de service que vous avez reçue et saisissez les informations de compte qui vous ont été envoyées dans un courriel de bienvenue. Votre système peut être configuré pour que vous puissiez vous connecter à l'aide de vos informations d'identification professionnelles, ou vous pouvez posséder un compte séparé

pour le service. Toutes ces informations figurent normalement dans le courriel que vous avez reçu.

Si vous ne connaissez pas l'URL ou vos informations de compte, ou si vous ne pouvez pas vous connecter, contactez l'administrateur de service pour obtenir des détails sur votre compte ou votre mot de passe. L'administrateur de service est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.

En savoir plus sur les rôles utilisateur

Les éléments que vous voyez et les actions possibles dans Oracle Content Management sont déterminés par la manière dont les ressources sont partagées et par le rôle qui vous est affecté. Les rôles sont affectés par l'administrateur de service, la personne qui gère toutes les fonctionnalités de votre service Oracle Content Management.

Les *rôles d'organisation* déterminent les tâches qu'une personne doit effectuer au sein de l'organisation. Les *rôles utilisateur* contrôlent les fonctionnalités visibles par une personne utilisant le service. Enfin, les *droits d'accès ou les rôles de ressource* contrôlent ce qu'une personne peut faire avec les éléments de contenu, les fichiers, etc.

Voici quelques exemples de **rôles d'organisation** classiques :

- **Utilisateur anonyme** : personne montrant un intérêt pour un site Web public ou une autre expérience numérique. Cet utilisateur peut télécharger des documents ou effectuer des achats via un canal numérique.
- **Visiteur** : personne montrant un intérêt pour votre entreprise par le biais de votre site Web, de votre site mobile ou d'une autre expérience numérique. Les visiteurs peuvent interagir avec des sites sécurisés spécifiques, effectuer un achat, etc.
- **Employé** : personne qui partage des documents avec des collègues et visualise des documents partagés. Les employés peuvent également collaborer via des conversations et créer des sites d'équipe ou des sites partenaires à partir de modèles prédéfinis.
- **Contributeur de contenu** : personne qui écrit des articles destinés à être publiés sur un canal.
- **Administrateurs** : les *administrateurs de référentiel* créent et gèrent des référentiels utilisés pour stocker des ressources numériques. Les *administrateurs de site* créent et gèrent des sites, qu'il s'agisse de sites Entreprise ou de sites standard. Les *administrateurs de contenu* vérifient les contenus soumis et soumettent des contenus aux fournisseurs de traduction.
- **Développeurs** : les développeurs créent et gèrent les outils utilisés pour les sites Web, tels que les modèles, les thèmes et les feuilles de style. Ces types de tâche sont décrits en détail dans le manuel *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Rôles utilisateur disponibles :

- **Administrateurs**, dont un *administrateur de compte cloud*, un *administrateur de domaine d'identité*, des *administrateurs de site*, des *administrateurs de contenu*, des *administrateurs de référentiel*, un *administrateur de stockage* et un *administrateur d'habilitation*.
- **Développeurs**, dont des *développeurs Entreprise* et des *développeurs standard*.

- **Utilisateurs**, dont des *utilisateurs standard*, des *utilisateurs Entreprise* et des *utilisateurs d'intégration*.
- **Visiteurs**

Rôles de ressource inclus :

- **Visualiseur** : personne qui peut visualiser du contenu, mais pas le modifier ni le télécharger.
- **Téléchargeur** : personne qui peut télécharger la ressource associée et l'enregistrer sur un ordinateur personnel.
- **Contributeur** : personne qui peut visualiser, télécharger et modifier la ressource.
- **Gestionnaire** : personne qui a le contrôle total d'une ressource.

En savoir plus...

Téléchargement des applications

Afin d'obtenir l'application de bureau à utiliser pour synchroniser vos fichiers, cliquez sur votre nom utilisateur lorsque vous accédez à Oracle Content Management dans un navigateur. Cliquez sur **Télécharger les applications**. Vous pouvez télécharger la version Windows ou la version Mac.

Les applications mobiles sont disponibles dans l'App Store approprié ([App Store d'Apple](#) ou [Google Play](#)). Vous pouvez télécharger les applications à partir de l'App Store ou vous pouvez accéder à Oracle Content Management via un navigateur sur votre appareil mobile. Dans ce cas, vous serez invité à télécharger l'application.

Langues, dispositifs et logiciels pris en charge

Par défaut, le type de langue de l'interface Web correspond à l'environnement local du navigateur Web, mais vous pouvez le remplacer dans les préférences utilisateur. Cliquez sur le menu en regard du nom utilisateur et sélectionnez **Préférences**, puis choisissez l'option de langue. Si vous modifiez le paramètre de langue, la modification apportée prend effet à la prochaine connexion.

La langue d'interface utilisateur des applications mobiles et de bureau est définie automatiquement en fonction de l'environnement local utilisateur défini pour le système d'exploitation. Le paramètre de langue ne peut pas être remplacé dans les applications.

Reportez-vous à Logiciels, dispositifs, langues et formats de fichier pris en charge dans le manuel *Administration d'Oracle Content Management* pour accéder à une liste complète.

Raccourcis clavier

L'application de bureau, l'application mobile Android et l'interface de navigateur Web prennent en charge les fonctionnalités d'accessibilité standard et les technologies d'assistance du système d'exploitation sur lequel elles sont exécutées, tels que les raccourcis clavier, l'assistance vocale, etc. Consultez l'aide de votre système d'exploitation pour plus de détails.

Si vous utilisez un navigateur Safari, vous devrez peut-être configurer le comportement des tabulations, qui peut ne pas être défini par défaut. Accédez à vos préférences Safari et sélectionnez **Press Tab to highlight each item on web page**.

Si vous utilisez Firefox avec un système d'exploitation MacOS/OS X, vous devrez également peut-être définir le comportement des tabulations. Ouvrez les préférences de votre système d'exploitation et choisissez **Keyboard Preferences**. Sélectionnez l'onglet **Shortcuts**. Dans la section **Full Keyboard Access**, définissez l'option sur **All Controls**.

Pour afficher tous les raccourcis clavier dans le client Web, appuyez sur la touche de point d'interrogation (?). La liste des raccourcis disponibles est affichée dans une boîte de dialogue.

Lorsque vous lisez un fichier audio ou une vidéo en mode d'accessibilité, vous ne pouvez pas accéder à la barre d'action pour exécuter des actions comme afficher les propriétés du fichier. Vous pouvez seulement accéder aux contrôles permettant de lire ou de mettre en pause le fichier audio ou la vidéo. Pour exécuter d'autres actions sur le fichier, revenez à la liste des fichiers (en utilisant les touches Retour arrière ou Echap), dans laquelle vous pouvez utiliser le clavier pour accéder aux actions de fichier.

Raccourcis clavier globaux

Tâche	Raccourci clavier
Rechercher du contenu.	/
Fermer le menu actif ou la boîte de dialogue active.	Echap
Développer/Réduire le panneau de navigation.	gn
Accéder à la page Indicateurs	gf

Raccourcis clavier du calendrier

Tâche	Raccourci clavier
Ouvrir le sélecteur de date s'il est fermé.	Ctrl+Début
Accéder au mois précédent/suivant.	Page précédente/ Page suivante
Accéder à l'année précédente/suivante.	Ctrl+Page précédente/Page suivante
Accéder au jour précédent/suivant.	Ctrl+Commande+ Flèche de gauche/ droite
Accéder à la semaine précédente/suivante.	Ctrl+Commande+ Flèche vers le haut/bas
Accéder au mois en cours.	Ctrl+Commande+ Début
Choisir la date sélectionnée.	Entrée
Fermer sans rien sélectionner.	Echap
Fermer le calendrier et effacer les sélections.	Ctrl+Commande+ Fin

Raccourcis clavier d'éditeur de type de contenu

Tâche	Raccourci clavier
Déplacer la sélection vers le champ de données précédent/suivant.	Flèche vers le haut/ Flèche vers le bas
Sélectionner un champ de données pour ajouter la définition du type de contenu.	Entrée
Lorsque le champ de données est sélectionné, le placer en premier/dernier dans la définition du type de contenu.	Alt+Flèche vers le haut/ Flèche vers le bas
Lorsque la sélection est sur un élément de la définition du type de contenu, déplacer le champ de données vers le haut/vers le bas dans la liste de définition.	Alt+Flèche vers le haut/ Flèche vers le bas

Raccourcis clavier de conversation

Tâche	Raccourci clavier
Ouvrir la conversation sélectionnée.	Entrée
Déplacer la sélection dans l'entrée de conversation.	Maj+Entrée
Créer une conversation.	n
Marquer tous les messages de la conversation sélectionnée comme lus.	m
Ajouter la conversation sélectionnée aux favoris ou la supprimer des favoris.	v
Insérer une référence.	Alt+Maj+t pour accéder à la barre d'outils de message ; tabulation pour insérer une référence.

Raccourcis clavier de liste de messages


Tâche	Raccourci clavier
Publier un message.	t
Répondre au message sélectionné.	r
Modifier le message sélectionné.	e
Aimer le message sélectionné.	l
Effacer l'indicateur qui vous est affecté sur le message sélectionné.	c
Gérer les indicateurs du message sélectionné.	f
Marquer le message sélectionné comme lu.	m
Message suivant.	j
Chercher l'élément suivant (selon les critères de recherche sélectionnés).	x
Chercher l'élément précédent (selon les critères de recherche sélectionnés).	p

Raccourcis clavier de publication ou de réponse

Tâche	Raccourci clavier
Appliquer le style gras.	Ctrl+b
Appliquer le style italique.	Ctrl+i
Appliquer le style souligné.	Ctrl+u
Enlever le format du texte sélectionné.	Ctrl+f
Télécharger un document.	Ctrl+d
Envoyer une publication ou une réponse.	Ctrl+Entrée
Effacer le texte de votre message.	Echap

Ajout d'annotations à l'aide des raccourcis clavier

Pour ajouter une annotation à une image ou à un fichier, procédez comme suit :

1. Prévisualisez le fichier ou l'image à annoter.
2. Accédez à l'icône d'annotation () à l'aide de la touche de tabulation.
3. Activez l'icône en utilisant Maj+Entrée ou Maj+Espace. Une annotation est placée sur l'élément et une fenêtre instantanée de barre d'outils apparaît.
4. Utilisez les flèches pour déplacer l'annotation et le raccourci Maj+flèches pour dimensionner le carré de l'annotation.
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour quitter la fenêtre instantanée d'annotation, puis ajoutez le texte d'annotation à l'aide du clavier.


Présentation rapide des icônes























Différentes icônes sont utilisées dans le navigateur Web et dans l'application de bureau.


- [Icônes de client Web](#)
- [Icônes d'application mobile](#)
- [Icônes de bureau](#)
- [Icônes de ressource numérique](#)
- [Menu radial Microsoft](#)

Icônes de client Web

Les icônes susceptibles d'apparaître dans votre client Web sont présentées rapidement ci-dessous.











Icône	Signification
 (en haut à gauche)	Cliquez sur cette icône pour afficher ou masquer le menu de navigation latéral.

Icône	Signification
 (en bas à gauche)	Cliquez sur cette icône pour développer ou réduire le menu de navigation latéral.
	Cliquez sur cette icône pour ouvrir le dossier ou l'élément sélectionné.
	Cliquez sur cette icône pour visualiser l'élément sélectionné.
	Cliquez sur cette icône pour modifier l'élément sélectionné.
	Cliquez sur cette icône pour déplacer les éléments sélectionnés vers un autre emplacement.
	Cliquez sur cette icône pour copier les éléments sélectionnés.
	Cliquez sur cette icône pour renommer l'élément sélectionné.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger l'élément sélectionné et le stocker afin de l'utiliser sur l'ordinateur local.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger un dossier ou plusieurs éléments sélectionnés dans un fichier .zip.
	Cliquez sur cette icône pour créer un lien vers un objet à partager avec d'autres utilisateurs.
	Cliquez sur cette icône pour marquer un élément ou un dossier comme favori.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger un élément vers un dossier sélectionné ou pour télécharger une nouvelle version d'un élément sélectionné.
	Cliquez sur cette icône pour réserver un élément ou effacer une réservation. Si un élément a été réservé, il ne peut pas être utilisé par quelqu'un d'autre tant que la réservation n'est pas effacée.
	Cliquez sur cette icône pour ajouter des éléments sélectionnés à un référentiel de ressources.
	Cliquez sur cette icône pour supprimer les ressources ou les dossiers sélectionnés.
 (sur la droite)	Cliquez sur cette icône pour modifier l'affichage des éléments sur la page, par exemple sous forme de table, de liste ou de grille.
	Dossier qui n'a été partagé avec personne.
	Dossier qui a été partagé avec vous ou que vous avez partagé avec d'autres personnes.
	Indique qu'une conversation a été démarrée à propos d'un fichier ou d'un dossier. Dans une conversation, vous pouvez partager des commentaires avec les autres utilisateurs à propos d'un élément spécifique. Cliquez sur cette icône ou touchez-la pour ouvrir la conversation.
	Cliquez sur cette icône pour afficher les options du menu qui ne tiennent peut-être pas dans la barre de menus.
	Cliquez sur cette icône pour ouvrir la barre latérale afin de démarrer une conversation ou d'en afficher une qui a déjà démarré, ainsi que pour accéder à un menu déroulant permettant d'afficher les métadonnées et les informations sur l'API.
	Cliquez sur cette icône pour visualiser la liste des publications de conversation qui vous sont affectées ou pour appliquer un filtre afin d'afficher les indicateurs que vous avez affectés.

Icône	Signification
 (apparaît lors de l'affichage des balises et des métadonnées dans la barre latérale)	Cliquez sur cette icône pour gérer les métadonnées d'un fichier ou d'un dossier.



Icônes d'application mobile




Les icônes susceptibles d'apparaître dans votre application mobile sont présentées rapidement ci-dessous.

Icône	Signification
	Touchez cette icône pour ouvrir le panneau de navigation de gauche.
	Touchez cette icône pour trier la liste des objets.
	Dossier qui n'a été partagé avec personne.
	Dossier qui a été partagé avec vous ou que vous avez partagé avec d'autres personnes.
	La petite icône de conversation au bas d'un dossier ou d'un document indique qu'une conversation a démarré concernant le dossier ou le fichier. Dans une conversation, vous pouvez partager des commentaires avec les autres utilisateurs à propos d'un élément spécifique. Pour ouvrir la conversation, touchez  , puis Accéder à la conversation .
	Touchez cette icône pour créer un lien vers un fichier ou un dossier que vous pouvez ensuite partager.
	Touchez cette icône pour visualiser ou modifier les membres du dossier.
	Touchez cette icône pour marquer un objet comme favori.
	Touchez cette icône pour afficher les options de menu de l'objet.

Icônes de bureau







Voici un aperçu des autres icônes que vous pouvez rencontrer lorsque vous utilisez l'application de bureau :

Icône	Signification
	Icône de l'application de bureau, qui apparaît dans la barre d'état système (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
	Icône superposée sur vos fichiers ou dossiers, indiquant qu'ils ont été synchronisés.

Icône	Signification
	Icône superposée sur les fichiers et les dossiers, indiquant que la synchronisation est en cours.
	Indique un possible problème de synchronisation avec un fichier.
	Indique que des informations supplémentaires sont disponibles pour un fichier.

Icônes de ressource numérique

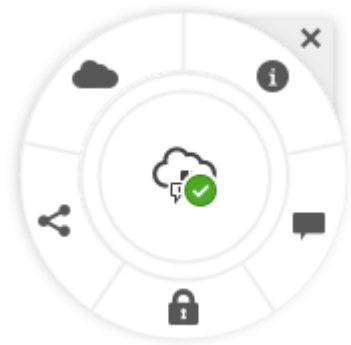
Lorsque vous utilisez des ressources numériques, le statut de la ressource est indiqué par un cercle au bas de la mosaïque correspondante. Les différents statuts sont les suivants :

-  Publié
-  Approuvé
-  Rejeté
-  Brouillon
-  Traduit
-  En révision

Menu radial Microsoft

Microsoft Office 2010 ou les versions ultérieures incluent un menu radial d'accès rapide.

Lorsque vous utilisez Microsoft Office 2010 ou versions ultérieures, le menu radial d'accès rapide est automatiquement installé lors de l'installation de l'application de bureau. Ce menu apparaît lorsque l'application est active et que vous utilisez un fichier Microsoft Office en cours de synchronisation. Cliquez sur n'importe quel emplacement dans le menu pour accéder rapidement aux fonctionnalités Oracle Content directement à partir du fichier. Vous pouvez visualiser les propriétés d'un fichier, utiliser les réservations, partager le fichier, visualiser les conversations associées au fichier ou ouvrir le fichier dans Oracle Content via votre navigateur Web.



Accessibilité du service

L'application de bureau, l'application mobile Android et l'interface de navigateur Web prennent en charge les fonctionnalités d'accessibilité standard et les technologies d'assistance du système d'exploitation sur lequel elles sont exécutées, tels que les raccourcis clavier, l'assistance vocale, etc. Consultez l'aide de votre système d'exploitation pour plus de détails.

Les raccourcis clavier sont décrits en détail dans [Raccourcis clavier](#).

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité de la documentation, visitez le site Web Oracle Accessibility Program, à l'adresse <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Support technique

Rendez-vous sur le [forum de la communauté](#) pour parcourir les rubriques et publier des questions ou des idées. Cliquez sur le lien **Partager vos commentaires en retour** dans le menu utilisateur.

Si vous avez toujours besoin d'assistance, demandez à l'administrateur de service (la personne chargée de la gestion d'Oracle Content Management pour votre organisation) d'enregistrer une demande d'assistance à l'adresse suivante : <https://support.oracle.com>.

2

Gérer vos fichiers et dossiers

Notions de base

- [Découverte de la page Documents](#)
- [Utilisation de fichiers et de dossiers](#)
- [Personnalisation du profil et des préférences](#)
- [Visualisation des fichiers](#)

Utilisation de fichiers et de dossiers

- [Création de fichiers Microsoft Office dans le client Web](#)
- [Téléchargement de fichiers vers le serveur](#)
- [Téléchargement de fichiers en local](#)
- [Recherche de contenu et de conversations](#)
- [Réservation d'un fichier](#)
- [Modification d'un fichier](#)
- [Utilisation des métadonnées](#)
- [Utilisation de ressources](#)

Collaboration avec d'autres personnes

- [Partage de fichiers et dossiers](#)
- [Utilisation de conversations](#)
- [Utilisation de workflows](#)

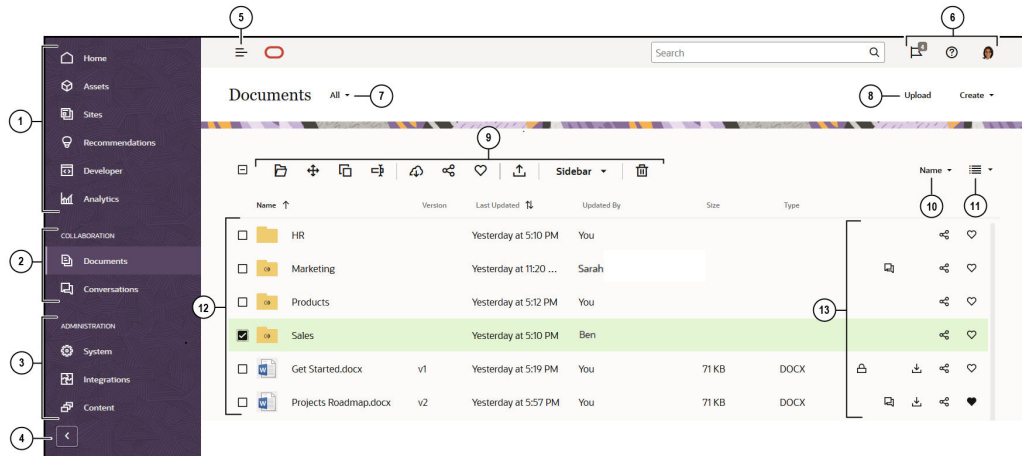
Découverte de la page Documents

Avec Oracle Content Management, quelques clics suffisent pour collaborer et partager du contenu. Prenez une minute pour apprendre comment et où trouver ce dont vous avez besoin.



Remarque :






L'édition Starter d'Oracle Content Management dispose d'un ensemble de fonctionnalités limité et ne prend pas en charge les documents ni les applications de bureau et mobiles. Pour bénéficier de l'ensemble complet de fonctionnalités, procédez à la mise à niveau vers l'édition Premium.

Par défaut, la **vue de table** de la page Documents est affichée.





Elément	Description
---------	-------------

- | | |
|----|---|
| 1 | Le panneau de navigation vous permet de passer d'une fonctionnalité à l'autre. Les options qui apparaissent sur ce panneau dépendent du rôle utilisateur qui vous a été affecté. Par exemple, seuls les utilisateurs Entreprise verront les options disponibles pour Ressources . Cliquez sur Accueil pour afficher une page qui inclut des liens vers les éléments récents, la documentation, les visites guidées et d'autres liens utiles. |
| 2 | La section Collaboration vous permet d'accéder à vos documents et à vos conversations . |
| 3 | Si vous disposez des privilèges d'administration, vous verrez des options vous permettant de configurer des options au niveau du système, d'intégrer Oracle Content Management à d'autres services et de configurer des référentiels, des stratégies de localisation et d'autres fonctionnalités liées à la gestion des ressources numériques. |
| 4 | Cliquez sur la flèche pour développer la navigation afin d'afficher le texte des options du menu de navigation, ou pour la réduire afin d'afficher un menu de navigation sous forme d'icônes uniquement. |
| 5 | Cliquez sur l'icône Afficher/Masquer la navigation pour ouvrir ou fermer le panneau de navigation. |
| 6 | La zone utilisateur permet de modifier vos préférences ou d'accéder aux applications mobiles et de bureau. Cliquez sur votre image utilisateur pour modifier les valeurs par défaut. Si vous avez des notifications de conversation, l'indicateur affiche le nombre de notifications. |
| 7 | Filtrez les éléments qui apparaissent pour afficher uniquement les fichiers et dossiers vous appartenant, ceux qui ont été partagés avec vous, vos favoris ou les éléments de la corbeille. |
| 8 | Téléchargez de nouveaux fichiers , ou créez des dossiers ou des fichiers en cliquant sur l'option appropriée. |
| 9 | Sélectionnez un fichier ou un dossier, puis effectuez une action , telle que modifier l'adhésion à un élément ou supprimer un élément. |
| 10 | Triez votre liste de contenu par nom ou par date. |
| 11 | Cliquez sur l' icône Visualiser pour afficher les éléments dans une vue de liste, une vue de grille ou une vue de table. |
| 12 | La liste des fichiers et des dossiers indique le type de fichier, si les dossiers sont partagés  ou s'il s'agit de vos propres dossiers non partagés  . |

Elément	Description
13	<p>Des informations sont fournies en regard de chaque fichier et dossier : version du fichier, date et heure de dernière mise à jour, personne ayant effectué la mise à jour, taille et type du fichier, ainsi que les icônes suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : l'icône de réservation indique qu'un fichier a été réservé et verrouillé par un utilisateur. •  : l'icône de conversation indique qu'une conversation a été lancée pour discuter de l'élément. •  : cliquez sur cette icône pour télécharger l'élément sur votre ordinateur. •  : cliquez sur l'icône de partage pour créer un lien vers l'élément à partager avec d'autres personnes. •  : cliquez sur l'icône de favori pour retrouver l'élément plus facilement.

Dossiers

Lorsque vous ouvrez un dossier, vous voyez les différentes actions que vous pouvez exécuter.

- Cliquez sur **Partager le lien** pour créer un lien pour le dossier.
- Cliquez sur **Membres** pour ajouter des membres au dossier. Vous ne pouvez pas partager votre dossier Ressources numériques.
- Cliquez sur **Télécharger** pour ajouter un nouveau contenu au dossier.
- Cliquez sur **Créer** pour créer un sous-dossier.
- Cliquez sur  pour voir des options supplémentaires pour le fichier ou le dossier.
- Cliquez sur  pour ouvrir la barre latérale où vous pouvez démarrer ou visualiser une conversation à propos du dossier ou de l'élément que vous consultez, ou afficher les métadonnées de l'élément.

Utilisation de fichiers et de dossiers

Vous pouvez organiser et utiliser tout type de fichier autorisé par l'administrateur de service (la personne chargée de la gestion d'Oracle Content Management). Vous pouvez télécharger tous les fichiers dont vous pouvez avoir besoin pour vos projets : documents, fichiers vidéo, images et graphiques.

Bien que cela ne soit pas abordé dans cette rubrique, vous pouvez également télécharger des modèles vers le serveur et d'autres fichiers nécessaires pour vos sites Web. Cela inclut les ressources numériques, telles que des photos ou des vidéos, dont vous pourriez avoir besoin sur votre site Web. Ces dernières sont gérées à l'aide du gestionnaire de ressources numériques. Vous pouvez également créer des éléments de contenu, à savoir des blocs de contenu d'un type particulier créé par l'administrateur.

Cette rubrique traite des sujets suivants :

- [Modifier la vue de la page Documents](#)

- Actions sur le dossier
- Actions sur les fichiers
- Icônes des fichiers et des dossiers
- Quota de stockage

Modifier la vue de la page Documents

Vous pouvez modifier la vue de la page Documents en fonction de vos besoins.



Tâche	Description
Filtrer la vue des fichiers et dossiers	Pour appliquer des filtres à ce que vous voyez, cliquez sur le menu Documents. Vous pouvez visualiser tous les éléments, les éléments qui vous appartiennent, les éléments partagés, les favoris ou les éléments de votre dossier Corbeille.
Trier les fichiers et les dossiers	Pour trier la liste des fichiers et des dossiers, cliquez sur l'option de tri (Nom ou Dernière mise à jour) dans l'angle supérieur droit de la liste.
Modifier la vue de vos fichiers et dossiers	Vous pouvez visualiser vos fichiers et dossiers dans une vue de liste, une vue de grille ou une vue de table. Pour modifier la vue, cliquez sur l'icône de menu de visualisation (☰) à droite du menu de tri, puis sélectionnez la vue de votre choix.





Actions sur le dossier


Le tableau ci-dessous dresse la liste des actions courantes que vous pouvez effectuer sur les dossiers à partir de la barre de menus ou du menu contextuel. En fonction de la largeur de votre fenêtre de navigateur, toutes les options de menu n'apparaissent peut-être pas dans la barre de menus. Si une option n'apparaît pas lorsque vous sélectionnez un élément, cliquez sur **Plus** dans la barre de menus pour afficher les options masquées.

Remarque :


Si le rôle utilisateur qui vous est affecté ne vous permet pas d'effectuer une tâche donnée, ou que vous ne pouvez pas l'effectuer pour une autre raison, l'option de menu n'est pas disponible.

Tâche	Description
Créer un dossier	Accédez à l'emplacement où vous voulez créer un dossier, cliquez sur Créer , puis sélectionnez Dossier . Entrez un nom et, éventuellement, une description.
Ouvrir un dossier	Sélectionnez un dossier, puis choisissez Ouvrir dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
Partager un dossier	Sélectionnez un dossier, puis choisissez Partager le lien dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou en regard du dossier. Vous pouvez définir si le lien est public ou uniquement destiné aux membres, ainsi que les droits d'accès pour le lien et d'autres paramètres.

Tâche	Description
Visualiser ou modifier les membres d'un dossier	Sélectionnez un dossier, puis choisissez Membres dans le menu contextuel ou sélectionnez Barre latérale dans la barre d'actions et choisissez Membres .
Copier ou déplacer des dossiers	Sélectionnez des dossiers, puis choisissez Copier ou Déplacer dans le menu contextuel ou, dans la barre d'actions, cliquez sur  pour les copier ou sur  pour les déplacer. Si vous copiez un dossier vers le même emplacement, la copie est renommée avec un numéro ajouté au nom. Par exemple, <i>Sales(2)</i> .
Supprimer des dossiers	Sélectionnez des dossiers, puis choisissez Supprimer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Si vous supprimez un dossier, il est déplacé vers le dossier Corbeille du Cloud, tout comme sur un ordinateur local. Si vous changez d'avis, accédez au dossier Corbeille et restaurez l'élément supprimé. Cliquez sur Corbeille dans le menu Documents pour vérifier le contenu de la Corbeille. Les éléments supprimés restent dans la Corbeille jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise : <ul style="list-style-type: none"> • Vous les supprimez définitivement. • Votre quota de Corbeille est atteint. • La Corbeille est vidée automatiquement en fonction de la programmation définie par l'administrateur de service, qui est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.
Renommer un dossier	Sélectionnez le dossier à renommer, puis choisissez Renommer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
Baliser un dossier	Sélectionnez des dossiers, puis choisissez Balises et métadonnées dans le menu contextuel ou cliquez sur Barre latérale dans la barre d'actions et choisissez Balises et métadonnées . Le balisage d'un élément est semblable à l'ajout d'un mot-clé pour l'élément. Cela vous permet de regrouper ultérieurement des éléments en vue de leur utilisation ou de leur recherche.
Visualiser les propriétés d'un dossier	Sélectionnez un dossier, puis choisissez Propriétés dans le menu contextuel ou cliquez sur Barre latérale dans la barre d'actions et choisissez Propriétés .
Modifier le propriétaire d'un dossier	Vous pouvez transférer la propriété d'un dossier à une autre personne. Lors du transfert, le dossier et son contenu sont ajoutés au quota du nouveau propriétaire. Pour modifier le propriétaire du dossier, sélectionnez le dossier, affichez ses propriétés, cliquez sur Changer le propriétaire , puis sélectionnez le nom du nouveau propriétaire dans la liste. Ajoutez un message facultatif à envoyer au nouveau propriétaire ou utilisez le message par défaut indiqué.
Modifier les paramètres de partage du dossier	Vous pouvez contrôler les paramètres de partage, par exemple si les utilisateurs peuvent créer des liens publics vers le dossier, ainsi que le rôle par défaut affecté pour les liens publics. Pour modifier les paramètres de partage, sélectionnez le dossier, affichez ses propriétés, cliquez sur l'onglet Partage , puis modifiez les paramètres.




Tâche	Description
Ajouter un dossier aux favoris	Pour ajouter un dossier à vos favoris, choisissez Ajouter aux favoris dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Pour visualiser vos favoris, cliquez sur Favoris dans le menu Documents.










Actions sur les fichiers



Le tableau ci-dessous dresse la liste des actions courantes que vous pouvez effectuer sur les fichiers à partir de la barre d'actions ou du menu contextuel. En fonction de la largeur de votre fenêtre de navigateur, toutes les options de menu n'apparaissent peut-être pas dans la barre d'actions. Si une option n'apparaît pas lorsque vous sélectionnez un élément, cliquez sur **Plus** dans la barre d'actions pour afficher les options masquées. Certaines actions sont disponibles via la barre latérale. Elles sont également accessibles en cliquant sur  pour ouvrir la barre latérale ou en sélectionnant **Barre latérale** dans la barre d'actions.

Remarque :






Si le rôle utilisateur qui vous est affecté ne vous permet pas d'effectuer une tâche donnée ou que vous ne pouvez pas l'effectuer pour une autre raison, l'action n'est pas disponible dans la barre d'actions.



Tâche	Description
Télécharger un fichier vers le serveur	Accédez à l'emplacement de téléchargement du fichier, puis cliquez sur Télécharger dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions et sélectionnez le fichier sur l'ordinateur.
Créer un fichier Microsoft Office	Accédez à l'emplacement où vous voulez créer un fichier, cliquez sur Créer , puis sélectionnez le type de fichier Microsoft Office à créer.
Visualiser un fichier	Sélectionnez un fichier, puis choisissez Visualiser dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Si vous avez sélectionné un fichier Microsoft Office et que l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, cliquez sur Visualiser dans la barre d'actions pour visualiser le fichier et sélectionnez Afficher dans [Office] Online (par exemple, Afficher dans Word Online) ou Aperçu Web pour visualiser le document dans Oracle Content Management.
Modifier un fichier	Sélectionnez un fichier, puis choisissez Modifier dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Le client de bureau ouvre le fichier dans le programme associé sur l'ordinateur. Si vous n'avez pas encore installé le client de bureau, vous serez invité à le faire. Si vous avez sélectionné un fichier Microsoft Office et que l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, vous pouvez modifier le fichier dans Office Online en cliquant sur Modifier et en sélectionnant Modifier dans [Office] Online (par exemple, Modifier dans Word Online) ou en sélectionnant Modifier dans [Office] (bureau) pour modifier le fichier dans le client de bureau.

Tâche	Description
Télécharger un fichier en local	Sélectionnez un fichier, puis choisissez Télécharger en local dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou en regard du fichier, puis sélectionnez l'emplacement de stockage du fichier sur l'ordinateur.
Télécharger plusieurs fichiers en tant que fichier .zip	Sélectionnez des dossiers ou fichiers à télécharger, puis choisissez Télécharger en local dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions et sélectionnez l'emplacement de stockage du fichier .zip sur l'ordinateur.
Réserver un fichier	Vous pouvez réserver un fichier pour que personne d'autre ne puisse le modifier. Pour réserver un fichier, sélectionnez-le et choisissez Réserver dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Lorsque vous avez fini de modifier le fichier, vous pouvez effacer la réservation.
Partager un fichier	Sélectionnez un fichier, puis choisissez Partager le lien dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou en regard du fichier. Vous pouvez définir si le lien est public ou uniquement destiné aux membres, ainsi que les droits d'accès pour le lien et d'autres paramètres.
Ajouter un fichier à des ressources	Sélectionnez des fichiers, puis choisissez Ajouter à des ressources dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions et sélectionnez le référentiel dans lequel stocker la ressource.
Copier les fichiers	Sélectionnez des dossiers, puis choisissez Copier dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Si vous copiez un fichier vers le même emplacement, la copie est renommée avec un numéro ajouté au nom. Par exemple, <i>Sales Report(2).doc</i> .
Déplacer les fichiers	Sélectionnez des fichiers, puis choisissez Déplacer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
Supprimer des fichiers	Sélectionnez des fichiers, puis choisissez Supprimer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Si vous supprimez un fichier, il est déplacé vers le dossier Corbeille du Cloud, tout comme sur un ordinateur local. Si vous changez d'avis, accédez au dossier Corbeille et restaurez l'élément supprimé. Cliquez sur Corbeille dans le menu Documents pour vérifier le contenu de la Corbeille. Les éléments supprimés restent dans la Corbeille jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise : <ul style="list-style-type: none"> • Vous les supprimez définitivement. • Votre quota de Corbeille est atteint. • La Corbeille est vidée automatiquement en fonction de la programmation définie par l'administrateur de service, qui est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.
Télécharger une nouvelle version d'un fichier	Sélectionnez un fichier, puis choisissez Télécharger la nouvelle version dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions et sélectionnez la nouvelle version sur l'ordinateur.

Tâche	Description
Visualiser et gérer l'historique des versions du fichier	Pour visualiser l'historique d'un fichier, sélectionnez-le et choisissez Historique des versions dans le menu contextuel ou cliquez sur Barre latérale dans la barre d'actions et sélectionnez Historique des versions . Lors de la visualisation d'un fichier, vous pouvez cliquer sur le numéro de version en regard du nom du fichier pour voir l'historique des versions. Pour faire d'une version précédente la version en cours, cliquez sur le lien Rendre en cours dans l'onglet Historique des versions pour la version à utiliser en tant que version en cours. Vous pouvez également supprimer les versions précédentes ou télécharger en local des versions plus anciennes en cliquant sur le lien Supprimer ou Télécharger en local .
Renommer un fichier	Sélectionnez le fichier à renommer, puis choisissez Renommer dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Vous ne pouvez pas modifier une extension de fichier.
Baliser un fichier	Sélectionnez des fichiers, puis choisissez Balises et métadonnées dans le menu contextuel ou cliquez sur Barre latérale dans la barre d'actions et sélectionnez Balises et métadonnées . Le balisage d'un élément est semblable à l'ajout d'un mot-clé pour l'élément. Cela vous permet de regrouper ultérieurement des éléments en vue de leur utilisation ou de leur recherche.
Visualiser les propriétés d'un fichier	Sélectionnez un fichier, puis choisissez Propriétés dans le menu contextuel ou cliquez sur Barre latérale dans la barre d'actions et sélectionnez Propriétés .
Visualiser l'historique des accès à un fichier	Pour visualiser les personnes ayant accédé à un fichier, affichez les propriétés du fichier et cliquez sur l'onglet Historique d'accès .
Ajouter un fichier à vos favoris	Pour ajouter un fichier à vos favoris, choisissez Ajouter aux favoris dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou en regard du fichier. Pour visualiser vos favoris, cliquez sur Favoris dans le menu Documents.

Icônes des fichiers et des dossiers

Icône	Description
	Un dossier simple représente l'un de vos dossiers personnels.
	Un dossier avec une icône Partagé indique que vous avez partagé le dossier ou que quelqu'un d'autre a partagé un dossier avec vous.
Diverses icônes de fichier	Icônes de fichier montrant l'extension du fichier.
	L'icône de conversation montre qu'une conversation a été démarrée concernant cet élément.
	L'icône de fichier réservé montre qu'un fichier est réservé et verrouillé.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger un fichier en local.

Icône	Description
	Cliquez sur l'icône de partage pour partager un fichier ou un dossier avec d'autres personnes.
	Cliquez sur l'icône de favori pour ajouter le fichier ou le dossier à vos favoris.

Quota de stockage

L'administrateur de service est responsable de l'allocation de **votre quota de stockage**. Pour connaître la quantité d'espace de stockage dont vous disposez, procédez comme suit :

- Dans le navigateur Web, cliquez sur votre nom utilisateur, puis sur **Préférences**. Sélectionnez **Documents** dans le menu **Préférences**.
- Sur votre appareil mobile, touchez l'icône **Paramètres** pour ouvrir les informations sur vos paramètres.

Vous pouvez consulter l'espace de stockage maximal qui vous a été attribué et l'espace utilisé. La Corbeille est comprise dans le quota utilisateur. Par exemple, si vous possédez 1 Go de fichiers stockés et 1 Go de fichiers dans la Corbeille, et que votre quota global est de 5 Go, vous disposez de 3 Go restants.

Si vous partagez un fichier et que des personnes y ajoutent des fichiers, ceux-ci sont comptabilisés dans votre quota car vous êtes propriétaire du dossier. Si quelqu'un partage un dossier avec vous, son contenu n'est pas comptabilisé dans votre quota. Si vous avez besoin de plus d'espace de stockage que ce dont vous disposez, contactez l'administrateur de service.

Personnalisation du profil et des préférences

Pour modifier la façon dont les valeurs par défaut sont définies pour votre compte, cliquez sur votre image utilisateur, puis sur **Préférences**. Sélectionnez vos préférences dans la liste.

- **Général** : vous pouvez modifier la langue et le format de date.
- **Notifications** : vous pouvez modifier le mode de notification en cas de marquage dans une conversation. Vous pouvez également recevoir un condensé quotidien des activités.
- **Conversations** : vous pouvez choisir la façon dont les messages sont gérés et modifier les options d'adhésion dans les conversations.
- **Documents** : vous pouvez visualiser votre quota d'espace et les notifications que vous souhaitez définir lorsqu'un comportement propre à un document survient. Vous pouvez également spécifier si les liens publics vers vos fichiers et dossiers sont autorisés, et définir le rôle par défaut pour les nouveaux liens publics. Vous pouvez également définir le rôle maximal que vous autoriserez pour tout lien public qui sera créé. Les règles de partage globales sont définies pour l'ensemble du système par l'administrateur de service. Certaines de ces options peuvent donc ne pas être disponibles.
- **Dispositifs liés** : permet d'indiquer tous les appareils mobiles ou toutes les applications de bureau liés à votre compte. Si vous changez d'appareil ou le perdez, vous pouvez cliquer sur **Révoquer** pour mettre fin à votre session de connexion. L'ensemble du contenu local stocké sur l'appareil pour ce compte est supprimé.

La révocation de l'accès pour l'appareil ne concerne qu'un seul compte. Par conséquent, si vous utilisez plusieurs comptes, vous devez révoquer l'accès séparément pour chaque

compte afin de bloquer totalement l'accès à Oracle Content Management et de supprimer l'ensemble du contenu local stocké sur l'appareil.

- **Applications** : si des applications personnalisées ont été ajoutées à votre service, des informations relatives à celles-ci apparaissent ici.

Pour modifier vos informations de profil, cliquez sur votre photo d'utilisateur, puis sur **Afficher le profil** et sur **Modifier le profil**. Vous pouvez modifier vos informations de contact, saisir une description ou définir vos domaines d'expertise. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications. Les informations de profil apparaissent sur votre "mur" d'utilisateur. Lorsqu'une personne vous suit, elle peut visualiser ces informations de profil.

Visualisation des fichiers

Pour visualiser un fichier, tel qu'un document ou une image, cliquez sur le nom ou la miniature du fichier pour ouvrir le visualiseur.

En fonction de la largeur de votre fenêtre de navigateur, toutes les options de menu n'apparaissent peut-être pas dans la barre de menus. Si une option n'apparaît pas



lorsque vous sélectionnez un élément, cliquez sur **☰** dans la barre de menus pour afficher les options masquées.





Remarque :

Si le rôle utilisateur qui vous est affecté ne vous permet pas d'effectuer une tâche donnée, ou que vous ne pouvez pas l'effectuer pour une autre raison, l'option de menu n'est pas disponible.



Tâche	Description
Visualiser le fichier dans Microsoft Office Online	Si vous visualisez un fichier Microsoft Office et que l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, vous pouvez visualiser le fichier dans Microsoft Office Online en cliquant sur Visualiser , puis en sélectionnant Afficher dans [Office] Online (par exemple, Afficher dans Word Online).
Modifier le fichier dans Microsoft Office	Si vous visualisez un fichier Microsoft Office et si l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, vous pouvez modifier le fichier dans Microsoft Office Online en cliquant sur Modifier , puis en sélectionnant Modifier dans [Office] Online (par exemple, Modifier dans Word Online). Si vous avez installé le client de bureau, vous pouvez modifier le fichier sur l'ordinateur en cliquant sur Modifier dans [Office] (bureau) (par exemple, Modifier dans Word (bureau)).

Tâche	Description
Partager un lien vers le fichier	Cliquez sur Partager le lien . Vous pouvez définir si le lien est public ou uniquement destiné aux membres, ainsi que les droits d'accès pour le lien et d'autres paramètres.
Télécharger en local le fichier	Cliquez sur Télécharger en local pour enregistrer une copie du fichier sur l'ordinateur.
Visualiser le fichier en mode plein écran	Cliquez sur Plein écran . Utilisez les flèches dans la vue en plein écran pour vous déplacer vers d'autres fichiers dans le dossier. Utilisez les contrôles dans la partie supérieure de l'écran pour effectuer un zoom avant ou arrière sur la vue.
Ajouter le fichier à vos favoris	Cliquez sur Ajouter aux favoris . Pour visualiser vos favoris, cliquez sur Favoris dans le menu Documents.
Réserver le fichier	Cliquez sur Réserver pour réserver le fichier afin que personne d'autre ne puisse le modifier. Lorsque vous avez fini de modifier le fichier, vous pouvez effacer la réservation.
Télécharger vers le serveur une nouvelle version du fichier	Cliquez sur Télécharger la nouvelle version vers le serveur , puis sélectionnez la nouvelle version à partir de votre ordinateur.
Afficher l'historique des versions du fichier	Cliquez sur Historique des versions . Pour faire d'une version précédente la version en cours, cliquez sur le lien Rendre en cours dans l'onglet Historique des versions pour la version à utiliser en tant que version en cours. Vous pouvez également supprimer les versions précédentes ou télécharger en local des versions plus anciennes en cliquant sur le lien Supprimer ou Télécharger en local .
Renommer le fichier	Cliquez sur Renommer . Vous ne pouvez pas modifier une extension de fichier.
Visualiser les propriétés du fichier	Cliquez sur Propriétés pour visualiser les détails du fichier comme son nom, sa description, sa taille et son propriétaire. Vous pouvez également voir qui a accédé au fichier et l'historique des versions.
Modifier l'agrandissement	Sélectionnez l'une des options prédéfinies (Zoom 100 %, Ajuster à la page, Ajuster à la largeur), cliquez sur les icônes (+) ou moins (-), ou déplacez la barre du curseur.
Ajouter une annotation au fichier	Cliquez sur  pour ajouter une annotation. Pour visualiser les annotations, cliquez sur  .

Tâche	Description
Visualiser ou démarrer une conversation à propos du fichier	Cliquez sur  pour ouvrir la barre latérale et démarrer une conversation à propos du fichier ou visualiser toute conversation déjà en cours.
Visualiser les métadonnées du fichier	Cliquez sur  , puis dans le menu de la barre latérale, sélectionnez Balises et métadonnées .
Visualiser d'autres fichiers dans le dossier	Cliquez sur les flèches droite et gauche situées dans la partie supérieure de la fenêtre d'aperçu pour visualiser d'autres fichiers du dossier.

Téléchargement de fichiers vers le serveur

Il existe plusieurs moyens de copier les fichiers de votre ordinateur vers le cloud. Le téléchargement de fichiers se poursuit en arrière-plan, ce qui vous permet de continuer à travailler pendant l'ajout des fichiers.

- Glissez-déplacez les fichiers de l'ordinateur local vers le navigateur Web.
- Cliquez sur **Télécharger** dans la barre de menus pour ajouter des fichiers à l'emplacement en cours.
- Sélectionnez un dossier non ouvert, puis choisissez **Télécharger vers ce dossier** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
- Vous pouvez également sélectionner un fichier et choisir **Télécharger la nouvelle version** dans le menu contextuel ou cliquer sur  dans la barre d'actions.


Gardez les conseils suivants en mémoire lorsque vous téléchargez des fichiers :

- Lorsque vous téléchargez des fichiers, vous pouvez les baliser en leur attribuant des mots-clés d'identification. Si vous décidez plus tard d'utiliser un des éléments en tant que ressource numérique, vous pouvez effectuer une simple recherche sur la balise et ajouter l'élément au dossier ou à la collection de ressources numériques.
- Tentez de télécharger des fichiers de taille inférieure à 5 Go. Certains navigateurs Web ne peuvent pas traiter les fichiers plus volumineux.
- Pour ajouter tout le contenu d'un dossier, vous pouvez configurer l'application de bureau. Ajoutez simplement le dossier au dossier de synchronisation, et son contenu sera automatiquement ajouté à Oracle Content Management.
- Si quelqu'un a partagé un dossier avec vous, vous devez disposer au minimum du rôle Contributeur dans le dossier pour pouvoir y modifier un fichier. Lorsque vous modifiez un fichier, vous téléchargez une nouvelle version de ce fichier dans le dossier (vers le serveur).
- L'administrateur de service peut limiter les types de fichier téléchargeables. Pour visualiser les types de fichier non autorisés, ouvrez le menu utilisateur. Cliquez sur **Préférences** . La section Documents liste les limites en matière de types et de tailles de fichier (le cas échéant). Les types de fichiers sont listés en fonction de leur extension, telle que .mp3 ou .exe.

- Pour annuler un téléchargement, cliquez sur le lien **Détails** dans la barre d'informations en haut de l'écran pendant le téléchargement du fichier. Cliquez sur la croix (X) pour le fichier à annuler.


Téléchargement de fichiers en local

Si vous disposez du rôle Télécharger la ressource pour un fichier, deux méthodes vous permettent de le télécharger du cloud vers votre ordinateur local :

- Lorsque vous visualisez le fichier, cliquez sur **Télécharger en local** dans le visualiseur de fichiers.
- Lorsque vous visualisez des fichiers dans une liste, un tableau ou une grille, sélectionnez le fichier, puis choisissez **Télécharger en local** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions ou en regard de l'élément individuel.

Lorsque vous téléchargez un fichier, il est enregistré dans l'emplacement de téléchargement configuré pour votre navigateur Web. Vous pouvez toutefois choisir l'emplacement de téléchargement du fichier en fonction des paramètres de votre navigateur Web.

Téléchargement de plusieurs fichiers en local

Vous pouvez télécharger en local plusieurs fichiers à la fois ou un dossier contenant plusieurs fichiers. Pour télécharger plusieurs fichiers ou dossiers à la fois, sélectionnez les fichiers et dossiers, puis choisissez **Télécharger en local** dans le menu contextuel ou  dans la barre d'actions. Un fichier .zip contenant les fichiers et dossiers sélectionnés est préparé et automatiquement téléchargé une fois prêt.

Si un dossier contient des sous-dossiers avec des fichiers, ils sont également inclus dans le fichier .zip. Si vous sélectionnez un dossier vide, il n'est pas inclus dans le fichier .zip.

Restrictions :

- Les fichiers .zip de plus de 2 Go ne peuvent pas être téléchargés.
- Les fichiers .zip ne peuvent pas contenir plus de 1 000 éléments.

Remarque :

Un document et son dossier sont comptés comme des éléments distincts dans le fichier .zip. Autrement dit, si vous sélectionnez 4 dossiers contenant chacun 250 documents, le fichier .zip contient 1 004 éléments (4 dossiers + 1 000 documents) et le téléchargement échoue.

Recherche de contenu et de conversations

En haut de l'écran, saisissez un terme de recherche, tel qu'un nom de fichier, un nom de conversation, une balise de ressource numérique ou un hashtag, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur l'icône Rechercher. Si vous voulez effectuer une recherche uniquement dans un dossier particulier, ouvrez celui-ci et saisissez votre terme de recherche. Vous pouvez ne saisir que quelques caractères de votre terme de recherche et une liste de correspondances possibles s'affiche, séparées par type (documents, conversations, etc.). Ainsi, vous pouvez trouver rapidement ce dont vous avez besoin, même si vous ne connaissez pas le terme de recherche en entier.

Si vous n'êtes pas autorisé à visualiser un élément, il n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, même s'il correspond aux critères de recherche. Une fois les résultats de votre recherche listés, vous pouvez les utiliser comme vous le feriez habituellement. Vous pouvez ajouter des fichiers à des dossiers, ajouter des publications à des conversations, télécharger des fichiers ou partager des dossiers avec d'autres utilisateurs.



Conseils de recherche

- La recherche concerne les titres, le contenu (comme les mots d'un document), les extensions de fichier, le nom de la dernière personne à avoir modifié le fichier et les informations relatives à un élément (telles que la description d'un dossier). Elle porte également sur les métadonnées associées à l'élément, les balises des ressources numériques, les messages de conversation, les hashtags utilisés dans les conversations et les participants à la conversation.
 - Si vous cherchez un élément dont le nom contient des caractères spéciaux, celui-ci n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche suggérés pour des documents ou des dossiers.
 - Vous pouvez rechercher plusieurs termes séparés par une virgule ou un espace.
 - Pour rechercher une expression, mettez-la entre guillemets. Par exemple, "United States" renvoie les fichiers contenant exactement l'expression `United States`.
 - Vous pouvez filtrer les résultats de recherche en touchant ou en cliquant sur le menu Résultats. Par exemple, vous pouvez visualiser uniquement les conversations ou les personnes qui correspondent à vos critères de recherche.
 - Un court délai peut être nécessaire avant l'affichage des résultats de recherche les plus récents. Par exemple, si vous recherchez le terme `Report`, puis ajoutez un autre document comportant le terme `Report`, ce document ne sera pas renvoyé dans les résultats de la recherche pendant les quelques secondes suivant son ajout.
 - La recherche ne distingue pas les majuscules des minuscules. Ainsi, `report` renvoie les mêmes résultats que `Report`.
 - Vous pouvez utiliser les opérateurs de recherche suivants. Les opérateurs ne distinguent pas les majuscules des minuscules. Ainsi, `NOT` est identique à `not` :
 - `not` ou tiret (-). Par exemple, `Report2018,Report2019 -sales` renvoie `Report2018` ou `Report2019`, mais pas les éléments contenant le mot-clé `sales`.
 - `or` ou virgule. Par exemple, `Report2018 or Report2019` renvoie les mêmes résultats que `Report2018,Report2019`.
 - `and` ou espace. Par exemple, `Report2018 and Report2019` renvoie les mêmes résultats que `Report2018 Report2019`.
- L'opérateur `not` possède la plus forte priorité, et `and` la plus faible. Par exemple, la recherche `Report2018 and Report2019 not Report2019` ne renvoie rien car `not` est évalué en premier.
- Utilisez des parenthèses pour regrouper des requêtes complexes. Par exemple, vous pouvez rechercher `States and (not "United States")`.
 - Si vous disposez de plus de 100 dossiers partagés (par vous ou avec vous), il se peut qu'une recherche globale ne donne pas les résultats attendus. La recherche est d'abord effectuée sur les dossiers partagés Favoris, puis sur les autres

dossiers partagés, jusqu'à 100. Il se peut que vous souhaitez désigner certains dossiers comme favoris avant d'effectuer la recherche pour garantir de meilleurs résultats de recherche.

- Si la taille d'un fichier est supérieure à 10 Mo, il ne sera pas inclus dans la recherche de texte intégral (recherche effectuée dans le contenu d'un fichier et non uniquement dans ses métadonnées). Vous pouvez trouver l'élément en recherchant son nom entier.

Réserve d'un fichier


La réserve d'un fichier indique aux autres personnes que vous êtes en train de l'utiliser. Sélectionnez le fichier à réserver, puis choisissez **Réserver** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Lors de la visualisation d'un fichier, cliquez sur **...** et sélectionnez **Réserver**. L'icône Réserve () est ajoutée à la ligne d'informations du fichier.

Les autres personnes peuvent effacer votre réserve si elles ont besoin d'utiliser le fichier. Si tel est le cas, vous recevez un courriel vous indiquant qui a effacé la réserve et à quel moment.

Si un utilisateur tente de télécharger une nouvelle version d'un fichier que vous avez réservé, il est averti de votre réserve. Il peut effacer la réserve et télécharger la nouvelle version si nécessaire. Si vous définissez vos préférences de sorte à recevoir une notification, vous recevrez un courriel le cas échéant.

Modification d'un fichier

Vous pouvez modifier les fichiers stockés dans Oracle Content Management. Si vous avez installé l'application de bureau Oracle Content Management, toutes les modifications que vous apportez à un fichier sont répercutées sur tous les appareils synchronisés avec votre compte.

Pour modifier un fichier, sélectionnez-le dans la liste et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions. Vous pouvez également visualiser le fichier, puis cliquer sur **Modifier** dans la barre de menus. Vous êtes invité à ouvrir le fichier à l'aide de l'application de bureau Oracle Content Management ou de l'application Microsoft Online. Le fichier s'ouvre avec le logiciel installé sur votre ordinateur pour que vous puissiez procéder à vos modifications (par exemple, Microsoft Word si vous modifiez un fichier .doc).

Si l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, vous pouvez également [modifier des fichiers dans Microsoft Office ou Microsoft Office Online](#).

Une fois la modification terminée, enregistrez le fichier comme vous le feriez normalement. Si vous avez déjà synchronisé ce fichier, la dernière version est affichée dans votre dossier ainsi que sur les autres appareils. Si vous n'aviez pas synchronisé le fichier auparavant, le fichier nouvellement synchronisé est stocké dans le dossier .download de votre dossier Oracle Content sur votre bureau.

Gardez les conseils suivants en mémoire lorsque vous modifiez des fichiers :

- Essayez de ne pas dépasser 5 Go pour la taille des fichiers. Certains navigateurs Web ne peuvent pas traiter les fichiers plus volumineux.
- Si quelqu'un a partagé un dossier avec vous, vous devez disposer au minimum du rôle Contributeur dans le dossier pour pouvoir y modifier un fichier. Lorsque vous modifiez un

fichier, vous téléchargez une nouvelle version de ce fichier dans le dossier (vers le serveur).

- Une version du fichier est créée à chaque enregistrement automatique.

Utilisation des métadonnées

Les *métadonnées* permettent de catégoriser rapidement les fichiers et les dossiers à l'aide de descriptions supplémentaires.



L'administrateur de service peut avoir créé des métadonnées propres à votre organisation. Par exemple, vous devez peut-être suivre le moment où un élément est approuvé par d'autres personnes, ainsi que les personnes qui l'ont approuvé. Des métadonnées nommées "Approbation de document" peuvent être créées. Elles répertorient des champs tels que le type de fichier, l'expéditeur du fichier, la personne qui l'a approuvé et la date à laquelle il a été approuvé.

Vous pouvez ensuite déplacer tous les fichiers approuvés vers un dossier et appliquer les métadonnées à ce dernier. Tous les fichiers du dossier seront identifiés comme approuvés. Vous pouvez modifier les métadonnées pour les différents fichiers afin d'afficher leur date d'approbation, la personne qui les a approuvés et tout autre détail pertinent.

Les personnes dotées du [rôle de ressource](#) Propriétaire, Responsable ou Contributeur peuvent appliquer des métadonnées aux fichiers et aux dossiers. Les personnes dotées du rôle de ressource Visualiseur ou Téléchargeur peuvent visualiser toutes les métadonnées définies.

Des métadonnées sont créées automatiquement pour les éléments stockés en tant que ressources numériques. Seuls les administrateurs de service peuvent créer des métadonnées supplémentaires. Collaborez avec l'administrateur pour développer les métadonnées dont vous avez besoin.

Pour commencer à utiliser des métadonnées, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le fichier ou le dossier auquel vous voulez ajouter des métadonnées et cliquez sur  pour ouvrir la barre latérale.
2. Sélectionnez **Balises et métadonnées** dans le menu déroulant du panneau.
3. Cliquez sur  pour ouvrir la liste des métadonnées disponibles.
4. Sélectionnez le nom des métadonnées à utiliser, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Les champs créés pour les métadonnées sont affichés dans le panneau latéral. Indiquez des informations selon les besoins. S'il s'agit de métadonnées pour un dossier, toute information saisie sera utilisée pour tous les fichiers du dossier. Les restrictions suivantes s'appliquent aux valeurs de champ que les utilisateurs peuvent saisir :
 - **Texte** : 1 000 caractères maximum. Ne doit pas comprendre # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Numérique** : 15 caractères maximum. Doit être un nombre entier, sans décimales.
6. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Utilisation de ressources

Les ressources numériques sont des images, des documents et des vidéos gérés avec une interface spéciale. La gestion des ressources numériques est disponible uniquement pour les utilisateurs Entreprise.

La "gestion des ressources numériques" est une manière de regrouper et de gérer toutes les ressources utilisées à une seule fin, comme un site Web ou un projet particulier. Les ressources peuvent inclure des illustrations ou des documents texte. Elles sont stockées dans un référentiel créé par des administrateurs de contenu. Vous pouvez ajouter les fichiers ("ressources") à un référentiel. Ces fichiers sont gérés dans la vue des ressources. Vous pouvez télécharger des fichiers à partir de votre ordinateur ou ajouter des fichiers déjà stockés dans votre répertoire de base. Vous pouvez également baliser des ressources en ajoutant un mot-clé lors de leur ajout. Cela facilite par la suite la recherche et le tri.

Si aucun référentiel n'est affiché lorsque vous cliquez sur Ressources dans le panneau de navigation, cela signifie que les référentiels n'ont pas été partagés avec vous. L'administrateur de contenu doit partager les référentiels avec les personnes ou les groupes afin qu'ils puissent les utiliser. Si aucun référentiel n'est affiché, contactez l'administrateur de contenu.

Les ressources numériques et les référentiels sont abordés en détail dans *Gestion des ressources à l'aide d'Oracle Content Management* et dans le chapitre Introduction à la création de sites du manuel *Création de sites à l'aide d'Oracle Content Management*.

Partage de fichiers et dossiers

Vous pouvez partager des fichiers individuels ou un dossier entier.

Les fichiers peuvent uniquement être partagés à l'aide d'un lien vers le fichier. Vous pouvez envoyer le lien par courriel, ou obtenir un lien vers un fichier ou un dossier et l'utiliser comme bon vous semble, comme dans un message instantané ou un document. L'envoi d'un lien est utile si vous devez accorder l'accès à des personnes en fonction des besoins. Le seul moyen pour le destinataire d'accéder au fichier ou au dossier est d'utiliser le lien.

Vous pouvez également ajouter des membres à un dossier, ce qui leur accorde un accès à l'ensemble du contenu du dossier. Ceci est utile lorsque vous travaillez sur un gros projet, par exemple, et que les utilisateurs doivent accéder à des informations en permanence.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Partage de fichiers et dossiers](#).

Utilisation de conversations

Les conversations vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en publiant des commentaires et en parlant de certains sujets en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation à propos d'un document ou d'un dossier spécifique, ou créer une conversation indépendante. Vous pouvez également créer des annotations, à savoir des commentaires sur des sections spécifiques d'un fichier. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation de conversations](#).

Utilisation de workflows

Si Oracle Process Cloud Service est intégré au service, vous pouvez l'utiliser pour lancer et suivre des workflows et des tâches.

Pour utiliser les dossiers dans Oracle Content Management avec un processus, vous devez désigner le dossier à utiliser avec Oracle Process Cloud Service. Vous devez également partager le dossier avec la personne qui a lancé le processus.

1. Sélectionnez le dossier.
2. Choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Barre latérale** dans la barre d'actions, puis **Propriétés**.
3. Définissez **Lancer le processus à l'arrivée du document** sur **Oui**.
4. Choisissez le nom de processus dans la liste. Si cette liste est vide, contactez l'administrateur de service qui est chargé de la configuration des workflows de processus.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le dossier et ses sous-dossiers peuvent désormais être utilisés dans l'interface Oracle Process Cloud Service. Les fichiers modifiés dans le dossier ou les nouveaux fichiers téléchargés dans ce dernier déclenchent le processus associé au dossier. Vous pouvez remplacer le processus hérité pour un sous-dossier, mais vous ne pouvez pas désactiver l'association avec un processus.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes : Introduction à Oracle Process Cloud Service.

3

Utilisation de l'application de bureau

L'application de bureau Oracle Content Management maintient la synchronisation des fichiers et des dossiers sur l'ordinateur avec les fichiers et les dossiers dans le cloud. Les fichiers en cours seront toujours disponibles et, si vous utilisez plusieurs ordinateurs, vous pouvez synchroniser les fichiers sur tous ces ordinateurs.

[Découvrez l'application de bureau.](#) (disponible en anglais uniquement)

Elle est facile à mettre en route. [Installez simplement le logiciel client](#) et configurez votre compte.

[Synchronisez vos fichiers.](#) Vous pouvez synchroniser automatiquement tous les dossiers qui vous appartiennent (sélection par défaut lorsque vous installez l'application pour la première fois) ou choisir les dossiers à synchroniser, y compris ceux partagés avec vous. Si vous choisissez de synchroniser tous vos dossiers, le processus de synchronisation peut prendre un certain temps en fonction du nombre de dossiers que vous possédez.

[Utilisez des fichiers synchronisés.](#) Vous pouvez gérer les fichiers synchronisés de la même façon que les fichiers sur votre ordinateur. Vous pouvez même ajouter directement des fichiers et des dossiers à votre dossier de bureau afin qu'ils soient ajoutés à votre compte cloud. Vous pouvez utiliser les fichiers dans votre navigateur ou sur un appareil mobile. Toutes les informations restent à jour pendant l'exécution du client de synchronisation.

[Synchronisez des fichiers dans plusieurs comptes.](#) Si votre société possède plusieurs comptes Oracle Content Management, il se peut que vous soyez membre de plusieurs services.

[Recevez des notifications](#) qui vous informent en cas de modification des conversations dans lesquelles vous êtes actif. Vous pouvez personnaliser les notifications que vous recevrez afin de ne suivre que les conversations importantes pour vous.

[Partagez vos fichiers et dossiers](#) et [collaborez avec les autres utilisateurs dans les conversations](#), comme vous le faites lorsque vous utilisez un navigateur Web.

Si vous rencontrez des problèmes, reportez-vous à la [section relative au dépannage](#).


Configuration de la synchronisation des fichiers locaux

Oracle Content Management conserve vos fichiers dans le cloud en sécurité, tout en vous permettant de les synchroniser avec un dossier de compte local. Vous pouvez ainsi les utiliser librement sur votre ordinateur, ce qui est utile dans plusieurs cas :

- lorsque vous êtes en déplacement et que vous n'avez pas accès au cloud,
- lorsque vous utilisez plusieurs ordinateurs,
- lorsque vous téléchargez vers le serveur un dossier contenant plusieurs fichiers.

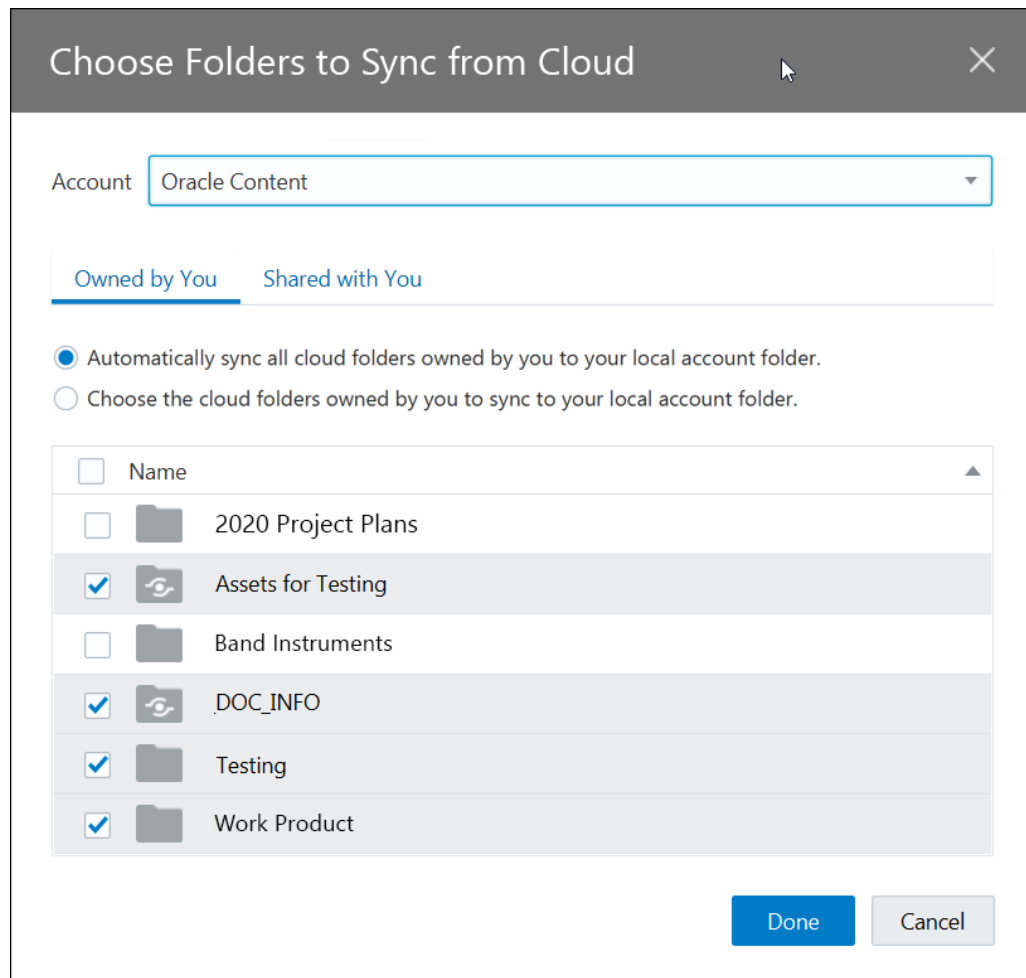
Pour configurer la synchronisation des fichiers locaux, vérifiez que [la synchronisation de bureau est installée](#). Il se peut qu'elle soit préinstallée, mais si ce n'est pas le cas, vous devez la télécharger et l'installer à partir de votre compte Oracle Content Management Cloud.

Choix des dossiers cloud à synchroniser avec le dossier de compte local

Lorsque la synchronisation de bureau est installée, un dossier de compte est créé pour stocker les copies locales de tous les dossiers cloud que vous choisissez de synchroniser. Vous devez choisir explicitement les dossiers cloud à synchroniser. Pour ce faire, cliquez sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac), puis sélectionnez **Choisir les dossiers à synchroniser à partir du cloud**.

Les dossiers répertoriés dans la boîte de dialogue se trouvent déjà dans votre compte cloud. Par défaut, tous les dossiers cloud dont vous êtes propriétaire sont automatiquement synchronisés. Si vous voulez synchroniser des dossiers partagés avec vous, vous devez cliquer sur **Partagé avec vous**.

Si aucun dossier n'est répertorié, vous devez copier ou créer les dossiers localement dans le dossier de compte ou dans le cloud à l'aide du navigateur Web.



Installation et configuration de l'application de bureau

Il se peut que l'application de bureau soit préinstallée sur votre ordinateur. Si c'est le cas, vous devez peut-être [la configurer](#). Si ce n'est pas le cas, pour installer et configurer l'application de bureau, procédez comme suit :

1. Une fois connecté au client Web Oracle Content Management, cliquez sur votre avatar dans la partie supérieure droite, puis cliquez sur **Télécharger les applications**.
2. Si besoin, sélectionnez le système d'exploitation approprié, puis cliquez sur **Télécharger** et enregistrez le fichier.
3. Prenez note de l'URL du serveur. Vous en aurez besoin pour vous connecter et configurer votre compte une fois l'application installée.
4. Lorsque le fichier est téléchargé, ouvrez-le et suivez les instructions d'installation. Une fois l'installation terminée, lancez l'application.
5. Saisissez l'URL de serveur que vous avez notée précédemment. Vous serez invité à vous connecter.




Un dossier de compte local est configuré et nommé d'après le compte. Il s'agit de l'emplacement où seront stockés vos fichiers synchronisés.

Une fois connecté, vous devez configurer votre compte en sélectionnant les [fichiers à synchroniser](#).

Par défaut, l'application de bureau démarre automatiquement lorsque vous allumez votre ordinateur. Vous pouvez modifier cette option dans les [préférences](#).

Définition des notifications et des préférences

Vous pouvez accéder aux options de menu pour mettre à jour vos préférences ou vos notifications de deux manières :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
- Cliquez sur , puis sur .


Pour vérifier et modifier vos préférences, choisissez **Préférences** dans l'un des menus. Vous pouvez régler les paramètres suivants :

Préférence	Description
Ajouter/Modifier/ Supprimer des comptes	Permet de gérer plusieurs comptes et leur accès. Lorsque vous ajoutez ou modifiez un compte, une boîte de dialogue apparaît. Elle vous permet de saisir ou de modifier l'URL de service du compte cloud, ainsi que d'indiquer l'emplacement du dossier de compte local.
Démarrer Oracle Content lors de la connexion	Activée par défaut, cette option démarre l'application automatiquement lorsque vous vous connectez à votre ordinateur. Si vous la désactivez, vous devez démarrer manuellement Oracle Content afin de synchroniser les fichiers.

Préférence	Description
<p>Déplacer le contenu supprimé vers le contenu non synchronisé</p> <p>Déplacer le contenu supprimé vers la corbeille (Windows)</p> <p>Déplacer le contenu supprimé vers la corbeille (Mac)</p>	<p>Par défaut, cette préférence est définie afin de déplacer le contenu qui n'est plus synchronisé vers un dossier nommé Contenu non synchronisé. Le dossier Contenu non synchronisé se trouve dans le dossier de compte local et permet de récupérer facilement des fichiers dans certains cas. Par exemple, si vous perdez l'accès à des fichiers car un utilisateur cesse de partager un dossier que vous synchronisiez. Ou si un utilisateur a supprimé ou déplacé par erreur des fichiers dans le cloud que vous synchronisiez. Dans ces cas, votre contenu local est déplacé vers le dossier Contenu non synchronisé. Vous pouvez ainsi récupérer facilement le contenu. Toutefois, ces fichiers utilisent de l'espace disque local tant que vous ne les supprimez pas du dossier Contenu non synchronisé. Vous pouvez vider le dossier à tout moment si vous êtes sûr de ne pas avoir besoin du contenu.</p> <p>Si vous sélectionnez l'option Déplacer le contenu supprimé vers la corbeille sous Windows, les dossiers qui ne sont plus synchronisés sont déplacés vers la corbeille du système Windows. Vous pouvez ainsi économiser de l'espace disque lorsque vous videz la corbeille. Cependant, en fonction des propriétés de la corbeille, il se peut que le contenu auquel vous n'avez plus accès soit définitivement supprimé du dossier de compte local sans que vous ayez la possibilité de le récupérer.</p> <p>De même, si vous sélectionnez l'option Déplacer le contenu supprimé vers la corbeille sous MacOS, les dossiers qui ne sont plus synchronisés sont déplacés vers la corbeille et peuvent être supprimés définitivement lorsque vous videz cette dernière.</p>
Afficher le menu radial	Cette préférence vous permet d'afficher ou de masquer le menu circulaire qui apparaît lorsque vous utilisez des programmes Microsoft Office comme Word ou Excel. Cette fonctionnalité est uniquement disponible sous Windows.
Recevoir des notifications d'activité	Activez cette option pour recevoir des notifications d'Oracle Content.
Choisir des notifications	Cliquez sur cette option pour choisir les notifications que vous recevrez concernant les documents, les indicateurs et les conversations. Par exemple, vous pouvez recevoir une notification via un message instantané si quelqu'un vous affecte un indicateur Répondre dans une conversation ou partage un dossier avec vous.


 **Remarque :**

Vous pouvez désactiver toutes les notifications si nécessaire (par exemple, lors d'une conférence téléphonique ou d'un séminaire en ligne). Pour ce faire,

cliquez sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac) et sélectionnez **Désactiver les notifications** dans le menu. Pour les réactiver, sélectionnez **Activer les notifications**.

Synchronisation des fichiers

Lorsque vous installez l'application pour la première fois, vous êtes invité à choisir les fichiers que vous voulez synchroniser.

Si vous l'installez et que vous n'exécutez pas ce processus, vous pouvez toujours cliquer sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac). Sélectionnez **Choisir les dossiers à synchroniser**.

Vous pouvez synchroniser automatiquement tous les dossiers qui vous appartiennent (sélection par défaut lorsque vous installez l'application pour la première fois) ou choisir les dossiers à synchroniser, y compris ceux partagés avec vous. Si vous choisissez de synchroniser tous les dossiers, le processus de synchronisation peut prendre un peu de temps en fonction du nombre de dossiers dont vous disposez. Vous n'avez rien d'autre à faire. L'application de bureau est un logiciel "défini puis oublié". Il est exécuté jusqu'à ce que vous l'arrêtiez.

Vous devez être au moins doté du rôle Téléchargeur dans un dossier pour qu'il apparaisse dans votre liste de dossiers à synchroniser. Si vous créez des sites Web, vous pouvez également synchroniser les thèmes, modèles et autres ressources associés à vos sites. Vous devez être doté du rôle Responsable pour ces éléments afin qu'ils apparaissent dans la liste des éléments disponibles pour synchronisation.

Lorsque vous vous êtes connecté pour la première fois, un dossier, nommé Oracle Content par défaut, a été créé pour vous. Il s'agit du dossier dans lequel vous pouvez ajouter les fichiers et les dossiers que vous voulez synchroniser avec le cloud. Pour afficher son contenu dans Windows, cliquez deux fois sur l'icône du dossier sur votre bureau ou cliquez sur l'icône dans la zone de notification, puis cliquez sur **Accéder au dossier Oracle Content**. Sur un Mac, ouvrez le menu contextuel de l'icône dans la zone des extras de la barre de menus, puis cliquez sur **Accéder au dossier Oracle Content**.

Emplacement de stockage

Si vous disposez d'un seul compte, vos fichiers synchronisés sont stockés dans des dossiers à l'intérieur du dossier Oracle Content sur votre ordinateur. Si vous êtes membre de plusieurs services et que vous en synchronisez plusieurs, vos fichiers synchronisés sont stockés dans un dossier auquel vous attribuez un nom lors de l'ajout de chaque compte.




Sous Windows, l'emplacement par défaut du dossier Oracle Content est le suivant :

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

Sous Mac, l'emplacement par défaut du dossier Oracle Content est le suivant :

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

Vous pouvez modifier l'emplacement du dossier Oracle Content. Sélectionnez **Préférences** de l'une des manières suivantes :




- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
- Cliquez sur , puis sur  .

Sélectionnez le dossier de compte que vous voulez utiliser. Cliquez sur **Modifier**, puis sur **Modifier l'emplacement**. Vous ne pouvez pas choisir un emplacement sur un disque externe.

Synchronisation de fichiers dans plusieurs comptes


Vous pouvez configurer jusqu'à cinq comptes distincts de façon à pouvoir les synchroniser avec chacun de vos comptes Oracle Content Management.

Sélectionnez **Préférences** dans l'un des menus :


- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
- Cliquez sur , puis sur .


Dans le menu Préférences :


1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Saisissez l'URL du serveur pour le compte à utiliser.
3. Saisissez le nom utilisateur et le mot de passe pour le nouveau compte.
4. Ajoutez un nom de compte. Le nom de compte est utilisé pour le dossier créé sur l'ordinateur qui contient les fichiers synchronisés.

Une fois votre compte configuré, cliquez à nouveau sur . Sélectionnez **Choisir les dossiers à synchroniser**. Vous pouvez synchroniser automatiquement tous les dossiers qui vous appartiennent (sélection par défaut lorsque vous installez l'application pour la première fois) ou choisir les dossiers à synchroniser, y compris ceux partagés avec vous. Si vous choisissez de synchroniser tous les dossiers, le processus de synchronisation peut prendre un peu de temps en fonction du nombre de dossiers dont vous disposez.

Utilisation de fichiers synchronisés

Gérez diverses tâches de synchronisation à l'aide du menu contextuel pour l'application dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac). Cliquez simplement avec le bouton droit de la souris sur  pour voir les options.


Vous trouverez également plusieurs de ces options en cliquant sur  pour ouvrir une boîte de dialogue qui affiche le statut de synchronisation et d'autres informations.

Cliquez sur  pour accéder à des options de menu supplémentaires. Vous pouvez également choisir **Désactiver les animations** pour arrêter la mise à jour automatique des informations dans la boîte de dialogue.

Tâche	Description
Synchroniser les dossiers à partir du Cloud	Sélectionnez Choisir les dossiers à synchroniser et cochez la case correspondant aux éléments à synchroniser. Pour arrêter la synchronisation, désélectionnez l'élément.




Tâche	Description
Mettre en pause la synchronisation de tous les dossiers	Sélectionnez Mettre en suspens toutes les synchronisations .
Examiner les problèmes de synchronisation	Choisissez Problèmes de synchronisation . Pour visualiser les problèmes de synchronisation d'un dossier spécifique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans le dossier du bureau et sélectionnez Problèmes de synchronisation dans le menu contextuel.
Accéder au dossier Oracle Content	Sélectionnez Accéder au dossier Oracle Content et choisissez le compte à utiliser.
Ouvrir la version Cloud d'un dossier	Sélectionnez Ouvrir dans Oracle Content dans un navigateur Web .
Arrêter toutes les notifications	Sélectionnez Désactiver les notifications pour empêcher l'affichage de l'ensemble des notifications (par exemple, lors d'une conférence téléphonique ou d'un séminaire en ligne). Pour les réactiver, sélectionnez Activer les notifications .
Modifiez l'emplacement ou le nom d'un dossier de compte.	Sélectionnez Préférences . Sélectionnez le dossier de compte à utiliser, puis cliquez sur Modifier . Cliquez sur Modifier l'emplacement . Il peut être utile de placer votre contenu sur un lecteur avec davantage d'espace de stockage. Si vous déplacez un dossier de compte vers un autre lecteur, vous devez resynchroniser tous les dossiers.
Enregistrer un fichier journal comprenant les transactions de synchronisation sur votre bureau	Sélectionnez Dépanner dans le menu Aide, puis choisissez Enregistrer les journaux .

Vous pouvez accéder aux options suivantes en recherchant l'élément à utiliser dans le dossier Oracle Content sur votre bureau, puis en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier. Sélectionnez **Oracle Content**, puis choisissez l'option appropriée.

Tâche	Description
Ouvrir la version Cloud d'un dossier	Sélectionnez Ouvrir dans Oracle Content sur le Web .
Réserver un fichier	Sélectionnez Réserver . Vous pouvez également réserver un fichier synchronisé en ouvrant le fichier et en cliquant sur  dans le menu radial lors de la modification d'un fichier Microsoft Office.
Examiner les problèmes de synchronisation	Sélectionnez Problèmes de synchronisation .
Partager un fichier ou un dossier synchronisé	Vous pouvez ajouter des membres à un dossier ou envoyer un lien vers un fichier ou un dossier de la même manière que lorsque vous utilisez un navigateur Web ou un appareil mobile. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'élément dans le dossier de bureau et choisissez Membres ou Partager le lien dans la zone de contexte Oracle Content.

Tâche	Description
Voir les propriétés d'un dossier	Sélectionnez le fichier dans votre dossier Oracle Content, puis choisissez Oracle Content et Propriétés .
Reconstruire un dossier synchronisé	Sélectionnez Reconstruire le dossier . Vous pouvez avoir besoin d'effectuer cette opération si le dossier présente des problèmes de synchronisation et qu'aucune autre action ne les résout.
Supprimer les copies locales et sur le cloud d'un dossier	A partir d'un dossier de niveau supérieur, sélectionnez Supprimer du cloud pour envoyer le dossier vers la corbeille dans le cloud.

La plupart du temps, vous pouvez laisser l'application de bureau faire son travail et synchroniser continuellement vos fichiers. Mais vous voudrez peut-être parfois mettre en pause temporairement la synchronisation, voire l'arrêter complètement.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
- Cliquez sur , puis sur .


Mise en pause

Vous pouvez mettre en pause la synchronisation si la connexion est lente et que vous avez besoin d'améliorer les performances d'autres tâches en ligne. Par exemple, vous pouvez mettre en pause la synchronisation si votre connexion est lente et que la vidéo de formation en ligne que vous regardez saute ou en cas d'échecs répétés d'un téléchargement.

Accédez au menu de synchronisation en utilisant l'une des méthodes ci-dessus et choisissez **Mettre en suspens toutes les synchronisations**. Pour reprendre la synchronisation, choisissez **Reprendre toutes les synchronisations**.

Lorsque vous reprenez la synchronisation, les modifications apportées lors de la pause sont appliquées et toutes les modifications en conflit dans les fichiers doivent être corrigées.

Arrêt

Vous pouvez également arrêter complètement la synchronisation d'un dossier. Cliquez avec le bouton gauche ou droit de la souris sur  et sélectionnez **Choisir les dossiers à synchroniser**. Désélectionnez les dossiers que vous ne voulez plus synchroniser.

Si vous arrêtez la synchronisation d'un dossier sur un ordinateur, le dossier et ses fichiers sont enlevés du dossier de compte Oracle Content de cet ordinateur. Aucune donnée n'est perdue, car le dossier et ses fichiers restent dans le cloud et sur tous les autres ordinateurs synchronisés. Vous pouvez redémarrer la synchronisation du dossier ultérieurement.

Partage de fichiers et dossiers

Vous pouvez partager des fichiers individuels ou un dossier entier.

Les fichiers peuvent uniquement être partagés à l'aide d'un lien vers le fichier. Vous pouvez envoyer le lien par courriel, ou obtenir un lien vers un fichier ou un dossier et l'utiliser comme bon vous semble, comme dans un message instantané ou un document. L'envoi d'un lien est utile si vous devez accorder l'accès à des personnes en fonction des besoins. Le seul moyen pour le destinataire d'accéder au fichier ou au dossier est d'utiliser le lien.

Vous pouvez également ajouter des membres à un dossier, ce qui leur accorde un accès à l'ensemble du contenu du dossier. Ceci est utile lorsque vous travaillez sur un gros projet, par exemple, et que les utilisateurs doivent accéder à des informations en permanence.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Partage de fichiers et dossiers](#).

Utilisation de conversations

Les conversations vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en publiant des commentaires et en parlant de certains sujets en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation à propos d'un document ou d'un dossier spécifique, ou créer une conversation indépendante. Vous pouvez également créer des annotations, à savoir des commentaires sur des sections spécifiques d'un fichier. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation de conversations](#).

Dans votre dossier de bureau Oracle Content, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier à utiliser pour une conversation. Choisissez **Oracle Content**, puis **Conversation**. Publiez un message pour démarrer la conversation.

Vous pouvez également démarrer une conversation en cliquant sur  dans le menu radial lorsque vous utilisez un fichier Office.

4

Utilisation de Microsoft Office

Lorsque vous installez l'application de bureau, un module d'extension pour Microsoft Office 2010 ou versions ultérieures est automatiquement installé. Vous pouvez ainsi travailler avec des fichiers synchronisés directement à partir de Microsoft Office. Si l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, vous pouvez travailler directement dans Microsoft Office Online à partir du client Web.

L'intégration à Microsoft Office et à Microsoft Office Online vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- [Créez des fichiers Microsoft Office](#) dans le client Web d'Oracle Content Management.
- [Modifiez des fichiers Microsoft Office](#) stockés dans Oracle Content Management.
- [Utilisez un menu radial](#) qui apparaît lorsque vous travaillez dans tout fichier Microsoft Office synchronisé pour accéder rapidement aux fonctionnalités d'Oracle Content Management à partir de Microsoft Office directement.
- [Imbriguez des liens](#) dans vos documents synchronisés, dossiers, ou dans les dernières conversations utilisées dans des courriels Microsoft Outlook.
- [Enregistrez des fichiers](#) de Microsoft Office vers votre dossier de bureau synchronisé directement.



Remarque :

Si vous installez Microsoft Office après l'application de bureau, vous devrez réinstaller celle-ci pour avoir accès à cette fonctionnalité. Elle est installée uniquement si Microsoft Office existe sur votre ordinateur. Pour tout autre problème, reportez-vous à la [section relative au dépannage](#).

Création de fichiers Microsoft Office dans le client Web

Vous pouvez créer des fichiers Microsoft Office directement dans le client Web Oracle Content Management.

Pour créer un fichier Microsoft Office, procédez comme suit :

1. Dans le client Web Oracle Content Management, accédez à l'emplacement dans lequel créer un fichier, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez le type de fichier Microsoft Office à créer. Vous pouvez créer un fichier Word, PowerPoint ou Excel.
2. Entrez le nom et la description (facultative) du fichier, puis cliquez sur **Créer**.
3. Si vous n'êtes pas déjà connecté à Microsoft Office Online, vous êtes invité à le faire. Le nouveau fichier est enregistré dans le dossier Oracle Content Management à partir duquel vous l'avez créé. Pour revenir au dossier, cliquez sur le lien dans la barre d'outils.

Gardez les conseils suivants en mémoire lorsque vous créez des fichiers :

- Tentez de télécharger des fichiers de taille inférieure à 5 Go. Certains navigateurs Web ne peuvent pas traiter les fichiers plus volumineux.
- Si quelqu'un a partagé un dossier avec vous, vous devez disposer au minimum du rôle Contributeur dans le dossier pour pouvoir y créer un fichier. Si vous avez un rôle moindre, vous ne verrez pas l'option permettant de créer un fichier.
- Une version du fichier est créée à chaque enregistrement automatique.

Modification de fichiers Microsoft Office

Vous pouvez modifier des fichiers Microsoft Office directement dans le client Web d'Oracle Content Management.

Il existe plusieurs manières de modifier des fichiers Microsoft Office stockés dans Oracle Content Management :

- **Téléchargement en local** : dans le client Web, sélectionnez le fichier, téléchargez-le sur votre ordinateur (en local), modifiez-le dans le programme associé sur l'ordinateur, puis téléchargez une nouvelle version sur le client Web (vers le serveur).
- **Client de bureau à partir du navigateur Web** : si vous avez installé le client de bureau, vous pouvez le modifier directement à partir du client Web. Dans le client Web, sélectionnez le fichier puis cliquez sur **Modifier**. Le client de bureau ouvrira le fichier dans le programme associé sur l'ordinateur. Une fois la modification terminée, enregistrez le fichier normalement. Si vous êtes déjà en train de synchroniser le fichier, toutes les modifications que vous apporterez au fichier seront synchronisées vers Oracle Content Management. Si vous n'aviez pas synchronisé le fichier auparavant, le fichier nouvellement synchronisé est stocké dans le dossier **.download** du dossier Oracle Content sur votre ordinateur.
- **Client de bureau à partir de l'explorateur de fichiers** : si vous avez installé le client de bureau et que vous avez synchronisé le fichier vers l'ordinateur, vous pouvez modifier le fichier synchronisé directement à partir de l'explorateur de fichiers, comme vous le feriez pour n'importe quel autre fichier. Le fichier sera ouvert dans le programme associé sur l'ordinateur et toutes les modifications que vous y apporterez seront synchronisées vers Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online** : si l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, vous pouvez modifier le fichier dans Microsoft Office Online directement à partir du client Web. Dans le client Web, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Modifier dans [Office] Online** (par exemple, Modifier dans Word Online). Le fichier sera ouvert dans Microsoft Office Online et toutes les modifications que vous y apporterez seront synchronisées vers Oracle Content Management.
Si vous avez installé le client de bureau, vous pouvez modifier le fichier sur l'ordinateur en cliquant sur **Modifier dans [Office] (bureau)** (par exemple, Modifier dans Word (bureau)).

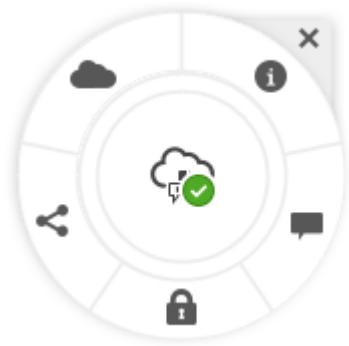
Gardez les conseils suivants en mémoire lorsque vous modifiez des fichiers :

- Essayez de ne pas dépasser 5 Go pour la taille des fichiers. Certains navigateurs Web ne peuvent pas traiter les fichiers plus volumineux.
- Si quelqu'un a partagé un dossier avec vous, vous devez disposer au minimum du rôle Contributeur dans le dossier pour pouvoir y modifier un fichier. Lorsque vous modifiez un fichier, vous téléchargez une nouvelle version de ce fichier dans le dossier (vers le serveur).

- Une version du fichier est créée à chaque enregistrement automatique.

Utilisation du menu radial

Lorsque vous utilisez Microsoft Office 2010 ou versions ultérieures sur un PC, un menu radial d'accès rapide est automatiquement installé lors de l'installation de l'application de bureau. Ce menu apparaît lorsque l'application est active et que vous utilisez un fichier Microsoft Office en cours de synchronisation. Cliquez sur n'importe quel emplacement dans le menu pour accéder rapidement aux fonctionnalités Oracle Content directement à partir du fichier. Vous pouvez visualiser les propriétés d'un fichier, utiliser les réservations, partager le fichier, visualiser les conversations associées au fichier ou ouvrir le fichier dans Oracle Content via votre navigateur Web.




Pour masquer le menu, cliquer sur le signe X. Pour rétablir le menu à partir d'un fichier Microsoft Office, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Oracle Content** et **Préférences**. Oracle Content doit d'abord être défini comme emplacement de stockage. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation d'Oracle Content comme option de stockage](#).

Vous pouvez également afficher ou masquer le menu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'application de bureau dans la zone de notification sur votre ordinateur. Choisissez **Préférences**, puis **Masquer le menu radial** ou **Afficher le menu radial**.

Ajout de liens à l'aide de Microsoft Outlook

Lorsque vous installez l'application de bureau, un module d'extension est installé pour Microsoft Outlook, vous permettant ainsi d'imbriquer facilement des liens vers des conversations, dossiers ou documents synchronisés dans des courriels.

1. Assurez-vous que votre application est en cours d'exécution. Pour le vérifier, recherchez  dans la barre d'état système.
2. Ouvrez Microsoft Outlook et rédigez un message.
3. Cliquez sur **Insérer un lien** dans l'onglet Message du ruban.
4. Choisissez **Document**, **Dossier** ou **Conversation**, en fonction du type de lien que vous souhaitez insérer.
 - Si vous ajoutez un lien à un document ou à un dossier, accédez à l'élément dans votre dossier de synchronisation pour obtenir le lien que vous voulez insérer. Sélectionnez **Lien de membre** ou **Lien public** en bas de l'écran. Si vous ajoutez un lien public, vous pouvez cliquer sur le bouton **Options de lien** afin de modifier les droits d'accès pour le lien, le nom du lien, la date d'expiration ou le code d'accès.

- Si vous ajoutez un lien vers une conversation, sélectionnez-la dans la liste de vos conversations récemment utilisées.
5. Cliquez sur **Insérer**. Le nom de la conversation, du document ou du dossier est ajouté à votre courriel sous la forme d'un lien.

Utilisation d'Oracle Content comme option de stockage

Si vous utilisez Microsoft Office 2010 ou des versions ultérieures, vous pouvez ajouter Oracle Content à l'emplacement de stockage dans votre zone en arrière-plan. Ouvrez un programme Microsoft Office tel que Word. Sélectionnez **Enregistrer sous** et cliquez sur **Compte**, puis sur **Ajouter un service**. Sélectionnez Oracle Content. Votre compte Oracle Content apparaît dorénavant dans les panneaux **Ouvrir** et **Enregistrer sous** lorsque vous utilisez un produit Office tel que Word ou Excel.

Oracle Content apparaît également en tant qu'option sous l'onglet Fichier dans Microsoft Office. Vous pouvez utiliser des options comme l'enregistrement de fichiers, ou collaborer, entre autres, à partir de Microsoft Office.

5

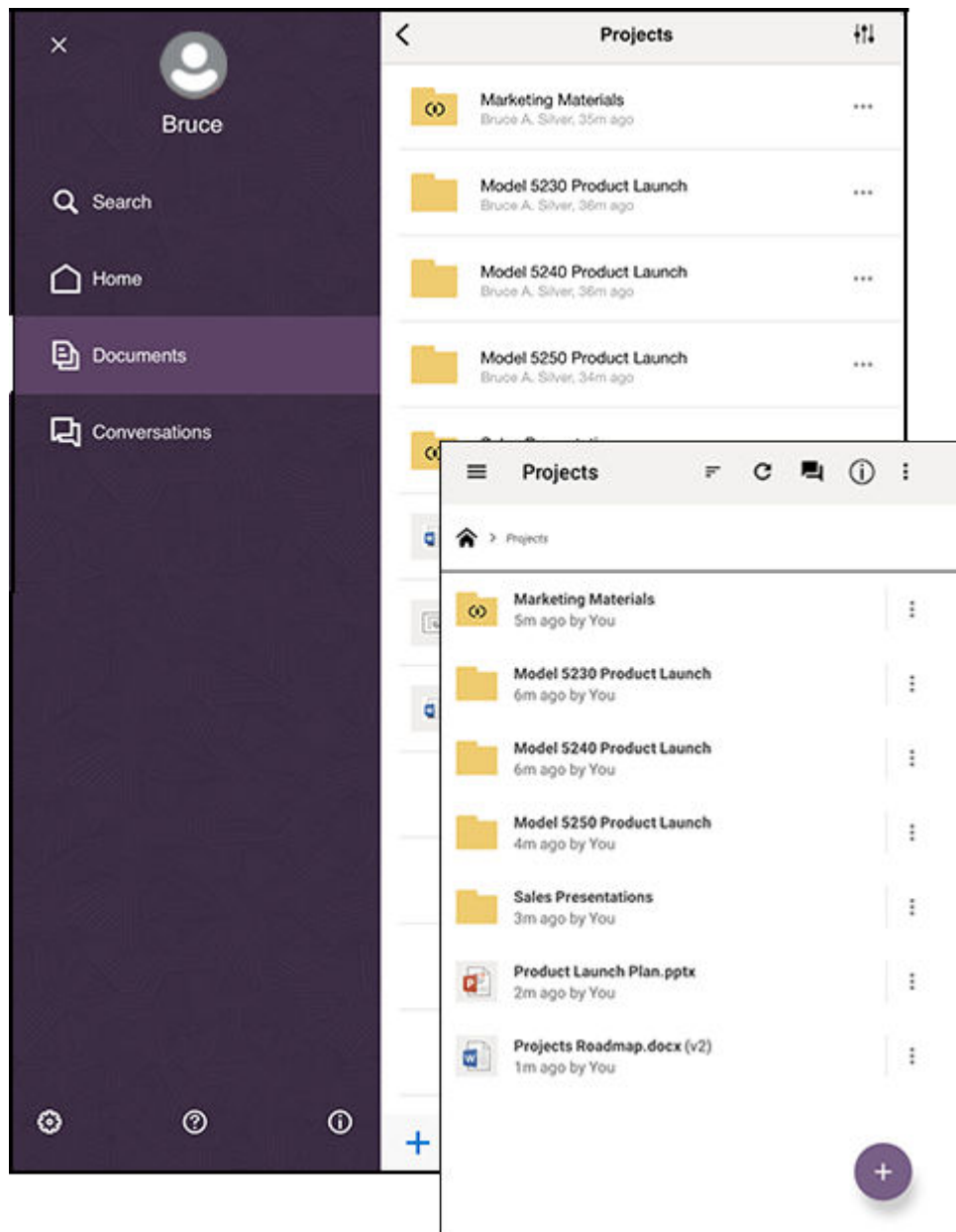
Utilisation des applications mobiles

Vous pouvez accéder à vos fichiers cloud où que vous soyez lorsque vous êtes en déplacement. Utilisez simplement l'application mobile sur votre appareil pour rester en contact où que vous soyez.

Les applications mobiles Android et iOS ont quasiment les mêmes fonctionnalités que celles dont vous disposez lorsque vous utilisez Oracle Content Management dans un navigateur Web. Vous pouvez accéder à votre contenu, rechercher et trier vos fichiers et vos dossiers, partager du contenu et utiliser des conversations.

Les applications mobiles sont disponibles dans l'App Store approprié ([Google Play](#) ou [App Store d'Apple](#)). Vous pouvez également accéder à Oracle Content Management via un navigateur Web sur votre appareil mobile. Dans ce cas, vous serez invité à télécharger l'application.

Une fois l'application mobile installée, vous pouvez l'utiliser sur votre [appareil Android](#) ou sur votre [iPhone/iPad](#).



Utilisation de l'application mobile Android

Vous pouvez accéder à vos fichiers cloud où que vous soyez lorsque vous êtes en déplacement. Utilisez simplement l'application mobile sur votre appareil Android pour rester en contact où que vous soyez.

Vous pouvez télécharger l'application mobile Android à partir de [Google Play](#).

Notions de base

- [Découverte de l'application mobile Android](#)
- [Connexion ou déconnexion](#)
- [Définition d'un code secret](#)

- [Accès à plusieurs comptes Oracle Content](#)
- [Gestion des notifications](#)

Gestion du contenu

- [Utilisation de fichiers et de dossiers](#)
- [Visualisation des fichiers ou des détails de fichier et de dossier](#)
- [Modification de fichiers](#)
- [Téléchargement de fichiers et de médias](#)
- [Téléchargement en local \(synchronisation\) de fichiers](#)
- [Recherche de contenu et de conversations](#)
- [Utilisation de ressources](#)

Collaboration avec d'autres personnes


- [Partage de fichiers et dossiers](#)
- [Utilisation de conversations](#)

Dépannage

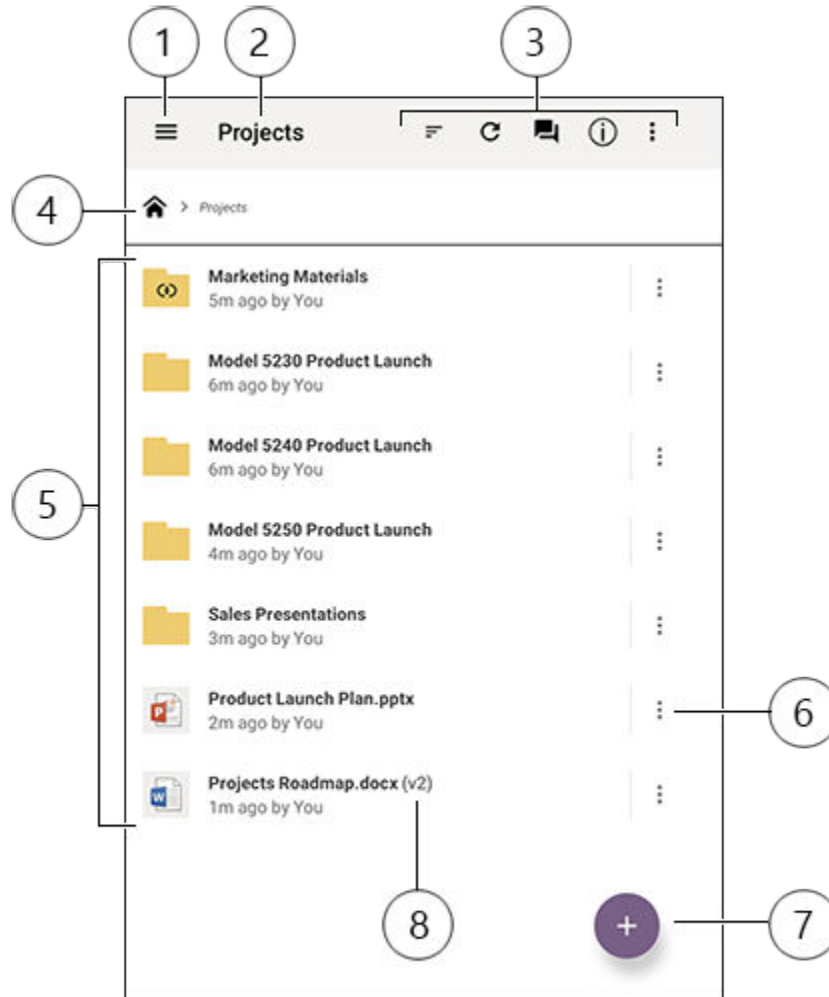
- [Dépannage des appareils mobiles](#)

Découverte de l'application mobile Android



Oracle Content Management permet de collaborer et de partager du contenu lorsque vous êtes en déplacement avec l'application mobile Android. Prenez une minute pour apprendre comment et où trouver ce dont vous avez besoin.

Lorsque vous lancez l'application mobile, votre tableau de bord (page d'accueil) s'affiche ; il contient des informations personnalisées et des liens vers vos documents et conversations favoris. Touchez  dans l'angle supérieur gauche pour afficher le panneau de navigation, qui vous permet d'accéder aux documents, aux conversations ou aux paramètres.

Pour vous aider à vous y retrouver, voici à quoi ressemble la page Documents de l'application mobile Android :



Élément	Description
1	Touchez l'icône Afficher/Masquer pour ouvrir ou fermer le panneau de navigation, qui vous permet d'accéder à votre page d'accueil (tableau de bord), à vos documents, à vos conversations ou à vos paramètres, ainsi que de rechercher un contenu.
2	Nom du dossier en cours. Si vous êtes au niveau supérieur des documents, vous pouvez filtrer le contenu, par exemple afficher uniquement les dossiers qui ont été partagés avec vous ou ceux que vous avez vous-même créés.
3	Icônes permettant de modifier l'ordre de tri ou d'actualiser le contenu. Si trois points sont présents, vous pouvez les toucher pour accéder à un menu donnant accès à des tâches supplémentaires comme partager du contenu, visualiser les propriétés ou ajouter un élément aux favoris.
4	Chemin de navigation vous permettant de vous situer dans la structure des dossiers et d'accéder aux dossiers parent.


Elément	Description
5	Liste de vos fichiers et dossiers dans le cloud. Les icônes indiquent le type de chaque élément (fichier ou dossier) et peuvent également fournir d'autres informations utiles. Par exemple, l'icône  superposée à un dossier signifie qu'il est partagé, tandis que l'icône  signifie qu'une conversation a été démarrée à propos d'un fichier. Pour obtenir une description de toutes les icônes, reportez-vous à Présentation rapide des icônes .
6	Touchez ici pour afficher le menu des tâches réalisables pour l'élément. Par exemple, vous pouvez visualiser les propriétés de l'élément, modifier des balises, partager un élément, ouvrir un élément avec une autre application sur votre appareil mobile ou l'envoyer.
7	Touchez cette icône pour ajouter un nouvel élément au cloud à partir de votre appareil mobile. Vous pouvez créer un dossier ou sélectionner une photo ou tout autre fichier sur votre appareil afin de le télécharger.
8	Indicateur de version d'un fichier. Oracle Content Management conserve toutes les versions des fichiers, mais n'affiche que la dernière. Les propriétés du fichier vous permettent d'accéder aux versions antérieures.

Connexion ou déconnexion

1. Touchez l'icône de l'application sur votre appareil pour l'ouvrir.
2. Saisissez l'URL de Oracle Content Management. Vous la trouverez dans le courriel de bienvenue reçu au moment où vous avez été ajouté au service en tant qu'utilisateur. Vous pouvez également la trouver sur la page Télécharger les applications de l'application Web.
3. Saisissez vos informations de compte au niveau des invites. Elles figurent également dans le courriel de bienvenue et sur la page Télécharger les applications.
4. Touchez **Connexion**.

Si vous n'avez pas de compte, si vous ne vous souvenez pas d'avoir reçu un courriel ou si vous avez oublié vos informations d'identification, contactez l'administrateur de service chargé de gérer les comptes cloud.


Vous restez connecté sur votre appareil jusqu'à ce que vous vous déconnectiez ou jusqu'à l'expiration de votre session.

Pour vous déconnecter, ouvrez le panneau de navigation et touchez , puis **Déconnexion**.

Définition d'un code secret

Un code secret est un numéro facultatif à quatre chiffres que vous définissez pour verrouiller l'application lorsque vous ne l'utilisez pas.

Si vous êtes inactif sur votre appareil et que vous ne le réutilisez pas après une certaine durée, vous devez saisir le code secret. La définition d'un code secret est facultative, mais contribue à empêcher l'accès à l'application si l'appareil reste actif et que d'autres utilisateurs peuvent s'en servir.

1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez  pour accéder à vos paramètres.
2. Dans la section **Sécurité**, touchez **Activer code secret**.

3. Entrez une première fois les quatre chiffres du code secret, puis une seconde fois pour confirmer. Touchez **OK**.
4. Touchez **Inviter pour le code secret** et sélectionnez la durée devant s'écouler avant que le code secret doive être saisi.
Par exemple, si vous sélectionnez *Après 1 minute*, que vous laissez l'application et y revenez après plus d'une minute, vous devez saisir le code secret pour la réutiliser.

Pour désactiver le code secret, suivez les mêmes étapes, mais touchez **Activer code secret** pour désactiver le code secret.


Pour modifier le code secret, suivez les mêmes étapes, mais sélectionnez **Modifier le code secret**.

Remarque :

Lorsque vous définissez un code secret pour qu'il prenne effet immédiatement, vous n'êtes pas invité à le saisir si vous réduisez l'application et la restaurez dans les 5 secondes. Il s'agit d'un comportement attendu pour un appareil Android, qui n'indique en rien que le code secret n'a pas été défini correctement.

Accès à plusieurs comptes Oracle Content


Vous pouvez utiliser les fichiers de plusieurs comptes et passer facilement d'un compte à l'autre lorsque vous utilisez l'application. Pour ajouter un compte, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez .
2. Touchez **Ajouter un compte**.
3. Saisissez le nom du compte, l'URL de service, votre nom utilisateur et votre mot de passe.
4. Touchez **Ajouter** lorsque vous avez terminé.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 comptes différents. Pour passer d'un compte à un autre, touchez le nom de compte figurant en bas du panneau de navigation.

Gestion des notifications

Vous pouvez personnaliser les types de notification que vous recevrez lors de l'utilisation de l'application sur votre appareil:



1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez  pour accéder à vos paramètres.
2. Touchez le nom du compte à personnaliser.
3. Touchez **Notifications Push** et choisissez l'option dont vous avez besoin.



Vous pouvez personnaliser le mode d'affichage des notifications sur votre appareil en accédant aux paramètres de l'appareil et en sélectionnant Oracle Content dans la liste des applications. Ensuite, vous pouvez choisir les types de notification pour


l'application, comme l'affichage des messages sur l'écran de verrouillage, dans la zone de notification, etc.

Utilisation de fichiers et de dossiers

Pour créer un dossier, accédez à l'emplacement voulu pour le dossier dans la zone

Documents et touchez . Touchez , puis saisissez le nom du dossier et, éventuellement, sa description. Vous ne pouvez pas utiliser des symboles tels que / \ ? ou * dans le nom. Une fois que vous avez terminé, touchez **OK**.

Pour faire d'un élément un favori, sélectionnez-le ou ouvrez-le, touchez , puis touchez **Ajouter aux favoris**. Vous pouvez également marquer un élément comme favori à partir de sa page de propriétés, en touchant . Pour afficher la liste de vos favoris, touchez le menu déroulant en regard de l'en-tête sur la page Documents et sélectionnez **Favoris**.

La plupart des autres actions que vous souhaitez effectuer, comme la copie ou le déplacement de fichiers et de dossiers, peuvent être réalisées en touchant  ou en accédant à la page Propriétés de l'élément. Voici les actions que vous pouvez effectuer :

Afficher les propriétés	Permet d'afficher les propriétés de l'élément et d'accéder aux autres actions réalisables, telles que la réservation ou la suppression d'un élément. Permet également d'accéder à l'historique des versions, et de vérifier ou de créer des liens vers l'élément.
Ouvrir avec... (fichiers uniquement)	Permet d'ouvrir le fichier dans une autre application de l'appareil.
Ouvrir le dossier	Permet d'ouvrir le dossier afin d'en voir le contenu.
Favori	Permet de marquer un élément en tant que favori ou de l'enlever des favoris. Pour afficher la liste des favoris, touchez le menu déroulant en regard de l'en-tête sur la page Documents et sélectionnez Favoris .
Prévisualiser (fichiers uniquement)	Permet de visualiser un fichier.
Membres	Permet de partager un élément avec d'autres utilisateurs en les ajoutant en tant que membres du dossier.
Partager le lien	Permet de créer un lien vers un fichier ou un dossier que vous pouvez partager.
Envoyer (fichiers uniquement)	Permet d'envoyer une copie d'un fichier à l'aide d'une application sur l'appareil.
Synchroniser (fichiers uniquement)	Permet de maintenir la synchronisation de la copie de fichier avec la copie dans le cloud.
Réserver/Effacer la réservation (fichiers uniquement)	Permet de gérer les réservations de fichier.

Supprimer	Permet de supprimer un fichier ou un dossier.
Copier	Permet de copier un fichier ou un dossier dans un nouvel emplacement.
Déplacer	Permet de déplacer un fichier ou un dossier vers un nouvel emplacement.
Renommer	Permet de renommer un fichier ou un dossier.

Conseils

Création d'éléments

- Si vous êtes membre d'un dossier partagé, vous risquez de ne pas pouvoir créer un sous-dossier dans le dossier partagé.

Suppression d'éléments

- Si vous voulez supprimer un dossier partagé ou un fichier dans un dossier partagé, vous risquez de ne pas pouvoir le faire si votre rôle ne vous y autorise pas. Par exemple, si vous disposez du rôle de téléchargeur dans un dossier, vous ne pouvez pas supprimer des fichiers.
- Les éléments supprimés sont déplacés vers le dossier Corbeille. Vous pouvez supprimer définitivement ou restaurer l'élément à partir de cet emplacement. Les éléments restent dans la Corbeille jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise :
 - Vous les supprimez définitivement.
 - Votre quota de Corbeille est atteint.
 - La corbeille est vidée automatiquement selon l'intervalle défini par l'administrateur de service, qui est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.
 - Vous restaurez l'élément à partir de la Corbeille.

Pour voir le dossier Corbeille, accédez à la page Documents et touchez le menu sous l'en-tête. Touchez **Corbeille** pour afficher le contenu du dossier.

Copie d'éléments

- Si vous copiez un fichier vers l'emplacement d'origine, il est enregistré avec un numéro après le nom du fichier, indiquant qu'il s'agit d'une copie. Par exemple, si vous disposez déjà d'un fichier nommé *Status Report.docx*, sa nouvelle copie est nommée *Status Report(2).docx*.


Réservation de fichiers

- Lorsque vous réservez un fichier, les autres personnes sauront qu'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez vérifier les propriétés du fichier pour connaître le nom de la personne ayant effectué la réservation et l'heure de réservation.
- Les autres personnes peuvent effacer votre réservation si elles ont besoin d'utiliser le fichier. Si tel est le cas, vous recevez un courriel vous indiquant qui a effacé la réservation et à quel moment.
- Si un utilisateur tente de télécharger une nouvelle version d'un fichier que vous avez réservé, il peut effacer la réservation et télécharger la nouvelle version. Dans ce cas-là, vous serez averti par courriel.



Visualisation des fichiers ou des détails de fichier et de dossier

Visualisation des fichiers


1. Touchez le nom du fichier dans la zone Documents.
2. Lorsque vous visualisez un fichier comportant plusieurs pages, touchez l'écran n'importe où pour afficher des miniatures des pages dans le fichier. Touchez n'importe quelle miniature pour visualiser la page correspondante. Le numéro de la page en cours et le nombre total de pages sont affichés en bas de l'écran (par exemple, 1/33). Touchez cette indication pour atteindre une page spécifique.
3. Appuyez sur les flèches latérales pour afficher le fichier précédent ou suivant dans le dossier.

Si vous voulez utiliser une autre application pour visualiser un fichier, touchez , puis **Ouvrir avec....** Sélectionnez l'application à utiliser. Les applications répertoriées sont celles qui sont installées sur l'appareil et qui peuvent être utilisées pour ouvrir le fichier.

Visualisation des détails de fichier ou de dossier

Il se peut que vous deviez savoir à quel moment un fichier a été créé ou qui l'a créé, ou encore à quel moment un dossier a été mis à jour pour la dernière fois et par qui. Utilisez la page Propriétés pour consulter les informations relatives à un élément. Touchez  en regard d'un fichier ou d'un dossier, puis touchez **Afficher les propriétés** dans le menu des actions. Vous pouvez également toucher  lors de la visualisation d'un fichier.

Consultation de l'historique des versions

Oracle Content Management conserve toutes les versions des fichiers, mais n'affiche que la dernière. Pour consulter l'historique des versions d'un fichier, accédez à la page de propriétés de celui-ci et touchez **Historique des versions**. Vous pouvez supprimer des versions ou des versions de courriel du fichier, ou faire d'un fichier plus ancien la version en cours. Touchez  sur la version que vous voulez utiliser pour sélectionner ces options.

Modification de fichiers


Si vous savez que vous serez bientôt hors ligne (par exemple, si vous embarquez et utilisez le mode Avion), synchronisez le fichier que vous voulez utiliser. Vous pouvez alors travailler dessus même si vous n'êtes pas connecté à Internet. Reportez-vous à [Téléchargement en local \(synchronisation\) de fichiers](#). Il est également préférable de réserver le fichier avant de le modifier. Les autres personnes sauront ainsi que le fichier est en cours d'utilisation.

Si l'application Microsoft Word est installée sur votre appareil mobile et que vous disposez d'un abonnement Microsoft Office 365, vous pouvez ouvrir un document directement à partir d'Oracle Content et le modifier dans Word :




1. Dans Word, touchez **Ouvrir**.
2. Touchez **Parcourir**. La liste des emplacements apparaît.
3. Sélectionnez le compte Oracle Content à utiliser dans la liste.
4. Recherchez le fichier à modifier.


5. Une fois le fichier modifié, touchez **Enregistrer** pour enregistrer le fichier à son emplacement d'origine ou touchez **Enregistrer sous** pour l'enregistrer à un nouvel emplacement, dans le même compte Oracle Content ou dans un autre compte ou emplacement.

Vous pouvez également modifier les fichiers à l'aide d'autres applications sur votre appareil:

1. Recherchez le fichier à modifier. Si vous êtes en ligne, vous pouvez rechercher les fichiers via l'option Parcourir, Favoris ou Rechercher. Si vous êtes hors ligne, vous pouvez sélectionner les fichiers synchronisés.
2. Touchez  , puis **Ouvrir avec...**
3. Sélectionnez l'application de l'appareil que vous utiliserez pour modifier le fichier. Les applications affichées sont celles qui peuvent être utilisées pour modifier un fichier de ce type.
4. Effectuez les modifications voulues, puis touchez **Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier en local sur l'appareil.
5. Lorsque vous êtes en ligne, vous pouvez télécharger la copie locale du fichier vers Oracle Content à partir de l'application de modification si elle comprend l'option **Envoyer**. Touchez simplement **Envoyer** et sélectionnez Oracle Content en tant qu'emplacement.

Téléchargement de fichiers et de médias

1. Accédez à l'emplacement de la zone Documents où vous souhaitez ajouter le fichier.
2. Touchez  .
3. Touchez  .
4. Sélectionnez le fichier de votre appareil à télécharger. Vous pouvez également ajouter des balises (séparées par des virgules), modifier le nom du fichier ou ajouter une description (touchez  , puis **Modifier**).


Vous pouvez également prendre une photo et la télécharger. Touchez simplement  . Vous pouvez choisir une photo parmi celles dont vous disposez, ou en prendre une nouvelle et la télécharger.

Vous pouvez télécharger des fichiers d'un compte Oracle Content vers un autre. Supposons que vous ayez deux comptes : Entreprise et Service des ventes. Vous pouvez vous connecter à votre compte Entreprise et sélectionner l'option de téléchargement de fichier. Vous pouvez ensuite sélectionner Oracle Content comme emplacement à partir duquel faire un choix, sélectionner votre compte Service des ventes, rechercher le fichier que vous voulez télécharger, puis sélectionner l'emplacement où le stocker dans votre compte Entreprise.

Certaines applications peuvent vous permettre de télécharger un fichier directement. Par exemple, certaines applications possèdent une option de menu **Envoyer** permettant de sélectionner un fichier sur l'appareil et de l'ouvrir. Vous pouvez ensuite choisir un emplacement pour le fichier et l'envoyer à Oracle Content de sorte qu'il soit stocké sur le cloud.

Téléchargement en local (synchronisation) de fichiers


Les fichiers que vous téléchargez en local (synchronisez) avec Oracle Content sont disponibles même si vous n'êtes pas connecté à Internet. Par exemple, lors d'un déplacement professionnel, vous voudrez peut-être consulter ou modifier un fichier dans l'avion, alors que vous serez hors ligne. En synchronisant le fichier, vous êtes certain de pouvoir y accéder quelle que soit votre connectivité. Lorsque vous synchronisez un fichier, il est téléchargé dans une zone sécurisée de l'application Oracle Content et devient accessible à partir de l'application mobile, même en l'absence de connexion au cloud. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible d'y accéder en dehors de l'application Oracle Content ; vous ne le trouverez donc pas dans le dossier de téléchargement Android habituel ou un autre dossier de votre appareil. Vous contrôlez la méthode et la fréquence de mise à jour de la copie locale afin de vous assurer que vous disposez de la dernière version.



1. Recherchez le fichier à synchroniser.
2. Touchez  , puis **Afficher les propriétés**.
3. Touchez **Synchroniser**.

Pour afficher la liste de tous les fichiers synchronisés, touchez le menu sous l'en-tête de la page Documents, puis **Hors ligne**.


Pour enlever un fichier synchronisé, touchez-le longuement, sélectionnez-le, puis touchez l'icône de suppression.

Pour synchroniser immédiatement les fichiers sélectionnés, procédez comme suit :

1. Touchez **Hors ligne** dans le menu de filtre sous l'en-tête.
2. Touchez .

Les fichiers de la zone Hors ligne sont mis à jour pour correspondre aux dernières versions dans le cloud. Vous pouvez également toucher  sur l'écran Hors ligne, puis choisir de désynchroniser tous les fichiers répertoriés. Vous pouvez également toucher  pour un fichier individuel et sélectionner **Désynchroniser** dans le menu. Si vous désynchronisez un fichier, sa copie locale est supprimée de l'appareil. Il reste tel quel dans le cloud.

Vos fichiers peuvent être synchronisés automatiquement :

1. Touchez  dans le panneau de navigation.
2. Touchez le nom de compte avec les fichiers que vous ne souhaitez pas désynchroniser, puis touchez **Paramètres de synchronisation**.
3. Choisissez le mode et la fréquence de synchronisation automatique.

Recherche de contenu et de conversations

Vous pouvez effectuer des recherches dans vos conversations et vos fichiers en touchant **Rechercher** dans le panneau de navigation. Vous pouvez rechercher un mot dans un nom de fichier ou de dossier, ou un mot inclus dans un fichier ou une conversation. Vous pouvez aussi rechercher des hashtags utilisés dans des conversations, des noms de conversation ou des balises utilisées dans des ressources numériques. Saisissez les termes recherchés, puis touchez Entrer.

Par exemple, si vous recherchez le mot "report", vous trouverez *Status Report 2019.xls* et *Report Logo.jpg*, ainsi que *Writing Instructions.doc* si le mot `report` figure dans ce document ou cette conversation. Vous pouvez filtrer les résultats par type (par exemple, par conversation ou par fichier).

Une fois les résultats de votre recherche listés, vous pouvez les utiliser comme vous le feriez habituellement. Vous pouvez prévisualiser des fichiers, ajouter des fichiers à des dossiers, ajouter des publications à des conversations, télécharger des fichiers ou partager des fichiers ou des dossiers avec d'autres utilisateurs.

Conseils de recherche

- La recherche concerne les titres, le contenu (comme les mots d'un document), les extensions de fichier, le nom de la dernière personne à avoir modifié le fichier et les informations relatives à un élément (telles que la description d'un dossier). Elle porte également sur les métadonnées associées à l'élément, les balises des ressources numériques, les messages de conversation, les hashtags utilisés dans les conversations et les participants à la conversation.
- Si vous cherchez un élément dont le nom contient des caractères spéciaux, celui-ci n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche suggérés pour des documents ou des dossiers.
- Vous pouvez rechercher plusieurs termes séparés par une virgule ou un espace.
- Pour rechercher une expression, mettez-la entre guillemets. Par exemple, "United States" renvoie les fichiers contenant exactement l'expression `United States`.
- Vous pouvez filtrer les résultats de recherche en touchant ou en cliquant sur le menu Résultats. Par exemple, vous pouvez visualiser uniquement les conversations ou les personnes qui correspondent à vos critères de recherche.
- Un court délai peut être nécessaire avant l'affichage des résultats de recherche les plus récents. Par exemple, si vous recherchez le terme `Report`, puis ajoutez un autre document comportant le terme `Report`, ce document ne sera pas renvoyé dans les résultats de la recherche pendant les quelques secondes suivant son ajout.
- La recherche ne distingue pas les majuscules des minuscules. Ainsi, `report` renvoie les mêmes résultats que `Report`.
- Vous pouvez utiliser les opérateurs de recherche suivants. Les opérateurs ne distinguent pas les majuscules des minuscules. Ainsi, `NOT` est identique à `not` :
 - `not` ou tiret (-). Par exemple, `Report2018,Report2019 -sales` renvoie `Report2018` ou `Report2019`, mais pas les éléments contenant le mot-clé `sales`.
 - `or` ou virgule. Par exemple, `Report2018 or Report2019` renvoie les mêmes résultats que `Report2018,Report2019`.
 - `and` ou espace. Par exemple, `Report2018 and Report2019` renvoie les mêmes résultats que `Report2018 Report2019`.

L'opérateur `not` possède la plus forte priorité, et `and` la plus faible. Par exemple, la recherche `Report2018 and Report2019 not Report2019` ne renvoie rien car `not` est évalué en premier.

- Utilisez des parenthèses pour regrouper des requêtes complexes. Par exemple, vous pouvez rechercher `States and (not "United States")`.

- Si vous disposez de plus de 100 dossiers partagés (par vous ou avec vous), il se peut qu'une recherche globale ne donne pas les résultats attendus. La recherche est d'abord effectuée sur les dossiers partagés Favoris, puis sur les autres dossiers partagés, jusqu'à 100. Il se peut que vous souhaitiez désigner certains dossiers comme favoris avant d'effectuer la recherche pour garantir de meilleurs résultats de recherche.
- Si la taille d'un fichier est supérieure à 10 Mo, il ne sera pas inclus dans la recherche de texte intégral (recherche effectuée dans le contenu d'un fichier et non uniquement dans ses métadonnées). Vous pouvez trouver l'élément en recherchant son nom entier.

Utilisation de ressources

Les *ressources* sont les éléments que vous voulez regrouper pour les utiliser sur un site Web ou pour d'autres projets. Elles peuvent inclure des graphiques, du texte, du contenu vidéo ou d'autres types de fichiers.

Les sections suivantes fournissent un aperçu de la façon dont vous pouvez utiliser les ressources sur votre appareil mobile.


Utilisation de ressources



Vous pouvez réviser une ressource pour l'approuver, la rejeter ou la commenter à l'aide d'un appareil mobile. Le statut d'approbation de la ressource peut changer ou, si les administrateurs de service et de contenu ont configuré Oracle Content Management pour permettre l'utilisation d'options de workflow supplémentaires, l'approbation peut faire partie d'un workflow qui modifie le statut automatiquement.

Approbation et rejet des ressources

Dans la vue Accueil, la mosaïque **Approbations** contient les éléments qui requièrent une approbation de ressource simple et la mosaïque **Tâches de workflow** contient les éléments qui requièrent une approbation de workflow. Touchez la mosaïque pour visualiser les éléments.

Approbations


Dans la liste des ressources en attente d'approbation, touchez une ressource à réviser si besoin. Si la ressource contient plusieurs pages, touchez le numéro de page afin d'ouvrir un bandeau d'images miniatures pour parcourir et afficher plusieurs pages. Pour afficher la liste des propriétés de ressource, touchez l'icône .


Lorsque vous êtes prêt, touchez  pour approuver la ressource. Touchez  pour rejeter la ressource.

Vous pouvez également approuver ou rejeter rapidement une ressource directement à partir de la liste des approbations en faisant glisser un élément de la liste vers la droite pour l'approuver ou vers la gauche pour le rejeter.

Tâches de workflow



Dans la liste des ressources en attente d'approbation, vous pouvez voir la date d'échéance (s'il y en a une), un aperçu de la ressource, les détails de la ressource et votre tâche de workflow.


Pour agir sur la tâche de workflow, touchez son nom ou . Sélectionnez une action, ajoutez éventuellement un commentaire, puis touchez **Soumettre**.


Vous pouvez également effectuer une action sur un élément lorsque vous le visualisez en touchant  au bas de l'écran.


Pour en savoir plus sur le workflow, reportez-vous à Utilisation de workflows dans le manuel *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Commentaire sur les ressources lors de la phase de révision

Afin de publier un commentaire lors de la révision d'une ressource, affichez la ressource et touchez  pour visualiser les outils d'annotation. Lorsque la barre d'outils est affichée, touchez  dans la barre d'outils, puis touchez la ressource pour placer une annotation à un emplacement spécifique d'une page. La conversation de la ressource dans laquelle vous pouvez publier votre commentaire s'ouvre.

Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez l'écran et faites glisser votre doigt pour sélectionner une zone de la ressource à mettre en évidence et à annoter.

Touchez  dans la barre d'outils et sélectionnez une personne pour afficher ses publications.

Après avoir placé une annotation sur une ressource, touchez  pour mettre en évidence la publication associée à l'annotation. Vous pouvez également toucher une publication dans la conversation afin d'afficher l'annotation qui lui est associée.

Partage de fichiers et dossiers

Vous pouvez partager des fichiers individuels ou des dossiers entiers directement à partir de votre appareil mobile.

Vous pouvez partager des fichiers et des dossiers se trouvant dans le cloud directement à partir de votre appareil mobile, en créant des liens vers eux. Vous partagez ensuite ces liens avec d'autres personnes afin de leur donner accès à votre contenu. Vous contrôlez ce que ces autres personnes peuvent faire avec vos fichiers et dossiers partagés : simplement les consulter en ligne, les télécharger ou les modifier. Vous pouvez également définir une date d'expiration ou un code d'accès pour les liens. Après avoir créé un lien, vous pouvez le partager à l'aide de la méthode de votre choix, par exemple en l'ajoutant à un courriel ou en l'envoyant par SMS.



Vous pouvez également partager des dossiers en leur ajoutant des membres, qui ont alors accès à la totalité du contenu du dossier et de ses sous-dossiers. Ceci est utile lorsque vous travaillez sur un gros projet, par exemple, et que les utilisateurs doivent accéder à des informations en permanence.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Partage de fichiers et dossiers](#).




Utilisation de conversations

Les conversations vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en publiant des commentaires et en parlant de certains sujets en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation à propos d'un document ou d'un dossier spécifique, ou créer une conversation indépendante. Vous pouvez également créer des annotations, à savoir des commentaires sur des sections spécifiques d'un fichier.


Pour démarrer ou afficher une conversation à propos d'un fichier ou d'un dossier, procédez comme suit :

1. Recherchez le fichier ou le dossier à utiliser pour une conversation.
2. Touchez  .
3. Touchez **Accéder à la conversation**. S'il n'existe pas encore de conversation, il en sera créé une.
4. Vous pouvez commencer à ajouter des commentaires à la conversation. Pour ajouter des membres à la conversation, vous devez ajouter des membres au dossier ou au dossier dans lequel est stocké le fichier. Ouvrez la conversation, puis touchez  et **Membres**. Touchez **Afficher les membres du dossier** et ajoutez des personnes au dossier selon vos besoins.

Pour démarrer une conversation ne portant pas sur un fichier ou un dossier, procédez comme suit :

1. Touchez **Conversations** sur le panneau de navigation.
2. Touchez  . Une nouvelle conversation, vide, démarre.
3. Ajoutez le nom de la conversation.
4. Touchez **OK**.
5. Pour ajouter des membres à la conversation, ouvrez cette dernière et touchez  , puis **Membres**. Touchez  pour sélectionner les personnes à ajouter à la conversation.

Si la conversation a été lancée au sujet d'un dossier, vous devrez ajouter des personnes au dossier en tant que membres. Vous ne pouvez pas les ajouter via la conversation.

Pour ajouter du contenu à une conversation, touchez  afin d'ajouter une publication, de télécharger un fichier à partir de votre appareil, d'ajouter une photo ou d'ajouter un fichier qui se trouve déjà dans Oracle Content.

Utilisation de l'application mobile sur iPhone/iPad

Vous pouvez accéder à vos fichiers cloud où que vous soyez lorsque vous êtes en déplacement. Utilisez simplement l'application mobile sur votre iPad ou iPhone pour rester en contact où que vous soyez.

Vous pouvez télécharger l'application mobile iOS à partir de l'[App Store d'Apple](#).

Notions de base

- [Découverte de l'application mobile iPhone/iPad](#)
- [Connexion ou déconnexion](#)
- [Définition d'un code secret](#)
- [Accès à plusieurs comptes Oracle Cloud](#)
- [Gestion des notifications](#)

Gestion du contenu

- [Utilisation de fichiers et de dossiers](#)
- [Visualisation des fichiers ou des détails de fichier](#)
- [Modification de fichiers](#)
- [Téléchargement de fichiers ou de médias](#)
- [Téléchargement de fichiers ou de médias en local](#)
- [Recherche de contenu et de conversations](#)
- [Utilisation de ressources](#)

Collaboration avec d'autres personnes


- [Partage de fichiers et dossiers](#)
- [Utilisation de conversations](#)

Dépannage

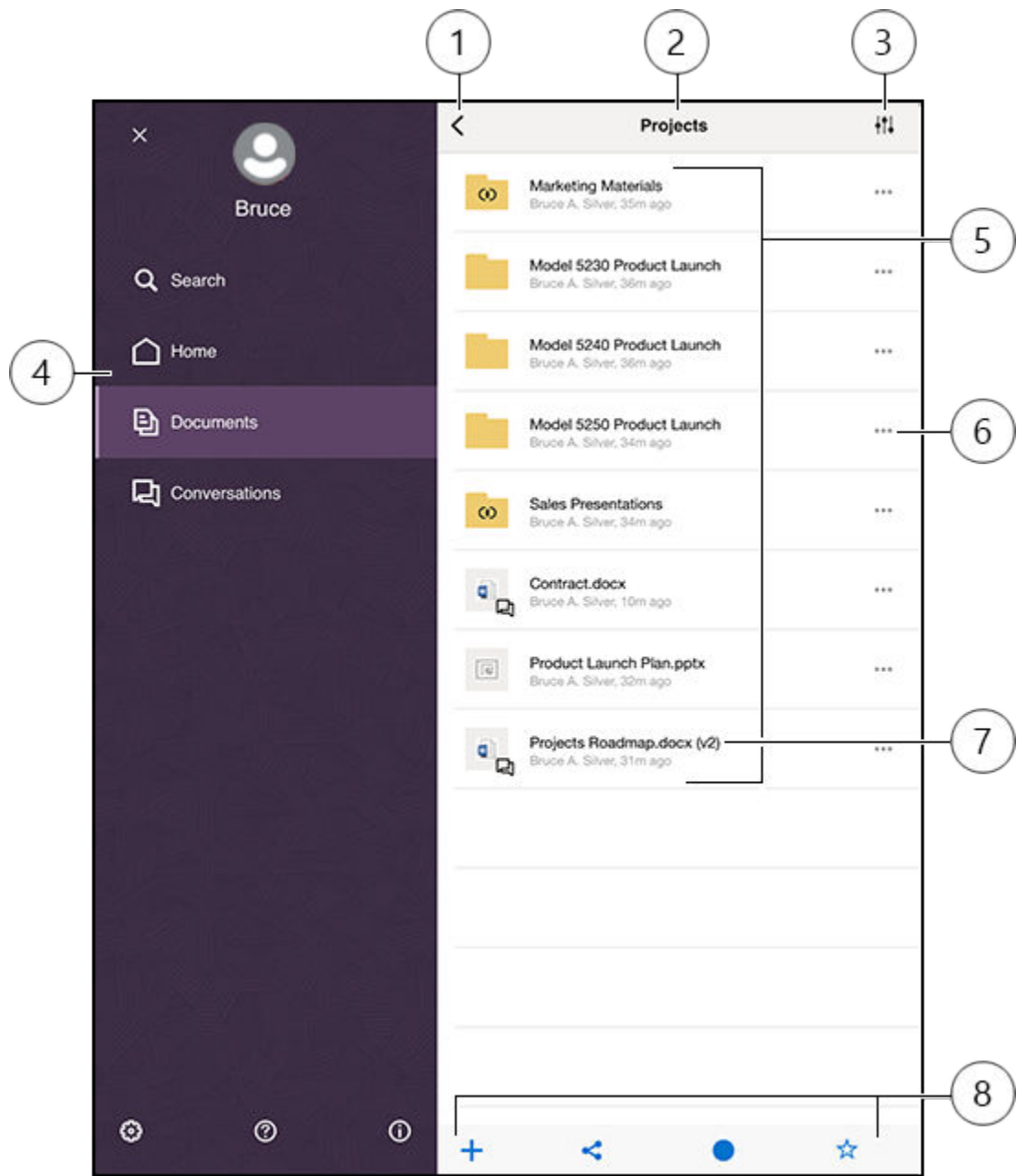
- [Dépannage des appareils mobiles](#)

Découverte de l'application mobile iPhone/iPad



Oracle Content Management vous permet de collaborer et de partager du contenu lorsque vous êtes en déplacement avec l'application mobile iPhone/iPad. Prenez une minute pour apprendre comment et où trouver ce dont vous avez besoin.

Lorsque vous lancez l'application mobile, votre tableau de bord (page d'accueil) s'affiche ; il contient des informations personnalisées et des liens vers vos documents et conversations favoris. Touchez  dans l'angle supérieur gauche pour afficher le panneau de navigation, qui vous permet d'accéder aux documents, aux conversations ou aux paramètres.

Pour vous aider à vous y retrouver, voici à quoi ressemble la page Documents de l'application mobile sur un iPad :



Élément	Description
1	Touchez l'icône Afficher/Masquer pour ouvrir ou fermer le panneau de navigation, qui vous permet d'accéder à votre page d'accueil (tableau de bord), à vos documents, à vos conversations ou à vos paramètres, ainsi que de rechercher un contenu.
2	Nom du dossier en cours. Si vous êtes au niveau supérieur des documents, vous pouvez filtrer le contenu, par exemple afficher uniquement les dossiers qui ont été partagés avec vous ou ceux que vous avez vous-même créés.
3	Touchez cette icône pour modifier l'ordre de tri des fichiers et des dossiers dans la liste.


Elément	Description
4	Panneau de navigation, qui vous permet d'accéder à votre page d'accueil (tableau de bord), à vos documents, à vos conversations ou à vos paramètres. Vous pouvez également rechercher un contenu ou afficher l'aide. Pour fermer le panneau de navigation, touchez X dans l'angle supérieur gauche ou balayez-le.
5	Liste de vos fichiers et dossiers dans le cloud. Les icônes indiquent le type de chaque élément (fichier ou dossier) et peuvent également fournir d'autres informations utiles. Par exemple, l'icône  superposée à un dossier signifie qu'il est partagé, tandis que l'icône  signifie qu'une conversation a été démarrée à propos d'un fichier. Pour obtenir une description de toutes les icônes, reportez-vous à Présentation rapide des icônes .
6	Touchez ici pour afficher le menu des tâches réalisables pour l'élément. Par exemple, vous pouvez visualiser les propriétés de l'élément, modifier des balises, partager un élément, ouvrir un élément avec une autre application sur votre appareil mobile ou l'envoyer.
7	Indicateur de version d'un fichier. Oracle Content Management conserve toutes les versions des fichiers, mais n'affiche que la dernière. Les propriétés du fichier vous permettent d'accéder aux versions antérieures.
8	Icônes permettant d'effectuer certaines tâches pertinentes, comme ajouter un nouvel élément au cloud à partir de l'appareil mobile, créer des liens vers des fichiers, ajouter des membres au dossier en cours ou ajouter un élément aux favoris. Si trois points sont présents, vous pouvez les toucher pour accéder à un menu donnant accès à des tâches supplémentaires comme visualiser les propriétés ou bien copier, déplacer ou renommer l'élément en cours.

Connexion ou déconnexion

1. Touchez l'icône de l'application sur votre appareil pour l'ouvrir.
2. Saisissez l'URL de Oracle Content Management. Vous la trouverez dans le courriel de bienvenue reçu au moment où vous avez été ajouté au service en tant qu'utilisateur. Vous pouvez également la trouver sur la page Télécharger les applications de l'application Web.
3. Saisissez vos informations de compte au niveau des invites. Elles figurent également dans le courriel de bienvenue et sur la page Télécharger les applications.
4. Touchez **Connexion**.

Si vous n'avez pas de compte, si vous ne vous souvenez pas d'avoir reçu un courriel ou si vous avez oublié vos informations d'identification, contactez l'administrateur de service chargé de gérer les comptes cloud.


Vous restez connecté sur votre appareil jusqu'à ce que vous vous déconnectiez ou jusqu'à l'expiration de votre session.

Pour vous déconnecter, ouvrez le panneau de navigation et touchez , puis **Déconnexion**.

Définition d'un code secret

Un code secret est un numéro facultatif à quatre chiffres que vous définissez pour verrouiller l'application lorsque vous ne l'utilisez pas.

Si vous êtes inactif sur votre appareil et que vous ne le réutilisez pas après une certaine durée, vous devez saisir le code secret. La définition d'un code secret est facultative, mais contribue à empêcher l'accès à l'application si l'appareil reste actif et que d'autres utilisateurs peuvent s'en servir.

1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez  pour accéder à vos paramètres.
2. Dans la section Sécurité, touchez **Verrouillage par code secret**, puis **Activer le code secret**.
3. Entrez une première fois les quatre chiffres du code secret, puis une seconde fois pour confirmer.
4. Touchez **Exiger le code secret** et sélectionnez la durée devant s'écouler avant que le code secret doit être saisi.
Par exemple, si vous sélectionnez *Après 1 minute*, que vous laissez l'application et y revenez après plus d'une minute, vous devez saisir le code secret pour la réutiliser.


Si Touch ID ou Face ID est activé sur votre appareil, vous pouvez l'utiliser pour déverrouiller l'accès à l'application. Activez les options appropriées sur l'écran Verrouillage par code secret après avoir défini le code secret.

Pour désactiver le code secret, suivez les mêmes étapes, mais touchez **Désactiver le code secret** pour désactiver le code secret.

Pour modifier le code secret, suivez les mêmes étapes, mais sélectionnez **Modifier le code secret**.

Accès à plusieurs comptes Oracle Cloud


Vous pouvez utiliser les fichiers de plusieurs comptes Oracle Content et passer facilement d'un compte à l'autre lorsque vous utilisez l'application. Pour ajouter un compte, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez  pour accéder à vos paramètres.
2. Touchez **Ajout d'un nouveau compte**.
3. Saisir le nom de ce compte. Touchez **Suivant**.
4. Entrez votre nom utilisateur et votre mot de passe, puis touchez **Suivant**.
5. Touchez **Connexion**. Vous êtes désormais connecté au nouveau compte.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 comptes. Pour passer d'un compte à un autre, touchez les noms de compte figurant au bas du panneau de navigation. Touchez un nom de compte parmi ceux affichés pour passer à un autre compte.

Gestion des notifications

Vous pouvez personnaliser les types de notification que vous recevrez lors de l'utilisation de l'application sur votre appareil.

1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez  pour accéder à vos paramètres.
2. Touchez le nom du compte à personnaliser.
3. Touchez **Notifications Push**. Vous pouvez désactiver toutes les notifications ou choisir celles que vous souhaitez recevoir. Par exemple, vous pouvez choisir de recevoir une


notification uniquement lorsqu'une personne vous affecte un indicateur Répondre ou vous ajoute à une conversation.


Vous pouvez personnaliser le mode d'affichage des notifications sur votre appareil en accédant aux paramètres de l'appareil et en sélectionnant Content dans la liste des applications. Ensuite, vous pouvez choisir les types de notification pour l'application, comme l'affichage des messages sur l'écran de verrouillage, dans la zone de notification, etc.


Utilisation de fichiers et de dossiers

Les fichiers et les dossiers sont utilisés dans la zone Documents. Pour visualiser celle-ci, ouvrez le panneau de navigation, puis touchez **Documents**.

Vous pouvez également afficher vos fichiers dans l'application Fichiers, dans l'emplacement Oracle Content, mais vous pouvez seulement effectuer les actions prises en charge par l'application Fichiers. Par exemple, vous ne pourrez pas télécharger un fichier tout en visualisant l'emplacement Oracle Content dans l'application Fichiers.

Pour créer un dossier, accédez à l'emplacement de création dans la zone Documents, touchez , puis touchez **Créer un dossier**. Saisissez le nom du dossier et une description facultative. Vous ne pouvez pas utiliser des symboles tels que / \ ? ou * dans le nom. Une fois que vous avez terminé, touchez **OK**.

Pour télécharger un fichier, accédez à l'emplacement de la zone Documents où vous voulez l'ajouter, touchez , puis **Téléch. support ou fichiers**. Cliquez sur l'icône correspondant au type de fichier ou de média à télécharger, sélectionnez le fichier, puis touchez **Terminé**.






Lorsque vous examinez la liste des fichiers et des dossiers, vous pouvez exécuter les actions ci-dessous en touchant , puis l'action :

Accéder à la conversation	Permet de démarrer ou d'afficher une conversation à propos d'un fichier ou d'un dossier.
Afficher les propriétés	Permet d'ouvrir la page de propriétés d'un dossier ou d'un fichier. Permet également d'accéder à l'historique des versions, et de vérifier ou de créer des liens vers l'élément.
Partager le lien	Permet de créer un lien vers le fichier ou le dossier.
Membres	Permet d'ajouter des membres au dossier.
Ouvrir dans... (fichiers uniquement)	Permet d'ouvrir un fichier à l'aide d'une application sur l'appareil ou d'enregistrer le fichier sur l'appareil.
Envoyer (fichiers uniquement)	Permet d'envoyer une copie d'un fichier à l'aide d'une application sur l'appareil.


Modifier les balises





Permet d'ajouter un mot-clé ou une balise pour un élément afin de le retrouver plus facilement.

Lorsque vous examinez les propriétés d'un fichier ou d'un dossier, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

 (fichiers uniquement)	Permet de télécharger un fichier pour une utilisation hors ligne.
	Permet d'ouvrir le fichier dans une autre application (fichiers uniquement), d'envoyer le fichier (fichiers uniquement) ou de partager un lien vers le fichier ou le dossier.
	Permet de visualiser ou de modifier les membres et les rôles affectés pour le fichier ou le dossier.
	Permet de marquer un élément en tant que favori ou de l'enlever des favoris. Pour afficher la liste de vos favoris, touchez le menu déroulant en regard de l'en-tête sur la page Documents et sélectionnez Favoris .
	Affiche des options supplémentaires : <ul style="list-style-type: none"> • Supprimer : vous permet de supprimer un fichier ou un dossier. • Accéder à la conversation : permet de démarrer une conversation à propos d'un fichier ou d'un dossier. • Réserver/Effacer la réservation : permet de gérer les réservations de fichiers. • Copier : vous permet de copier un fichier ou un dossier dans un nouvel emplacement. • Déplacer : vous permet de déplacer un fichier ou un dossier vers un nouvel emplacement. • Renommer : vous permet de renommer un fichier ou un dossier.

Vous pouvez exécuter des actions supplémentaires et gérer plusieurs fichiers ou dossiers en touchant longuement un fichier ou un dossier, puis en sélectionnant les fichiers que vous voulez gérer. Utilisez les options en bas de l'écran :

	Permet de marquer un élément en tant que favori ou de l'enlever des favoris. Pour afficher la liste de vos favoris, touchez le menu déroulant en regard de l'en-tête sur la page Documents et sélectionnez Favoris .
---	---

	Permet de copier des fichiers ou des dossiers.
	Permet de déplacer des fichiers ou des dossiers.
	Supprimer des fichiers ou des dossiers.
 (fichiers uniquement)	Permet de réserver un fichier ou d'en annuler la réservation.

Conseils

Suppression d'éléments

- Si vous voulez supprimer un dossier partagé ou un fichier dans un dossier partagé, vous risquez de ne pas pouvoir le faire si votre rôle ne vous y autorise pas. Par exemple, si vous disposez du rôle de téléchargeur dans un dossier, vous ne pouvez pas supprimer des fichiers.
- Les éléments supprimés sont déplacés vers le dossier Corbeille. Vous pouvez supprimer définitivement ou restaurer l'élément à partir de cet emplacement. Les éléments restent dans la Corbeille jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise :
 - Vous les supprimez définitivement.
 - Votre quota de Corbeille est atteint.
 - La corbeille est vidée automatiquement selon l'intervalle défini par l'administrateur de service, qui est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.
 - Vous restaurez l'élément à partir de la Corbeille.

Copie d'éléments

- Si vous copiez un fichier vers l'emplacement d'origine, il est enregistré avec un numéro après le nom du fichier, indiquant qu'il s'agit d'une copie. Par exemple, si vous disposez déjà d'un fichier nommé *Status Report.docx*, sa nouvelle copie est nommée *Status Report(2).docx*.

Réservation de fichiers

- Pour réserver un fichier, appuyez longuement sur son nom, puis sélectionnez le fichier. Touchez l'icône Réserve au bas de l'écran.
- Les autres personnes peuvent effacer votre réservation si elles ont besoin d'utiliser le fichier. Si tel est le cas, vous recevez un courriel vous indiquant qui a effacé la réservation et à quel moment.
- Si un utilisateur tente de télécharger une nouvelle version d'un fichier que vous avez réservé, il peut effacer la réservation et télécharger la nouvelle version. Dans ce cas-là, vous serez averti par courriel.

Visualisation des fichiers ou des détails de fichier


Touchez le nom d'un fichier ou d'une photo pour visualiser l'élément. Pour regarder une vidéo ou écouter un élément audio, touchez son nom, puis utilisez les commandes permettant de démarrer, d'arrêter ou de se déplacer dans la vidéo. Vous

pouvez visualiser des formats vidéo tels que .mp4, .m4v, .mov. Les formats audio .mp3, .aac, .wav (pour les mémos vocaux sur iPhone) et .mov sont pris en charge. Certains formats .mov peuvent ne pas être affichables.

Lorsque vous visualisez un fichier comportant plusieurs pages, des miniatures des pages du fichier apparaissent au bas de l'écran. Le numéro de la page affichée et le nombre total de pages sont indiqués (par exemple, 1 sur 33). Touchez cette désignation pour accéder directement à une page spécifique.


Affichage des détails

Il se peut que vous deviez savoir à quel moment un fichier a été créé ou qui l'a créé, ou encore à quel moment un dossier a été mis à jour pour la dernière fois et par qui.

1. Recherchez le fichier ou le dossier.
2. Touchez , puis **Afficher les propriétés**.

Touchez le menu déroulant en regard de l'en-tête Propriétés pour afficher l'historique des révisions d'un fichier et les liens créés pour ce dernier. Lors de la visualisation des propriétés d'un dossier, touchez le menu déroulant pour accéder aux écrans Membres et Liens.



Lors de la visualisation des propriétés d'un élément, vous pouvez effectuer de nombreuses tâches courantes, comme télécharger un fichier, envoyer ou partager l'élément, ou afficher

les membres qui le partagent. Touchez  en bas de la page Propriétés pour voir les actions supplémentaires que vous pouvez effectuer, comme copier ou renommer l'élément.


Modification de fichiers

Si vous disposez d'une application sur votre appareil qui permet de modifier un type de fichier donné, vous pouvez ouvrir le fichier à partir d'Oracle Content dans cette autre application pour le modifier.

Pour modifier un fichier à partir d'Oracle Content, procédez comme suit :

1. Ouvrez le fichier à éditer.
2. Il est préférable de réserver le fichier avant de le modifier. Les autres personnes sauront ainsi que le fichier est en cours d'utilisation. Dans la barre d'outils du bas, touchez , puis **Réserver**.
3. Touchez , puis **Ouvrir dans...**, et sélectionnez l'application de l'appareil que vous utiliserez pour modifier le fichier. Les applications affichées sont celles qui peuvent être utilisées pour modifier un fichier de ce type.
4. Modifiez le fichier selon vos besoins.
5. En fonction de l'application choisie pour modifier le fichier, vous devrez peut-être utiliser une option de menu de l'application, telle que **Ouvrir dans**, **Envoyer une copie**, ou une autre option de partage de fichier, telle qu'un emplacement Files, pour l'envoyer vers Oracle Content. Si vous êtes hors ligne, vous pouvez utiliser l'une de ces options après vous être reconnecté.
6. Accédez au dossier où vous souhaitez stocker le fichier. Vous pouvez l'enregistrer à son ancien emplacement (et créer une nouvelle version) ou en tant que nouveau fichier à un emplacement différent.
7. Touchez **Télécharger** pour copier le fichier vers Oracle Content.

Si vous savez que vous serez bientôt hors ligne (par exemple, si vous embarquez et utilisez le mode Avion), téléchargez le fichier pour le modifier. Vous pouvez alors travailler dessus même si vous n'êtes pas connecté à Internet.

1. Affichez le fichier à éditer.
2. Dans la barre d'outils du bas, touchez , puis **Enregistrer hors ligne**.

Si l'application Microsoft Word est installée et que vous disposez d'un abonnement Microsoft Office 365, vous pouvez ouvrir un document Oracle Content et le modifier directement à partir de l'application Word.

Vous devez activer Oracle Content en tant qu'emplacement valide dans l'application Files iOS avant de modifier un fichier.

1. Dans Word, touchez **Ouvrir**, puis **Plus**.
2. Touchez **Parcourir**.
3. Dans la boîte de dialogue Emplacements, activez Oracle Content.

Pour modifier un fichier à l'aide de Microsoft Word, procédez comme suit :

1. Dans Word, touchez **Ouvrir**.
2. Touchez **Plus**, puis **Emplacements**.
3. Sélectionnez le compte Oracle Content à utiliser dans la liste.
4. Recherchez le fichier à modifier.
5. Après avoir modifié le fichier, touchez **Enregistrer** pour l'enregistrer à son emplacement d'origine ou **Enregistrer sous** pour choisir un autre emplacement dans Oracle Content.

Téléchargement de fichiers ou de médias


Vous pouvez télécharger des fichiers ou des documents multimédias vers Oracle Content de plusieurs façons.




- [Téléchargement de fichiers dans l'application Content](#)
- [Téléchargement de fichiers à partir de votre téléphone ou d'autres applications](#)
- [Téléchargement de fichiers d'un compte Oracle Content vers un autre](#)

Remarque :

Si vous êtes membre d'un dossier partagé, vous risquez de ne pas pouvoir ajouter des fichiers au dossier partagé. Tout dépend du rôle qui vous a été affecté lors de votre ajout au dossier. Si vous ne pouvez pas effectuer une action, celle-ci n'est pas disponible.


Téléchargement de fichiers dans l'application Content

1. Accédez à l'emplacement (dossier ou conversation) où vous voulez enregistrer le fichier ou l'image.
2. Touchez .

3. Touchez **Télécharger un média ou des fichiers**.
4. Choisissez ce que vous voulez télécharger :
 - Touchez  pour télécharger une photo, ou pour prendre une nouvelle photo et la télécharger.
 - Touchez  pour enregistrer un message vocal et le télécharger.
 - Touchez  pour sélectionner un fichier à partir d'un autre emplacement, tel que Google Drive, ou d'un autre compte Oracle Content.
5. Sélectionnez l'élément à télécharger. Vous pouvez télécharger au maximum 25 éléments à la fois.
6. Modifiez le nom de l'élément si besoin, puis entrez une description facultative.
7. Saisissez des balises facultatives pour l'élément. Une balise est une sorte de mot-clé qui vous aide à classer des fichiers. Si vous téléchargez plusieurs éléments, les mêmes balises seront appliquées à tous les fichiers.
8. Touchez **Ajouter** ou **Publier** lorsque vous avez terminé.

Téléchargement de fichiers à partir de votre téléphone ou d'autres applications

Vous pouvez ajouter des photos à partir de votre galerie de photos, des fichiers à partir de l'application Fichiers ou d'autres applications vers Oracle Content. Ouvrez votre galerie et

sélectionnez les photos à ajouter. Touchez  et définissez Oracle Content comme votre emplacement. Recherchez le compte et le dossier à utiliser et touchez **Sélectionner**, puis **Télécharger**. Vous pouvez également ajouter des balises aux éléments si vous prévoyez de les utiliser en tant que ressources numériques.

Téléchargement de fichiers d'un compte Oracle Content vers un autre

Vous pouvez télécharger des fichiers d'un compte Oracle Content vers un autre. Supposons que vous ayez deux comptes : Entreprise et Service des ventes. Vous pouvez vous connecter à votre compte Entreprise et sélectionner l'option de téléchargement de fichier. Vous pouvez ensuite sélectionner Oracle Content comme emplacement à partir duquel faire un choix, sélectionner votre compte Service des ventes, rechercher le fichier que vous voulez télécharger, puis sélectionner l'emplacement où le stocker dans votre compte Entreprise.

Téléchargement de fichiers ou de médias en local


Lorsque vous téléchargez un fichier, vous pouvez l'utiliser même si vous n'êtes pas connecté au cloud. Par exemple, si vous voyagez et que vous avez activé le mode Avion de l'appareil, vous pouvez toujours visualiser ou modifier un fichier stocké pour une utilisation hors ligne dans l'application Content ou enregistré sur votre appareil.

Il existe deux méthodes de téléchargement d'un fichier :


- [Enregistrement d'un fichier pour une utilisation hors ligne dans l'application Content](#)
- [Enregistrement du fichier en local sur votre appareil](#)

Enregistrement d'un fichier pour une utilisation hors ligne dans l'application Content



1. Recherchez le fichier et ouvrez-le pour le visualiser.

2. Touchez  . Choisissez **Enregistrer hors ligne**.
3. Lorsque vous y êtes invité, choisissez de télécharger le fichier.

Les fichiers téléchargés sont cryptés et stockés dans la zone Hors ligne de l'application. Pour afficher la liste des fichiers téléchargés, ouvrez le menu déroulant dans l'en-tête de la page Documents et touchez **Hors ligne**.

Pour enlever un fichier téléchargé, touchez-le longuement, sélectionnez-le, puis touchez .

Enregistrement du fichier en local sur votre appareil

1. Repérez le fichier, touchez , puis touchez **Ouvrir dans....**
Vous pouvez également enregistrer le fichier tout en le visualisant en touchant , puis **Ouvrir dans....**
2. Touchez **Enregistrer dans les fichiers**.
3. Sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du fichier, puis touchez **Enregistrer**.
Si vous voulez utiliser le fichier hors ligne, veillez à l'enregistrer en local sur votre appareil. Lorsque vous enregistrez un fichier en local sur votre appareil, vous pouvez l'afficher dans l'application Fichiers

Recherche de contenu et de conversations

Vous pouvez effectuer des recherches dans vos conversations et vos fichiers en touchant **Rechercher** dans le panneau de navigation. Vous pouvez rechercher un mot dans un nom de fichier ou de dossier, ou un mot inclus dans un fichier ou une conversation. Vous pouvez aussi rechercher des hashtags utilisés dans des conversations, des noms de conversation ou des balises utilisées dans des ressources numériques. Saisissez les termes recherchés, puis touchez Entrer.

Par exemple, si vous recherchez le mot "report", vous trouverez *Status Report 2019.xls* et *Report Logo.jpg*, ainsi que *Writing Instructions.doc* si le mot `report` figure dans ce document ou cette conversation. Vous pouvez filtrer les résultats par type (par exemple, par conversation ou par fichier).

Une fois les résultats de votre recherche listés, vous pouvez les utiliser comme vous le feriez habituellement. Vous pouvez prévisualiser des fichiers, ajouter des fichiers à des dossiers, ajouter des publications à des conversations, télécharger des fichiers ou partager des fichiers ou des dossiers avec d'autres utilisateurs.

Conseils de recherche

- La recherche concerne les titres, le contenu (comme les mots d'un document), les extensions de fichier, le nom de la dernière personne à avoir modifié le fichier et les informations relatives à un élément (telles que la description d'un dossier). Elle porte également sur les métadonnées associées à l'élément, les balises des ressources numériques, les messages de conversation, les hashtags utilisés dans les conversations et les participants à la conversation.
- Si vous cherchez un élément dont le nom contient des caractères spéciaux, celui-ci n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche suggérés pour des documents ou des dossiers.

- Vous pouvez rechercher plusieurs termes séparés par une virgule ou un espace.
- Pour rechercher une expression, mettez-la entre guillemets. Par exemple, "United States" renvoie les fichiers contenant exactement l'expression `United States`.
- Vous pouvez filtrer les résultats de recherche en touchant ou en cliquant sur le menu Résultats. Par exemple, vous pouvez visualiser uniquement les conversations ou les personnes qui correspondent à vos critères de recherche.
- Un court délai peut être nécessaire avant l'affichage des résultats de recherche les plus récents. Par exemple, si vous recherchez le terme `Report`, puis ajoutez un autre document comportant le terme `Report`, ce document ne sera pas renvoyé dans les résultats de la recherche pendant les quelques secondes suivant son ajout.
- La recherche ne distingue pas les majuscules des minuscules. Ainsi, `report` renvoie les mêmes résultats que `Report`.
- Vous pouvez utiliser les opérateurs de recherche suivants. Les opérateurs ne distinguent pas les majuscules des minuscules. Ainsi, `NOT` est identique à `not` :
 - `not` ou tiret (-). Par exemple, `Report2018,Report2019 -sales` renvoie `Report2018` ou `Report2019`, mais pas les éléments contenant le mot-clé `sales`.
 - `or` ou virgule. Par exemple, `Report2018 or Report2019` renvoie les mêmes résultats que `Report2018,Report2019`.
 - `and` ou espace. Par exemple, `Report2018 and Report2019` renvoie les mêmes résultats que `Report2018 Report2019`.

L'opérateur `not` possède la plus forte priorité, et `and` la plus faible. Par exemple, la recherche `Report2018 and Report2019 not Report2019` ne renvoie rien car `not` est évalué en premier.

- Utilisez des parenthèses pour regrouper des requêtes complexes. Par exemple, vous pouvez rechercher `States and (not "United States")`.
- Si vous disposez de plus de 100 dossiers partagés (par vous ou avec vous), il se peut qu'une recherche globale ne donne pas les résultats attendus. La recherche est d'abord effectuée sur les dossiers partagés Favoris, puis sur les autres dossiers partagés, jusqu'à 100. Il se peut que vous souhaitiez désigner certains dossiers comme favoris avant d'effectuer la recherche pour garantir de meilleurs résultats de recherche.
- Si la taille d'un fichier est supérieure à 10 Mo, il ne sera pas inclus dans la recherche de texte intégral (recherche effectuée dans le contenu d'un fichier et non uniquement dans ses métadonnées). Vous pouvez trouver l'élément en recherchant son nom entier.

Utilisation de ressources

Les *ressources* sont les éléments que vous voulez regrouper pour les utiliser sur un site Web ou pour d'autres projets.

Les sections suivantes fournissent un aperçu de la façon dont vous pouvez utiliser les ressources sur votre appareil mobile.

Utilisation de ressources


Vous pouvez réviser une ressource pour l'approuver, la rejeter ou la commenter à l'aide d'un appareil mobile. Le statut d'approbation de la ressource peut changer ou, si les administrateurs de service et de contenu ont configuré Oracle Content Management pour permettre l'utilisation d'options de workflow supplémentaires, l'approbation peut faire partie d'un workflow qui modifie le statut automatiquement.



Approbation et rejet des ressources

Dans la vue Accueil, la mosaïque **Approbations** contient les éléments qui requièrent une approbation de ressource simple et la mosaïque **Tâches de workflow** contient les éléments qui requièrent une approbation de workflow. Touchez la mosaïque pour visualiser les éléments.

Approbations

Dans la liste des ressources en attente d'approbation, touchez une ressource à réviser si besoin. Si la ressource contient plusieurs pages, touchez le numéro de page afin d'ouvrir un bandeau d'images miniatures pour parcourir et afficher plusieurs pages.


Pour afficher la liste des propriétés de ressource, touchez l'icône .


Lorsque vous êtes prêt, touchez  pour approuver la ressource. Touchez  pour rejeter la ressource.

Vous pouvez également approuver ou rejeter rapidement une ressource directement à partir de la liste des approbations en faisant glisser un élément de la liste vers la droite pour l'approuver ou vers la gauche pour le rejeter.

Tâches de workflow



Dans la liste des ressources en attente d'approbation, vous pouvez voir la date d'échéance (s'il y en a une), un aperçu de la ressource, les détails de la ressource et votre tâche de workflow.


Pour agir sur la tâche de workflow, touchez son nom ou . Sélectionnez une action, ajoutez éventuellement un commentaire, puis touchez **Soumettre**.


Vous pouvez également effectuer une action sur un élément lorsque vous le visualisez en touchant  au bas de l'écran.


Pour en savoir plus sur le workflow, reportez-vous à Utilisation de workflows dans le manuel *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Commentaire sur les ressources lors de la phase de révision

Afin de publier un commentaire lors de la révision d'une ressource, affichez la ressource et touchez  pour visualiser les outils d'annotation. Lorsque la barre d'outils est affichée, touchez  dans la barre d'outils, puis touchez la ressource pour placer une annotation à un emplacement spécifique d'une page. La conversation de la ressource dans laquelle vous pouvez publier votre commentaire s'ouvre.

Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez l'écran et faites glisser votre doigt pour sélectionner une zone de la ressource à mettre en évidence et à annoter.

Touchez  dans la barre d'outils et sélectionnez une personne pour afficher ses publications.

Après avoir placé une annotation sur une ressource, touchez  pour mettre en évidence la publication associée à l'annotation. Vous pouvez également toucher une publication dans la conversation afin d'afficher l'annotation qui lui est associée.

Partage de fichiers et dossiers

Vous pouvez partager des fichiers individuels ou des dossiers entiers directement à partir de votre appareil mobile.

Vous pouvez partager des fichiers et des dossiers se trouvant dans le cloud directement à partir de votre appareil mobile, en créant des liens vers eux. Vous partagez ensuite ces liens avec d'autres personnes afin de leur donner accès à votre contenu. Vous contrôlez ce que ces autres personnes peuvent faire avec vos fichiers et dossiers partagés : simplement les consulter en ligne, les télécharger ou les modifier. Vous pouvez également définir une date d'expiration ou un code d'accès pour les liens. Après avoir créé un lien, vous pouvez le partager à l'aide de la méthode de votre choix, par exemple en l'ajoutant à un courriel ou en l'envoyant par SMS.


Vous pouvez également partager des dossiers en leur ajoutant des membres, qui ont alors accès à la totalité du contenu du dossier et de ses sous-dossiers. Ceci est utile lorsque vous travaillez sur un gros projet, par exemple, et que les utilisateurs doivent accéder à des informations en permanence.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Partage de fichiers et dossiers](#).


Utilisation de conversations

Les conversations vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en publiant des commentaires et en parlant de certains sujets en temps réel. Vous pouvez démarrer une conversation à propos d'un document ou d'un dossier spécifique, ou créer une conversation indépendante. Vous pouvez également créer des annotations, à savoir des commentaires sur des sections spécifiques d'un fichier.



Pour créer ou visualiser une conversation à propos d'un fichier ou d'un dossier spécifique, procédez comme suit :

1. Recherchez le fichier ou le dossier à utiliser pour une conversation.
2. Touchez .
3. Touchez **Accéder à la conversation**. S'il n'existe pas encore de conversation, il en sera créé une.

Pour créer une conversation ne portant pas sur un fichier ou un dossier, procédez comme suit :

1. Ouvrez le panneau de navigation, puis touchez **Conversations**.
2. Touchez . Une nouvelle conversation, vide, démarre.
3. Ajoutez le nom de la conversation.
4. Touchez **Créer**.

Pour ajouter des membres aux conversations, procédez comme suit :

1. Ouvrez la conversation, puis, dans la barre des membres, touchez .
2. Touchez .

3. Commencez à saisir le nom de la personne à ajouter. La liste des noms correspondant aux lettres que vous avez saisies apparaît. Sélectionnez des personnes dans la liste et touchez **Ajouter**.

Si la conversation a été lancée au sujet d'un dossier, vous devrez ajouter des personnes au dossier en tant que membres. Vous ne pouvez pas les ajouter via la conversation.

Pour ajouter une publication à la conversation, ouvrez celle-ci, saisissez votre message dans le champ de message, puis touchez **Publier**.

6

Partage de fichiers et dossiers

Vous pouvez facilement partager vos fichiers et vos dossiers avec d'autres utilisateurs, ainsi que contrôler les personnes qui disposent d'un accès et ce qu'elles peuvent faire avec le contenu.

- [Découvrez ce qu'est le partage](#) (disponible en anglais uniquement)
- [Présentation du partage](#)
- [Partage de fichiers](#)
- [Partage de dossiers](#)
- [Arrêt du partage](#)
- [Vérification de l'historique des accès aux fichiers](#)
- [Récupération d'un fichier supprimé dans un dossier partagé](#)
- [Conseils de partage](#)
- [Dépannage du partage](#)



Présentation du partage

Vous devrez peut-être collaborer avec d'autres personnes et partager des informations, mais assurez-vous que seules les personnes appropriées ont accès à ces informations. Le type de partage utilisé dépend de ce que vous avez besoin de partager :

- **Fichiers** : vous pouvez créer un lien et l'envoyer par courriel à quelqu'un, ou l'utiliser dans un message instantané, un document ou une autre application. Il est utile d'envoyer un lien si vous devez fournir un accès à quelqu'un à des fichiers particuliers. Le seul moyen pour qu'un destinataire puisse accéder au fichier est d'utiliser le lien. Il existe des liens publics et des liens de membre, décrits ci-dessous.
- **Dossiers** : vous pouvez envoyer un lien vers un dossier ou vous pouvez ajouter des personnes ou des groupes en tant que membres au dossier. Lorsque vous ajoutez des membres à un dossier, ces personnes et ces groupes peuvent accéder à tout le contenu du dossier. Ceci est utile lorsque vous travaillez sur un gros projet, par exemple, et que les utilisateurs doivent accéder à des informations en permanence.

Si vous partagez des dossiers avec d'autres personnes et que vous les autorisez à ajouter du contenu au dossier, ce contenu est décompté de votre quota de stockage. Par exemple, si le dossier contient 500 Mo de fichiers et qu'après le partage, les autres utilisateurs y ajoutent 300 Mo de fichiers, les 800 Mo combinés sont pris sur votre quota.

Si vous avez accès à plus de 100 dossiers (qui vous appartiennent ou qui ont été partagés avec vous), les résultats de recherche seront incomplets, car les recherches sont limitées à 100 dossiers.

L'administrateur de service est chargé de la gestion d'Oracle Content Management pour votre organisation. Il définit la quantité de stockage que vous pouvez utiliser. Si vous avez

besoin de plus d'espace de stockage que ce dont vous disposez, contactez l'administrateur de service.

Vous décidez de ce que les autres peuvent faire avec le contenu que vous partagez en leur affectant des rôles. Lorsque vous ajoutez des membres à des dossiers, vous déterminez leur rôle dans ces dossiers. Vous pouvez autoriser les utilisateurs à uniquement voir les documents, ou à les modifier et à télécharger de nouvelles versions. Les rôles suivants peuvent être utilisés :

- **Visualiseur** : les visualiseurs peuvent consulter les fichiers et les dossiers, mais pas les modifier.
- **Téléchargeur** : les téléchargeurs peuvent également télécharger les fichiers et les enregistrer sur leur ordinateur.
- **Contributeur** : les contributeurs peuvent également modifier les fichiers, les mettre à jour, les supprimer et télécharger de nouveaux fichiers.
- **Responsable** : les responsables disposent de tous les privilèges des autres rôles, et peuvent ajouter ou enlever d'autres personnes en tant que membres.

 **Remarque :**

Si l'administrateur système a activé l'intégration à Microsoft Office Online, les visualiseurs peuvent uniquement voir l'aperçu du fichier dans le client Web, les téléchargeurs peuvent également visualiser le fichier dans Microsoft Office Online, et les contributeurs et les responsables peuvent aussi modifier le fichier dans Microsoft Office Online.

Il existe également un rôle Propriétaire avec tous les droits d'accès permettant de gérer un dossier, notamment de le supprimer.

Les contributeurs et les responsables peuvent supprimer du contenu et des sous-dossiers. Lorsqu'un élément partagé est supprimé, il apparaît dans la Corbeille de la personne à laquelle il appartient et de la personne l'ayant supprimé.

Lorsque vous collaborez avec des partenaires et des fournisseurs externes, vous pouvez fournir des liens publics sécurisés afin que chaque personne dispose du bon niveau d'accès. Vous pouvez également définir des dates d'expiration et des codes d'accès sur les liens pour augmenter la sécurité. Vous pouvez également maintenir un contrôle en surveillant qui accède aux fichiers partagés et quand.

[Découvrez ce qu'est le partage](#) (disponible en anglais uniquement).

Liens publics

Un lien public donne uniquement accès à un fichier ou à un dossier particulier.

L'administrateur de service peut désactiver l'utilisation des liens publics et définir qui peut accéder à ces liens (tous les utilisateurs ou ceux qui sont inscrits uniquement).

Lors de la création d'un lien public, vous ajoutez un nom au lien afin de suivre son utilisation. Vous pouvez également ajouter un message avec le lien et choisir des droits d'accès pour ce dernier. Cela détermine ce que le destinataire peut faire avec le lien. Vous pouvez régler le rôle maximal utilisé pour les liens publics dans vos préférences, auxquelles vous accédez via votre navigateur Web. L'administrateur de service peut également limiter les rôles autorisés pour des liens publics. Les rôles sont

les mêmes que ceux utilisés lors de l'ajout de membres à des dossiers (Visualiseur, Téléchargeur ou Contributeur).

Lorsque vous créez un lien public, si l'administrateur l'a autorisé, vous avez le choix entre l'option **Tout le monde**, qui vous permet d'envoyer le lien à tout le monde, y compris à des personnes qui ne disposent pas de compte Oracle Content Management, et l'option **Tous les utilisateurs inscrits**, qui vous permet de limiter les destinataires aux personnes disposant d'un compte.

Vous pouvez également définir une date d'expiration facultative à laquelle le lien cessera de fonctionner, ainsi qu'un code d'accès. Les codes d'accès sont semblables à des mots de passe pour un lien public. Vous pouvez définir un code d'accès, que la personne qui reçoit le lien devra saisir pour pouvoir utiliser le lien. Ainsi, vous ajoutez une mesure de sécurité supplémentaire sur tous les liens publics que vous envoyez. Vous devrez envoyer le code d'accès à la personne qui reçoit le lien afin qu'elle puisse l'utiliser. Sinon, elle ne pourra pas accéder au contenu associé au lien.

Liens de membre


Ce type de lien exige qu'une personne soit membre du dossier et qu'elle se connecte à un compte Oracle Content Management pour utiliser le lien. Lorsque vous utilisez un lien de membre, vous pouvez sélectionner **Accès en ligne**, ce qui permet au destinataire de visualiser le fichier ou le dossier. Vous pouvez également utiliser un lien **Téléchargement direct** lorsque vous partagez un fichier. Le destinataire peut ainsi télécharger un fichier sans le visualiser.

Partage de fichiers

Vous pouvez partager un lien vers un fichier, ce qui permet aux utilisateurs d'accéder uniquement à ce fichier, et non à d'autres fichiers du dossier. Selon l'application que vous utilisez, vous pourrez peut-être envoyer un fichier directement à quelqu'un d'autre. Par exemple, lorsque vous utilisez un appareil mobile, une option vous permet d'envoyer un fichier à quelqu'un.



Création de liens

- **Navigateur :**

1. Sélectionnez le fichier, puis choisissez **Partager le lien** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
2. Choisissez le type de lien (de membre ou public). Vous ne pouvez pas créer de liens de membre pour les fichiers du dossier racine.
Remarque : si vous créez un lien de membre, l'accès au fichier repose sur le rôle de l'utilisateur dans le dossier. Si vous créez un lien public, l'accès au fichier repose sur le rôle défini par défaut au niveau du système par l'administrateur ou par le paramètre dans le dossier parent. Le rôle est affiché au bas de la boîte de dialogue. Pour modifier le rôle, cliquez sur **Modifier les options de lien**, puis sélectionnez un nouveau rôle.
3. Si vous souhaitez envoyer le lien par courriel, saisissez le nom ou l'adresse électronique des utilisateurs.
4. Les options de lien, telles que le type d'accès au dossier et, pour les liens publics, l'expiration, sont affichées au bas de la boîte de dialogue. Pour modifier ces options, cliquez sur **Modifier les options de lien**.

- Pour les liens de membre, vous pouvez indiquer si le fichier est ouvert en ligne ou téléchargé sur l'ordinateur de l'utilisateur. Si vous choisissez l'ouverture en ligne, l'accès repose sur le rôle de l'utilisateur dans le dossier parent.
- Pour les liens publics, vous pouvez sélectionner un lien public créé précédemment, modifier les droits d'accès, indiquer si tous les utilisateurs peuvent accéder au fichier ou uniquement les utilisateurs inscrits, ajouter une date d'expiration et définir un code d'accès pour limiter l'accès au lien.

Vous pouvez copier le lien et l'utiliser ailleurs, ou saisir une adresse électronique pour envoyer le lien directement à quelqu'un avec éventuellement une note sur le lien.

- **Application de bureau** : sélectionnez le fichier dans votre dossier Oracle Content et cliquez avec le bouton droit de la souris. Vous pouvez utiliser l'option **Copier le lien** dans la section de contexte Oracle Content pour créer rapidement un lien public par défaut et le copier dans votre presse-papiers afin de l'utiliser où vous en avez besoin. Vous pouvez également choisir **Partager le lien**. Une boîte de dialogue s'ouvre, dans laquelle vous pouvez choisir de créer un lien de membre ou un lien public, ou ouvrir votre programme de messagerie afin d'envoyer le lien par courriel. Lorsque vous créez un lien public, vous pouvez utiliser les valeurs par défaut ou cliquer sur **Modifier les options de lien** pour définir un code d'accès, une date d'expiration, etc. Vous pouvez également copier le lien que vous avez créé et l'utiliser ailleurs.
- **Appareil mobile** : touchez  (Android) ou  (iOS). Touchez **Partager le lien**. Touchez **Sélectionner un lien existant** pour voir les liens disponibles et les liens de membre. Lorsque vous utilisez un lien de membre, vous pouvez choisir une application à utiliser pour télécharger le fichier ou copier le lien à utiliser dans une autre application. Pour créer un lien public, saisissez les informations nécessaires. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** et sélectionnez l'application à utiliser pour partager le lien.

Reportez-vous à [Présentation du partage](#) pour plus d'informations sur les liens publics et les liens de membre.

Configuration de l'accès aux liens

Pour configurer l'accès aux liens de dossier, accédez aux propriétés du dossier dans l'application de bureau ou votre navigateur. Ensuite, cliquez sur **Partage** et réglez les valeurs selon vos besoins:

- Si vous souhaitez interdire les liens publics pour un dossier individuel et ses éléments, désactivez l'option de liens publics.
- Pour modifier le rôle affecté automatiquement à l'utilisateur lors de la création de liens publics, sélectionnez un nouveau rôle dans la liste déroulante. Par exemple, vous avez peut-être choisi le rôle par défaut Visualiseur pour la plupart de vos dossiers, mais pour l'un d'entre eux, vous préférez le rôle par défaut Téléchargeur. Cela vous aide à personnaliser le comportement de lien pour des dossiers spécifiques.

Partage de dossiers




Vous pouvez partager un dossier en envoyant un lien vers le dossier ou en ajoutant des membres au dossier. Les liens fonctionnent de la même manière pour les dossiers

et pour les fichiers. Lorsque vous ajoutez un groupe ou une personne en tant que membre, ils ont accès à tout le contenu du dossier.

L'administrateur peut configurer des paramètres de lien public et ainsi déterminer si vous êtes autorisé à créer des liens publics, définir les droits d'accès par défaut et maximaux pour les liens, et indiquer si les liens doivent expirer. Si vous ne voyez pas certaines des options décrites ci-dessous, contactez l'administrateur.

Création de liens de dossier

Vous pouvez partager des liens vers un dossier uniquement avec des individus, et non avec des groupes.

- **Navigateur :**
 1. Sélectionnez le dossier et cliquez sur **Partager le lien** dans le menu contextuel ou cliquez sur  dans la barre d'actions.
 2. Choisissez le type de lien (de membre ou public).
Remarque : si vous créez un lien de membre, l'accès au dossier et à ses éléments repose sur le rôle de l'utilisateur dans le dossier. Si vous créez un lien public, l'accès au dossier et à ses éléments repose sur le rôle défini par défaut au niveau du système par l'administrateur ou par le paramètre dans le dossier parent. Le rôle est affiché au bas de la boîte de dialogue. Pour modifier le rôle, cliquez sur **Modifier les options de lien**, puis sélectionnez un nouveau rôle.
 3. Si vous souhaitez envoyer le lien par courriel, saisissez le nom ou l'adresse électronique des utilisateurs.
 4. Les options de lien, telles que le type d'accès au dossier et, pour les liens publics, l'expiration, sont affichées au bas de la boîte de dialogue. Si vous créez un lien public, vous pouvez modifier ces options. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier les options de lien**. Vous pouvez sélectionner un lien public créé précédemment, modifier les droits d'accès, indiquer une date d'expiration et définir un code d'accès pour limiter l'accès au lien.
Si vous créez un lien de membre, vous pouvez modifier le type d'accès d'un utilisateur en modifiant les rôles de membre dans le dossier.
- **Application de bureau :** sélectionnez le dossier dans votre dossier Oracle Content et cliquez avec le bouton droit de la souris. Vous pouvez utiliser l'option **Copier le lien** dans la section de contexte Oracle Content pour créer rapidement un lien public par défaut et le copier dans votre presse-papiers afin de l'utiliser où vous en avez besoin. Vous pouvez également choisir **Partager le lien**. Une boîte de dialogue s'ouvre, dans laquelle vous pouvez choisir de créer un lien de membre ou un lien public, ou ouvrir votre programme de messagerie afin d'envoyer le lien par courriel. Lorsque vous créez un lien public, vous pouvez utiliser les valeurs par défaut ou cliquer sur **Modifier les options de lien** pour définir un code d'accès, une date d'expiration, etc. Vous pouvez également copier tout lien que vous avez créé et l'utiliser ailleurs.
- **Appareil mobile :** touchez  (Android) ou  (iOS). Touchez **Partager le lien**. Touchez **Sélectionner un lien existant** pour voir les liens disponibles et les liens de membre. Pour créer un lien, saisissez les informations nécessaires. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** et sélectionnez l'application à utiliser pour partager le lien.




Choisissez le type de lien à utiliser.

Configuration de l'accès aux liens

Pour configurer l'accès aux liens vers le dossier et son contenu, accédez aux propriétés du dossier dans l'application de bureau ou votre navigateur. Ensuite, cliquez sur **Partage** et réglez les valeurs selon vos besoins:

- Si vous souhaitez interdire les liens publics pour ce dossier et ses éléments, désactivez l'option de liens publics.
- Pour modifier le rôle affecté automatiquement à l'utilisateur lors de la création de liens publics, sélectionnez un nouveau rôle dans la liste déroulante. Par exemple, vous avez peut-être choisi le rôle par défaut Visualiseur pour la plupart de vos dossiers, mais pour l'un d'entre eux, vous préférez le rôle par défaut Téléchargeur. Cela vous aide à personnaliser le comportement de lien pour des dossiers spécifiques.



Ajout de membres de dossier

- Navigateur : sélectionnez le dossier, choisissez **Barre latérale** dans la barre d'actions et sélectionnez **Membres**. Cliquez sur **Ajouter des membres**.
- Application de bureau : sélectionnez le dossier dans votre dossier Oracle Content, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Membres** dans la section de contexte Oracle Content.
- Appareil mobile : touchez  (Android) ou  (iOS). Touchez **Membres** ou .

Saisissez les personnes ou les groupes que vous voulez ajouter, ainsi qu'un message facultatif. Ensuite, sélectionnez le rôle qu'auront les membres dans le dossier. Si vous ajoutez un groupe, tous ses membres auront le même rôle.

Arrêt du partage

Pour enlever une autre personne ou vous-même d'un dossier, accédez au menu Membres du dossier.

- Dans votre navigateur, choisissez **Membres** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Barre latérale** dans la barre d'actions, puis **Membres**.
- Si vous utilisez l'application de bureau, accédez au dossier Oracle Content. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier à utiliser et choisissez **Membres**.
- Sur votre iPad ou iPhone, touchez  . Touchez **Membres**.
- Sur votre appareil Android, touchez  . Touchez **Membres**.

Sélectionnez un nom, puis choisissez **Enlever** dans la liste en regard de votre nom ou du nom de la personne. Si vous vous enlevez vous-même et voulez accéder à nouveau au dossier, vous devrez demander au propriétaire du dossier de vous ajouter à nouveau à celui-ci.

Pour arrêter de partager un dossier entier, procédez comme suit :

- Enlevez toutes les personnes du dossier, ou

- Déplacez le *contenu* du dossier vers un nouveau dossier. Si vous déplacez le dossier vers un nouvel emplacement, les informations d'appartenance sont déplacées avec le dossier.

Vérification de l'historique des accès aux fichiers

Pour consulter l'historique d'accès d'un fichier, choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Barre latérale** dans la barre d'actions et choisissez **Propriétés**.

Lors de la visualisation d'un fichier, cliquez sur *******, puis sur **Propriétés**. Cliquez sur l'onglet **Historique d'accès** afin de connaître toutes les activités pour ce fichier.

La liste vous indique qui a accédé au fichier, quand, de quelle manière (par exemple, à l'aide d'un lien) et ce qui a été effectué, comme un téléchargement ou une visualisation. Si un lien public a été utilisé par une personne qui n'est pas membre du dossier, le nom du lien est affiché.

Récupération d'un fichier supprimé dans un dossier partagé

Les personnes possédant le rôle Responsable ou Contributeur dans un dossier que vous avez partagé peuvent supprimer des fichiers de votre dossier. Si quelqu'un supprime un fichier, vous le trouverez dans le dossier Corbeille. Vous pouvez sélectionner le fichier dans la Corbeille, puis cliquer sur **Restaurer**.

L'administrateur de service (personne chargée de la gestion d'Oracle Content Management pour votre organisation) peut déterminer la durée de conservation des éléments dans la corbeille. Le fichier peut être supprimé définitivement si la Corbeille est vidée automatiquement.

Conseils de partage

- Si vous partagez un dossier, le rôle de partage s'applique également aux sous-dossiers, sauf si vous modifiez spécifiquement ces droits.
- L'administrateur de service peut autoriser ou empêcher l'utilisation des liens publics pour votre service, ainsi que définir qui peut recevoir ces liens (tous les utilisateurs ou ceux qui sont inscrits uniquement).
- Lorsque quelqu'un partage un dossier avec vous, un rôle vous est affecté. Vous risquez de ne pas pouvoir effectuer certaines opérations, comme le téléchargement ou la suppression, car votre rôle ne vous le permet peut-être pas. Si vous ne pouvez exécuter une action, l'option de menu concernée n'est pas disponible. Par exemple, si vous disposez du rôle Visualiseur dans un dossier, l'option **Télécharger** n'est pas disponible si vous utilisez un navigateur Web et le dossier n'est pas disponible pour synchronisation lorsque vous utilisez le client de synchronisation. Pour vérifier votre rôle, consultez la liste des membres dans un dossier. Votre rôle est indiqué en regard de votre nom.
- Vous n'avez pas à partager un dossier parent pour partager des sous-dossiers. Par exemple, si vous disposez d'un dossier parent nommé *Current Projects*, dans ce sous-dossier, vous pouvez disposer de sous-dossiers nommés *Discount Program*, *Monthly Newsletter*, etc. Vous pouvez partager le sous-dossier *Discount Program* ou *Monthly Newsletter* sans partager le dossier *Current Projects*.
- La même personne peut posséder un rôle différent pour chaque sous-dossier d'un dossier parent non partagé. Par exemple, vous pouvez partager *Discount Program* avec

Leo et lui affecter le rôle Contributeur pour ce dossier. Vous pouvez partager *Monthly Newsletter* avec Leo et lui affecter le rôle Visualiseur pour les fichiers du dossier.

- Si vous partagez un dossier parent dont vous êtes propriétaire, vous pouvez augmenter les droits pour les sous-dossiers, mais pas les réduire. De ce fait :
 - Si le rôle affecté au niveau du dossier parent est supérieur au rôle affecté au niveau du sous-dossier, le rôle le plus fort est utilisé pour tous les sous-dossiers.
 - Si le rôle affecté au niveau du parent est inférieur à celui affecté au niveau du sous-dossier, le rôle du sous-dossier n'est pas modifié.
- Si vous avez accès à plus de 100 dossiers (qui vous appartiennent ou qui ont été partagés avec vous), les résultats de recherche seront incomplets, car les recherches sont limitées à 100 dossiers.

7

Utilisation de conversations

Vous pouvez créer des conversations pour discuter de dossiers ou de fichiers individuels, ce qui vous permet de collaborer rapidement avec d'autres utilisateurs.

- [Découverte des conversations](#) (disponible en anglais uniquement)
- [Présentation des conversations](#)
- [Découverte de la page Conversations](#)
- [Filtrage ou tri des conversations](#)
- [Lancement d'une conversation](#)
- [Ajout ou suppression de personnes dans une conversation](#)
- [Ajout ou suppression de fichiers dans une conversation](#)
- [Gestion des conversations](#)
- [Ajout d'annotations](#)
- [Ajout de liens vers une autre conversation](#)
- [Utilisation d'indicateurs](#)



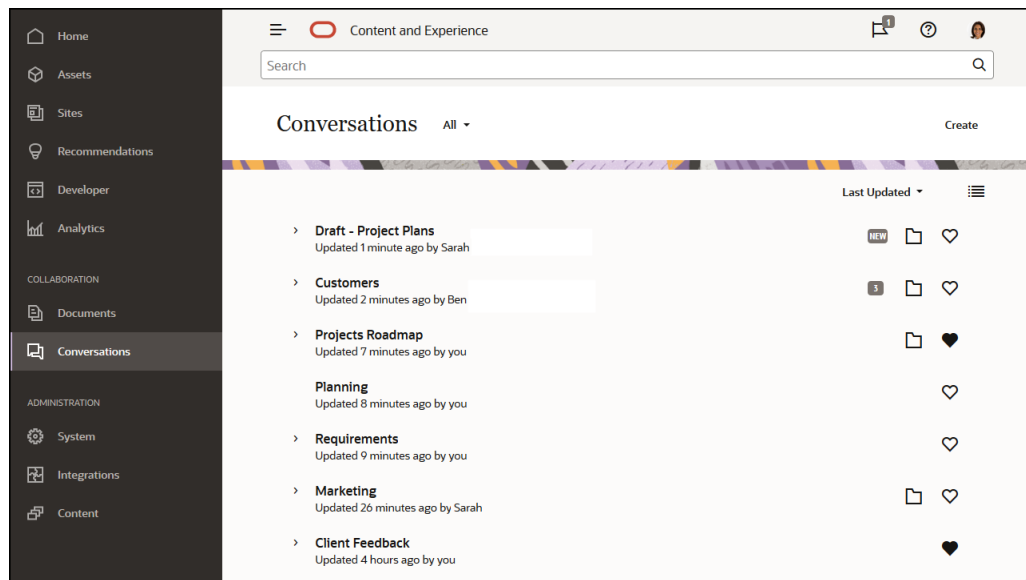
Présentation des conversations

Les conversations vous permettent de collaborer avec d'autres personnes en publiant des commentaires et en parlant de certains sujets en temps réel.

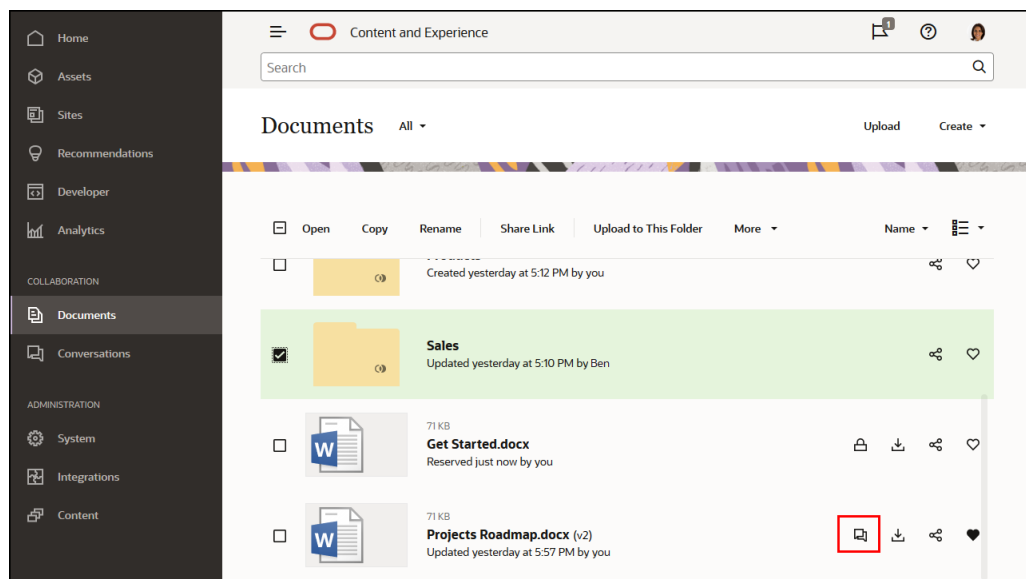
Vous pouvez créer une conversation pour discuter d'un document, d'un dossier, d'une ressource, d'une collection ou d'un site en particulier. Vous pouvez également créer une conversation autonome pour discuter de n'importe quel sujet. Les membres d'une conversation peuvent ajouter des commentaires, y répondre ou indiquer la mention J'aime, [ajouter des pièces jointes](#), [créer des annotations](#) sur des sites et des documents associés et [ajouter des indicateurs](#) pour attirer l'attention des personnes sur un élément ou un commentaire.


Vous pouvez également utiliser des hashtags (#) pour ajouter des mots-clés à vos conversations. Dans un message, un hashtag désigne un sujet ou un terme explicite, il est donc facile de regrouper l'ensemble du contenu associé à ce terme ou à ce sujet.

Vous pouvez voir toutes les conversations auxquelles vous avez accès sur la [page Conversations](#). Sur cette dernière, vous pouvez créer rapidement une conversation autonome, afficher une conversation existante, voir combien de messages non lus contient une conversation, répondre au message le plus récent dans une conversation ou indiquer la mention J'aime.



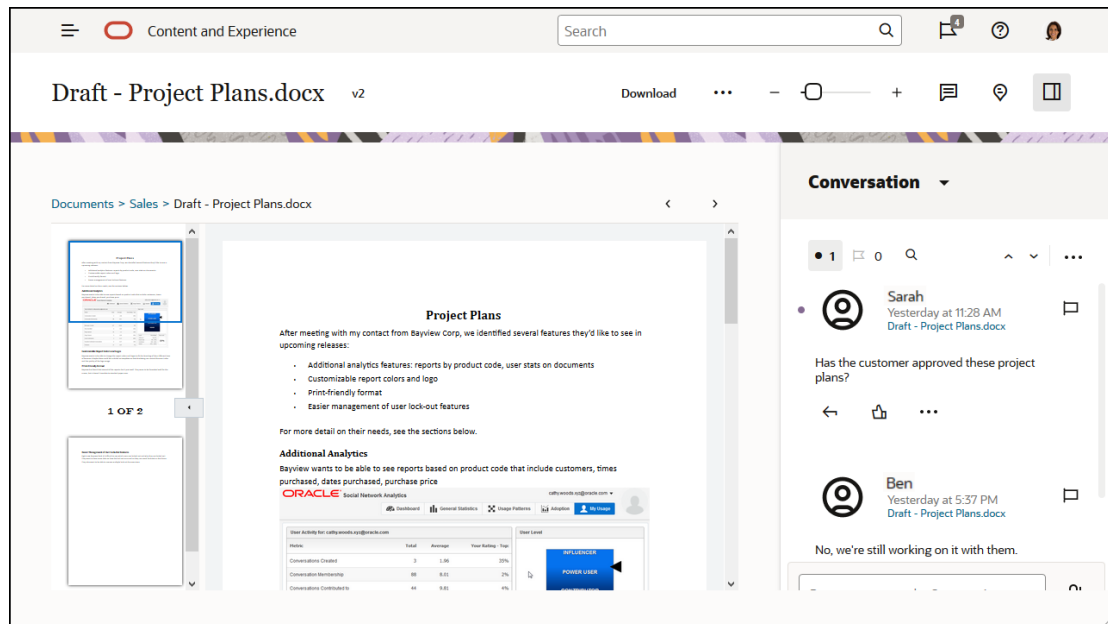
Lorsque vous affichez la liste des objets, vous pouvez facilement voir si une conversation est associée à l'un d'eux grâce à l'icône Conversation qui apparaît à côté.



Lorsque vous affichez un objet, vous pouvez participer à une conversation à propos de cet objet ou en démarrer une en cliquant sur  pour ouvrir la barre latérale.

 **Remarque :**

Si vous avez préalablement consulté d'autres informations, comme les métadonnées, les informations sur l'API ou les traductions, vous devrez peut-être revenir à la conversation en sélectionnant l'option correspondante dans le menu déroulant du panneau.



Adhésion à la conversation

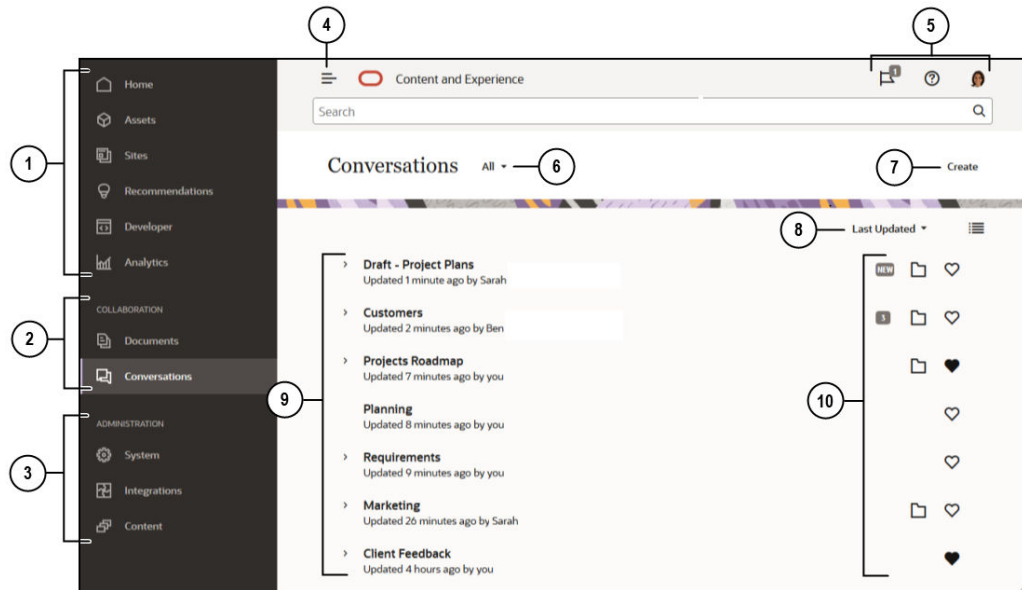
Lorsqu'une conversation est associée à un fichier, à un dossier, à un site, à une ressource ou à une collection, les membres de cet élément peuvent publier des commentaires visibles par tous les autres membres. Ainsi, une équipe entière peut visualiser et commenter l'élément. Toute personne ajoutée en tant que membre peut visualiser une conversation et ajouter des publications dans la conversation. Le rôle de la personne en tant que membre n'a pas d'importance. Si une personne peut visualiser le contenu, elle peut également visualiser la conversation associée et y publier des éléments. Si vous enlevez un utilisateur des membres, il perd également l'accès à la conversation.


Lorsque vous créez une conversation autonome, vous devez [ajouter des membres à la conversation](#). Ils peuvent publier des commentaires dans la conversation et répondre à des commentaires publiés par d'autres membres. Ils peuvent également ajouter des documents à partager avec d'autres personnes dans la conversation.




Découverte de la page Conversations

Oracle Content Management vous permet de collaborer par le biais des conversations. Prenez une minute pour apprendre comment et où trouver ce dont vous avez besoin.

Voilà ce que vous voyez sur votre page Conversations lorsque vous démarrez :



Élément	Description
1	Le panneau de navigation vous permet de passer d'une fonctionnalité à l'autre. Les options qui apparaissent sur ce panneau dépendent du rôle utilisateur qui vous a été affecté. Par exemple, seuls les utilisateurs Entreprise verront les options disponibles pour Ressources . Cliquez sur Accueil pour afficher une page qui inclut des liens vers les éléments récents, la documentation, les visites guidées et d'autres liens utiles.
2	La section Collaboration vous permet d'accéder à vos documents et à vos conversations.
3	Si vous disposez des privilèges d'administration, vous verrez des options vous permettant de configurer des options au niveau du système, d'intégrer Oracle Content Management à d'autres services et de configurer des référentiels, des stratégies de localisation et d'autres fonctionnalités liées à la gestion des ressources numériques.
4	Cliquez sur l'icône Afficher/masquer pour ouvrir ou fermer le panneau de navigation.
5	La zone utilisateur permet de modifier vos préférences ou d'accéder aux applications mobiles et de bureau. Cliquez sur votre image utilisateur pour modifier les valeurs par défaut. Si vous avez des notifications de conversation, l'indicateur affiche le nombre de notifications.
6	Filtrez les éléments affichés pour ne voir que vos favoris, les conversations que vous avez mises en sourdine ou les conversations fermées.
7	Créez une conversation non associée à un document.
8	Triez la liste des conversations par mise à jour la plus récente, nom ou nombre de messages non lus. Cliquez sur l' icône Visualiser pour afficher les éléments dans une vue compacte ou une vue développée.
9	La liste des conversations affiche le nom de la conversation, la date de sa dernière mise à jour et la personne qui est à l'origine de cette dernière mise à jour. Cliquez sur  en regard d'une conversation pour en afficher le message le plus récent.

Elément	Description
10	<p>L'icône Messages () indique une nouvelle conversation (c'est-à-dire une conversation que vous n'avez pas encore consultée) ou le nombre de messages non lus dans la conversation.</p> <p>L'icône de dossier () indique que cette conversation est associée à un élément : un dossier ou un document. Cliquez sur l'icône de dossier pour ouvrir l'élément associé.</p> <p>Cliquez sur l'icône Favori () pour marquer un élément comme favori.</p>

Filtrage ou tri des conversations

Dans votre navigateur Web

Cliquez sur **Conversations**. Pour filtrer vos conversations, sélectionnez les éléments à afficher dans la liste déroulante située en haut. Par exemple, vous voulez voir uniquement les conversations mises en sourdine ou celles qui sont fermées.

Pour trier votre liste, choisissez une option dans le menu situé dans l'angle supérieur droit de l'écran. Vous pouvez trier la liste par date/heure de mise à jour, par nom ou en fonction de la présence de messages dans ces conversations.

Sur un appareil mobile


Touchez **Conversations** sur le panneau de navigation. Pour filtrer vos conversations, sélectionnez les éléments à afficher dans la liste déroulante située en haut. Par exemple, vous voulez voir uniquement les conversations mises en sourdine ou celles qui sont marquées comme favorites.

Pour trier votre liste, touchez l'icône Trier dans le coin supérieur de l'écran, puis sélectionnez l'option de tri à utiliser.

Lancement d'une conversation

Vous pouvez démarrer une conversation associée à une ressource numérique, un fichier ou un dossier, ou démarrer une conversation indépendante.

Pour démarrer une conversation à propos d'une ressource, d'un fichier ou d'un dossier, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'élément à utiliser.
2. Cliquez sur  .
3. Démarrez la conversation en publiant un message dans le panneau de conversation.

Pour démarrer une conversation privée avec une personne, cliquez sur sa photo dans une conversation. Cliquez sur **Tête-à-tête** pour démarrer une conversation privée avec la personne.

Pour démarrer une conversation indépendante afin de collaborer avec d'autres personnes, procédez comme suit :

1. Dans la barre latérale de navigation, cliquez sur **Conversations**.

2. Cliquez sur **Créer** et saisissez le nom de la conversation.

Pour ajouter une publication à une conversation, saisissez votre commentaire dans le panneau Conversation et cliquez sur **Publier**.

Ajout ou suppression de personnes dans une conversation

Pour ajouter des personnes à une conversation sur un fichier ou un dossier, ajoutez la personne en tant que membre au dossier, ou au dossier dans lequel le fichier est stocké. Une fois la personne ajoutée en tant que membre, elle peut accéder à la conversation.

Lorsque vous utilisez une conversation indépendante (pas créée au sujet d'un document ou d'un dossier), vous pouvez ajouter des personnes directement à la conversation. Lorsque vous ajoutez des personnes à une conversation, elles obtiennent des droits de gestion sur cette conversation. Cela signifie qu'elles peuvent ajouter d'autres membres, renommer la conversation ou même la fermer.


Vous pouvez visualiser le statut d'activité d'une personne dans la conversation dont elle est membre. Le cercle coloré autour de l'image d'une personne indique son statut :

- Un cercle entier de couleur verte autour de l'image indique que la personne est connectée et qu'elle est en train d'utiliser son compte.
- Un trois-quarts de cercle jaune autour de l'image indique que la personne est connectée, mais qu'elle n'est pas en train d'utiliser son compte.
- Un demi-cercle gris autour de l'image de la personne indique qu'elle est hors ligne et n'est pas connectée.


Lorsque vous visualisez un statut dans votre navigateur, une icône en forme de crayon animé dans l'angle inférieur droit d'une image indique que la personne est en train de saisir du contenu dans la conversation en cours.

Navigateur Web

Pour ajouter des personnes à une conversation indépendante dans votre navigateur Web, procédez comme suit :



1. Ouvrez la conversation.
2. Cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue Partager, cliquez sur **Ajouter des membres**. Commencez à saisir le nom ou l'adresse électronique des personnes à ajouter. Sélectionnez des noms dans la liste et cliquez sur **Ajouter**.


Un moyen rapide pour enlever une personne d'une conversation (y compris vous-même) consiste à cliquer sur son image dans la barre des membres, puis à

sélectionner **Enlever de la conversation**. Vous pouvez également cliquer sur , puis sur **Enlever** en dessous du nom de la personne que vous voulez enlever.



Pour enlever une personne d'une conversation créée dans un fichier ou un dossier, vous devez annuler son statut de membre du dossier où le fichier est stocké. Cela révoque l'accès de la personne au fichier et à la conversation.

iPhone/iPad

Pour ajouter quelqu'un à partir d'une conversation, touchez . Touchez . Saisissez tout ou partie d'un nom dans la barre de recherche. Sélectionnez la personne dans la liste et touchez **Terminé**.

Pour enlever une personne de la conversation, touchez  en regard de son nom. Touchez **Enlever le membre**.


Appareils Android

Ouvrez la conversation, puis touchez  et **Membres**. Pour ajouter de nouveaux membres, touchez . Saisissez tout ou partie d'un nom dans la barre de recherche. Sélectionnez la personne dans la liste et touchez **Ajouter**. Pour enlever une personne de la conversation, touchez sa photo, puis **Enlever de la conversation**.


Ajout ou suppression de fichiers dans une conversation

Vous pouvez ajouter des fichiers à une conversation indépendante sous forme de pièces jointes des messages ou en tant qu'éléments individuels, sans message. Il n'existe aucune restriction concernant les types de fichier que vous pouvez ajouter. Les aperçus de fichier sont limités aux 100 premières pages et les types de fichier ne peuvent pas tous faire l'objet d'un aperçu.

Dans un navigateur Web



1. Ouvrez la conversation à laquelle vous voulez ajouter un fichier.
2. Cliquez sur .
3. Sélectionnez l'emplacement où le fichier est stocké, sur votre ordinateur ou déjà dans Oracle Content Management. Accédez au fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Publier**.
4. Vous pouvez ajouter un message au fichier, ou simplement cliquer sur **Publier** pour ajouter le fichier seul.

Sur votre iPhone ou votre iPad




1. Ouvrez la conversation sur votre iPhone ou votre iPad.
2. Touchez .
3. Touchez **Choisir dans un dossier** pour ajouter un fichier à votre compte Oracle Content. Touchez **Télécharger un média ou des fichiers** pour effectuer ce qui suit :
 - Choisissez une photo ou une vidéo parmi les éléments stockés sur votre appareil.
 - Enregistrez un message vocal à ajouter à la conversation.
 - Téléchargez un fichier. Sélectionnez l'emplacement de stockage du fichier (par exemple, Google Drive ou autre compte Oracle Content). Choisissez le fichier, puis sélectionnez l'emplacement où le stocker dans Oracle Content.
4. Touchez **Modifier** pour modifier le nom ou ajouter une description facultative.

5. Touchez **Publier**.

Sur votre appareil Android

1. Ouvrez la conversation à laquelle vous allez ajouter le document.
2. Touchez .
3. Sélectionnez les éléments à ajouter à la conversation.
 - Choisissez une photo ou une vidéo parmi celles se trouvant sur votre appareil.
 - Téléchargez un fichier. Sélectionnez l'emplacement de stockage du fichier (par exemple, Google Drive ou autre compte Oracle Content). Choisissez le fichier, puis sélectionnez l'emplacement où le stocker dans votre compte.
 - Choisissez un fichier figurant déjà dans Oracle Content. Accédez à l'emplacement de stockage du fichier et sélectionnez ce dernier.
4. Choisissez l'emplacement dans Oracle Content où stocker l'élément.
5. Touchez , puis touchez **Modifier** pour modifier le nom ou ajouter une description facultative.
6. Touchez **Terminé**.

Gestion des conversations

Lorsque vous consultez une conversation, vous pouvez la gérer en cliquant sur . Si vous visualisez une conversation associée à un élément, cliquez sur  dans le panneau Conversation. Si vous visualisez une conversation indépendante, cliquez sur  dans la barre d'outils Conversation.

- **Marquer tous les éléments comme lus** (apparaît en présence de messages non lus) : vous pouvez marquer toutes les publications de la conversation comme lues. Le nombre d'éléments lus apparaît dans la liste des conversations.
- **Ajouter aux favoris** : ajoutez la conversation à votre liste de favoris ou enlevez-la de celle-ci.
- **Partager la conversation** : partagez la conversation en y ajoutant des membres ou en envoyant un lien vers cette dernière.
- **Télécharger un document** : ajoutez un document à la conversation.
- **Renommer la conversation** : modifiez le nom de la conversation.
- **Mettre en sourdine la conversation** ou **Annuler la mise en sourdine de la conversation** : la mise en sourdine d'une conversation la masque dans la liste des conversations et empêche l'affichage des messages la concernant dans votre condensé de courriel si vous avez choisi d'en recevoir un.
- **Fermer la conversation** ou **Ouvrir la conversation** : la fermeture d'une conversation empêche les utilisateurs d'y ajouter de nouveaux messages et l'enlève de la liste des conversations de ces personnes.
- **Annuler la conversation** (apparaît uniquement si vous êtes le seul membre de la conversation) : vous pouvez annuler une conversation qui a été créée indépendamment d'un fichier ou d'un dossier. Lorsque vous l'annulez, la

conversation est enlevée de la liste des conversations pour vous et pour tous les membres.

- **Afficher les messages d'adhésion** ou **Masquer les messages d'adhésion** (apparaît uniquement dans les conversations indépendantes) : ce type de message indique l'ajout d'une personne à une conversation et qui l'a ajoutée.
- **Définir la langue de la conversation** : vous pouvez régler le paramètre de langue pour les conversations individuelles en choisissant une langue dans la liste.


Ajout d'annotations

Vous pouvez utiliser des annotations pour ajouter des commentaires sur une partie spécifique d'un fichier ou d'une ressource lorsque vous la visualisez dans votre navigateur Web. Par exemple, si un collègue télécharge une présentation, vous pouvez la faire défiler et ajouter des commentaires sur les pages 2, 7 et 10 afin de discuter de certains aspects de la présentation. Si une personne ajoute une photo à une collection utilisée dans l'un de vos projets, vous pouvez créer une conversation et ajouter des annotations concernant cette photo avant qu'elle ne soit utilisée. Les collections et les ressources numériques sont disponibles pour les utilisateurs entreprise. Les utilisateurs standard ne voient pas ces options dans leur panneau de navigation.

L'annotation apparaît dans le panneau Conversation en tant que publication. Si vous ajoutez une annotation au fichier nommé *Upcoming Project Details.pptx*, par exemple, l'annotation apparaît dans le panneau Conversation en tant que publication avec *via Upcoming Project Details.pptx* en dessous de la date et de l'heure de l'annotation.

Tout membre du dossier dans lequel le fichier est stocké ou tout membre de la collection où il est utilisé peut visualiser les annotations du fichier. Le rôle d'une personne en tant que membre du dossier n'a pas d'importance. Pour ajouter une annotation, l'utilisateur doit disposer du rôle Téléchargeur, Contributeur ou Responsable.

Lorsque vous ajoutez une annotation à une ressource, cette annotation apparaît uniquement dans le contexte du référentiel dans lequel la ressource est stockée. Par exemple, supposons que vous ayez une photo de vélo dans la collection *Cycliste*. La photo est réellement stockée dans votre dossier *Vélo*, mais elle est utilisée dans le référentiel. Si vous ajoutez une annotation à la photo dans le référentiel *Cycliste*, l'annotation n'apparaît pas dans votre dossier *Vélo*.


1. Visualisez le fichier dans lequel vous voulez ajouter un commentaire.
2. Cliquez sur  .
 - Pour mettre en évidence du texte et laisser un commentaire concernant la zone mise en évidence, maintenez le bouton droit de la souris enfoncé et faites glisser le curseur pour sélectionner une zone. Relâchez le bouton et ajoutez le commentaire dans le panneau Conversation.
 - Pour insérer un commentaire dans un emplacement du fichier, allez sur la zone sur laquelle ajouter un commentaire. Cliquez sur l'emplacement, puis ajoutez votre commentaire dans le panneau Conversation.
3. Cliquez sur **Publier** pour enregistrer votre annotation.

Après avoir ajouté une annotation à un fichier, une conversation est démarrée pour le fichier afin que d'autres utilisateurs puissent également le commenter.

Pour visualiser les annotations, cliquez sur  .


Ajout de liens vers une autre conversation



Lorsque vous rédigez une publication dans une conversation, vous pouvez trouver pratique de créer un lien vers une autre conversation.


1. Ouvrez la conversation dans laquelle vous allez publier votre message. Il peut s'agir d'une conversation indépendante ou d'une conversation créée pour un document ou un dossier.
2. Saisissez votre texte dans la zone de message. Lorsque vous utilisez un navigateur, des options de formatage sont disponibles sous cette zone de texte.
3. Touchez ou cliquez sur .
4. Recherchez une conversation ou choisissez-en une dans la liste Récent. Un lien vers cette conversation est ajouté dans le corps de votre message.
5. Cliquez sur **Publier** ou appuyez sur Entrée, selon les préférences que vous avez définies.

Utilisation d'indicateurs

Les indicateurs permettent d'attirer l'attention d'un utilisateur sur un élément, un message ou un fichier. Selon la priorité que vous affectez, vous pouvez attirer rapidement l'attention des personnes.


Pour affecter un indicateur, visualisez les éléments d'une conversation, puis cliquez sur  à droite d'un élément. Ensuite, sélectionnez la personne à laquelle affecter l'indicateur et le niveau de priorité. Vous pouvez affecter une priorité d'indicateur différente à chaque personne.


Indicateur	Signification
	Pour information : consultez ces éléments lorsque vous avez le temps, ou Répondre : consultez ces éléments et donnez votre avis.
	Répondre - Urgent : consultez ces éléments dès que possible et donnez votre avis. Une notification par courriel est toujours envoyée pour les indicateurs Répondre - Urgent.

Vous pouvez voir le nombre total d'indicateurs dans l'en-tête (). Cliquez sur l'icône de nombre d'indicateurs pour voir rapidement les indicateurs qui vous sont affectés et ceux que vous avez affectés à d'autres utilisateurs.

Sur la page Indicateurs, vous pouvez filtrer les indicateurs afin d'afficher ceux qui vous sont affectés ou ceux que vous avez affectés à d'autres personnes, ainsi que filtrer les indicateurs par type. Vous pouvez trier les indicateurs par date d'indicateur ou date de message.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur la page Indicateurs :

- Pour visualiser le message dans la conversation, cliquez sur le message.
- Pour répondre au message, cliquez sur .

- Pour aimer le message, cliquez sur  .
- Pour effacer un indicateur, cliquez sur son icône. Cliquez sur **Effacer** ou touchez le signe **X**. La personne qui a défini l'indicateur peut recevoir un courriel, selon la configuration qu'elle a effectuée via ses notifications.

Pour vous assurer que les indicateurs envoient le message **Vous devriez vraiment y jeter un oeil**, utilisez-les à bon escient. Une saturation de notifications d'indicateur arrivant toutes au même moment ou de manière incessante réduit leur impact.

8

Utilisation de groupes

Vous pouvez configurer des groupes de personnes, ce qui vous permet de partager du contenu avec plusieurs personnes à la fois.

- [Découvrir les groupes](#) (disponible en anglais uniquement)
- [Présentation des groupes](#)
- [Création ou suppression d'un groupe](#)
- [Ajout de personnes à un groupe](#)
- [Entrée ou sortie d'un groupe](#)

Présentation des groupes

Les groupes peuvent vous aider à communiquer et à vous coordonner avec plusieurs personnes à la fois.

[Découvrez ce que sont les groupes](#) (disponible en anglais uniquement).

Un groupe peut être ajouté à une conversation, pour que vous puissiez rapidement entamer une collaboration avec plusieurs personnes. Vous pouvez également ajouter un groupe en tant que membre à un dossier, ce qui vous permet de partager rapidement le contenu de ce dossier avec d'autres utilisateurs. Les types de contenu peuvent également être partagés avec des groupes, de la même manière qu'ils sont partagés avec des individus. Les collections et les liens de membre ou publics sont les seuls éléments que vous ne pouvez pas partager avec un groupe.

Vous pouvez créer vos propres groupes, ou des groupes peuvent déjà avoir été créés pour votre organisation par l'administrateur de service.

Voici quelques conseils à garder à l'esprit lorsque vous créez et utilisez des groupes :

- **Ne dupliquez pas les groupes.** Utilisez l'option **Rechercher des groupes publics** dans le menu Groupe pour voir si un groupe existant pourrait vous être utile.
- **Utilisez un nom explicite.** N'utilisez pas d'acronymes ou d'abréviations dans le nom de votre groupe. Faites en sorte qu'il ait du sens, afin que son utilité soit claire.
- **Choisissez le contrôle de confidentialité approprié à votre groupe.** Vous pouvez contrôler qui peut trouver et utiliser le groupe, et si les personnes peuvent s'ajouter elles-mêmes au groupe. Vous pouvez créer les types de groupe suivants :
 - *Groupe public* : un groupe public est visible par tous, et les personnes peuvent s'y ajouter elles-mêmes. Vous devez utiliser ce type de groupe avec prudence. Par exemple, l'un de vos projets va être déployé et vous voulez recueillir des informations en retour de toutes les personnes ayant utilisé le projet. Vous pouvez ouvrir un groupe à tout le monde et laisser les personnes s'ajouter elles-mêmes afin qu'elles donnent des informations en retour à propos de ce projet précis.
 - *Groupe privé* : un groupe privé est visible par tous, mais les personnes ne peuvent pas s'y ajouter elles-mêmes. Ce type de groupe peut être utile lorsque vous voulez limiter un groupe à un sous-ensemble de personnes. Les utilisateurs peuvent voir

que le groupe existe et s'en servir pour partager des informations avec ce sous-ensemble de personnes. Par exemple, vous pouvez créer un groupe pour le département Ingénierie. Toute personne qui doit collaborer ou partager du contenu avec ce département peut ajouter ce groupe en tant que membre à une conversation ou à un dossier.

- *Groupe fermé* : ce type de groupe permet le contrôle le plus rigoureux de l'appartenance. Personne ne peut voir le groupe à moins d'en être membre et il n'est pas possible de s'ajouter soi-même au groupe. Par exemple, un petit ensemble de personnes peut avoir besoin de discuter d'une acquisition future ou d'un projet. Personne d'autre dans l'organisation n'a besoin d'être au courant. En créant un groupe pour des membres restreints, vous contrôlez qui peut voir cette information.
- Vous pouvez ajouter un groupe en tant que membre à n'importe quel élément. Si vous ajoutez une personne à un groupe ou l'enlevez de celui-ci, elle sera ajoutée ou enlevée de l'élément. Si un utilisateur a été ajouté individuellement et non en tant que membre d'un groupe, il reste membre à moins d'être enlevé individuellement.
- Si vous ajoutez un groupe en tant que membre d'un élément requérant un **rôle** utilisateur spécifique, seuls les utilisateurs dotés de ce rôle pourront accéder à l'élément. Par exemple, si vous ajoutez un utilisateur doté du rôle Utilisateur standard à un groupe, puis que vous ajoutez ce dernier en tant que membre d'un référentiel, l'utilisateur standard n'aura pas accès au référentiel, le rôle Utilisateur Entreprise étant nécessaire pour ce faire.
- Si un groupe est supprimé, l'accès à tout type de contenu, toute conversation ou tout dossier partagé est enlevé pour les membres de ce groupe.
- Vous pouvez utiliser des groupes sur votre appareil mobile et avec l'application de bureau, mais vous gérez les groupes à l'aide de l'interface de navigateur Web.

Pour utiliser un groupe, sélectionnez-le de la même manière que vous sélectionneriez une personne avec laquelle partager du contenu. Par exemple, lorsque vous partagez un dossier ou une conversation, saisissez le nom d'un groupe dans la boîte de dialogue Membres. Choisissez les droits (Visualiser, Contributeur, etc.) pour les individus du groupe, puis ajoutez le groupe en tant que membre à un dossier ou à une conversation.

Création ou suppression d'un groupe

Les groupes vous permettent de partager rapidement du contenu et de collaborer avec plusieurs autres personnes à la fois.

Les groupes sont gérés par le biais de l'interface du navigateur Web. Vous pouvez utiliser des groupes sur votre appareil mobile et avec l'application de bureau (les ajouter en tant que membres à des dossiers ou à des conversations, etc.) mais vous ne pouvez pas créer, supprimer, rejoindre ou quitter des groupes à l'aide d'un appareil mobile.

Création d'un groupe

1. Cliquez sur votre image utilisateur pour ouvrir le menu utilisateur, puis cliquez sur **Groupes**. Sélectionnez **Rechercher des groupes publics** dans le menu en haut de la page Groupe. Si vous ne trouvez aucun groupe que vous pouvez utiliser, sélectionnez **Créer un groupe**.

2. Créez un nom explicite pour votre groupe. N'utilisez pas d'abréviations ou d'acronymes qui pourraient prêter à confusion. Utilisez un nom qui renseignera les personnes sur l'utilité de votre groupe.
3. Choisissez les paramètres de confidentialité que vous voulez utiliser.
 - Sélectionnez qui peut trouver le groupe. Si vous sélectionnez **Tout le monde**, tous les utilisateurs peuvent voir le groupe dans la liste des groupes publics. Si vous sélectionnez **Membres**, seuls les utilisateurs déjà membres du groupe ont connaissance de son existence.
 - Si vous sélectionnez l'option Tout le monde, vous pouvez indiquer si les utilisateurs peuvent s'ajouter eux-mêmes au groupe.

Pour des exemples d'utilisation de ces paramètres afin de créer le type de groupe convenant à votre situation, reportez-vous à [Présentation des groupes](#).

4. Cliquez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.
5. Ajoutez des membres si besoin. Cliquez sur **Ajouter des membres** et recherchez des personnes à ajouter. Sélectionnez le rôle que vous voulez affecter à la personne, puis cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier les paramètres de votre groupe, cliquez sur ******* en regard du nom du groupe ou dans la barre d'outils de celui-ci. Vous verrez des options permettant de modifier le groupe, d'ajouter des membres ou de supprimer le groupe.

Suppression d'un groupe

Pour supprimer un groupe, cliquez sur ******* en regard de son nom ou dans sa barre d'outils, puis sélectionnez **Supprimer**.

Si vous avez partagé un dossier, un type de contenu ou une conversation avec le groupe que vous avez supprimé, l'objet partagé n'est désormais plus disponible pour les membres du groupe. Si vous avez partagé un objet avec un individu qui faisait également partie d'un groupe supprimé, cet individu aura toujours accès à l'objet.

Ajout de personnes à un groupe

Si vous possédez un groupe ou si vous avez le rôle de gestionnaire dans un groupe, vous pouvez ajouter des personnes en tant que membres au groupe.

Les groupes sont gérés par le biais de l'interface du navigateur Web. Sur votre appareil mobile, vous pouvez utiliser des groupes (les ajouter en tant que membres à des dossiers ou à des conversations, etc.) mais vous ne pouvez pas y ajouter des personnes.

Pour ajouter une personne à un groupe, cliquez sur **Groupes** dans le menu utilisateur.

Ouvrez le groupe ou cliquez sur ******* en regard du nom du groupe, puis cliquez sur **Ajouter des membres**.

Vous pouvez ajouter des individus ou d'autres groupes. Si vous ajoutez un groupe et qu'une personne se trouve dans ce groupe, vous ne pourrez pas ajouter cette personne individuellement.

Lorsque vous ajoutez un individu en tant que membre d'un groupe, vous lui affectez des droits, soit en tant que gestionnaire, soit en tant que membre du groupe. Si vous ajoutez un groupe en tant que membre, le droit que vous affectez au groupe s'applique à quiconque se trouve dans ce groupe.

Entrée ou sortie d'un groupe

Vous pouvez rejoindre des groupes publics si l'adhésion est ouverte ou vous pouvez être ajouté à d'autres groupes par le gestionnaire de groupes.

Les groupes sont gérés par le biais de l'interface du navigateur Web. Sur votre appareil mobile, vous pouvez utiliser des groupes (les ajouter en tant que membres à des dossiers ou à des conversations, etc.) mais vous ne pouvez pas en créer, en supprimer, en rejoindre ou en quitter.

Entrée dans un groupe

Pour rejoindre un groupe, cliquez sur **Groupes** dans le menu utilisateur. Sélectionnez **Rechercher des groupes publics** dans le menu en haut de la page Groupe.

Choisissez le groupe que vous voulez rejoindre et cliquez sur ******* en regard de son nom. Si l'adhésion est ouverte, vous pouvez sélectionner **Rejoindre le groupe**.

Il se peut que vous apparteniez déjà à un groupe sans l'avoir rejoint. Des personnes peuvent créer des groupes et vous y ajouter. Le nom du groupe apparaît dans votre liste de groupes. Si vous êtes dans un groupe et que des informations ont été partagées avec le groupe (par exemple, si le groupe a été ajouté en tant que membre à un dossier), cet élément partagé apparaît dans votre liste de conversations, de fichiers et d'éléments de contenu.

Sortie d'un groupe

Pour quitter un groupe, ouvrez-le et cliquez sur ******* dans sa barre d'outils. Sélectionnez **Quitter le groupe**. Si une conversation, un dossier ou un élément de contenu a été partagé avec ce groupe, vous n'y aurez aussitôt plus accès.

9

Dépannage

Vous trouverez ici des réponses aux questions les plus courantes.

Général

- Je ne peux pas me connecter
- Je ne peux pas déplacer ou copier un fichier
- Je ne vois pas les ressources numériques ou les éléments de contenu
- Je ne peux pas télécharger un fichier vers le serveur ou en local
- Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés
- Je ne peux pas créer un dossier
- J'ai dépassé mon quota de stockage mais je ne pensais pas disposer d'un si grand nombre de fichiers
- J'ai besoin de modifier un fichier mais il est réservé par quelqu'un d'autre
- J'ai un problème lié au chargement du logiciel
- J'ai des difficultés pour afficher un fichier ou une vidéo
- Il existe plusieurs numéros de version après le nom d'un fichier alors que je n'ai téléchargé qu'une version
- Je ne vois pas des dossiers qui devraient apparaître dans ma liste de dossiers
- Les URL copiées à partir d'une feuille de calcul ne sont pas collées correctement
- Je ne trouve pas les résultats escomptés lorsque je fais des recherches

Synchronisation

- Je ne peux pas me connecter à l'application de bureau
- Je ne vois aucun dossier à synchroniser ou je ne trouve aucun fichier synchronisé
- Les fichiers PDF créés dans un dossier synchronisé disparaissent
- Les liens dans mes fichiers synchronisés ne fonctionnent pas
- Je rencontre des problèmes ou une lenteur de synchronisation
- Je ne peux pas modifier l'emplacement d'un dossier de compte Oracle Content
- Les icônes dans un dossier de compte Oracle Content n'affichent pas le statut de synchronisation
- Mes fichiers ne sont pas compressés lorsque je les ajoute à un dossier compressé
- Je ne peux pas rechercher de mises à jour
- Les fichiers et dossiers dans mon dossier Oracle Content sont incorrects et obsolètes
- Je ne peux pas utiliser un fichier sur le bureau après l'avoir renommé

- J'ai fermé ou quitté l'application de bureau et je ne sais pas ce qui est arrivé avec la synchronisation
- Je ne peux pas restaurer un dossier que j'ai supprimé

Extension pour Microsoft Office

- Pourquoi existe-t-il deux services de stockage Oracle Content en cas d'utilisation de Microsoft Office ?
- Mon module d'extension Office ou Outlook ne fonctionne pas
- Les liens dans la messagerie Outlook ne fonctionnent pas comme prévu sur un Mac

Partage

- J'ai partagé un dossier avec une autre personne, mais elle ne peut pas l'utiliser comme prévu
- Quelqu'un m'a envoyé un lien de dossier, mais je ne peux pas accéder aux fichiers qui s'y trouvent
- J'ai arrêté de partager un dossier et les sous-dossiers ne sont plus partagés
- Je dispose d'un lien vers un fichier ou un dossier mais un code d'accès est requis
- Je ne peux pas obtenir un lien public à envoyer à un utilisateur dans un dossier partagé avec moi
- Des fichiers sont manquants dans l'un des dossiers que j'ai partagés
- Je ne peux pas créer un lien public vers un dossier qui m'appartient

Appareils mobiles

- Je dois réinitialiser mon code secret
- Je ne peux pas visualiser un fichier lorsque je dispose des droits de visualisation dans un dossier partagé
- Je ne peux pas visualiser un fichier que j'ai téléchargé
- J'ai des difficultés pour afficher une vidéo
- Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés sur mon appareil
- Mon fichier n'a pas été synchronisé dans l'application Android
- J'ai reçu un message d'erreur lors du transfert d'un fichier pendant la synchronisation dans l'application Android
- Mes modifications n'apparaissent pas dans un fichier synchronisé sur mon appareil Android
- Que faire en cas de perte ou de vol de mon appareil ?

Dépannage du navigateur Web

Voici quelques questions possibles sur l'utilisation du navigateur.

- Je ne peux pas me connecter
- Je ne peux pas déplacer ou copier un fichier

- Je ne vois pas les ressources numériques ou les éléments de contenu
- Je ne peux pas télécharger un fichier vers le serveur ou en local
- Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés
- Je ne peux pas créer un dossier
- J'ai dépassé mon quota de stockage mais je ne pensais pas disposer d'un si grand nombre de fichiers
- J'ai besoin de modifier un fichier mais il est réservé par quelqu'un d'autre
- J'ai un problème lié au chargement du logiciel
- J'ai des difficultés pour afficher un fichier ou une vidéo
- Il existe plusieurs numéros de version après le nom d'un fichier alors que je n'ai téléchargé qu'une version
- Je ne vois pas des dossiers qui devraient apparaître dans ma liste de dossiers
- Les URL copiées à partir d'une feuille de calcul ne sont pas collées correctement
- Je ne trouve pas les résultats escomptés lorsque je fais des recherches

Je ne peux pas me connecter

Si vous ignorez l'URL de votre service ou vos informations de connexion, vous les trouverez dans le message de bienvenue qui vous a été envoyé lors de l'affectation du compte Oracle Content Management. Recherchez un courriel dont l'objet est "Welcome to Oracle Content!" Il est également possible que l'administrateur de service ait envoyé un courriel distinct comportant plus de détails. Si vous essayez de vous connecter à l'application de bureau, utilisez la même URL pour le service que celle utilisée pour vous connecter dans un navigateur.

Tenez compte des points suivants lors de la connexion :

- Les informations de connexion distinguant les majuscules des minuscules, vérifiez donc que les majuscules ne sont pas verrouillées.
- Vérifiez votre nom utilisateur et l'URL pour votre service. L'information vous a été envoyée par courriel.
- Assurez-vous que vous disposez d'une connexion Internet.
- Le service est configuré pour un nombre spécifique d'utilisateurs. Il est possible que le nombre maximal d'utilisateurs ait été atteint.

Si vous avez besoin d'aide pour réinitialiser votre mot de passe, reportez-vous à Gestion de votre mot de passe pour plus de détails.

Si vous ne pouvez toujours pas vous connecter, contactez l'administrateur de service pour obtenir des détails sur votre compte et votre mot de passe. L'administrateur de service est la personne chargée de la gestion du service pour votre organisation.

Je ne peux pas déplacer ou copier un fichier

Vous devez disposer du rôle Responsable ou Contributeur pour déplacer des éléments vers ou hors d'un dossier partagé.

Vous pouvez aussi ne pas être en mesure de déplacer un fichier si sa taille est supérieure à la taille autorisée ou que son type est bloqué. L'administrateur de service (la personne

chargée de la gestion d'Oracle Content Management pour votre organisation) définit les restrictions de taille et de type de fichier.

Vous devez disposer du rôle Responsable, Contributeur ou Téléchargeur pour copier un fichier à partir d'un dossier partagé. Pour copier un fichier dans un dossier partagé, vous avez besoin du rôle Responsable ou Contributeur dans le dossier partagé.

Je ne vois pas les ressources numériques ou les éléments de contenu

Les options de navigation relatives aux ressources numériques et aux éléments de contenu n'apparaissent que si vous êtes doté du rôle d'utilisateur Entreprise.

Si votre organisation n'a pas installé l'édition Entreprise d'Oracle Content Management, l'option de navigation **Ressources** n'apparaîtra pas dans votre navigateur ou sur votre appareil mobile.

Je ne peux pas télécharger un fichier vers le serveur ou en local

L'administrateur de service définit la taille maximale et les types des fichiers que vous pouvez télécharger vers le Cloud. Vous obtiendrez un message d'erreur si vous tentez de télécharger un fichier trop volumineux ou dont le type est incorrect, ou si vous avez dépassé votre quota de stockage. Vous pouvez consulter la taille maximale de fichier et les types de fichier autorisés sur la page de préférences utilisateur, que vous pouvez ouvrir à partir du menu utilisateur.

Certains navigateurs ne peuvent pas traiter les fichiers très volumineux lors du téléchargement. Dans ce cas, le téléchargement échoue. Tentez de diviser votre fichier pour atteindre des tailles inférieures à 5 Go et relancez le téléchargement.

Lors du téléchargement d'un fichier, vous devez disposer du rôle Télécharger dans le dossier.

Si vous créez un lien public vers un fichier qui a échoué à l'analyse antivirus, il ne peut pas être téléchargé via le lien public.

Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés

Lorsque vous téléchargez un fichier, il est enregistré dans l'emplacement de téléchargement configuré pour votre navigateur Web. Vous pouvez toutefois choisir l'emplacement de téléchargement du fichier en fonction des paramètres de votre navigateur Web.

Pour enlever un fichier téléchargé, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer. La suppression des fichiers de votre ordinateur n'a aucune incidence sur la copie d'origine stockée dans le cloud.

Je ne peux pas créer un dossier

Plusieurs raisons peuvent expliquer le fait que vous ne puissiez pas créer un dossier :

- Vous utilisez des caractères non valides, tels que < ou /, dans le nom du dossier.
- Vous utilisez certains mots réservés dans le nom, tels que NULL, AUX ou autres termes système.

- Vous ne disposez pas des droits d'accès appropriés. Si vous êtes membre d'un dossier partagé, vous devez disposer du rôle Contributeur ou Responsable pour créer un dossier.

Si vous ne pouvez pas effectuer une action, celle-ci n'est pas disponible. Par exemple, si vous ne pouvez pas créer de sous-dossier, l'option permettant de créer un dossier n'est pas affichée.

J'ai dépassé mon quota de stockage mais je ne pensais pas disposer d'un si grand nombre de fichiers

Si vous avez partagé des dossiers avec des personnes et les avez autorisées à ajouter du contenu au dossier, ce contenu est décompté de votre quota de stockage. Vérifiez alors vos dossiers partagés pour connaître la quantité de contenu stockée. Par exemple, si le dossier contient 500 Mo de fichiers et qu'après le partage, les autres utilisateurs y ajoutent 300 Mo de fichiers, les 800 Mo combinés sont pris sur votre quota.

Vous pouvez également avoir plusieurs versions d'un fichier, ce qui est pris en compte dans votre quota. Vérifiez le nombre de versions dont vous disposez pour vos fichiers. Il est possible que vous puissiez en enlever quelques-unes.

J'ai besoin de modifier un fichier mais il est réservé par quelqu'un d'autre

Si vous avez besoin de travailler sur un fichier qu'une autre personne a réservé, vous pouvez effacer sa réservation et un courriel l'avertira. Il est malgré tout intéressant de la contacter lorsqu'elle est disponible pour vérifier si elle a apporté des modifications au document à intégrer dans votre révision.

J'ai un problème lié au chargement du logiciel

Certains modules d'extension ou certaines extensions peuvent interférer avec le fonctionnement du logiciel dans différents navigateurs. Si votre accès devient instable, vérifiez l'historique d'utilisation de votre navigateur pour déterminer si de nouvelles extensions ont été ajoutées. Désactivez tous les modules d'extension et toutes les extensions du navigateur, puis réessayez.

J'ai des difficultés pour afficher un fichier ou une vidéo

Il se peut que vous ne puissiez pas afficher un fichier car certains formats de fichier ne sont pas pris en charge, et ces fichiers ne peuvent donc pas être affichés. Par exemple, un fichier ZIP ne peut pas être affiché mais si vous disposez des droits d'accès appropriés (au moins le rôle Téléchargeur), vous pouvez télécharger le fichier pour utilisation.

L'administrateur de service peut également avoir interdit certains types de fichier, ce qui vous empêche de les afficher.

Les aperçus de fichier sont limités aux 100 premières pages. La taille du fichier entier doit être inférieure à 158 Mo.

Les formats de fichier vidéo pris en charge dépendent de votre navigateur, qui doit prendre en charge la balise vidéo HTML5. Les formats actuellement pris en charge sont les suivants :

- Chrome : MP4, WebM et Ogg
- Firefox : MP4, WebM et Ogg

- Safari : MP4

Il existe plusieurs numéros de version après le nom d'un fichier alors que je n'ai téléchargé qu'une version

Un autre utilisateur a pu modifier le fichier s'il est stocké dans un dossier partagé. Dans ce cas, s'il télécharge ensuite la version modifiée vers le serveur, chaque version du fichier est enregistrée. Ainsi, vous pouvez comparer les différentes versions et déterminer celle que vous voulez garder.

Je ne vois pas des dossiers qui devraient apparaître dans ma liste de dossiers

Assurez-vous que la liste répertorie tous les éléments que vous pouvez visualiser. Le contrôle de navigation de page se trouve en bas de l'écran et il peut exister plusieurs pages d'éléments.

Assurez-vous que la liste comprend tous les fichiers et dossiers auxquels vous pouvez accéder. Cliquez sur le menu en regard de l'en-tête et sélectionnez **Tous les fichiers**. Pour modifier la liste de visualisation, cliquez sur **Partagé avec vous** ou **Vous appartenant**.

Si vous recherchez un dossier partagé, il doit apparaître dans la liste des dossiers avec une icône Partagé. Contactez la personne qui a partagé le dossier pour vous assurer que l'invitation de partage a été envoyée et que le dossier est toujours partagé.

Si un dossier a été partagé avec un lien public, il n'apparaît pas dans la liste en tant que dossier partagé. Vous pouvez uniquement accéder à ce dossier via le lien public.

Si vous avez accès à plus de 100 dossiers (qui vous appartiennent ou qui ont été partagés avec vous), les résultats de recherche seront incomplets, car les recherches sont limitées à 100 dossiers.

Les URL copiées à partir d'une feuille de calcul ne sont pas collées correctement

Lorsque vous copiez une URL à partir d'une feuille de calcul dans une conversation, l'URL peut dépasser la taille du panneau de conversation et ne pas être collées correctement. Vous devez d'abord convertir l'URL au format texte pour pouvoir la coller correctement :

1. Sélectionnez la cellule contenant le lien hypertexte.
2. Ouvrez la boîte de dialogue du lien hypertexte.
3. Sélectionnez la totalité de l'URL et copiez-la.
4. Fermez la boîte de dialogue du lien hypertexte.
5. Collez l'URL à l'emplacement souhaité.

Je ne trouve pas les résultats escomptés lorsque je fais des recherches

Les résultats de la recherche peuvent ne pas être ceux escomptés en raison de différents facteurs.

Vérifiez si l'un des conseils de recherche suivants s'applique à votre recherche :

- La recherche concerne les titres, le contenu (comme les mots d'un document), les extensions de fichier, le nom de la dernière personne à avoir modifié le fichier et les informations relatives à un élément (telles que la description d'un dossier). Elle porte également sur les métadonnées associées à l'élément, les balises des ressources numériques, les messages de conversation, les hashtags utilisés dans les conversations et les participants à la conversation.
- Un court délai peut être nécessaire avant l'affichage des résultats de recherche les plus récents. Par exemple, si vous recherchez le terme `Report`, puis ajoutez un autre document comportant le terme `Report`, ce document ne sera pas renvoyé dans les résultats de la recherche pendant les quelques secondes suivant son ajout.
- Si vous disposez de plus de 100 dossiers partagés (par vous ou avec vous), il se peut qu'une recherche globale ne donne pas les résultats attendus. La recherche est d'abord effectuée sur les dossiers partagés Favoris, puis sur les autres dossiers partagés, jusqu'à 100. Il se peut que vous souhaitiez désigner certains dossiers comme favoris avant d'effectuer la recherche pour garantir de meilleurs résultats de recherche.
- Si la taille d'un élément est supérieure à 10 Mo, celui-ci ne pourra pas faire l'objet d'une recherche de texte intégral (recherche effectuée dans le contenu d'un fichier, pas uniquement dans ses métadonnées). Vous pouvez trouver l'élément en recherchant son nom entier.

Dépannage de l'application de bureau et de la synchronisation

Voici quelques questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application de bureau et de la synchronisation.

- [Je ne peux pas me connecter à l'application de bureau](#)
- [Je ne vois aucun dossier à synchroniser ou je ne trouve aucun fichier synchronisé](#)
- [Les fichiers PDF créés dans un dossier synchronisé disparaissent](#)
- [Les liens dans mes fichiers synchronisés ne fonctionnent pas](#)
- [Je rencontre des problèmes ou une lenteur de synchronisation](#)
- [Je ne peux pas modifier l'emplacement d'un dossier de compte Oracle Content](#)
- [Les icônes dans un dossier de compte Oracle Content n'affichent pas le statut de synchronisation](#)
- [Mes fichiers ne sont pas compressés lorsque je les ajoute à un dossier compressé](#)
- [Je ne peux pas rechercher de mises à jour](#)
- [Les fichiers et dossiers dans mon dossier Oracle Content sont incorrects et obsolètes](#)
- [Je ne peux pas utiliser un fichier sur le bureau après l'avoir renommé](#)
- [J'ai fermé ou quitté l'application de bureau et je ne sais pas ce qui est arrivé avec la synchronisation](#)

- [Je ne peux pas restaurer un dossier que j'ai supprimé](#)

Je ne peux pas me connecter à l'application de bureau

Si vous rencontrez des problèmes de connexion à l'application de bureau, voici quelques solutions à essayer :

- Vérifiez que vous utilisez la bonne URL de serveur. L'URL de serveur figure sur la page **Télécharger les applications** (accessible à partir du menu utilisateur).
- Assurez-vous que vous utilisez les bons nom utilisateur et mot de passe. Le nom utilisateur figure sur la page **Télécharger les applications** (accessible à partir du menu utilisateur). Si vous avez oublié votre mot de passe, contactez l'administrateur système.
- Si vous utilisez Mac OSX Mojave, la connexion échoue peut-être en raison des mises à jour de la sécurité utilisée par Safari, qui est imbriqué dans OSX Mojave. Ce problème peut être résolu si vous appliquez les dernières mises à jour de sécurité OSX Mojave. Si l'application des mises à jour ne fonctionne pas ou si vous préférez un correctif garanti, mettez à niveau le système d'exploitation de Mojave vers Catalina.

Je ne vois aucun dossier à synchroniser ou je ne trouve aucun fichier synchronisé

Vous devez être au moins doté du rôle Téléchargeur dans un dossier afin qu'il apparaisse dans la liste de dossiers à synchroniser. Par exemple, si une personne a partagé un dossier avec vous et que vous voulez le synchroniser, vous devez au moins disposer du rôle Téléchargeur dans ce dossier pour qu'il apparaisse dans la liste de dossiers disponibles. Vérifiez avec la personne qui a partagé le dossier avec vous et demandez à ce que votre rôle soit modifié.

Si un fichier est modifié ou déplacé sur votre ordinateur de bureau alors que le fichier ou le dossier qui le contient est modifié, le fichier risque de ne pas apparaître dans la liste des fichiers synchronisés. Recherchez le fichier dans le dossier Corbeille local de votre ordinateur de bureau.

Les fichiers PDF créés dans un dossier synchronisé disparaissent

Si vous essayez d'utiliser **Imprimer dans un PDF de Microsoft** pour créer un PDF dans un dossier synchronisé, l'opération n'aboutit pas correctement et le fichier disparaît. Utilisez plutôt **Exporter au format PDF** ou **PrimoPDF**.

Vous pouvez également créer le PDF dans un autre dossier, puis le déplacer vers le dossier synchronisé, ou mettre la synchronisation en pause pendant la création du PDF, puis la redémarrer une fois le PDF créé.

Les liens dans mes fichiers synchronisés ne fonctionnent pas

Les liens fixes (liens comprenant le lecteur et la structure de répertoires de l'emplacement du document cible, par exemple C:\Finance\Sales\sales-report.doc) ne fonctionneront probablement pas dans les fichiers synchronisés car le lecteur et la structure de répertoires des ordinateurs synchronisés ne sont certainement pas identiques.




Les liens relatifs (par exemple, ..\..\sales-report.doc) doivent continuer à fonctionner dans les fichiers synchronisés, si les fichiers liés sont conservés aux mêmes emplacements relatifs les uns aux autres sur tous les ordinateurs.

Je rencontre des problèmes ou une lenteur de synchronisation


Vous ne rencontrerez probablement pas de problèmes avec la synchronisation des fichiers, car le client de synchronisation de bureau résout automatiquement la plupart d'entre eux. Cependant, une cause sous-jacente plus sérieuse peut être trouvée et nécessiter votre intervention pour résolution.

En cas de problème, vous verrez peut-être  dans la zone de notification ou en regard d'un fichier dans votre dossier Oracle Content.


Vous pouvez visualiser tous les problèmes en sélectionnant **Problèmes de synchronisation** de l'une des manières suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
- Cliquez sur , puis sur .

La fenêtre Problèmes apparaît et comprend la liste des fichiers et des problèmes. Cliquez sur l'un d'entre eux pour obtenir l'explication du problème et une suggestion de résolution. Une fois que vous avez apporté les modifications nécessaires, la liste peut s'actualiser automatiquement ou vous pouvez cliquer sur **Réessayer** ou **Tout réessayer** pour effacer tous les problèmes.

Vous pouvez obtenir une erreur système, qui provient généralement d'un problème avec votre connexion cloud. Pour voir l'erreur, cliquez sur . Une boîte de dialogue d'erreur s'affiche ; elle peut contenir un lien **Afficher les détails** qui permet d'en savoir plus sur votre problème.

Si vous modifiez un fichier dans un dossier partagé et que quelqu'un d'autre réserve ce fichier pendant que vous le modifiez, une erreur de synchronisation se produit. Vos modifications ne seront enregistrées qu'une fois que vous remplacez la réservation et enregistrez explicitement le fichier à partir de la boîte de dialogue Problèmes.

Si votre processus de synchronisation est lent, votre application de bureau peut être optimisée pour améliorer les performances. Avec le temps, la base de données qui suit les fichiers synchronisés augmente lentement et peut réduire la productivité. Dans le menu , cliquez sur **Aide**, puis sur **Dépanner**. Cliquez sur **Optimiser** pour effacer les anciennes données.

Conflits de fichiers

Des conflits se produisent lorsqu'un fichier est modifié sur plusieurs ordinateurs à la fois. La première version du fichier enregistrée ou téléchargée vers le Cloud est considérée comme le nouveau fichier authentique, et ce fichier est alors synchronisé sur tous les ordinateurs et sur le Cloud. Il existe une exception : lorsque seul le nom du fichier est modifié. Dans ce cas, le nouveau nom est appliqué au fichier authentique et synchronisé.

Si quelqu'un tente d'enregistrer ou de télécharger une autre version du fichier, elle est conservée dans Oracle Content, mais un nom différent lui est attribué. Ce fichier n'est pas synchronisé automatiquement sur les ordinateurs.

Si vous voulez synchroniser une version du fichier qui n'a pas été enregistrée au préalable, renommez le fichier vous-même. L'application de bureau traite alors le fichier comme un nouveau fichier qui sera synchronisé sur tous les ordinateurs et sur le cloud. Cette nouvelle version du fichier est conservée avec l'original. Vous pouvez décider de conserver les deux versions, uniquement la dernière ou de fusionner leur contenu.

L'application de bureau ne fusionne pas le contenu des fichiers en conflit pour vous. Certaines applications (par exemple, Microsoft Word) permettent de comparer le contenu des fichiers. Vous pouvez les utiliser pour visualiser les différences entre les deux fichiers et déterminer les éléments de chaque fichier à conserver.

Eléments non synchronisés

Les types de fichier ou de dossier suivants ne sont pas synchronisés :

- Fichiers masqués, tels que les fichiers système
- Fichiers temporaires (commençant par un tilde (~) ou avec une extension .tmp)
- Raccourcis Windows
- Liens symboliques
- Dossiers masqués
- Dossiers cryptés sur Mac
- Fichier avec un nom contenant l'un des caractères suivants : | \ / ? " : < > *
- Fichiers connus pour contenir des virus. Si aucun détecteur de virus local n'est activé, les fichiers infectés sont transférés à partir du dossier Oracle Content vers le cloud lors de la synchronisation. Il y est alors analysé à la recherche de virus et déplacé vers le dossier Corbeille.

Les fichiers dont le chemin dépasse la limite de 247 caractères sous Windows seront synchronisés. Cependant, les chemins comportant un grand nombre de caractères peuvent provoquer des problèmes avec Windows. Cette limite ne s'applique pas aux fichiers dans le Cloud ou sur Mac.

Les dossiers du Porte-documents Windows sont synchronisés comme des dossiers Windows classiques. Les fonctionnalités spéciales des dossiers du Porte-documents Windows ne sont pas prises en charge.

Je ne peux pas modifier l'emplacement d'un dossier de compte Oracle Content

Vous pouvez modifier l'emplacement d'un dossier de compte si besoin, mais uniquement vers un nouvel emplacement sur un disque dur local. Les disques durs doivent utiliser le formatage NTFS pour les ordinateurs Windows, ou soit APFS (Apple File System) soit HFS+ pour les ordinateurs Mac. Le formatage FAT32 n'est pas pris en charge. Vous ne pouvez pas utiliser d'autres emplacements, tels que des disques durs externes et des lecteurs réseau.

Les icônes dans un dossier de compte Oracle Content n'affichent pas le statut de synchronisation

Le système d'exploitation Microsoft Windows limite le nombre de recouvrements d'icônes dans le système de fichiers Windows. Si vous dépassez la limite, vous ne verrez peut-être aucun statut de synchronisation sur les icônes. Dans ce cas, les fichiers restent synchronisés tant que l'application de bureau est exécutée.

Mes fichiers ne sont pas compressés lorsque je les ajoute à un dossier compressé

La compression des fichiers synchronisés n'est pas prise en charge. Vous pouvez ajouter des dossiers compressés au dossier Oracle Content pour synchronisation, mais les fichiers ajoutés à ces dossiers ne sont pas compressés. La synchronisation et le partage ne fonctionnent pas correctement pour ces dossiers.

Je ne peux pas rechercher de mises à jour


Si vous installez l'application de bureau, vous pouvez généralement rechercher des mises à jour à tout moment en sélectionnant **Rechercher les mises à jour** dans le menu Aide.

Si l'application de bureau a été installée pour vous par un administrateur de service, il est possible qu'il soit interdit de rechercher des mises à jour. Si c'est le cas, l'option est désactivée dans le menu d'aide.

Les fichiers et dossiers dans mon dossier Oracle Content sont incorrects et obsolètes

Il existe différentes causes potentielles à cela et différents niveaux d'action à entreprendre pour le dépannage.

- **Actualisation de votre contenu**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac), choisissez **Aide**, puis **Dépanner** et enfin **Actualiser**.

- **Reconstruction de vos dossiers synchronisés**

Si les modifications apportées dans le cloud ou sur d'autres ordinateurs n'apparaissent pas correctement sur l'ordinateur en cours, cela peut être dû à la perte définitive de synchronisation en raison du nombre et de la complexité des modifications apportées aux dossiers et fichiers dans un dossier Oracle Content.




Si très peu de dossiers sont concernés, vous pouvez reconstruire tous ces dossiers en même temps. Les enregistrements de synchronisation du client de synchronisation de bureau et du cloud sont utilisés pour reconstruire chaque dossier dans un dossier Oracle Content sur l'ordinateur affecté. Pour reconstruire un dossier, sélectionnez-le dans votre dossier Oracle Content, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Oracle Content**, puis **Reconstruire le dossier**.

- **Suppression du compte Oracle Content de votre ordinateur**

Si la plupart ou l'ensemble de vos dossiers sont désynchronisés, ou si d'autres problèmes ne peuvent pas être résolus par la reconstruction de dossiers individuels, vous pouvez enlever le compte Oracle Content de l'ordinateur et recommencer.

Ce processus enlève automatiquement le dossier de compte de votre ordinateur. Tous les fichiers présents dans le Cloud y resteront disponibles.

Pour enlever le compte, sélectionnez **Préférences** de l'une des manières suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la barre des tâches (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).
- Cliquez sur , puis sur .

Sélectionnez le compte à supprimer et cliquez sur **Supprimer**. La suppression d'un compte efface les informations de votre compte utilisateur et supprime le dossier Oracle Content de votre ordinateur. Vous devez saisir une nouvelle fois les informations de votre compte utilisateur. Vous pouvez à nouveau sélectionner les dossiers à synchroniser et vous pouvez les replacer sur votre ordinateur en démarrant la synchronisation comme d'habitude.

Je ne peux pas utiliser un fichier sur le bureau après l'avoir renommé


Il existe une limite de longueur sur la combinaison du nom de fichier et du chemin de fichier sur le bureau, inférieure à celle du Cloud. Si vous renommez un fichier dans le navigateur Web et que la longueur du nom dépasse la limite du bureau, le fichier est synchronisé avec l'ordinateur mais vous ne pouvez pas le renommer, le modifier ou le supprimer. Il est recommandé d'éviter les noms de fichier longs. Tentez de vous assurer que la longueur de la combinaison du chemin et du nom de fichier ne dépasse pas 256 caractères.

J'ai fermé ou quitté l'application de bureau et je ne sais pas ce qui est arrivé avec la synchronisation

Si vous quittez l'application de bureau sur l'ordinateur en cours, les modifications apportées aux fichiers sur cet ordinateur ne sont plus synchronisées avec les autres ordinateurs, et inversement. La synchronisation continue entre le cloud et les autres ordinateurs exécutant l'application de bureau (c'est-à-dire, entre le cloud et vos autres ordinateurs, et ceux des personnes avec qui vous partagez les fichiers).

Lorsque vous redémarrez l'application de bureau sur l'ordinateur en cours, les fichiers sont synchronisés avec ceux du cloud.

Si le redémarrage de la synchronisation entraîne un conflit de fichiers, une icône d'erreur apparaît superposée à l'icône de l'application dans l'interruption système. Sélectionnez **Problèmes de synchronisation** dans l'un de ces menus pour visualiser les erreurs.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la zone de notification (Windows) ou dans la zone des extras de la barre de menus (Mac).

- Cliquez sur  , puis sur  .

Je ne peux pas restaurer un dossier que j'ai supprimé

Lorsque vous supprimez un dossier de votre compte cloud par le biais de votre navigateur, ce dossier est déplacé dans la corbeille sur le cloud et, si vous synchronisez ce dossier, il est également déplacé dans la corbeille sur votre bureau. Si vous voulez restaurer le dossier, le moyen le plus simple est de le faire dans la corbeille du cloud. Cependant, si vous essayez de restaurer le dossier à partir de la corbeille du bureau, l'emplacement de "restauration" est un dossier ".tmp" situé dans le dossier de compte de votre bureau, et non l'emplacement d'origine. Assurez-vous que vous pouvez visualiser tous les fichiers, y compris les fichiers masqués, dans le dossier de votre compte. Vous pourrez ensuite restaurer le dossier en le déplaçant de l'emplacement temporaire vers l'emplacement de votre choix.

Dépannage de l'extension pour Microsoft Office

Voici les réponses à quelques questions que vous pourriez vous poser sur l'utilisation des extensions Microsoft Outlook ou Office.

- [Pourquoi existe-t-il deux services de stockage Oracle Content en cas d'utilisation de Microsoft Office ?](#)
- [Mon module d'extension Office ou Outlook ne fonctionne pas](#)
- [Les liens dans la messagerie Outlook ne fonctionnent pas comme prévu sur un Mac](#)

Pourquoi existe-t-il deux services de stockage Oracle Content en cas d'utilisation de Microsoft Office ?

Si vous utilisez Microsoft Office 2013 et 2016, il se peut que vous voyiez un compte de service de stockage Oracle Content supplémentaire disponible. Ceci est dû à un problème de compatibilité entre Microsoft Office 2013 et Microsoft Office 2016. Si vous tentez d'ajouter le second compte, cela peut générer une erreur. Celle-ci indique que le module d'extension Oracle Content n'est pas correctement installé. Si vous utilisez la même version du logiciel sur l'ensemble de vos bureaux, vous ne verrez pas cette incompatibilité.

Mon module d'extension Office ou Outlook ne fonctionne pas

Le menu radial du module d'extension Office apparaît lorsque vous modifiez un fichier Microsoft, tel qu'une feuille de calcul Excel, et vous permet d'accéder rapidement à plusieurs options de menu. Le module d'extension Outlook vous permet d'ajouter des liens à des conversations et des documents dans votre courriel à l'aide de la barre d'outils Outlook. Si ces modules d'extension sont désactivés, vous pouvez les réactiver en exécutant les étapes suivantes :

1. Ouvrez n'importe quel fichier Microsoft, tel qu'un fichier Word, PowerPoint ou Excel.
2. Cliquez sur **Fichier**, puis **Options** et **Compléments**.
3. Dans la zone Gérer en bas de la boîte de dialogue, assurez-vous que l'option **Modules d'extension COM** est sélectionnée et cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue Compléments COM, sélectionnez **Complément Oracle Content pour Office**.

5. Quittez et redémarrez votre programme Microsoft pour activer le module d'extension.

Si votre module d'extension Office est activé mais ne fonctionne pas, il peut y avoir une autre raison :

- Vous ne voyez le menu radial Office que pour les fichiers qui sont synchronisés à l'aide du client de synchronisation Oracle Content. Assurez-vous que vos fichiers sont synchronisés et que l'application de synchronisation est active.
- Assurez-vous que le menu radial est activé. Vous pouvez également afficher ou masquer le menu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'application de bureau dans la zone de notification sur votre ordinateur. Choisissez **Préférences**, puis **Masquer le menu radial** ou **Afficher le menu radial**.
- Le menu radial ne fonctionne qu'avec les versions Office 2010 et ultérieures.
- Le menu radial ne fonctionne qu'avec des applications Office installées localement, et non avec des applications Web.

Les liens dans la messagerie Outlook ne fonctionnent pas comme prévu sur un Mac

Les liens vers un fichier Office, comme un fichier Word ou une feuille de calcul, peuvent ne pas s'ouvrir correctement sur un ordinateur Apple Mac.

Lorsqu'un lien vers un document Office est envoyé à une personne utilisant un Mac, le lien du document ne s'ouvrira pas correctement. Le logiciel Outlook reconnaît l'extension Office et tente d'ouvrir l'application Office correspondante plutôt que d'utiliser le navigateur pour afficher le document.

Il existe plusieurs solutions de contournement pour ce problème :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien et sélectionnez **Ouvrir le lien** pour l'ouvrir dans un navigateur.
- Enlevez le nom du document du lien.
- Remplacez le point dans le nom du document par un trait de soulignement.

Chacune de ces actions ouvrira le fichier correctement.

Dépannage des appareils mobiles

Voici quelques questions que vous pourriez vous poser lors de l'utilisation de votre appareil mobile.

- [Je dois réinitialiser mon code secret](#)
- [Je ne peux pas visualiser un fichier lorsque je dispose des droits de visualisation dans un dossier partagé](#)
- [Je ne peux pas visualiser un fichier que j'ai téléchargé](#)
- [J'ai des difficultés pour afficher une vidéo](#)
- [Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés sur mon appareil](#)
- [Mon fichier n'a pas été synchronisé dans l'application Android](#)

- J'ai reçu un message d'erreur lors du transfert d'un fichier pendant la synchronisation dans l'application Android
- Mes modifications n'apparaissent pas dans un fichier synchronisé sur mon appareil Android
- Que faire en cas de perte ou de vol de mon appareil ?

Je dois réinitialiser mon code secret

Pour réinitialiser votre code secret, vous devez connaître l'ancien code secret. Connectez-vous à l'application et, sur la page Paramètres, accédez à la section Sécurité. Vous y trouverez une option permettant de modifier le code secret.

Si vous ne connaissez pas l'ancien code secret, touchez **Code secret oublié** pour vous déconnecter de l'application. Vous pouvez ensuite vous reconnecter et réinitialiser le code secret.

Je ne peux pas visualiser un fichier lorsque je dispose des droits de visualisation dans un dossier partagé

Vous devez posséder le rôle Téléchargeur, Contributeur ou Responsable pour visualiser les fichiers sur un iPhone ou un iPad car les fichiers doivent d'abord être téléchargés pour être visualisés. Si votre rôle ne vous permet pas de télécharger le fichier, vous ne pouvez pas le visualiser.

Je ne peux pas visualiser un fichier que j'ai téléchargé

Pour visualiser un fichier, vous devez disposer du bon logiciel sur votre appareil. Par exemple, si vous avez téléchargé un fichier PDF, vous avez besoin d'une application qui ouvre les fichiers PDF sur votre appareil. Si vous ne possédez pas l'application appropriée, vous ne pouvez pas visualiser le fichier.

J'ai des difficultés pour afficher une vidéo

Lors de la lecture d'une vidéo sur un iPad ou un iPhone, elle est téléchargée et lue dans l'application à l'aide du visualiseur iOS natif. S'il est impossible de visualiser un format, vous pouvez télécharger la vidéo et l'ouvrir dans une autre application.

Lors de la lecture d'une vidéo sur un appareil Android, utilisez l'option **Ouvrir dans** pour lire la vidéo à l'aide d'un visualiseur différent sur l'appareil.

Je ne trouve pas mes fichiers téléchargés sur mon appareil

Pour voir tous vos fichiers téléchargés, touchez **Documents** dans le menu de navigation de l'application Oracle Content, puis, dans le menu de filtre, touchez **Hors ligne**.

Lorsque vous téléchargez un fichier, il est téléchargé dans une zone sécurisée de l'application Oracle Content et devient accessible à partir de l'application mobile, même en l'absence de connexion au cloud. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible d'y accéder en dehors de l'application Oracle Content ; vous ne le trouverez donc pas dans le dossier de téléchargement habituel ou un autre dossier de votre appareil.


 **Remarque :**

Si vous utilisez un appareil iOS et que vous avez enregistré le fichier en local sur votre appareil, vous pouvez le visualiser dans l'application Fichiers.

Pour enlever un fichier téléchargé ou synchronisé, touchez-le longuement, sélectionnez-le, puis touchez l'icône de suppression. La suppression des fichiers sur votre appareil est sans impact sur la copie d'origine stockée dans le cloud.

Mon fichier n'a pas été synchronisé dans l'application Android

La synchronisation peut échouer pour plusieurs raisons :

- Vous n'êtes pas connecté à un réseau.
- La synchronisation automatique n'est pas activée. Touchez  pour accéder aux paramètres. Sélectionnez le compte à utiliser, puis touchez **Paramètres de synchronisation** et activez la synchronisation automatique.

J'ai reçu un message d'erreur lors du transfert d'un fichier pendant la synchronisation dans l'application Android

Une erreur de synchronisation peut survenir dans les situations suivantes :

- Vous avez perdu la connexion à Oracle Content ou au réseau lors de la synchronisation d'un fichier. Essayez de synchroniser à nouveau le fichier de manière individuelle ou de réaliser une synchronisation complète de tous les fichiers.
- L'emplacement de stockage de fichiers local est plein. L'espace disponible sur votre appareil peut être insuffisant, ce qui empêche l'enregistrement du fichier synchronisé. Vérifiez l'espace de stockage disponible et supprimez des fichiers si nécessaire.

Mes modifications n'apparaissent pas dans un fichier synchronisé sur mon appareil Android

Lorsque vous choisissez la synchronisation automatique d'un fichier sur votre téléphone ou tablette Android, le fichier sur l'appareil est maintenu à jour par rapport au fichier stocké dans le Cloud, conformément à la fréquence de mise à jour que vous avez spécifiée. Lorsque le fichier dans le Cloud est mis à jour, la copie sur votre appareil est, elle aussi, automatiquement mise à jour.

Si vous modifiez le fichier à l'aide d'une autre application sur votre téléphone ou tablette Android, son homologue dans le Cloud n'est pas mis à jour automatiquement. Vous devrez le télécharger dans le Cloud pour y mettre à jour la copie.

Que faire en cas de perte ou de vol de mon appareil ?

Lorsque vous utilisez Oracle Content Management sur un appareil mobile ou le client de synchronisation, les informations relatives à cet accès sont enregistrées. Si vous

perdez ou vous faites voler votre appareil, vous devez l'enlever de la liste des appareils utilisés pour accéder au service. Pour enlever un appareil et révoquer l'accès à partir de celui-ci, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Content Management à partir d'un navigateur Web.
2. Cliquez sur votre nom utilisateur et sélectionnez **Préférences**.
3. Sélectionnez **Dispositifs liés** dans le menu déroulant à côté de l'en-tête Préférences.
4. Recherchez l'appareil à enlever et cliquez sur **Révoquer**.

L'autorisation dont dispose votre appareil pour accéder au service est enlevée. La prochaine fois que vous ou une autre personne essayez d'activer l'application sur l'appareil, le compte sera déconnecté et l'ensemble du contenu local stocké sur l'appareil pour ce compte sera supprimé.

La révocation de l'accès pour l'appareil ne concerne qu'un seul compte. Par conséquent, si vous utilisez plusieurs comptes, vous devez révoquer l'accès séparément pour chaque compte afin de bloquer totalement l'accès à Oracle Content Management et de supprimer l'ensemble du contenu local stocké sur l'appareil.

Dépannage du partage

Voici quelques questions que vous pouvez vous poser sur le partage de contenu ou de sites.

- [J'ai partagé un dossier avec une autre personne, mais elle ne peut pas l'utiliser comme prévu](#)
- [Quelqu'un m'a envoyé un lien de dossier, mais je ne peux pas accéder aux fichiers qui s'y trouvent](#)
- [J'ai arrêté de partager un dossier et les sous-dossiers ne sont plus partagés](#)
- [Je dispose d'un lien vers un fichier ou un dossier mais un code d'accès est requis](#)
- [Je ne peux pas obtenir un lien public à envoyer à un utilisateur dans un dossier partagé avec moi](#)
- [Des fichiers sont manquants dans l'un des dossiers que j'ai partagés](#)
- [Je ne peux pas créer un lien public vers un dossier qui m'appartient](#)

J'ai partagé un dossier avec une autre personne, mais elle ne peut pas l'utiliser comme prévu

Lorsque vous partagez un dossier, vous affectez un rôle aux personnes que vous invitez dans le dossier. En fonction du rôle que vous affectez, l'utilisateur peut ne pas être en mesure de télécharger des fichiers en local, de les modifier ou d'effectuer d'autres actions. Vous pouvez modifier le rôle affecté à une personne selon vos besoins.

Si vous envoyez un lien de membre par courriel à quelqu'un, cette personne doit pouvoir se connecter à Oracle Content Management pour accéder aux fichiers dans un dossier. Si vous devez partager un dossier avec une personne qui n'a pas accès au service, envoyez plutôt un lien public par courriel.

Si vous avez créé un lien public pour un dossier, puis envoyé ce lien par courriel, le destinataire peut ne pas posséder les droits nécessaires sur le dossier. Le rôle par défaut pour les liens publics est Visualiseur mais vous pouvez modifier ce rôle par défaut. Pour

afficher les valeurs par défaut de votre compte, cliquez sur votre nom utilisateur, puis sur **Préférences**.

Quelqu'un m'a envoyé un lien de dossier, mais je ne peux pas accéder aux fichiers qui s'y trouvent

Vous ne disposez peut-être pas des droits d'accès appropriés pour un fichier d'un dossier. Si le lien renvoie vers un dossier partagé, vous avez peut-être été enlevé des membres du dossier ou votre rôle a pu être modifié dans le dossier, limitant votre accès aux fichiers.

Si le lien de dossier a été créé en tant que lien public, celui-ci peut être enlevé et le lien arrête de fonctionner. Lorsqu'un lien public est envoyé, un rôle est affecté à la personne recevant le lien. Si le lien a été envoyé avec le rôle Visualiseur, les fichiers ne peuvent pas être téléchargés.

Il est possible que quelqu'un ait supprimé le dossier partagé avec vous. Dans ce cas, le lien ne fonctionne pas.

J'ai arrêté de partager un dossier et les sous-dossiers ne sont plus partagés

Si vous partagez un dossier parent dont vous êtes propriétaire, puis changez d'avis et enlevez le partage, tous les sous-dossiers partagés ne le sont plus.

Je dispose d'un lien vers un fichier ou un dossier mais un code d'accès est requis

Un lien public dont l'utilisation exige un code d'accès peut être créé. Ce code est créé par la personne qui crée le lien. Vous devrez contacter la personne qui vous a envoyé le lien pour obtenir le code d'accès.

Je ne peux pas obtenir un lien public à envoyer à un utilisateur dans un dossier partagé avec moi

Lorsque quelqu'un partage un dossier avec vous, un rôle vous est affecté. En fonction de votre rôle, vous ne pourrez peut-être pas envoyer par courriel un lien public vers un fichier de ce dossier partagé. Dans ce cas, l'onglet Lien public n'est pas disponible.

Des fichiers sont manquants dans l'un des dossiers que j'ai partagés

Si vous partagez un dossier et affectez le rôle Responsable ou Contributeur à quelqu'un pour le dossier, cette personne peut également supprimer des fichiers du dossier ou supprimer des sous-dossiers.

Lorsqu'un élément est supprimé à l'aide du navigateur, il apparaît dans la corbeille Oracle Content Management de son propriétaire et de la personne l'ayant supprimé. Le propriétaire ou la personne ayant supprimé l'élément peut restaurer ce dernier à partir de la Corbeille. Seul le propriétaire peut supprimer définitivement les éléments de la Corbeille.

Lorsque des éléments sont synchronisés à l'aide du client de synchronisation de bureau et qu'ils sont supprimés, ils apparaissent dans la Corbeille de votre bureau même si vous n'êtes pas la personne qui les a supprimés.

Il est préférable de restaurer les fichiers à partir de la Corbeille à l'aide du navigateur Web. De cette manière, vous pouvez être certain que vous disposez de la dernière copie des fichiers.

L'administrateur de service peut définir la durée de conservation des éléments dans la Corbeille. Lorsque l'élément est manquant, il se peut que votre Corbeille ait été vidée automatiquement.

Je ne peux pas créer un lien public vers un dossier qui m'appartient

L'administrateur de service peut avoir désactivé les liens publics. Pour vérifier cela, cliquez sur **Préférences**, puis, dans le menu, sélectionnez **Documents**. Si les liens publics sont désactivés, un message le signale sous **Partage**.