

# Oracle® Cloud

## Együttműködés dokumentumokon az Oracle Content Management szolgáltatással



F26947-20  
2021 June



Oracle Cloud Együttműködés dokumentumokon az Oracle Content Management szolgáltatással,

F26947-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle és/vagy társvállalatai.

Szerző: Bruce Silver

Társszerzők: 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.

# Tartalom

## Előszó

---

Célközönség	ix
Dokumentáció elérhetősége	ix
Sokszínűség és befogadás	ix
Kapcsolódó erőforrások	ix
Jelölések	x

## 1 Bevezetés

---

Az Oracle Content Management áttekintése	1-1
Az Oracle Content Management elérése	1-2
A szerepkörök ismertetése	1-2
Forrásanyagok kezelése	1-3
Tartalom kezelése	1-3
Együttműködés a tartalom kialakításában	1-3
Webhelyek kialakítása	1-4
Az Oracle Content Management integrálása és bővítése	1-4
Bevezetés	1-5
Alapvető fogalmak	1-5
Fájlok és mappák	1-5
Felhasználói szerepkörök	1-6
Adatbiztonság	1-7
Szinkronizálás	1-8
Mobilalkalmazások	1-9
Megosztás	1-10
Beszélgetések	1-12
Szélgjegyzet hozzáfűzése és áttekintés	1-13
Csoportok	1-14
Regisztrálás és bejelentkezés	1-15
Tudnivalók a felhasználói szerepkörökről	1-15
Az alkalmazások letöltése	1-17
Támogatott nyelvek, eszközök és szoftverek	1-17
Billentyűparancsok	1-17

Globális billentyűparancsok	1-18
Naptár billentyűparancsai	1-18
Tartalomtípus-szerkesztő billentyűparancsai	1-18
Beszélgetés billentyűparancsai	1-19
Üzenetlista billentyűparancsai	1-19
Elküldés vagy válaszolás billentyűparancsai	1-19
Szélgjegyzetek hozzáadása billentyűparancsok használatával	1-19
Ikon-gyorstájékoztató	1-20
Webes ügyfélprogram ikonjai	1-20
Mobilalkalmazás ikonjai	1-21
Asztali ikonok	1-22
Digitális forrásanyag ikonjai	1-22
Microsoft tárcsamenü	1-23
Szolgáltatás elérhetősége	1-23
Támogatás	1-23

## 2 Fájlok és mappák kezelése

---

A Dokumentumok oldal ismertetése	2-1
Műveletek fájlokkal és mappákkal	2-3
Saját profil és beállítások testreszabása	2-9
Fájlok megtekintése	2-10
Fájlok feltöltése	2-12
Fájlok letöltése	2-13
Tartalom és beszélgetések keresése	2-14
Fájl lefoglalása	2-15
Fájl szerkesztése	2-15
Metaadatok használata	2-16
Forrásanyagok használata	2-17
Fájlok és mappák megosztása	2-17
Beszélgetések használata	2-17
Munkafolyamatok használata	2-18

## 3 Műveletek az asztali alkalmazással

---

Helyi fájlszinkronizálás beállítása	3-1
Az asztali alkalmazás telepítése és konfigurálása	3-2
Értesítések és beállítások megadása	3-3
Saját fájlok szinkronizálása	3-5
Több fiókban lévő fájlok szinkronizálása	3-6
Szinkronizált fájlokkal kapcsolatos műveletek	3-6

Fájlok és mappák megosztása	3-8
Beszélgetések használata	3-9

## 4 A Microsoft Office használata

---

Microsoft Office fájlok létrehozása a webes ügyfélprogramban	4-1
Microsoft Office fájlok szerkesztése	4-2
A Tárcsamenü használata	4-3
Hivatkozások hozzáadása a Microsoft Outlook használatával	4-3
Az Oracle Content használata tárolási lehetőségként	4-4

## 5 A mobilalkalmazások használata

---

Az Android eszközökre készült mobilalkalmazás használata	5-2
Az Android mobilalkalmazás ismertetése	5-3
Bejelentkezés vagy kijelentkezés	5-5
Ellenőrző kód beállítása	5-5
Több Oracle Content-fiók elérése	5-6
Értesítések kezelése	5-6
Műveletek fájlokkal és mappákkal	5-7
Fájlok vagy fájl és mappa adatainak megtekintése	5-8
Fájlok szerkesztése	5-9
Fájlok és média feltöltése	5-10
Fájlok letöltése (szinkronizálás)	5-10
Tartalom és beszélgetések keresése	5-11
Forrásanyagok használata	5-13
Fájlok és mappák megosztása	5-14
Beszélgetések használata	5-14
Az iPhone/iPad eszközökre készült mobilalkalmazás használata	5-15
Az iPhone/iPad mobilalkalmazás ismertetése	5-16
Bejelentkezés vagy kijelentkezés	5-18
Ellenőrző kód beállítása	5-18
Több Oracle Cloud-fiók elérése	5-19
Értesítések kezelése	5-19
Műveletek fájlokkal és mappákkal	5-20
Fájlok vagy fájl adatainak megtekintése	5-22
Fájlok szerkesztése	5-23
Fájlok vagy médiatartalom feltöltése	5-24
Fájlok vagy médiatartalom letöltése	5-25
Tartalom és beszélgetések keresése	5-26
Forrásanyagok használata	5-27

Fájlok és mappák megosztása	5-28
Beszélgetések használata	5-29

## 6 Fájlok és mappák megosztása

---

Megosztás áttekintése	6-1
Fájlok megosztása	6-3
Mappák megosztása	6-5
Megosztás megszüntetése	6-6
Fájlok elérési előzményeinek ellenőrzése	6-7
Törölt fájl helyreállítása a megosztott mappában	6-7
Megosztási tippek	6-7

## 7 Beszélgetések használata

---

Beszélgetések áttekintése	7-1
A Beszélgetések oldal ismertetése	7-3
Beszélgetések szűrése és rendezése	7-5
Beszélgetés indítása	7-5
Személyek felvétele beszélgetésbe vagy eltávolítása a beszélgetésből	7-6
Fájlok felvétele beszélgetésbe vagy eltávolítása a beszélgetésből	7-7
Beszélgetések kezelése	7-8
Megjegyzések hozzáfűzése	7-9
Más beszélgetésre mutató hivatkozások hozzáadása	7-10
Jelzők használata	7-10

## 8 Csoportok használata

---

Csoportok áttekintése	8-1
Csoport létrehozása vagy törlése	8-2
Személyek felvétele a csoportba	8-3
Csatlakozás egy csoporthoz, illetve kilépés a csoportból	8-4

## 9 Hibaelhárítás

---

Hibaelhárítás a webböngészőben	9-2
Nem tudok bejelentkezni	9-3
Nem tudok fájlt áthelyezni vagy másolni	9-3
Nem találok digitális forrásanyagokat vagy tartomelemeket	9-4
Nem tudok feltölteni vagy letölteni fájlt	9-4
Nem találom a letöltött fájljaimat	9-4
Nem tudok létrehozni mappát	9-4

Elértem a tárolási kvótámat, de nem hiszem, hogy olyan sok fájlom van	9-5
Szükség lenne szerkeszteni egy fájlt, de valaki foglalja	9-5
A szoftver nem töltődik be	9-5
Probléma fájl vagy videó megtekintésekor	9-5
A fájlnev mögött több változatszám van, de én csak egy változatot töltöttem fel	9-5
Nem látom azokat a mappákat, amelyeket látnom kellene a saját mappalistámban	9-6
A számolótáblákból másolt URL-címek nem illeszthetők be helyesen.	9-6
Nem a várt eredményeket látom a kereséskor	9-6
Az asztali alkalmazás és a szinkronizáló hibaelhárítása	9-7
Nem tudok bejelentkezni az asztali alkalmazásba	9-7
Nem látom a szinkronizáláshoz szükséges mappát, vagy nem találok szinkronizált fájlt	9-8
Eltűnnek a szinkronizált mappában létrehozott PDF-fájlok	9-8
Nem működnek a hivatkozások a szinkronizált fájljaimban	9-8
Szinkronizálási problémám van, illetve lassú a szinkronizálás	9-8
Nem tudom módosítani egy Oracle Content fiók mappájának helyét	9-10
Az Oracle Content fiók mappájában lévő ikonok nem mutatják a szinkronizálási állapotot	9-10
Nem lettek tömörítve a fájljaim, amikor azokat hozzáadtam egy tömörített mappához	9-10
Nem tudok frissítéseket keresni	9-10
A My Oracle Content mappában lévő fájlok és mappák rosszak vagy elavultak	9-11
Az átnevezése után nem tudok dolgozni a fájljal.	9-11
Kiléptem vagy bezártam az asztali alkalmazást, és nem tudom, mi történt a szinkronizálással	9-12
Nem tudom helyre állítani azt a mappát, amit töröltem	9-12
Hibaelhárítás: Microsoft Office-bővítmény	9-12
Miért van a Microsoft Office használatakor két Oracle Content tárolási szolgáltatás?	9-13
A My Office-bővítmény vagy az Outlook-bővítmény nem működik	9-13
A hivatkozások a Mac rendszeri Outlook levelezésében nem az elvárás szerint működnek	9-13
Hibaelhárítás: Mobil	9-14
Szükség lenne az ellenőrző kódوم visszaállítására	9-14
Nem tudom megtekinteni a fájlt, pedig van megtekintési jogom a megosztott mappára	9-14
Nem tudom megtekinteni a letöltött fájlt	9-14
Gondjaim akadtak egy videó megtekintésével	9-15
Nem találok az eszközömön a letöltött fájljaimat	9-15
Nem szinkronizálódott a fájlom az Android alkalmazásban	9-15
Hiba jelentkezett egy fájl átvitelekor az Android alkalmazásban végzett szinkronizálás közben	9-15
Nem jelennek meg a módosítások abban a fájlban, amit az Android eszközömön szinkronizáltam	9-16
Mi a teendő ha elvesz vagy ellopják a készülékem?	9-16
Hibaelhárítás: Megosztás	9-16

Megosztottam egy mappát valakikkel, de nem tudják úgy használni, ahogy vártam	9-17
Valaki mappahivatkozást küldött nekem, de ott nem tudom elérni a fájlokat	9-17
Leállítottam egy mappa megosztását, és most az almappák nincsenek megosztva	9-17
Van egy fájlra vagy mappára mutató hivatkozásom, de hozzáférési kód kellene hozzá	9-17
Nem tudok hivatkozást küldeni valakinek olyan mappába, amelyik velem van megosztva	9-18
Fájlok hiányoznak az egyik olyan mappámból, amelyiket megosztottam	9-18
Nem tudok nyilvános hivatkozást létrehozni olyan mappára, amelyiknek én vagyok a tulajdonosa	9-18



# Előszó

Ez a dokumentum az Oracle Cloud szolgáltatásban tárolt tartalmak használatának és kezelésének módját ismerteti.

## Célközönség

Ezt a kézikönyvet az Oracle Cloud azon felhasználóinak szántuk, akik a fájljaikon webböngésző használatával, asztali szinkronizáló alkalmazással vagy mobilkészületről kívánnak dolgozni.

## Dokumentáció elérhetősége

Ha tájékozódni kíván az Oracle akadálymentesség iránti elkötelezettségével kapcsolatban, látogassa meg az Oracle Accessibility Program honlapját a következő weboldalon: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

### Oracle Support elérhetősége

Azon Oracle felhasználók számára, akik megvásárolták az Oracle Supportot, a My Oracle Support honlapon keresztül nyújtunk támogatást. További információkért látogassa meg a <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oldalt, illetve a halláskárosultak számára rendelkezésre áll a <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> oldal.

## Sokszínűség és befogadás

Az Oracle teljes mértékben elkötelezett a sokszínűség és a befogadás iránt. Az Oracle tiszteletben tartja és értékeli a munkavállalói sokszínűségét, amely előnyt jelenthet a gondolkodásban és elősegíti az innovációt. Azon kezdeményezésünk részeként, melynek keretében törekszünk egy befogadóbb kultúra megteremtésére, amely kedvező hatással van munkavállalóinkra, vevőinkre és partnereinkre, igyekszünk eltávolítani az egyesek érzékenységét potenciálisan sértő kifejezéseket a termékeinkből és dokumentumainkból. Tudatában vagyunk annak is, hogy meg kell őriznünk a kompatibilitást vevőink meglévő technológiáival, továbbá biztosítanunk kell a szolgáltatások folyamatosságát, miközben az Oracle által kínált termékek és szolgáltatásunk, valamint az ágazati szabványok folyamatosan változnak. E technikai korlátok miatt az egyesek érzékenységét potenciálisan sértő kifejezések eltávolítására irányuló erőfeszítéseink folyamatosak, ugyanakkor időigényesek, továbbá külső felekkel való együttműködést is igényelnek.

## Kapcsolódó erőforrások

További információt az alábbi forrásokban találhat:

- *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*

## Jelölések

A dokumentumban a következő szövegjelölések szerepelnek:

Jelölés	Jelentés
<b>félkövér</b>	A félkövér betűtípus a grafikus felhasználói felület műveleti elemeit, illetve a szövegben vagy a szójegyzékben definiált kifejezéseket jelöli.
<i>dőlt</i>	A dőlt betűtípus könyvcímeket, hangsúlyt jelöl, illetve olyan helyfoglaló változókat, amelyekhez meghatározott értékeket kell megadni.
monospace	Az azonos szélességű betűtípus bekezdésen belül előforduló parancsokat, URL-címeket, példákban szereplő kódot, képernyőn megjelenő szöveget vagy beírt szöveget jelöl.

# 1

## Bevezetés

Az Oracle Content Management olyan felhőalapú tartalomközpont, ahol gyorsan és könnyedén kezelhet különféle tartalmat és minden hozzájuk kapcsolódó digitális forrásanyagot.

- Újdonságok
- [Az Oracle Content Management rövid bemutatójának megtekintése](#) (csak angolul)
- [Az Oracle Content Management áttekintése](#)
- [Alapvető fogalmak](#)
- [Regisztrálás és bejelentkezés](#)
- Saját jelszó kezelése
- [Az alkalmazások letöltése](#)
- [Támogatott nyelvek, eszközök és szoftverek](#)
- [Billentyűparancsok](#)
- [Ikon-gyorstájékoztató](#)
- [Szolgáltatás elérhetősége](#)
- [Támogatás](#)

## Az Oracle Content Management áttekintése

Az Oracle Content Management olyan felhőalapú tartalomközpont, amely sokcsatornás tartalomkezelésre és az élménynyújtás felgyorsítására szolgál. A hatékony együttműködési kínálat és a munkafolyamat-kezelési funkciói egyszerűsítik a tartalom létrehozását és közzétételét, valamint fokozzák az ügyfelek és az alkalmazottak elkötelezettségét.

Az Oracle Content Management használata minden eszközön felgyorsítja a belső és külső együttműködést a tartalom jóváhagyásában és a környezethez kapcsolódó látvány és információ társításában. A beépített üzletbarát eszközök lehetővé teszik, hogy a látványos új webes felületek kialakítása szinte „gyerekjáték” legyen. Az ugyanolyan tartalmi platform és azonos eljárások használata élvezetesebbé teszik a digitális felület nyújtotta élményt. Eltűnnek a szűk keresztmetszetek a technikai és szervezeti erőforrásoknál, ezáltal problémamentesen alakíthat ki megnyerőbb felületeket.

### Megjegyzés:

Az Oracle Content Management Starter Edition korlátozott funkciókészlettel rendelkezik. A teljes funkciókészlet kihasználásához frissítsen a Premium Edition kiadásra.

## Az Oracle Content Management elérése

Miután jogosultságot kapott az Oracle Content Management elérésére, üdvözlő e-mailt kap a példány URL-címére vonatkozó adatokkal és az ön felhasználónevével. Ezekre az adatokra szüksége lesz a szolgáltatásba való belépéshez, tehát jól teszi, ha ezt gondosan megőrzi.

Az Oracle Content Management több módon is elérhető:

- A webes felület könnyen elérhető a megszokott webböngészőjéből. A felhőben lévő saját tartalmat kezelheti, a fájlokat és mappákat megoszthatja másokkal, indíthat és részt vehet beszélgetésekben, létrehozhat webhelyeket (ha megengedett), és egyéb műveleteket is végezhet.
- Az asztali alkalmazás lehetővé teszi a felhőben és a számítógépén lévő fájlok és mappák szinkronizálását. Ön a saját és az Önnel megosztott fájlokat is szinkronizálhatja, így biztosítható, hogy mindig a legfrissebb változat legyen elérhető.
- A Microsoft Office bővítmény lehetővé teszi, hogy elérje az Oracle Content Management szolgáltatásait közvetlenül a Microsoft Word, Excel, PowerPoint és Outlook alkalmazásból.
- Az Android és az iOS rendszerű mobilalkalmazások könnyű hozzáférést biztosítanak a telefonjáról, illetve egyéb mobilkészülékéről. A mobilalkalmazások azonnal kiismerhetők, mivel ugyanúgy néznek ki és ugyanúgy működnek, mint a böngészőből elérhető szolgáltatás. Elérheti a felhőben lévő tartalmat, keresheti és rendezheti a fájlokat és mappákat, megoszthat tartalmat és beszélgetésekkel végezhet műveleteket.
- A REST API-k és az SDK készleteivel a fejlesztőket olyan hatékony eszközökkel látja el, amelyek programozással lehetővé teszik az Oracle Content Management funkcióinak beépítését a saját asztali és mobilalkalmazásaikba.

## A szerepkörök ismertetése

Az Oracle Content Management ön által elérhető szolgáltatásai az önhez rendelt szerepkörtől függenek. Ön a szerepkörétől függően különböző lehetőségeket láthat. Az általános jogú felhasználók dolgozhatnak dokumentumokkal, beszélgetésekkel és webhelyekkel. A vállalati felhasználók a forrásanyagokhoz is hozzáférhetnek. A fejlesztők részére olyan opciók is megjelennek, amelyekkel tesztre szabhatják az olyan webhelyelemeket, mint a sablonok, témák, összetevők és elrendezések. A rendszergazdáknak megjelennek olyan opciók is, amelyekkel a szolgáltatást konfigurálhatják, integrálhatják más üzleti alkalmazásokkal, illetve kialakíthatnak forrásanyag-tárolási helyeket.

Az Oracle Content Management szolgáltatáshoz különböző típusú szerepkörök tartoznak:

- **Szervezeti szerepkörök** – Az Ön szervezeti szerepköre határozza meg, hogy milyen feladatokat kell végeznie, és hogyan használhatja a szolgáltatásokat.
- **Felhasználói szerepkörök** – A felhasználói szerepkörök szabályozzák, hogy ön milyen funkciókat láthat az Oracle Content Management szolgáltatásban.
- **Erőforrási szerepkörök** (engedélyek) – Az, hogy Ön mit láthat és milyen műveleteket végezhet egy olyan erőforrással, mint a dokumentum, tartalomelem,

webhely vagy sablon, attól a szerepkörtől függ, amelyikhez az erőforrás megosztásakor Ön társítva lett.

További tudnivalók...

## Forrásanyagok kezelése

Az Oracle Content Management sokrétű funkciói lehetővé teszik a különböző csatornák, beleértve a webhelyek, marketinges anyagok, e-mail kampányok, online tárolók és blogok biztosította forrásanyagok használatát. Valamennyi forrásanyagot olyan központi tárolást biztosít, ahol azok több szempontú adattárak és gyűjtemények csoportokba szervezhetők, és ezeket elláthatja olyan szabályokkal, amelyek meghatározzák, hogy hol és miként használhatók.

Vannak olyan mindenre kiterjedő kezelési és folyamatszervező funkciók is, amelyek végigvezetnek a létrehozási és jóváhagyási folyamatokon, és garantálják, hogy csak a jóváhagyott anyagokat lehessen használni.

A forrásanyagokhoz társítható címke és szűrő, így könnyen megtalálható a kívánt forrásanyag, és máris használható, ahol megengedett. Az intelligens tartalom funkciói a használatukkor automatikusan címkézik és ajánlják a forrásanyagokat!

Hozzon létre forrásanyag típusokat, hogy meghatározhassa, hogy milyen adatokat kell begyűjteni, amikor a felhasználók létrehozzák a forrásanyagokat. A *digitális forrásanyag típusok* meghatározzák a digitális forrásanyagokhoz szükséges egyéni attribútumokat (fájlok, képek és videók). A *tartalom típusok* újrahasonosítható egységekbe csoportosítják a tartalom különböző részeit. Ezek után a felhasználók ezen forrásanyag típusok alapján létrehozhatnak digitális forrásanyagokat és tartalomelemeket, hogy azokat egységesen használják és jelenítsék meg a különböző csatornákon.

További tudnivalók...

## Tartalom kezelése

Az Oracle Content Management, használatával az ön részére a felhőben egyetlen helyről bárholnan elérhető a saját tartalom kezelése.

A fájlokat csoportosíthatja mappákba, és így a szokásos fájlkezelési műveleteket (másolás, áthelyezés, törlés és hasonló) majdnem ugyanúgy hajthatók végre, mint a helyi számítógépen. Mivel az összes fájlja felhőben lesz, azokat bárholnan, utazás közben is elérheti a mobil eszközeiről. Ha telepíti az asztali alkalmazást, az összes tartalma automatikusan szinkronizálódhat a helyi számítógépével, így mindig kéznél van a legfrissebb változat.

További tudnivalók...

## Együttműködés a tartalom kialakításában

Ha az összes tartalom a felhőben van, a szervezeten belüli vagy kívüli együttműködéshez könnyű megosztani a saját fájlokat és mappákat. Ennek a tartalommegosztásnak minden részese amikor kell, bárholnan, bármikor a legfrissebb információt érheti el. Adhat hozzáférést teljes mappákra, vagy megadhatja hivatkozásként az adott elemeket. A rendszer a megosztott elemek minden hozzáférést rögzíti, így nyomon követhető, hogy mikor és hogyan történt az egyes elemek elérése.

Beszélgetések segítségével az Oracle Content Management szolgáltatásban témaköröket vitathat meg és megjegyzések fűzhet hozzá valós időben elősegítve így az együttes munkát.

Bármely témakörben indíthat külön beszélgetést, és azt szükség szerint fájlokkal is kiegészítheti. Ha adott fájlról, mappáról, forrásanyagról vagy webhelyről kezdeményez egy beszélgetést, könnyen és gyorsan kaphat visszajelzést.

A beszélgetéshez kapcsolódó minden üzenet, fájl és széljegyzet megőrződik, tehát a párbeszéd könnyen követhető és áttekinthető. Mivel az összes élő beszélgetés a felhőben történik, azokat bárhol, utazás közben is elérheti a mobilkészülékéről.

További tudnivalók...

## Webhelyek kialakítása

Az Oracle Content Management használatával gyorsan létrehozhat és közzétehet marketing célú és közösségi webhelyeket – az ötlettől a megjelenítésig –, hogy megnyerő online felületet biztosítson. A folyamat teljesen integrált: a tartalom, az együttműködés és kreativitás megfelelő kombinálása biztosítja az alkotó és publikáló környezetet.

A munka gyorsan megkezdhető, a webhely összeállítható előre kialakított építőelemekből, ehhez használható több gyári sablon, helyükre húzható összetevők, mintaoldali elrendezések és a webhelyi témák. A fejlesztők egyéni sablonokat, egyéni témákat, illetve egyéni összetevőket is létrehozhatnak, hogy egyedi online megjelenésekkel szolgáljanak.

Az összetevőknek az oldalon kijelölt rekeszre húzásával a YouTube videók, videostreamelések, képek, címsorok, bekezdések, közösségi hivatkozások és egyéb webhelyi objektumok hozzáadása egyszerű. A témák váltogathatók és egy webhely megjelenése egyetlen gombnyomással megváltoztatható, hogy a teljes szervezetben egységes optimalizált legyen a kinézet.

Dolgozhat egy vagy több módosításon, a módosítást előzetesen megnézheti a webhelyen, és amikor már kész, egyetlen kattintással közzéteheti azt.

Azon túl, hogy a Site Builder használatával webhelyeket hoz létre és tesz közzé, az Oracle Content Management a „távfelügyelt” webhelyfejlesztés, a React JS, a Node JS és egyéb webtechnológiák használatával a REST API-k támogatását is biztosítja.

További tudnivalók...

## Az Oracle Content Management integrálása és bővítése

Az Oracle szolgáltatásként működő platformjaként (Platform-as-a-Service – PaaS) az Oracle Content Management harmonikusan együttműködik az egyéb Oracle Cloud szolgáltatásokkal.

Beágyazhat webes felhasználói felületet a saját webalkalmazásába, így a felhasználók közvetlenül hajthatnak végre műveleteket a tartalmakkal. Az Application Integration Framework (AIF) és az egyéni műveletek használatával integrálhat külső féltől származó szolgáltatásokat és alkalmazásokat az Oracle Content Management felhasználó felületébe. Kifejleszhet olyan tartalomkapcsolókat is, amelyek a már bárhol létrehozott tartalmat behozzák az Oracle Content Management szolgáltatásba, kezelheti azt központilag, és több csatornán is felhasználhatja az új megjelenítési felületeken.

A tartalom és a webhely kezeléséhez, szolgáltatásnyújtásához és közös kialakításához használható gazdag REST API felületek és SDK készletek

segítségével elemeiként a saját webalkalmazásaiba is integrálhatja az Oracle Content Management funkcióit.

Létrehozhat olyan ügyfélalkalmazásokat, amelyek együttműködnek tartalmának SDK készleteivel és a felhőben lévő forrásanyagokkal. Az együttműködési objektumok használatával kifejleszthet egyéni integrálásokat, illetve a használandó forrásanyagokat kikeresheti bármikor, amikor szükséges. Az egyes csatornákhöz optimalizált tartalmat és forrásanyagokat bármikor elérheti, akár webhelyről, tartalomszolgáltató hálózatról (content delivery network – CDN), illetve mobilalkalmazásból.

További tudnivalók...

## Bevezetés

Az Oracle Content Management használatát kezdje az [Oracle súgóközpont](#) meglátogatásával, ahol több olyan erőforrás is található, mint a [dokumentáció](#), [videók](#), [vezetett bemutatók](#) és [fejlesztői tudnivalók](#).

Ha szükséges, segítséget nyújthat a [technikai szaktanácsadás](#) és a [közösség](#) is.

## Alapvető fogalmak

Az Oracle Content Management számos felhasználóbarát eszközt biztosít, amelyek elősegítik a dokumentumokon való együttműködést másokkal a szervezetben belül vagy kívül. A következő alapvető fogalmak fontosak a dokumentumokon az Oracle Content Management szolgáltatással végzett együttműködés megértéséhez:

- [Fájlok és mappák](#)
- [Felhasználói szerepkörök](#)
- [Adatbiztonság](#)
- [Szinkronizálás](#)
- [Mobilalkalmazások](#)
- [Megosztás](#)
- [Beszélgetések](#)
- [Széljegyzet hozzáfűzése és áttekintés](#)
- [Csoportok](#)

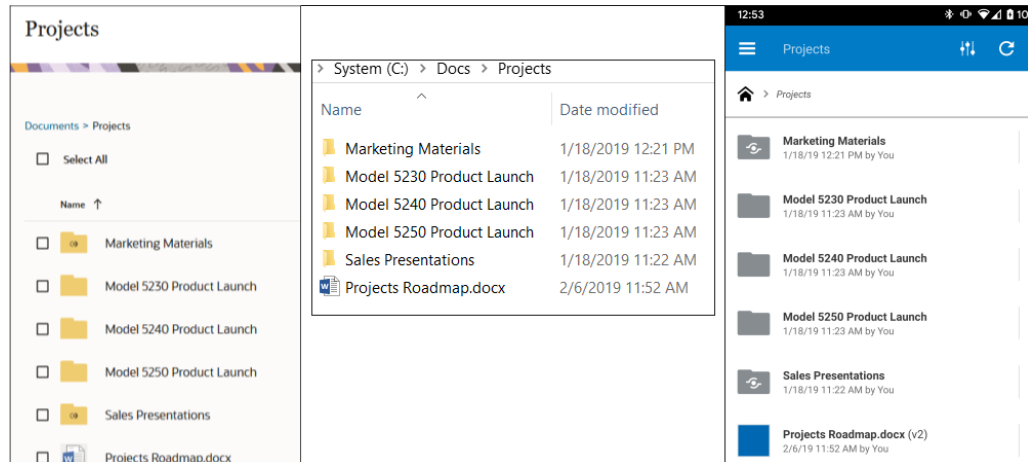
## Fájlok és mappák

Az Oracle Content Management szolgáltatásban ugyanúgy dolgozhat a fájlokkal, mint a helyi számítógépén. A fájlokat egyszerűen mappákba csoportosíthatja, és számos szokásos műveletet végrehajthat a tartalom kezeléséhez, ilyen például a fájlok és a mappák másolása, áthelyezése, átnevezése és törlése. Ha a felhőben lévő tartalmat szinkronizálja helyi számítógépével, virtuális mappastruktúrájának másolata létrejön a számítógépén. Ez a mobilalkalmazásokban is látható lesz okostelefonján vagy táblagépén.

További tudnivalók...

### **Megjegyzés:**

Az Oracle Content Management Starter Edition nem támogatja a dokumentumok, mappák és fájlok kezelését. A teljes funkciókészlet kihasználásához célszerű frissíteni az Oracle Content Management Premium Edition kiadásra.



## Felhasználói szerepkörök

Azt, hogy mi látható az ön számára és milyen műveleteket hajthat végre az Oracle Content Management szolgáltatásban az határozza meg, hogy hogyan vannak az erőforrások megosztva, és önhöz milyen szerepkör van hozzárendelve. A szerepkörök hozzárendelését az Oracle Content Management szolgáltatás összes funkcióját kezelő szolgáltatásigazda végzi.

A *szervezeti szerepkörök* határozzák meg, hogy egy adott személynek milyen feladatokat kell végrehajtania a szervezetben. A *felhasználói szerepkörök* szabályozzák, hogy egy adott személy milyen funkciókat láthasson, amikor a szolgáltatást használja. Végül az *erőforrási szerepkörök* vagy *engedélyek* szabályozzák, hogy egy adott személy milyen műveleteket végezhesen a tartalomelemekkel, fájlokkal stb.

Néhány általános **szervezeti szerepkör**:

- **Névtelen felhasználó:** egy nyilvános webhelyet vagy más digitális eszközt használó személy. Ez a felhasználó dokumentumokat tölthet le vagy vásárlásokat végezhet egy digitális csatornán keresztül.
- **Látogató:** olyan személy, aki az Önök webhelyét, mobil webhelyét vagy más digitális eszközét használja arra, hogy információkat szerezzen a vállalatáról. A látogatók kommunikálhatnak az adott biztonsági webhelyekkel, vásárlást hajthatnak végre stb.
- **Alkalmazott:** olyan személy, aki megosztja a dokumentumokat munkatársaival, illetve megtekinti a megosztott dokumentumokat. Az alkalmazottak beszélgetéseken keresztül együttműködhetnek, és előre összeállított sablonokból csapatwebhelyeket vagy partnerwebhelyeket hozhatnak létre.
- **Tartalom közreműködő:** egy adott csatornán közzéteendő cikkeket író személy.



- **Rendszergazdák:** *Adattár-rendszergazdák:* A digitális forrásanyagok tárolásához használt adattárakat hoznak létre és tartanak karban. *Webhely-rendszergazdák:* webhelyeket hoznak létre és kezelnek: akár vállalati, akár szokásos webhelyeket. *Tartalom-rendszergazdák:* áttekintik az elküldött tartalmat, illetve elküldik a tartalmat a fordításszolgáltatóknak.
- **Fejlesztők:** a webhelyekhez használt eszközöket, például sablonokat, témákat és stíluslapokat hozzák létre és tartják karban. Ezeknek a feladattípusoknak a részletes leírása itt található: *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS.*

#### Felhasználói szerepkörök:

- **Rendszergazdák,** többek között: *felhőalapú fiók rendszergazdája, azonosságkezelési tartomány rendszergazdája, webhely-rendszergazdák, tartalom-rendszergazdák, adattár-rendszergazdák, tárolási rendszergazda,* illetve *igényjogosultság-rendszergazda.*
- **Fejlesztők,** többek között: *vállalati fejlesztők és szokásos fejlesztők.*
- **Felhasználók,** többek között: *szokásos felhasználók, vállalati felhasználók és integrálási felhasználók.*
- **Látogatók**

#### Erőforrás-szerepkörök:

- **Megtekintő:** olyan személy, aki megtekinthet, de nem szerkeszthet és nem tölthet le tartalmat.
- **Letöltő:** olyan személy, aki letöltheti a társított erőforrást, és elmentheti azt egy személyi számítógépre.
- **Közreműködő:** olyan személy, aki megtekintheti, letöltheti és szerkesztheti az erőforrást.
- **Kezelő:** olyan személy, aki teljes körűen szabályozhat egy erőforrást.

További tudnivalók...

## Adatbiztonság

Az Oracle Content Management többretegű megközelítést használ a felhőben lévő fájljainak védelmére:

- **Felhasználónév és jelszó:** A szolgáltatás eléréséhez felhasználói szükséges. A fiókokat a szolgáltatás rendszergazdája állítja be és kezeli, ő az, aki az önök szervezetében felelős a szolgáltatás kezeléséért.
- **Fájltitkosítás:** A fájlokat az úgynevezett Secure Sockets Layer (SSL) technológia védi. A fájlok titkosítva vannak a felhőbe való feltöltéskor (az átvitelkor) és a felhőben tároláskor. Ez megakadályozza a fájlok jogosulatlan használatát.
- **Hozzáférés vezérlése:** Teljes egészében Ön határozhatja meg, hogy kik férhetnek hozzá a fájljaihoz. A közreműködőket fel lehet venni a mappa tagjának, és a felvételükkor be lehet állítani a hozzáférési jogosultságait. A mappákon kívül hivatkozások használatával egyes fájlokat is megoszthat. Ha hivatkozást küld a mappa valamely tagjának, az bejelentkezhet és használhatja a fájlt a szolgáltatásban. Ha olyan valakinek küld hivatkozást, aki nem tagja a mappának, az a többi fájlt nem láthatja a mappában.
- **Víruskeresés:** Ha fájlokat tölt fel a felhőbe egy víruskereső ellenőrzi azokat, ha a szolgáltatás rendszergazdája ezt beállította. A fertőzöttnek talált fájlok karanténba kerülnek a lomtár rekeszében, és a fertőzöttségüket egy speciális ikon jelzi.
- **Ellenőrzőkód mobilkészülökön:** A fájlok mobilkészülékről történő elérésekor ellenőrzőkód is beállítható a nagyobb védelem érdekében. Az ellenőrző kód olyan négy

számjegyű szám, amelyiket Ön állít be az Ön készülékén, és a fájl eléréséhez a felhasználónéven és jelszón kívül ezt is meg kell adni. Az eszközére letöltött minden fájl titkosított, és ezekhez a fájlokhoz az Oracle Content Management alkalmazásán kívül csak akkor lehet hozzáférni, ha azokat konkrétan a készülékről történő használatra töltötte le.

[További tudnivalók...](#)

## Szinkronizálás

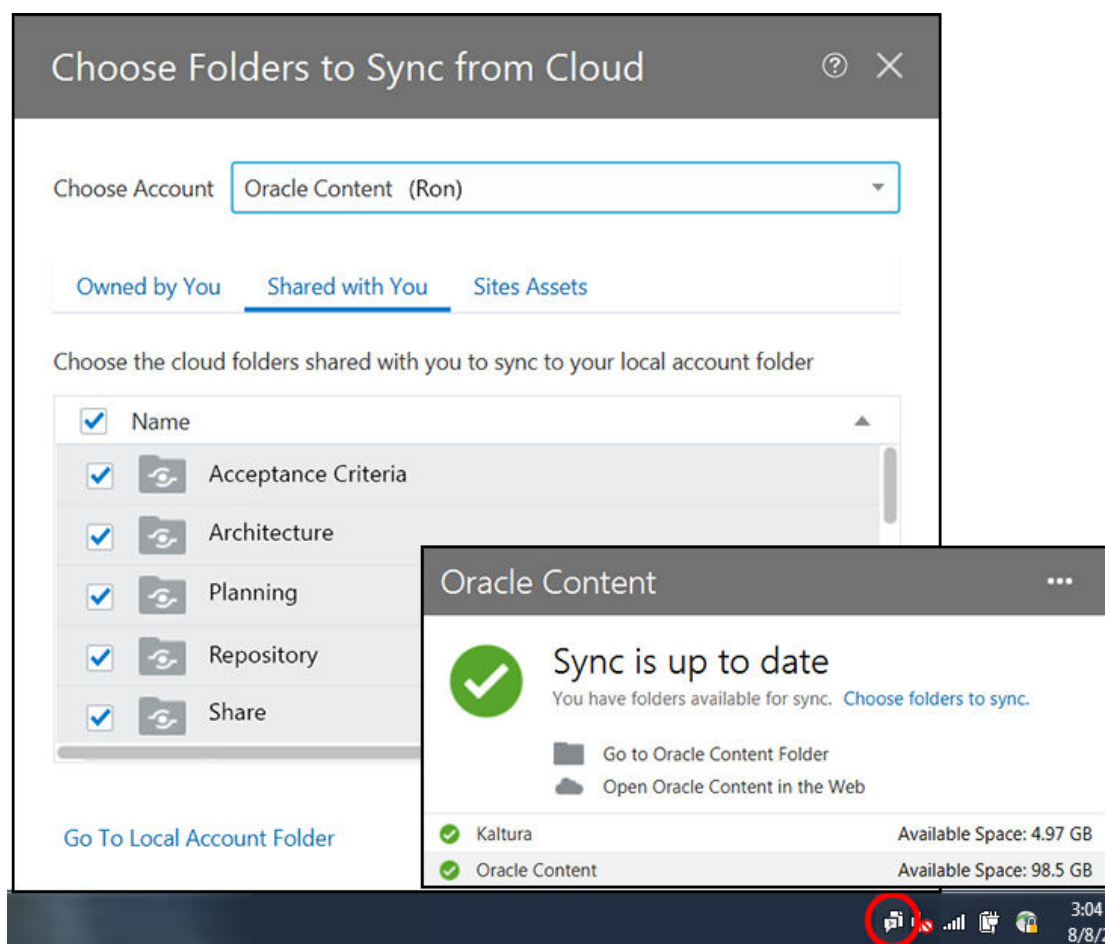
Az Oracle Content Management szolgáltatás Windows és Mac rendszerhez készült asztali alkalmazása lehetővé teszi Oracle Cloud tartalmának szinkronizálását valamennyi számítógépével és eszközével. Az alkalmazás telepítése után adja meg fiókjának adatait, és jelölje ki a szinkronizálni kívánt mappákat. A szükséges beállítások után minden a háttérben fog futni. Valamennyi szinkronizálásra választott felhőbeli mappáját helyben, a számítógépén tárolja a rendszer. A helyi fájlokon végrehajtott módosításokat automatikusan szinkronizálja a rendszer a felhőben lévő fájlokkal. Ha a felhőbeli fájlokban hajt végre változtatásokat, ezek megjelennek a helyi számítógépén lévő másolatokon is.

A szinkronizálást végrehajthatja több Oracle Content Management rendszerbeli fióknál és több számítógépnél. A kétirányú szinkronizálással a fájlok a felhőben és a helyi számítógépeken egyaránt mindig naprakészek lesznek. A fájlok a mobil eszközén is frissülnek, így számítógépén vagy mobil eszközén bárhol mindig kéznél lesz a legújabb változat.

[További tudnivalók...](#)

### **Megjegyzés:**

Az Oracle Content Management Starter Edition nem támogatja az asztali alkalmazást és a szinkronizálást. Az Oracle Content Management által kínált összes funkció kihasználásához célszerű frissíteni az Oracle Content Management Premium Edition kiadásra.



## Mobilalkalmazások

Az Oracle Content Management mobilalkalmazásai lehetővé teszik, hogy a felhőben lévő minden tartalomhoz hozzáférjen Apple vagy Android rendszerű okostelefonjáról vagy táblagépről.

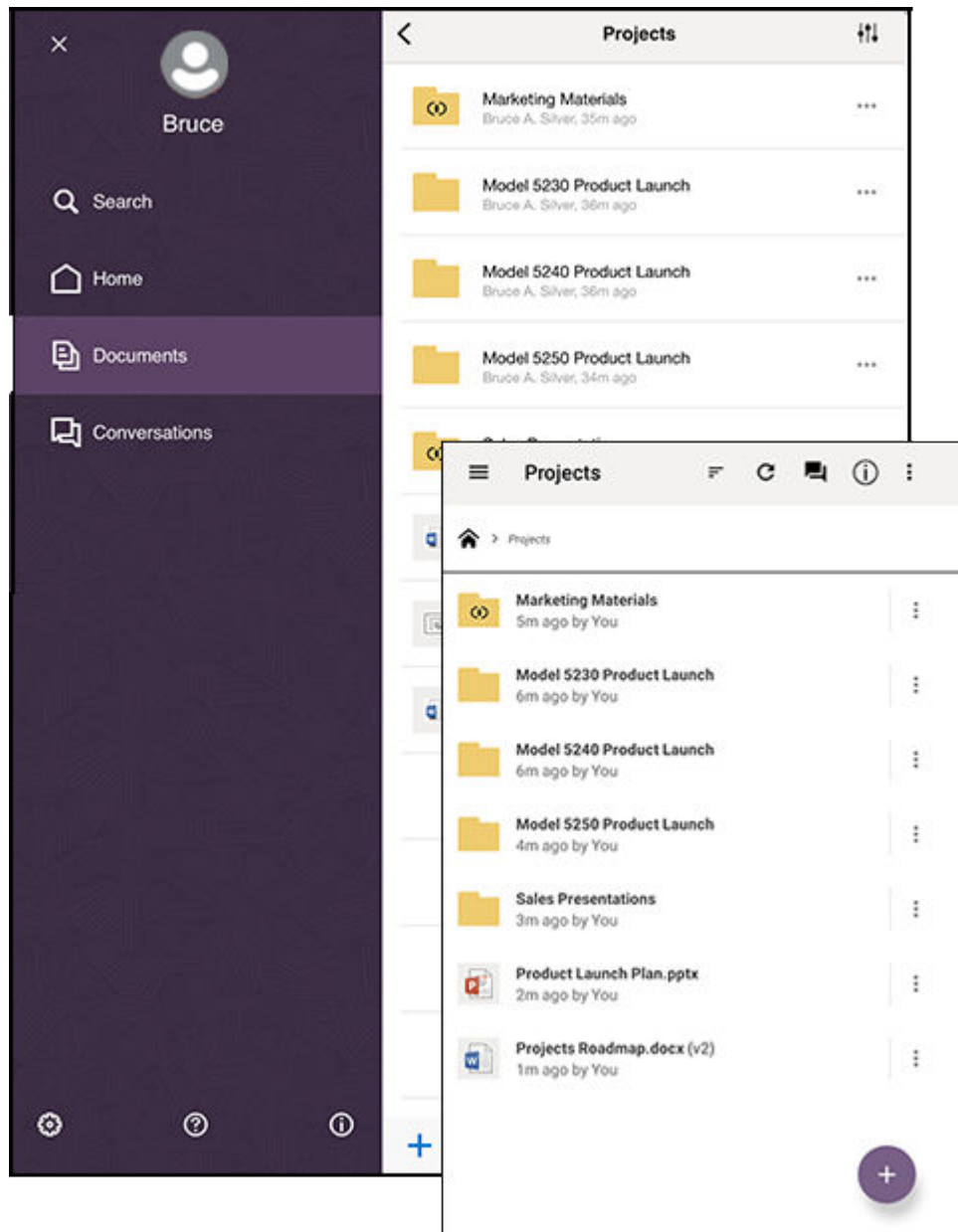
A mobilalkalmazások azonnal kiismerhetők, mivel ugyanúgy néznek ki és ugyanúgy működnek, mint a webböngészőből elérhető szolgáltatás. Fájlokat vehet fel, nevezhet át, törölhet és helyezhet át, valamint kezelheti tartalmát. Emellett tartalmat oszthat meg és beszélgetéseket használhat a webböngészőben megismert módon. Valamennyi legfrissebb fájl és hozzászólás bárhol és bármikor kéznél van.

A mobilalkalmazásokat letöltheti az Oracle Content Management webes kezelőfelületén vagy közvetlenül az [Apple App Store](#) és a [Google Play](#) áruházból.

[További tudnivalók...](#)

### **Megjegyzés:**

Az Oracle Content Management Starter Edition nem támogatja a mobilalkalmazásokat. Az Oracle Content Management által kínált összes funkció kihasználásához célszerű frissíteni az Oracle Content Management Premium Edition kiadásra.



## Megosztás

Ha az összes tartalom a felhőben van, a szervezeten belüli vagy kívüli együttműködéshez könnyű megosztani a saját fájlokat és mappákat. Ennek

a tartalommegosztásnak minden részese amikor kell, bárhonnán, bármikor a legfrissebb információt érheti el.

Teljes mappát oszthat meg **tagok** felvételével az adott mappába. Ez hozzáférést biztosít számukra a mappa és az összes almappa minden eleméhez. A megosztott mappa eléréséhez a tagoknak be kell jelentkezniük az Oracle Content Management rendszerbeli fiókjukba.

A tartalom megosztásának másik módja fájlokra vagy mappákra mutató **hivatkozások** létrehozása. Ezeket a hivatkozásokat elküldheti másoknak, így egyszerű hozzáférést biztosíthat számukra a tartalomhoz. A megosztott fájlok hivatkozásai mindig legújabb változatra mutatnak, így sohasem lesznek elavultak.

Létrehozhat **csak tagoknak szóló hivatkozásokat** is, amelyeket csak a mappa azon tagjai használhatnak, akik bejelentkeznek fiókjukba. Fájlokra mutató csak tagoknak szóló hivatkozás létrehozásakor megadhatja, hogy a címzettek online tekinthetik meg a fájlt webböngészőjükben, vagy megtekintés nélkül közvetlenül letölthetik. Címzettek felvételét nevek vagy e-mail címek keresésével hajthatja végre.

Létrehozhat fájlokra vagy mappákra mutató **nyilvános hivatkozásokat** is. Ezeket bárki használhatja, akár Oracle Content Management rendszerbeli fiók nélkül is. A szervezeti alapszabályoktól függően a szolgáltatásgazda korlátozhatja a nyilvános hivatkozások használatát. Bármely mappánál a tulajdonságok beállításával a tulajdonos is kikapcsolhatja a nyilvános hivatkozásokat.

A létrehozó határozza meg, hogy a nyilvános hivatkozás címzettjei milyen műveleteket hajthatnak végre a megosztott tartalomon. Engedélyezheti kizárólag a megosztott fájlok online megtekintését, vagy a fájlok letöltését vagy szerkesztését és új változatok feltöltését is. A nyilvános hivatkozásokat elnevezheti, így könnyen azonosítható, hogy melyik hivatkozás milyen célra szolgál.

A nagyobb biztonság érdekében az Oracle Content Management regisztrált felhasználóira korlátozhatja a hozzáférést. Létrehozhat olyan nyilvános hivatkozásokat is, amelyek adott napon automatikusan lejárnak, vagy hozzáférési kóddal védheti ezeket.

A rendszer a megosztott elemek minden hozzáférését rögzíti, így nyomon követhető, hogy mikor és hogyan történt az egyes elemek elérése. A hozzáférési előzmények megtekintéséhez nyissa meg a webböngészőben az elem tulajdonságlapját. A taghivatkozásoknál a tényleges felhasználónevek jelennek meg, míg nyilvános hivatkozásoknál a hivatkozásnevek.

[További tudnivalók...](#)

### 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.

## Beszélgetések

Az Oracle Content Management szolgáltatásban a beszélgetések a témakörök valós idejű megvitatásával és megjegyzések hozzáfűzésével segítik elő az együttes munkát. Bármely témakörben indíthat beszélgetést, és azt szükség szerint fájlokkal is kiegészítheti. Ha adott fájlról, mappáról, forrásanyagról vagy webhelyről kezdeményez egy beszélgetést, könnyen és gyorsan kaphat visszajelzést.

Egyszerűen indítson el egy beszélgetést, és vegyen fel személyeket a + ikonra kattintással és nevek megadásával. Minden tag új üzeneteket vehet fel a beszélgetésbe, és válaszolhat a meglévőkre. Azt is jelezheti, hogy kifejezetten

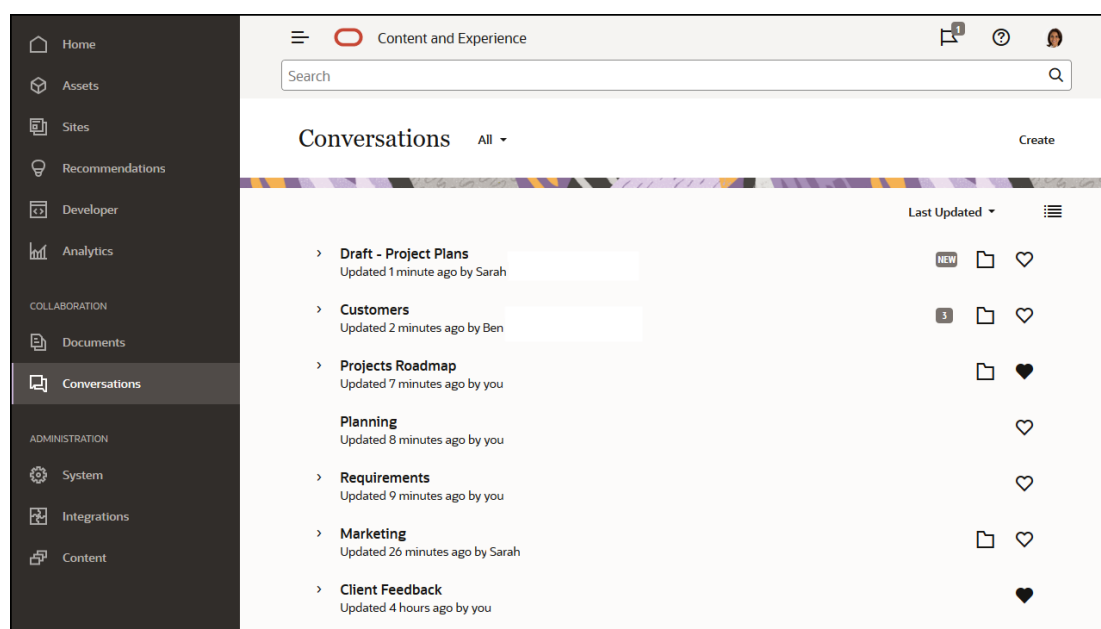
tetszik valamelyik megjegyzés. Üzenet hozzáadásához írja be azt alul a mezőbe, és kattintson a Küldés elemre. Néhány alapvető formázást is használhat, például félkövér, dőlt és aláhúzott.

Ha a beszélgetés adott elemére fel szeretné hívni mások figyelmét, megjelölheti őket. Az elemre mutató vagy választ kérő e-mail üzenetet fognak kapni.

Üzenetek küldése mellett fájl is felvehet a beszélgetésbe visszajelzés kéréséhez vagy a párbeszéd támogatásához. Fájl hozzáadásához kattintson a képernyő alján a gemkapocs ikonra. Fájlt feltölthet közvetlenül a számítógépről, vagy használhatja a már az Oracle Content Management szolgáltatásban lévő.

A beszélgetéshez kapcsolódó minden üzenet, fájl és széljegyzet megőrződik, tehát a párbeszéd könnyen követhető és áttekinthető. Mivel az összes beszélgetés élő módon a felhőben történik, azokat bárholnan, utazás közben is elérheti a mobilkészületről.

[További tudnivalók...](#)



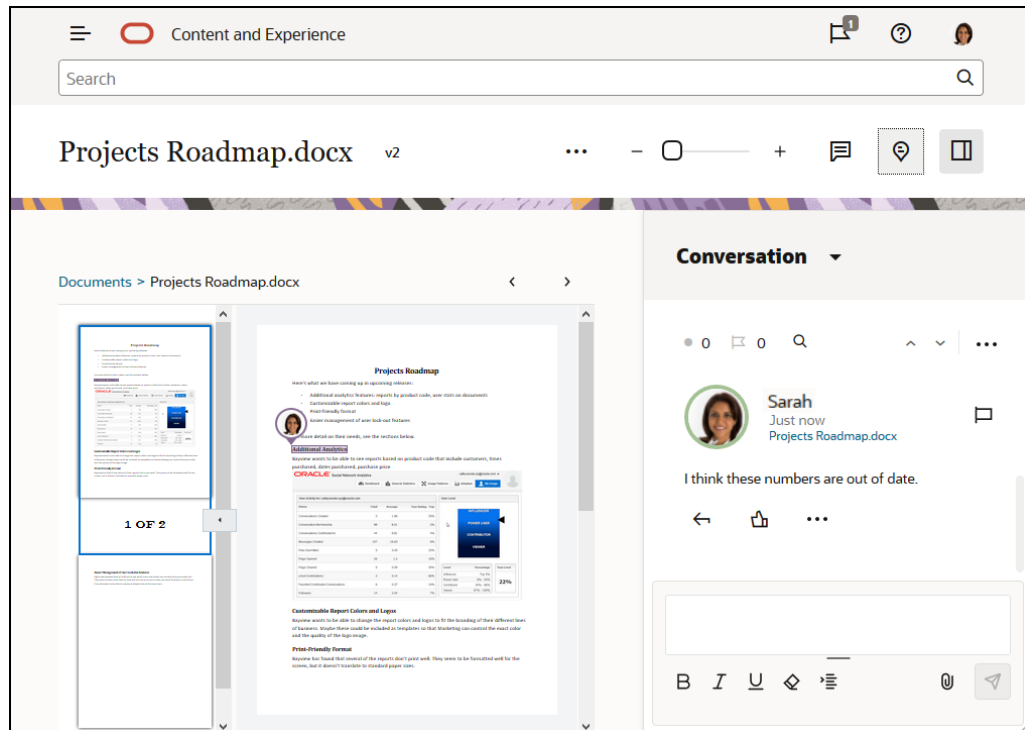
## Széljegyzet hozzáfűzése és áttekintés

A széljegyzetek nagy segítséget jelentenek dokumentumok vagy képek valós idejű átnézésakor, valamint visszajelzés kérésekor másoktól.

A széljegyzeteket egyszerűen hozzáadhatja minden olyan fájlhoz, amelyhez hozzáférése van az Oracle Content Management szolgáltatásban, akár beszélgetés részeként, akár önmagában. Nyissa meg a dokumentumot vagy a képet a fájlmegetekintőben, és kattintson a rajzszeg ikonra. Ezután megjelölhet egy területet a megetekintőben, és megjegyzést vehet fel. Ha a fájl már egy beszélgetés része, megjegyzése hozzáadódik az adott beszélgetéshez, mások megetekintethetik a megjegyzést, és válaszolhatnak rá. Ellenkező esetben egy új beszélgetést hoz létre a rendszer kifejezetten arról a fájlról, amelyhez megjegyzést fűzött.

Minden széljegyzetet és megjegyzést a felhőben tárol a rendszer, így ezek a mobilalkalmazásból is elérhetők. A megjegyzésekre válaszolhat is közvetlenül az okostelefonjáról vagy táblagépről.

[További tudnivalók...](#)



## Csoportok

Az Oracle Content Management szolgáltatásban a csoportok segítségével egyidejűleg több személlyel hajthat végre megosztást és folytathat kommunikációt. Például megoszthat egy fájlt a csoporttal, vagy egy csoportot felvehet a beszélgetésbe pontosan úgy, mintha egyedi felhasználókkal tenné. Ekkor a csoportban mindenki hozzáférhet a megosztott fájlhoz vagy a beszélgetéshez.

A szolgáltatásgazda beállíthat csoportokat a szervezet számára, de saját csoportok is létrehozhatók. A csoportokhoz csatlakozást vagy csoportok létrehozását az Oracle Content Management webes kezelőfelületének jobb felső sarkában lévő felhasználói menü segítségével hajthatja végre.

Ha meglévő csoporthoz csatlakozik, az adott csoportnál előforduló minden megosztásban részesül. Ha például valaki tagként hozzáadja a csoportot egy mappához, akkor hozzáféréssel fog rendelkezni ehhez a mappához is.

Csoport létrehozásakor beállíthatja azt **nyilvános csoportként**, így mindenki láthatja a csoportot a nyilvános csoportok listáján. Azt is lehetővé teheti, hogy a felhasználók felvegyék magukat a csoportba. Ez például akkor lehet hasznos, ha számos személytől visszajelzést gyűjtő beszélgetést kíván indítani.

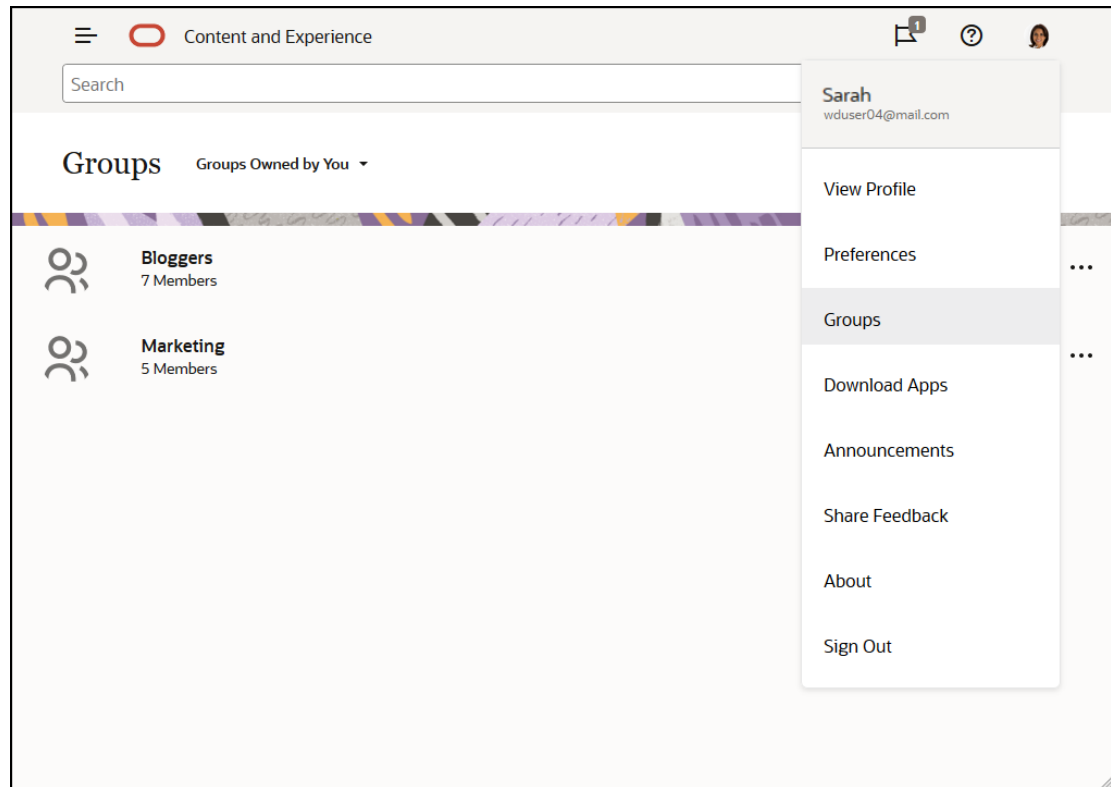
A **privát csoport** lehetővé teszi a tagság korlátozását, de a csoportban nem tagok megkereshetik a csoportot, és bármely más csoporthoz hasonlóan használhatják beszélgetések vagy mappák megosztásához. Létrehozható például egy csoport az értékesítési osztály munkatársaiból. Bárki, aki nem tagja a csoportnak, használhatja azt az osztállyal való együttműködésre.

A **zárt csoport** biztosítja a legszigorúbb felügyeletet. Ha nem tag, senki sem láthatja a csoportot, és senki sem veheti fel magát a csoportba. Szükség lehet például arra, hogy csak egy kisebb csoport vitassa meg egy közelgő egyesülés kérdéseit. A csoport és annak beszélgetései a tagok kivételével rejtve van mindenki más előtt.



Személyek csoportba való felvételéhez neveket vagy e-mail címeket kereshet, majd szerepköröket rendelhet hozzájuk. Ha más tulajdonában lévő csoportnál kezelői szerepkörrel rendelkezik, személyeket vehet fel a csoportba.

[További tudnivalók...](#)



## Regisztrálás és bejelentkezés

Az Oracle Content Management szolgáltatásra vállalata fizet elő, és a szolgáltatásgazda felelős azért, hogy felvegye a megfelelő felhasználókat, és megadja nekik a hozzáférést. Ezután felhasználóként kap egy üdvözlő e-mailt, amely tartalmazza a kezdéshez szükséges információkat. Tartalmazza a hitelesítő adatait (felhasználónév, jelszó és azonosságkezelési tartomány), valamint a szolgáltatáshoz való hozzáférési jogosultságait. Tartalmazza továbbá a szolgáltatás webcímét (URL). Ha nem kapott e-mail üzenetet, lépjen kapcsolatba a szolgáltatás rendszergazdájával, ő az, aki felelős az Önök szolgáltatásának kezeléséért.

A kezdéshez lépjen a kapott szolgáltatási URL-címre, és írja be fiókadatát, amelyeket az üdvözlő e-mailben kapott. A rendszert vagy úgy állították be, hogy Ön bejelentkezhessen vállalati hitelesítő adataival, vagy külön fiókot kapott a szolgáltatáshoz. Ezt bizonyára tartalmazza a kapott e-mail.

Ha nem tudja az URL-címet, a fiókadatokat vagy nem tud bejelentkezni, forduljon a szolgáltatás-rendszergazdához, és kérdezze meg fiókadatát és jelszavát. A szolgáltatás rendszergazdája az a személy, aki a szolgáltatás kezeléséért felelős az Önök szervezetében.

## Tudnivalók a felhasználói szerepkörökről

Azt, hogy mi látható az ön számára és milyen műveleteket hajthat végre az Oracle Content Management szolgáltatásban az határozza meg, hogy hogyan vannak az erőforrások

megosztva, és önhöz milyen szerepkör van hozzárendelve. A szerepkörök hozzárendelését az Oracle Content Management szolgáltatás összes funkcióját kezelő szolgáltatásgazda végzi.

A *szervezeti szerepkörök* határozzák meg, hogy egy adott személynek milyen feladatokat kell végrehajtania a szervezetben. A *felhasználói szerepkörök* szabályozzák, hogy egy adott személy milyen funkciókat láthasson, amikor a szolgáltatást használja. Végül az *erőforrások szerepkörök* vagy *engedélyek* szabályozzák, hogy egy adott személy milyen műveleteket végezhesen a tartalomelemekkel, fájlokkal stb.

Néhány általános **szervezeti szerepkör**:

- **Névtelen felhasználó**: egy nyilvános webhelyet vagy más digitális eszközt használó személy. Ez a felhasználó dokumentumokat tölthet le vagy vásárlásokat végezhet egy digitális csatornán keresztül.
- **Látogató**: olyan személy, aki az Önök webhelyét, mobil webhelyét vagy más digitális eszközét használja arra, hogy információkat szerezzen a vállalatáról. A látogatók kommunikálhatnak az adott biztonsági webhelyekkel, vásárlást hajthatnak végre stb.
- **Alkalmazott**: olyan személy, aki megosztja a dokumentumokat munkatársaival, illetve megtekint a megosztott dokumentumokat. Az alkalmazottak beszélgetéseken keresztül együttműködhetnek, és előre összeállított sablonokból csapatwebhelyeket vagy partnerwebhelyeket hozhatnak létre.
- **Tartalom közreműködő**: egy adott csatornán közzeendő cikkeket író személy.
- **Rendszergazdák**: *Adattár-rendszergazdák*: A digitális forrásanyagok tárolásához használt adattárakat hoznak létre és tartanak karban. *Webhely-rendszergazdák*: webhelyeket hoznak létre és kezelnek: akár vállalati, akár szokásos webhelyeket. *Tartalom-rendszergazdák*: áttekintik az elküldött tartalmat, illetve elküldik a tartalmat a fordításszolgáltatóknak.
- **Fejlesztők**: a webhelyekhez használt eszközöket, például sablonokat, témákat és stíluslapokat hozzák létre és tartják karban. Ezeknek a feladattípusoknak a részletes leírása itt található: *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

**Felhasználói szerepkörök**:

- **Rendszergazdák**, többek között: *felhőalapú fiók rendszergazdája*, *azonosságkezelési tartomány rendszergazdája*, *webhely-rendszergazdák*, *tartalom-rendszergazdák*, *adattár-rendszergazdák*, *tárolási rendszergazda*, illetve *igényjogosultság-rendszergazda*.
- **Fejlesztők**, többek között: *vállalati fejlesztők* és *szokásos fejlesztők*.
- **Felhasználók**, többek között: *szokásos felhasználók*, *vállalati felhasználók* és *integrálási felhasználók*.
- **Látogatók**

**Erőforrás-szerepkörök**:

- **Megtekintő**: olyan személy, aki megtekinthet, de nem szerkeszthet és nem tölthet le tartalmat.
- **Letöltő**: olyan személy, aki letöltheti a társított erőforrást, és elmentheti azt egy személyi számítógépre.

- **Közreműködő:** olyan személy, aki megtekintheti, letöltheti és szerkesztheti az erőforrást.
- **Kezelő:** olyan személy, aki teljes körűen szabályozhat egy erőforrást.

További tudnivalók...

## Az alkalmazások letöltése

A fájlok szinkronizálásához használt asztali alkalmazás letöltéséhez kattintson a felhasználónévére a böngészőben megnyitott Oracle Content Management szolgáltatásban. Kattintson az **Alkalmazások letöltése** gombra. A letöltéskor a Windows vagy a Mac verziók közül is választhat.

A mobilalkalmazások a megfelelő alkalmazásboltban érhetők el ([Apple App Store](#) vagy [Google Play](#)). Az alkalmazásokat az áruházból töltheti le, de az Oracle Content Management szolgáltatást a mobilkészítők böngészőjéből is elérheti. Ennek megnyitásakor a készülék felajánlja az alkalmazás letöltését.

## Támogatott nyelvek, eszközök és szoftverek

Alapértelmezésként, a webes felület nyelvtípusa a webböngésző nyelvére van beállítva, de Ön felülírhatja ezt a felhasználói beállításoknál. Kattintson a felhasználó neve melletti menüre, és válassza a **Beállítások** elemet, majd válassza ki a kívánt nyelvet. Ha megváltoztatja nyelvi beállítást, a változtatás csak a következő belépésnél lép életbe.

A felhasználói felület nyelvének beállítása automatikusan történik a felhasználó operációs rendszerben beállított földrajzi helye alapján. Ezt a nyelvi beállítást nem lehet felülírni az alkalmazásokban.

A teljes listát lásd: Támogatott szoftver, eszközök, nyelvek és fájlformátumok itt: *Az Oracle Content Management felügyelete*.

## Billentyűparancsok

Az asztali alkalmazás, az Android mobilalkalmazás és a webböngészős felület is támogatja a szabványos akadálymentességi funkciókat és az operációs rendszer olyan futó szolgáltatásait, mint a billentyűparancsok, a hangos felolvasás és hasonlók. A részletekről az operációs rendszer súgójában tájékozódhat.

A Safari böngésző használatakor lehet, hogy be kell állítani a Tab billentyűvel való léptetés, ha az alapértelmezetten nem lett beállítva. Lépjen a Safari egyéni beállításaihoz és válassza a **Weblap elemeinek bejárása a Tab billentyű használatával** lehetőséget.

Lehet, hogy ezt a viselkedést a macOS/OS X operációs rendszerben futó Firefox böngészőben is be kell állítani. Nyissa meg az operációs rendszer egyéni beállításait, és válassza a **Billentyűzeti beállítások** lehetőséget. Kattintson a **Billentyűparancsok** lapfőre. A **Full keyboard access (Teljes billentyűelérés)** szakaszban jelölje be az **All Controls (Minden vezérlőelem)** négyzetet.

A webes ügyfélprogram összes billentyűparancsának megtekintéséhez nyomja meg a kérdőjelet (?). Egy párbeszédpanelben megjelenik a rendelkezésre álló billentyűparancsok listája.

Hang- vagy videófájlok akadálymentes módban történő lejátszásakor, nem lehet átlépni a műveletsávra, hogy ott olyan műveletet végezzen, mint például a fájl tulajdonságainak megtekintése. Csak a hang- vagy videófájl lejátszását és megállítását irányító gombok

érhetők el. A fájlra vonatkozó egyéb műveletek végrehajtásához vissza kell térni a fájllistához (a Backspace vagy az Esc használatával), ahol már a billentyűzet használatával elérhetők a fájlműveletek.

## Globális billentyűparancsok

Feladat	Billentyűparancs
Tartalom keresése.	/
Az aktív menü vagy párbeszédpanel bezárása.	Esc
A navigációs panel kibontása/bezsukása.	gn
Ugrás a Jelzők oldalra	gf

## Naptár billentyűparancsai

Feladat	Billentyűparancs
A dátumválasztó megnyitása, ha be van zárva.	Ctrl+Home
Lépés az előző/következő hónapra.	Page Up/Page Down
Lépés az előző/következő évre.	Ctrl+Page Up/ Page Down
Lépés az előző/következő napra.	Ctrl+Parancsbille ntyű+Balra/ Jobbra nyílbillentyű
Lépés az előző/következő hétre.	Ctrl+Parancsbille ntyű+Felfelé/ Lefelé nyílbillentyű
Lépés az aktuális hónapra.	Ctrl+Parancsbille ntyű+Home
A fókuszba helyezett dátum kiválasztása.	Enter
Bezárás választás nélkül.	Escape
A naptár bezárása és a kiválasztások törlése.	Ctrl+Parancsbille ntyű+End

## Tartalomtípus-szerkesztő billentyűparancsai

Feladat	Billentyűparancs
A fókusz áthelyezése az előző/következő adatmezőre.	Felfelé/lefelé mutató nyílbillentyű
A tartalomtípus-definícióhoz hozzáadandó adatmező kiválasztása.	Enter
Miután kiválasztotta az adatmezőt, helyezze a tartalomtípus-definícióba első/utolsó elemként.	Alt+Felfelé nyíl/ Lefelé nyíl
Amikor a tartalomtípus-definíció egyik elemére fókuszál, az adatmezőt felfelé/lefelé mozgathatja a definíciólistában.	Alt+Felfelé nyíl/ Lefelé nyíl

## Beszélgetés billentyűparancsai

Feladat	Billentyűparancs
A kijelölt beszélgetés megnyitása.	Enter
Fókuszálás a beszélgetés bejegyzésére.	Shift+Enter
Új beszélgetés létrehozása.	n
A kiválasztott beszélgetésben lévő összes üzenet megjelölése olvasottként.	m
A kiválasztott beszélgetés megjelölése kedvencként, illetve a jelölés törlése.	v
Hivatkozás beszúrása.	Alt+Shift+t: áthelyezés az üzenet eszköztárára; tab: <b>Hivatkozás beszúrása.</b>

## Üzenetlista billentyűparancsai

Feladat	Billentyűparancs
Üzenet elküldése.	t
Válasz a kiválasztott üzenetre.	r
A kijelölt üzenet szerkesztése.	e
A kijelölt üzenet kedvelése.	l
Az Önnek szóló jelző törlése a kiválasztott üzenetről.	c
A kiválasztott üzenetre vonatkozó jelzők kezelése.	f
A kiválasztott üzenet megjelölése olvasottként.	m
Következő üzenet.	j
Következő elem megkeresése (a kiválasztott keresési feltételek alapján).	x
Előző elem megkeresése (a kiválasztott keresési feltételek alapján).	p


## Elküldés vagy válaszolás billentyűparancsai

Feladat	Billentyűparancs
Félkövér stílus alkalmazása.	Ctrl+b
Dőlt stílus alkalmazása.	Ctrl+i
Aláhúzott stílus alkalmazása.	Ctrl+u
A kiválasztott szöveg formázásának eltávolítása.	Ctrl+f
Dokumentum feltöltése.	Ctrl+d
Hozzászólás vagy válasz küldése.	Ctrl+Enter
Üzenet szövegének törlése.	Esc

## Széljegyzetek hozzáadása billentyűparancsok használatával

Széljegyzet hozzáadása képhez vagy fájlhoz:

1. Tekintse meg előzetesen azt a fájlt vagy képet, amelyet széljegyzettel szeretne ellátni.

2. A Tab billentyűvel navigáljon a Széljegyzet ikonra (  ).
3. Aktiválja az ikont a Shift+Enter vagy a Shift+Szóköz billentyűkombináció lenyomásával. Egy széljegyzet kerül az elemre, és megjelenik az eszköztár felbukkanó ablaka.
4. A nyílbillentyűk segítségével helyezheti át a széljegyzetet, a széljegyzetet tartalmazó négyzet méretezéséhez pedig használja a Shift+nyílbillentyűk kombinációját.
5. Az **OK** gomb megnyomásával lépjen ki a széljegyzet felugró ablakából, majd a billentyűzet segítségével adja hozzá a széljegyzetet.











## Ikon-gyorstájékoztató














A webböngészőben és az asztali alkalmazásban számos különböző ikon található.

- [Webes ügyfélprogram ikonjai](#)
- [Mobilalkalmazás ikonjai](#)
- [Asztali ikonok](#)
- [Digitális forrásanyag ikonjai](#)
- [Microsoft tárcsamenu](#)

## Webes ügyfélprogram ikonjai


Az alábbiakban áttekintheti azokat az ikonokat, amelyeket a webes ügyfélprogramban láthat.












Ikon	Jelentés
 (a bal felső sarokban)	Ide kattintva megjeleníthető vagy elrejthető az oldalsó navigációs menü.
 (a bal alsó sarokban)	Ide kattintva kibontható vagy becsukható az oldalsó navigációs menü.
	Ide kattintva megnyitható a kijelölt mappa vagy elem.
	Ide kattintva megtekinthető a kijelölt elem.
	Ide kattintva szerkeszthető a kijelölt elem.
	Ide kattintva a kijelölt elem vagy elemek másik helyre helyezhetők.
	Ide kattintva másolhatók a kijelölt elem vagy elemek.
	Ide kattintva átnevezhető a kijelölt elem.
	Ide kattintva letöltheti a kijelölt elemet, és eltárolhatja a helyi számítógépen való használathoz.
	Ide kattintva .zip fájlként letölthető egy mappa vagy több kijelölt elem.

Ikon	Jelentés
	Kattintson erre objektumra mutató hivatkozás létrehozásához, így ezt megoszthatja másokkal.
	Ide kattintva egy elemet vagy mappát megjelölhet kedvencként.
	Ide kattintva feltölthet egy elemet a kijelölt mappába, vagy feltöltheti egy kijelölt elem új verzióját.
	Ide kattintva lefoglalhat egy elemet, vagy törölheti a lefoglalását. Ha az adott elemet valaki már lefoglalta, addig más nem használhatja, amíg nem törölték a lefoglalását.
	Ide kattintva a kijelölt elemet vagy elemeket hozzáadhatja egy forrásanyag-adattárhoz.
	Ide kattintva törölheti a kijelölt forrásanyagot, forrásanyagokat vagy mappákat.
 (a jobb oldalon)	Kattintson erre az elemek megjelenítési módjának megváltoztatásához az oldalon, például táblázatban, listán vagy rácson.
	Olyan mappa, amely nem lett megosztva senkivel.
	Olyan mappa, amelyet megosztottak Önnel, vagy Ön megosztott másokkal.
	Egy fájlra vagy mappára vonatkozó beszélgetés elindítását jelzi. A beszélgetés olyan hely, ahol megoszthatja más személyekkel egy adott témával kapcsolatos megjegyzéseit. A beszélgetés megnyitásához kattintson vagy koppintson erre.
...	Kattintson erre azon menüelemek megjelenítéséhez, amelyek talán nem férnek el a menüsoron.
	Kattintson erre az oldalsáv megnyitásához, ahol beszélgetést indíthat, vagy megtekinthet egy már elindított beszélgetést, valamint elérheti a legördülő menüt metaadatok vagy API-adatok megtekintéséhez.
	Ide kattintva megtekintheti a mások által Önhöz rendelt hozzászólásokat egy beszélgetéshez, vagy szűréssel megjelenítheti az Ön által másokhoz rendelt jelzőket.
	Kattintson erre fájl vagy mappa metaadatainak kezeléséhez.
(címkék és metaadatok megtekintésekor jelenik meg az oldalsávon)	

## Mobilalkalmazás ikonjai






Az alábbiakban áttekintheti azokat az ikonokat, amelyeket mobilalkalmazásában láthat.

Ikon	Jelentés
	Koppintson erre a bal oldali navigációs panel megnyitásához.

Ikon	Jelentés
	Koppintson erre az objektumok listájának rendezéséhez.
	Olyan mappa, amely nem lett megosztva senkivel.
	Olyan mappa, amelyet megosztottak Önnel, vagy Ön megosztott másokkal.
 	A mappa vagy a dokumentum alján a kis beszélgetés ikon azt jelzi, hogy a mappára vagy a fájlra vonatkozó beszélgetést indítottak. A beszélgetés olyan hely, ahol megoszthatja más személyekkel egy adott témával kapcsolatos megjegyzéseit.  A beszélgetés megnyitásához koppintson a  ikonra, majd koppintson a <b>Ugrás beszélgetésre</b> elemre.
	Koppintson erre fájlra vagy mappára mutató hivatkozás létrehozásához, így ezt megoszthatja másokkal.
	Koppintson erre a mappa tagjainak megtekintéséhez vagy szerkesztéséhez.
	Koppintson erre objektum kedvencként való megjelöléséhez.
 	Koppintson erre az objektumra vonatkozó menüelemek megtekintéséhez.





## Asztali ikonok

Az alábbiakban áttekintheti azokat a további ikonokat, amelyeket az asztali alkalmazása használata során láthat:



Ikon	Jelentés
	Olyan asztali alkalmazási ikon, ami megjelenik a rendszertálcán (Windows) vagy a menüsor extra elemeit tartalmazó területen (Mac).
	A fájlokra vagy mappákra ráhelyezett ikon, amely azt jelzi, hogy azok szinkronizálása sikeresen megtörtént.
	A fájlokra vagy mappákra ráhelyezett ikon, amely azt jelzi, hogy a szinkronizálás folyamatban van.
	Azt jelzi, hogy a fájl szinkronizálásával kapcsolatban probléma lehet.
	Azt jelzi, hogy további adatok érhetők el az adott fájlra vonatkozóan.

## Digitális forrásanyag ikonjai

Digitális forrásanyagok használata esetén a forrásanyag állapotát a forrásanyag-mozaik alján lévő kör jelzi. A különböző lehetséges állapotok a következők:

-  Közzétéve
-  Jóváhagyva
-  Elutasítva
-  Tervezet

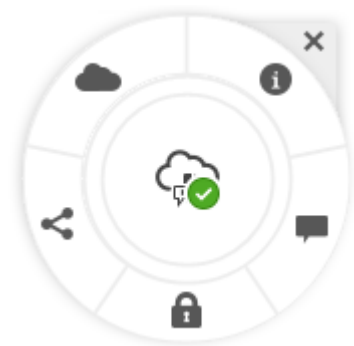


-  Lefordítva
-  Ellenőrzés alatt

## Microsoft tárcsamenü

A Microsoft Office 2010 vagy újabb verzió szolgáltatása a gyors elérésű tárcsamenü.

A Microsoft Office 2010 vagy újabb verzió használatakor az asztali alkalmazás telepítésekor a gyors elérésű tárcsamenü automatikus telepítésére is sor kerül. Ez a menü megjelenik mindig, amikor aktív az alkalmazás, és Ön valamelyik szinkronizálásba bevont Microsoft Office fájlon dolgozik. Kattintson a menü tetszőleges helyére, így gyorsan hozzáférhet az Oracle Content szolgáltatásaihoz közvetlenül a fájlból. Egy adott fájl tulajdonságait megtekintheti, dolgozhat a lefoglalásokkal vagy megoszthatja a fájlt, megtekintheti a fájlhoz kapcsolódó beszélgetéseket, illetve megnyithatja a böngészőjében az Oracle Content rendszerben lévő fájlt.



## Szolgáltatás elérhetősége

Az asztali alkalmazás, az Android mobilalkalmazás és a webböngészős felület is támogatja a szabványos akadálymentességi funkciókat és az operációs rendszer olyan futó szolgáltatásait, mint a billentyűparancsok, a hangos felolvasás és hasonlók. A részletekről az operációs rendszer súgójában tájékozódhat.

A billentyűparancsok részletes ismertetése itt található: [Billentyűparancsok](#).

Az Oracle akadálymentesség iránti kötelezettségvállalásával kapcsolatos további tudnivalók az Oracle Accessibility Program webhelyén olvashatók: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

## Támogatás

A [közösségi fórum](#) felkeresésével tallózhat a témakörökben, kérdéseket tehet fel, vagy ötleteket adhat. Kattintson a felhasználói menüben a **Visszajelzés küldése** hivatkozásra.

Ha további segítségre van szüksége, kérje meg a szolgáltatásgazdát (ő az a személy, aki az Oracle Content Management szolgáltatás kezeléséért felelős a szervezetnél), hogy nyújtson be támogatási kérelmet itt: <https://support.oracle.com>.

# 2

## Fájlok és mappák kezelése

### Alapismeretek

- [A Dokumentumok oldal ismertetése](#)
- [Műveletek fájlokkal és mappákkal](#)
- [Saját profil és beállítások testreszabása](#)
- [Fájlok megtekintése](#)

### Műveletek fájlokkal és mappákkal

- [Microsoft Office fájlok létrehozása a webes ügyfélprogramban](#)
- [Fájlok feltöltése](#)
- [Fájlok letöltése](#)
- [Tartalom és beszélgetések keresése](#)
- [Fájl lefoglalása](#)
- [Fájl szerkesztése](#)
- [Metaadatok használata](#)
- [Forrásanyagok használata](#)

### Együttműködés másokkal

- [Fájlok és mappák megosztása](#)
- [Beszélgetések használata](#)
- [Munkafolyamatok használata](#)

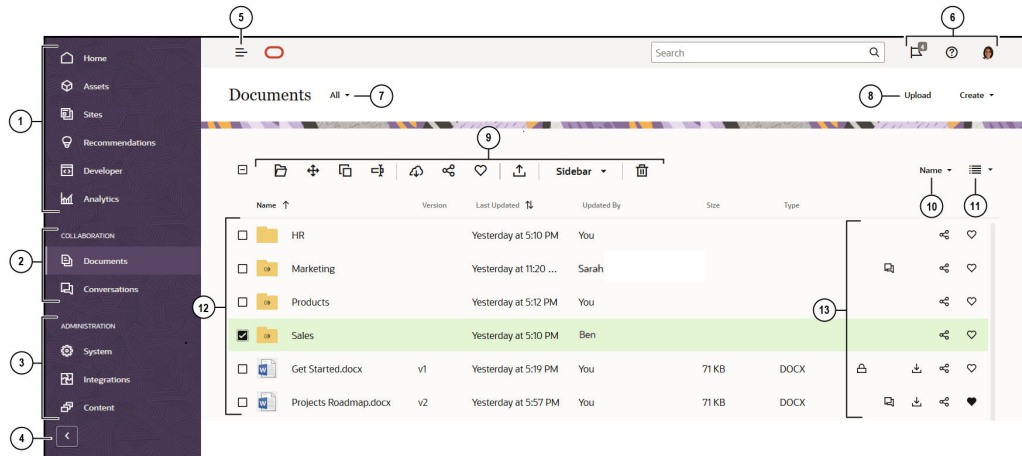
## A Dokumentumok oldal ismertetése

Az Oracle Content Management lehetővé teszi, hogy néhány egérekattintással együttműködjön és tartalmat osszon meg másokkal. Szánjon rá néhány percet, és sajátítsa el, hogy hogyan és hol keresse, amire szüksége van.

### Megjegyzés:








Az Oracle Content Management Starter Edition korlátozott funkciókészlettel rendelkezik, így nem támogatja a Dokumentumok oldalt, az asztali és a mobilalkalmazásokat. A teljes funkciókészlet kihasználásához frissítsen a Premium Edition kiadásra.

Alapértelmezés szerint a Dokumentumok oldal **táblázatos nézete** látható:




Elem	Leírás
------	--------

- |    |  |
|----|--|
| 1  | A <b>navigációs panelen</b> lehet váltani a funkciók között. Az Ön kapott felhasználói szerepkörétől függ, hogy mit láthat ezen a panelen. Például csak vállalati felhasználók látják a <b>Forrásanyagok</b> beállításait. Kattintson a <b>Kezdőlap</b> elemre a legutóbbi elemekre, a dokumentációra, vezetett bemutatókra mutató, valamint más hasznos hivatkozásokat tartalmazó oldal megjelenítéséhez. |
| 2  | Az <b>együtműködés szakasz</b> segítségével a dokumentumok és a <b>beszélgetések</b> érhetőek el.  |
| 3  | Ha rendszergazdai jogosultságokkal rendelkezik, elérhetővé válik a teljes rendszerre érvényes beállítások megadása; integrálhatja az Oracle Content Management rendszert más szolgáltatásokkal; valamint adattárakat, honosítási alapszabályokat és más funkciókat konfigurálhat a digitális forrásanyagok kezeléséhez.  |
| 4  | A nyílra kattintva <b>bontsa ki a navigációs menüt</b> , hogy a navigációs menüben láthatóvá váljon a menüelemekhez tartozó szöveg, vagy zárja be, hogy csak a navigációs menü ikonja legyen látható.  |
| 5  | Kattintson a <b>Megjelenítés/elrejtés</b> ikonra a navigációs panel megnyitásához vagy bezárásához..   |
| 6  | A <b>felhasználói területen</b> módosíthatja saját beállításait, és itt találja az asztali és a mobilalkalmazásokat. Kattintson felhasználói képére az alapértelmezett adatok módosításához. Ha beszélgetésekből kapott értesítéseket, a jelző mutatja az értesítések számát.  |
| 7  | <b>Szűrőssel</b> megadhatja, hogy mit kíván látni: csak a saját tulajdonú fájlokat és mappákat, az önnel megosztottakat, a kedvenceket vagy a lomtárban lévőket.   |
| 8  | A megfelelő műveletre kattintva <b>új fájlokat tölthet fel</b> vagy <b>új mappákat és fájlokat hozhat létre</b> .  |
| 9  | Jelöljön ki egy fájlt vagy mappát, majd <b>hajtson végre műveletet</b> , például tagság módosítása az elemen vagy elem törlése.  |
| 10 | <b>Rendezze</b> tartalomlistáját név vagy dátum szerint.   |
| 11 | Kattintson a <b>nézet ikonra</b> az elemek megjelenítéséhez lista, rács vagy táblázatos nézetben.  |

Elem	Leírás
12	A <b>fájlok és a mappák listája</b> megjeleníti a fájlok típusát, valamint azt, hogy a mappák meg vannak-e osztva  vagy ezek saját megosztás nélküli mappái  .
13	Az egyes fájlok és mappák mellett az elemmel kapcsolatos adatok láthatók: fájlverzió, az elem utolsó módosításának dátuma, időpontja és végrehajtója, a fájl mérete és típusa, valamint a következő ikonok. <ul style="list-style-type: none"> <li> : ez az ikon azt jelzi, hogy a fájl valamelyik felhasználó lefoglalta és zárta.</li> <li> : ez az ikon azt jelzi, hogy az elemre vonatkozó beszélgetést indítottak.</li> <li> : kattintson erre az ikonra elem letöltéséhez a számítógépére.</li> <li> : kattintson erre az ikonra az elemre mutató hivatkozás létrehozásához, így ezt megoszthatja másokkal.</li> <li> : kattintson erre az ikonra az elem keresésének megkönnyítéséhez.</li> </ul>

## Mappák

Ha megnyit egy mappát, megjelennek az ön által végrehajtható némileg eltérő műveletek.

- A mappára mutató hivatkozás létrehozásához kattintson a **Hivatkozás megosztása** lehetőségre.
- A **Tagok** lehetőségre kattintva vehet fel tagokat a mappához. Tudjon róla, hogy a Digital Assets (Digitális forrásanyagok) mappát nem oszthatja meg.
- A **Feltöltés** lehetőségre kattintva vehet fel új tartalmat a mappába.
- A **Létrehozás** lehetőségre kattintva almappát hozhat létre.
- Kattintson a **☰** ikonra a fájlra vagy a mappára vonatkozó további műveletek megjelenítéséhez.
- Kattintson az  ikonra az oldalsáv megnyitásához, ahol a megtekintett mappára vagy elemre vonatkozó beszélgetést indíthat vagy tekinthet meg, illetve megjelenítheti az adott elem metaadatait.

## Műveletek fájlokkal és mappákkal

A szolgáltatás gazda (az Oracle Content Management szolgáltatás kezeléséért felelős személy) által engedélyezett összes fájlípussal dolgozhat. Dokumentumokat, videofájlokat, képeket és ábrákat tölthet fel és le – vagyis minden olyan fájl, amelyekre a projektjeihez szüksége lehet.


Bár ezt a témakör nem érinti, de végrehajthatja sablonok és a webhelyeihez szükséges más fájlok feltöltését is. Ide tartoznak a digitális forrásanyagok, például képek vagy videók, amelyekre szüksége lehet a webhelyen. Ezek kezelése a digitális forrásanyagok kezelőjét használva történik. Létrehozhat olyan tartomelemeket is, amelyek a rendszergazda által létrehozott tartalomtípuson alapuló tartalomblokkok.

A témakör a következő területeket tárgyalja:

- [A Dokumentumok oldal nézetének váltása](#)
- [Mappaműveletek](#)
- [Fájlműveletek](#)
- [Fájlok és mappák ikonjai](#)
- [Tárolási kvóta](#)

### A Dokumentumok oldal nézetének váltása

Igényeinek megfelelően válthat a Dokumentumok oldal nézetei között.


Feladat	Leírás
Fájlok és mappák nézetének szűrése	A megjelenítés szűréséhez kattintson a Dokumentumok menüre. Megtekintheti az összes elemet, a saját tulajdonú elemeket, a megosztott elemeket, a kedvenceket vagy a Törölt elemek mappában lévő elemeket.
Fájlok és mappák rendezése	A fájl- és a mappalista rendezéséhez kattintson a lista jobb felső sarkában lévő rendezési beállításra (Név vagy Utoljára módosítva).
Fájlok és mappák nézetének váltása	A fájlokat és a mappákat lista, rács vagy táblázatos nézetben tekintheti meg. A nézet váltásához kattintson a Nézet menü ikonjára (  ) a Rendezés menütől jobbra, és jelölje ki a kívánt nézetet.






### Mappaműveletek


A következő táblázat azokat a szokásos műveleteket sorolja fel, amelyeket a menüsorról vagy a helyi menüből hajthat végre mappákon. A böngésző ablakának szélességétől függően előfordulhat, hogy a menüsor nem jeleníti meg az összes menüelemet. Ha nem lát további lehetőséget, amikor kiválaszt egy tételt, a rejtett elemek megtekintéséhez kattintson a menüsávban az **Egyéb** elemre.

#### **Megjegyzés:**


Ha az Ön kapott szerepköre nem teszi lehetővé egy konkrét feladat végrehajtását, vagy más okból nem tudja a feladatot végrehajtani, az adott lehetőség nem is érhető el a menüben.

Feladat	Leírás
Új mappa létrehozása	Lépjen arra a helyre, ahol új mappát kíván létrehozni, kattintson a <b>Létrehozás</b> elemre, majd válassza a <b>Mappa</b> elemet. Adja meg a nevet és választható módon a leírást.
Mappa megnyitása	Jelöljön ki egy mappát, és a helyi menüből válassza ki a <b>Megnyitás</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra.

Feladat	Leírás
Mappa megosztása	Jelöljön ki egy mappát, és a helyi menüből válassza ki a <b>Hivatkozás megosztása</b> elemet, vagy a műveletsávon vagy a mappa mellett kattintson a  ikonra. Beállíthatja, hogy a hivatkozás nyilvános vagy csak tagoknak szóló, valamint engedélyeket és más beállításokat adhat meg.
Mappa tagjainak megtekintése vagy szerkesztése	Jelöljön ki egy mappát, majd a helyi menüben válassza ki a <b>Tagok</b> elemet, vagy a műveletsávon válassza ki az <b>Oldalsáv</b> elemet, majd válassza ki a <b>Tagok</b> elemet.
Mappák másolása vagy áthelyezése	Jelöljön ki egy vagy több mappát, majd a helyi menüben válassza ki a <b>Másolás</b> vagy az <b>Áthelyezés</b> lehetőséget, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra a másoláshoz, illetve az  ikonra az áthelyezéshez. Ha a mappát ugyanarra a helyre másolja, a másolatot átnevezi a rendszer egy szám hozzáadásával a névhez. Például <i>Sales(2)</i> .
Mappák törlése	Jelöljön ki egy vagy több mappát, majd a helyi menüben válassza ki a <b>Törlés</b> lehetőséget, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. Ha töröl egy mappát, az a felhő lomtárába kerül ugyanúgy, ahogy a helyi számítógépén. Ha meggondolja magát, lépjen a lomtárba és állítsa vissza a törölt elemet. A lomtár megtekintéséhez a Dokumentumok menün kattintson a <b>Lomtár</b> elemre. A törölt elemek megmaradnak a mappában, amíg nem fordul elő a következők valamelyike: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Véglegesen törli az elemeket.</li> <li>• A lomtár elérte a kvóta korlátját.</li> <li>• A lomtár a szolgáltatás azon rendszergazdája által megadott ütemezés szerint törlődik automatikusan, aki a szervezetükben a szolgáltatás kezeléséért felelős.</li> </ul>
Mappa átnevezése	Jelölje ki az átnevezni kívánt mappát, és a helyi menüből válassza ki az <b>Átnevezés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az  ikonra.
Mappa címkézése	Jelöljön ki egy vagy több mappát, majd a helyi menüben válassza ki a <b>Címkék és metaadatok</b> lehetőséget, vagy a műveletsávon kattintson az <b>Oldalsáv</b> ikonra, és válassza ki a <b>Címkék és metaadatok</b> lehetőséget. Egy elem címkézése hasonló az elem kulcsszavának hozzáadásához, amely segítségével később használat vagy keresés céljából csoportosíthatja az elemeket.
Mappa tulajdonságainak megtekintése	Jelöljön ki egy mappát, majd a helyi menüben válassza ki a <b>Tulajdonságok</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az <b>Oldalsáv</b> ikonra, majd válassza
Mappa tulajdonjogának megváltoztatása	Adott mappa tulajdonjogát átadhatja másnak. Ha ezt teszi, a mappa és tartalma, hozzáadódik annak a kvótájához, aki az új tulajdonosnak tekintendő. A mappa tulajdonosának megváltoztatásához jelölje ki a mappát, tekintse meg a mappa tulajdonságait, és kattintson a <b>Tulajdonos módosítása</b> elemre, és jelölje ki a listán az új tulajdonos nevét. Az új tulajdonosnak küldhet egy tetszőleges új üzenetet, vagy használhatja az alapértelmezett üzenetet.



Feladat	Leírás
Mappa megosztási beállításainak módosítása	Szabályozhatja a megosztási beállításokat, például azt, hogy a felhasználók létrehozhatnak-e a mappára mutató nyilvános hivatkozást, és megadhatja a nyilvános hivatkozásokhoz rendelt alapértelmezett szerepkört. A megosztási beállítások módosításához jelölje ki a mappát, tekintse meg a mappa tulajdonságait, és kattintson a <b>Megosztás</b> lapfülre, majd szerkessze a beállításokat.
Mappa hozzáadása a kedvencekhez	Ha mappát szeretne hozzáadni a kedvenceihez, a helyi menüből válassza ki a <b>Hozzáadás a kedvencekhez</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. A kedvencek megtekintéséhez a Dokumentumok menün kattintson a <b>Kedvencek</b> elemre.









### Fájlműveletek

A következő táblázat azokat a szokásos műveleteket sorolja fel, amelyeket a műveletsávról vagy a helyi menüből hajthat végre fájlokon. A böngésző ablakának szélességétől függően előfordulhat, hogy a műveletsáv nem jeleníti meg az összes menüelemet. Ha nem lát további elemet, amikor kiválaszt egy tételt, a rejtett elemek megtekintéséhez kattintson a műveletsávon az **Egyebek** elemre. Bizonyos műveletek az oldalsávon keresztül érhetők el, vagy úgy, hogy először az  ikonra kell kattintani az oldalsáv megnyitásához, vagy a műveletsávon ki kell választani az **Oldalsáv** elemet.





#### Megjegyzés:

Ha az Önhöz rendelt felhasználói szerepkör nem teszi lehetővé egy konkrét feladat végrehajtását, vagy más okból nem tudja a feladatot végrehajtani, az adott művelet nem is érhető el a műveletsávon.


Feladat	Leírás
Fájl feltöltése	Lépjen a fájl feltöltési helyére, a helyi menüből válassza ki a <b>Feltöltés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra, majd jelölje ki a fájlt a számítógépén.
Új Microsoft Office fájl létrehozása	Lépjen arra a helyre, ahol új fájlt kíván létrehozni, kattintson a <b>Létrehozás</b> elemre, majd jelölje ki a létrehozni kívánt Microsoft Office fájl típusát.
Fájl megtekintése	Jelöljön ki egy fájlt, majd a helyi menüből válassza ki a <b>Megtekintés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. Ha Microsoft Office fájlt jelölt ki, és a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a fájl megtekintéséhez a műveletsávon kattintson a <b>Megtekintés</b> ikonra, és válassza a <b>Megtekintés [Office] Online szolgáltatásban</b> elemet (például „Megtekintés a Word Online szolgáltatásban”), vagy a <b>Webes előnézet</b> elemet a dokumentum megtekintéséhez az Oracle Content Management szolgáltatásban.

Feladat	Leírás
Fájl szerkesztése	<p>Jelöljön ki egy fájlt, majd a helyi menüből válassza ki a <b>Szerkesztés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. Az asztali ügyfélprogram megnyitja a fájlt a számítógépen társított programban. Ha még nem telepítette az asztali ügyfélprogramot, a rendszer felkéri erre.</p> <p>Ha Microsoft Office fájlt jelölt ki, és a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a fájlt szerkesztheti az Office Online szolgáltatásban a <b>Szerkesztés</b> elemre kattintva, és a <b>Szerkesztés [Office] Online szolgáltatásban</b> elemet kiválasztva (például „Szerkesztés a Word Online szolgáltatásban”), vagy pedig a <b>Szerkesztés [Office] (asztali szolgáltatásban)</b> elemet kiválasztva szerkesztheti a fájlt az asztali ügyfélprogramban.</p>
Fájl letöltése	<p>Jelöljön ki egy fájlt, és a helyi menüből válassza ki a <b>Letöltés</b> elemet, vagy a műveletsávon vagy a fájl mellett kattintson a  ikonra, majd jelölje ki a számítógépen a fájl tárolási helyét.</p>
Több fájl letöltése .zip fájlként	<p>Jelölje ki a letöltendő mappákat vagy fájlokat, és a helyi menüből válassza ki a <b>Letöltés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra, majd jelölje ki a számítógépen a .zip fájl tárolási helyét.</p>
Fájl lefoglalása	<p>A fájlokat lefoglalhatja, így más felhasználó nem szerkesztheti az adott fájlt. Fájl lefoglalásához jelölje ki a fájlt, majd a helyi menüből válassza ki a <b>Lefoglalás</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. Amikor befejezte a fájlra végzett műveleteket, megszüntetheti a lefoglalást.</p>
Fájl megosztása	<p>Jelöljön ki egy fájlt, és a helyi menüből válassza ki a <b>Hivatkozás megosztása</b> elemet, vagy a műveletsávon vagy a fájl mellett kattintson a  ikonra. Beállíthatja, hogy a hivatkozás nyilvános vagy csak tagoknak szóló, valamint engedélyeket és más beállításokat adhat meg.</p>
Fájl hozzáadása forrásanyagokhoz	<p>Jelöljön ki egy vagy több fájlt, és a helyi menüből válassza ki a <b>Hozzáadás forrásanyagokhoz</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra, majd jelölje ki a forrásanyag-tárolási adattárat.</p>
Fájlok másolása	<p>Jelöljön ki egy vagy több fájlt, és a helyi menüben válassza ki a <b>Másolás</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. Ha a fájlt ugyanarra a helyre másolja, a másolatot átnevezi a rendszer egy szám hozzáadásával a névhez. Például az <i>Értékesítési jelentés(2).doc</i>.</p>
Fájlok áthelyezése	<p>Jelöljön ki egy vagy több fájlt, és a helyi menüben válassza ki az <b>Áthelyezés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az  ikonra.</p>



Feladat	Leírás
Fájlok törlése	<p>Jelöljön ki egy vagy több fájlt, és a helyi menüben válassza ki a <b>Törlés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra.</p> <p>Ha töröl egy fájlt, az a felhő lomtárába kerül ugyanúgy, ahogy a helyi számítógépén. Ha meggondolja magát, lépjen a lomtárba és állítsa vissza a törölt elemet. A lomtár megtekintéséhez a Dokumentumok menün kattintson a <b>Lomtár</b> elemre.</p> <p>A törölt elemek megmaradnak a mappában, amíg nem fordul elő a következők valamelyike:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Véglegesen törli az elemeket.</li> <li>• A lomtár elérte a kvóta korlátját.</li> <li>• A lomtár a szolgáltatás azon rendszergazdája által megadott ütemezés szerint törlődik automatikusan, aki a szervezetükben a szolgáltatás kezeléséért felelős.</li> </ul>
Fájl új változatának feltöltése	<p>Jelöljön ki egy fájlt, és a helyi menüből válassza ki az <b>Új változat feltöltése</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra, majd jelölje ki az új változatot a számítógépén.</p>
Fájlok verzióelőzményeinek megtekintése és kezelése	<p>Fájl előzményeinek a megtekintéséhez jelölje ki a fájlt, és a helyi menüben válassza ki a <b>Változat előzményei</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az <b>Oldalsáv</b> ikonra, és válassza ki a <b>Változat előzményei</b> elemet. Fájl megtekintésekor a verzióelőzményei megtekintéséhez kattinthat a fájl neve melletti változatszámra.</p> <p>Egy korábbi változat aktuálissá tételéhez kattintson a Korábbi verziók lapon az <b>Aktuálissá tétel</b> elemre annál a változatnál, amelyet aktuálisként kíván használni.</p> <p>Korábbi változatokat törölhet, vagy letölthet régebbi változatokat a <b>Törlés</b> vagy a <b>Letöltés</b> elemre kattintással.</p>
Fájl átnevezése	<p>Jelölje ki az átnevezni kívánt fájlt, és a helyi menüből válassza ki az <b>Átnevezés</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az  ikonra. A fájl kiterjesztése nem módosítható.</p>
Fájl címkézése	<p>Jelöljön ki egy vagy több fájlt, és a helyi menüben válassza ki a <b>Címkék és metaadatok</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az <b>Oldalsáv</b> ikonra, és válassza ki a <b>Címkék és metaadatok</b> elemet. Egy elem címkézése hasonlít az elem kulcsszavának hozzáadásához, amely segítségével később használat vagy keresés céljából csoportosíthatja az elemeket.</p>
Fájl tulajdonságok megtekintése	<p>Jelöljön ki egy fájlt, és a helyi menüben válassza ki a <b>Tulajdonságok</b> elemet, vagy a műveletsávon kattintson az <b>Oldalsáv</b> ikonra, majd válassza a <b>Tulajdonságok</b> elemet.</p>
Fájl hozzáférési előzményeinek megtekintése	<p>Ha szeretné megtekinteni, hogy ki fért hozzá egy adott fájlhoz, tekintse meg a fájl tulajdonságait, és kattintson a <b>Hozzáférési előzmények</b> lapfültre.</p>
Fájl hozzáadása a kedvencekhez	<p>Ha fájlt szeretne hozzáadni a kedvenceihez, a helyi menüből válassza ki a <b>Hozzáadás a kedvencekhez</b> elemet, vagy a műveletsávon vagy egy fájl mellett kattintson a  ikonra. A kedvencek megtekintéséhez a Dokumentumok menün kattintson a <b>Kedvencek</b> elemre.</p>

## Fájlok és mappák ikonjai

Ikon	Leírás
	A sima mappa az Ön valamelyik személyes mappáját jelöli.
	A megosztás jelzésével ellátott mappaikon azt jelzi, hogy vagy Ön osztotta meg mással, vagy más osztotta meg önnel a mappát.
Különböző fájlikonok	A fájlkiterjesztést jelző fájlikonok.
	A beszélgetés ikon azt jelzi, hogy beszélgetést indítottak erről az elemről.
	A lefoglalt fájl ikon azt jelzi, hogy a fájl le van foglalva és zárolva van.
	Fájl letöltéséhez kattintson a letöltés ikonra.
	Fájl vagy mappa másokkal való megosztásához kattintson a megosztás ikonra.
	Fájl vagy mappa kedvencekhez való hozzáadásához kattintson a kedvenc ikonra.

## Tárolási kvóta

A szolgáltatás rendszergazdájának a feladata a **tárolási kvóta kiosztása**. Az Ön tárolási helye nagyságának megnézése:

- A böngészőjében kattintson a felhasználónevére, majd kattintson a **Beállítások** feliratra. Válassza ki a **Beállítások** menüből a **Dokumentumok** elemet.
- A mobilkészülékén érintse meg a **Beállítások** ikont, hogy megjelenítse a beállítási adatokat.

Itt megtekintheti a kapott maximális tárolási helyet, és azt hogy eddig mennyit használt fel. A lomtár is beszámítódik a felhasználói kvótába. Például, ha 1 GB mennyiségű tárolt fájlja van, és 1 GB mennyiségű van a lomtárban, a teljes kvóta pedig 5 GB, akkor még 3 GB maradt.

Ha Ön megosztja a mappáját, és mások fájlokat helyeznek el benne, azok a fájlok az Ön kvótájába lesznek beszámítva, mert az az Ön mappája. Ha valaki Önnel osztott meg mappát, annak a mappának a tartalma nem számít be az Ön kvótájába. Ha több tárolási helyre van szüksége, mint ami éppen van, forduljon a szolgáltatás rendszergazdájához.

## Saját profil és beállítások testreszabása

Fiókja alapértelmezett értékei beállítási módjának módosításához kattintson felhasználói képére, majd a **Beállítások** elemre. Jelölje ki saját beállításait a listán.

- **Általános:** A dátumformátumot és a nyelvet módosíthatja itt.
- **Értesítések:** Itt módosíthatja, hogy hogyan kíván értesítést kapni, ha megjelöli egy beszélgetésben A tevékenységekről napi kivonatot is kérhet.
- **Beszélgetések:** Az üzenetek kezelési módját adhatja meg, és módosíthatja tagsági beállításait a beszélgetésekben.
- **Dokumentumok:** Itt látható az a területi kvóta és azok az értesítések, amelyeket az egyes dokumentum vonatkozású viselkedésekhez kíván beállítani. Azt is megadhatja,

hogyan engedélyezi-e a fájljaihoz és mappáihoz nyilvános hivatkozások használatát, és hogy mi legyen az új nyilvános hivatkozás alapértelmezett szerepköre. Az is beállítható, hogy mi legyen az a legnagyobb szerepkör, amelyiket a létrehozandó nyilvános hivatkozásoknál meg lehet engedni. Az egész rendszerre vonatkozó általános megosztási szabályokat a szolgáltatás rendszergazdája állítja be, ezért néhány ilyen beállítás itt nem módosítható.

- **Csatolt eszközök:** Itt jelenik meg az Ön fiókjához kapcsolódó valamennyi mobilos vagy asztali alkalmazás. Ha lecseréli vagy elveszti valamelyik eszközét, kattinthat a **Visszavonás** lehetőségre, és azzal megszűnik a bejelentkezési munkamenete. Az adott fiókhoz a készüléken tárolt teljes helyi tartalmat törli.

Adott eszköz hozzáféréseinek visszavonása mindig csak egy fiókra vonatkozik, tehát ha az eszközön több fiókot is használ, a fiókokat egyenként vissza kell vonni, hogy teljes mértékben blokkolja az Oracle Content Management szolgáltatáshoz való hozzáférést, és törölje az összes tartalmat az eszközről.

- **Alkalmazások:** Ha az Ön szolgáltatásához egyéni alkalmazásokat is felvettek, az ezekre az alkalmazásokra vonatkozó információk itt jelennek meg.

Profiladatainak megváltoztatásához kattintson felhasználói képére, és válassza a **Profil megtekintése**, majd a **Profil szerkesztése** elemet. Megváltoztathatja az elérhetőségi adatait, megadhat egy leírást, illetve a szakterületeit. A módosítások mentéséhez kattintson a **Módosítás** elemre. A profiladatai megjelennek az Ön felhasználói az "üzenőfalán". Aki követi Önt, az láthatja a profiladatait.

## Fájlok megtekintése

Egy fájl, például dokumentum vagy kép megtekintéséhez kattintson a fájl nevére vagy miniatűrjére.





A böngésző ablakának szélességétől függően előfordulhat, hogy a menüsor nem jeleníti meg az összes menüelemet. Ha elem kijelölésekor nem lát egy műveletet, a rejtett menüpontok megtekintéséhez kattintson a **\*\*\*** elemre a menüsoron.

### Megjegyzés:

Ha az Ön kapott szerepköre nem teszi lehetővé egy konkrét feladat végrehajtását, vagy más okból nem tudja a feladatot végrehajtani, az adott lehetőség nem is érhető el a menüben.



Feladat	Leírás
A fájl megtekintése a Microsoft Office Online szolgáltatásban	Ha Microsoft Office fájlt tekint meg, és a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a fájlt megtekintheti a Microsoft Office Online szolgáltatásban a <b>Megtekintés</b> , majd a <b>Megtekintés [Office] Online szolgáltatásban</b> elem választásával (például „Megtekintés a Word Online szolgáltatásban”).

Feladat	Leírás
<a href="#">A fájl szerkesztése a Microsoft Office programjában</a>	Ha Microsoft Office fájlt tekint meg, és a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a fájlt szerkesztheti a Microsoft Office Online szolgáltatásban a <b>Szerkesztés</b> , majd a <b>Szerkesztés [Office] Online szolgáltatásban</b> elem választásával (például „Szerkesztés a Word Online szolgáltatásban”). Ha telepítette az asztali ügyfélprogramot, a fájlt a számítógépén is szerkesztheti a <b>Szerkesztés [Office] programban (asztali)</b> elemre kattintással (például „Szerkesztés a Word programban (asztali)”).
<a href="#">A fájlra mutató hivatkozás megosztása</a>	Kattintson a <b>Hivatkozás megosztása</b> elemre. Beállíthatja, hogy a hivatkozás nyilvános vagy csak tagoknak szóló, valamint engedélyeket és más beállításokat adhat meg.
A fájl letöltése	A fájl másolatának a számítógépére mentéséhez kattintson a <b>Letöltés</b> elemre.
A fájl megtekintése teljes képernyős üzemmódban	Kattintson a <b>Teljes képernyő</b> elemre. Teljes képernyős nézetben a nyílombok segítségével léphet át a mappában lévő többi elemre. A képernyő felső részén található vezérlők segítségével nagyíthatja vagy kicsinyítheti a nézetet.
A fájl hozzáadása a kedvencekhez	Kattintson a <b>Hozzáadás a kedvencekhez</b> gombra. A kedvencek megtekintéséhez a Dokumentumok menün kattintson a <b>Kedvencek</b> elemre.
<a href="#">A fájl lefoglalása</a>	Kattintson a <b>Lefoglalás</b> elemre, így más felhasználó nem szerkesztheti a fájlt. Amikor befejezte a fájlra végzett műveleteket, megszüntetheti a lefoglalást.
A fájl új változatának feltöltése	Kattintson az <b>Új változat feltöltése</b> elemre, majd jelölje ki az új változatot a számítógépén.
A fájl változatelőzményeinek megtekintése	Kattintson a <b>Korábbi verziók</b> elemre. Egy korábbi változat aktuálissá tételéhez kattintson a Korábbi verziók lapon az <b>Aktuálissá tétel</b> elemre annál a változatnál, amelyet aktuálisként kíván használni. Korábbi változatokat törölhet, vagy letölthet régebbi változatokat a <b>Törlés</b> vagy a <b>Letöltés</b> elemre kattintással.
A fájl átnevezése	Kattintson az <b>Átnevezés</b> elemre. A fájl kiterjesztése nem módosítható.
A fájl tulajdonságainak megtekintése	Kattintson a <b>Tulajdonságok</b> elemre a fájlra vonatkozó adatok megtekintéséhez, ilyen a név, leírás, méret és tulajdonos. Megtekintheti azt is, hogy ki fért hozzá a fájlhoz és melyek a változatelőzmények.

Feladat	Leírás
A nagyítás módosítása	Válasszon a beállítások közül (Nagyítás: 100%, Oldalméretnyi, Teljes szélesség), kattintson a pluszjel (+) vagy a mínuszjel (-) ikonra, illetve állítsa be a csúszkát.
<a href="#">Szélgjegyzet hozzáadása a fájlhoz</a>	Szélgjegyzet hozzáadásához kattintson a  ikonra. Szélgjegyzetek megtekintéséhez kattintson a  ikonra.
A fájlra vonatkozó beszélgetés megtekintése vagy indítása	Kattintson az  ikonra az oldalsáv megnyitásához, majd a fájlra vonatkozó beszélgetés indításához vagy folyamatban lévő ilyen beszélgetés megtekintéséhez.
<a href="#">A fájl metaadatainak megtekintése</a>	Kattintson az  ikonra, majd az oldalsáv menüjén válassza ki a <b>Címkék és metaadatok</b> elemet.
A mappában lévő többi fájl megtekintése	A mappában lévő többi fájl megtekintéséhez kattintson a megtekintő ablakának tetején a jobbra vagy a balra nyílra.

## Fájlok feltöltése

A fájlok a számítógépről a felhőbe történő másolásának számos módja van. A fájl feltöltése a háttérben folytatódik, tehát a fájlok hozzáadásakor is folytatható a munka a fájlokkal.

- Húzással helyezze át a fájlokat a helyi számítógépéről a webböngészőbe.
- Kattintson a menüsávon a **Feltöltés** elemre, hogy fájlokat vegyen fel az aktuális helyre.
- Jelöljön ki egy nem megnyitott mappát, és válassza ki a **Feltöltés ebbe a mappába** lehetőséget a helyi menüből, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra.
- Fájlt is kijelölhet és kiválaszthatja az **Új változat feltöltése** lehetőséget a helyi menüből, vagy a műveletsávon a  ikonra kattinthat.


Fájlok feltöltésekor tartsa észben ezeket:

- A fájlok feltöltésekor felcímkézheti azokat azonosító kulcsszavak megadásával. Ha később úgy dönt, hogy az adott elemet digitális forrásanyagként kívánja használni, könnyen megkeresheti a címke alapján, és hozzáadhatja digitális forrásanyag gyűjteményéhez vagy mappájához.
- Próbáljon meg 5 GB-nál kisebb fájlfeltöltést végezni. Néhány webböngésző nem képes ennél nagyobb méretű fájlt feldolgozni.
- Egy egész mappa tartalmának hozzáadásához be kell állítania az asztali alkalmazást. Egyszerűen másolja a mappát a szinkronizálási mappába, és a rendszer ezzel felveszi a tartalmat az Oracle Content Management szolgáltatásba.

- Ha valaki megosztott önrel egy mappát, legalább Közreműködő szerepkörrel kell rendelkeznie a mappában az abban lévő fájl szerkesztéséhez. Fájl szerkesztésekor a fájl új változatát tölti fel a mappába.
- A szolgáltatás rendszergazdája korlátozhatja a feltölthető fájlok fajtáját. A nem engedélyezett fájltypusok megtekintéséhez nyissa meg a felhasználói menüt. Kattintson az **Egyéni beállítások** elemre. A Dokumentumok szakasz felsorolja a fájltypusra és a fájl méretre vonatkozó korlátozásokat (ha vannak ilyenek). A fájltypusok a kiterjesztésüknek megfelelően vannak felsorolva, például .mp3 vagy .exe.
- A feltöltés megszakításához a fájl feltöltésekor kattintson a képernyő tetején található információs sávon a **Részletek** hivatkozásra. Kattintson a megszakítani kívánt fájlnál az **X** jelölésre.

## Fájlok letöltése


Ha Letöltés erőforrás-szerepkörrel rendelkezik egy fájlnál, számos módon letöltheti a fájlt a felhőből a helyi számítógépére:

- A fájl megtekintésekor kattintson a **Letöltés** elemre a fájl megtekintőben.
- Egy listában, táblában vagy rácsban lévő fájlok megtekintésekor jelölje ki a fájlt, és válassza ki a **Letöltés** parancsot a helyi menüből, vagy a műveletsávon vagy egy önálló elem mellett kattintson a  ikonra.

Amikor letölt egy fájlt, az a böngészőhöz beállított letöltési helyre kerül, de a webböngésző beállításaitól függően Ön másik letöltési helyet is választhat.

### Több fájl letöltése

Letölthet egyszerre több fájlt is vagy egy olyan mappát, amely több fájlt tartalmaz. Egyszerre több fájl vagy mappa letöltéséhez jelölje ki a fájlokat és mappákat, és válassza ki

a **Letöltés** parancsot a helyi menüből, vagy kattintson a műveletsávon a  ikonra. A rendszer előkészíti a kijelölt fájlokat és mappákat tartalmazó .zip fájlt, és ha elkészült, automatikusan letölti azt.

Ha egy mappa fájlokat tartalmazó almappákat tartalmaz, azok is szerepelni fognak a .zip fájlban. Ha egy fájlokat nem tartalmazó üres mappát választ ki, az nem fog szerepelni a .zip fájlban.

Lehetséges korlátok:

- A 2 gigabájtól nagyobb méretű .zip fájlok nem tölthetők le.
- A .zip fájlok legfeljebb 1000 elemet tartalmazhatnak.

#### **Megjegyzés:**

A .zip fájlban szereplő dokumentum és az őt tartalmazó mappa külön elemnek számít, ezért ha 4 olyan mappát választ ki, amelyek mindegyike 250 dokumentumot tartalmaz, akkor a .zip fájlban összesen 1004 lesz (4 mappa + 1000 dokumentum), ezért a letöltés sikertelen lesz.

## Tartalom és beszélgetések keresése

A képernyő tetején adjon keresési feltételként például fájlnevet, beszélgetésnevet, digitális forrásanyagi vagy számjeles címkét, és nyomja meg az **Enter** billentyűt, vagy kattintson a Keresés ikonra. Ha csak adott mappában kíván keresni, nyissa meg a mappát, és ott adja meg a keresési feltételt. Ha csak néhány karaktert ír be a keresett kifejezésből, megjelenik a lehetséges találatok listája a típusuk szerint (dokumentumok, beszélgetések stb.) elkülönítve. Ezzel még akkor megtalálja azt, amire szüksége van, ha nem ismeri a teljes keresőkifejezést.

Ha nincs jogosultsága egy elem megtekintéséhez, nem fogja látni azt a találatok között akkor sem, ha megfelel a keresési feltételeknek. A találatok listázása után az eredmények a szokásos módon használhatók. A mappákba felvehet fájlokat, a beszélgetésekbe hozzászólásokat, feltölthet fájlokat, illetve megoszthatja a mappákat másokkal.

### Keresési tippek

- A keresés áttekinti a címeket, a tartalmat (például a szavakat egy dokumentumban), a fájlkiterjesztéseket, a fájl legutoljára módosító személy nevét és az elemadatokat (például egy mappa leírását). Emellett ellenőrzi az elemhez társított metaadatokat, a digitális forrásanyagok címkéit, a beszélgetés üzeneteket, a beszélgetésben használt számjeles címkéket és a beszélgetésben szereplő személyeket.
- Amennyiben olyan elemre keres rá, amely neve speciális karaktereket tartalmaz, az elem nem jelenik meg a javasolt keresési eredmények között a dokumentumokat és mappákat illetően.
- Több kifejezésre is kereshet a kifejezéseket vesszővel vagy szóközzel elválasztva.
- Több szavas kifejezés kereséséhez a kifejezést kettős idézőjelek közé kell tenni. Például az "Egyesült Államok" keresése csak azokat a fájlokat találja, amelyekben az Egyesült Államok mint egy kifejezés szerepel.
- Keresési eredmények szűréséhez kattintson vagy koppintson az Eredmények menüre. Például szűrhet úgy, hogy csak a keresési feltételeknek megfelelő beszélgetéseket tekinthesse meg, vagy azokat a személyeket, amelyek megfelelnek ennek.
- Előfordulhat, hogy a legújabb keresési eredmények némi késéssel jelennek meg. Ha például a jelentés kifejezést keresi, és a jelentés szót tartalmazó újabb dokumentumot vesz fel, a legújabb dokumentum néhány másodpercig nem fog szerepelni a találatok között.
- A keresés nem különbözteti meg a kis- és nagybetűket. Ez azt jelenti, hogy a jelentés keresése ugyanazt eredményezi, mint a Jelentés keresése.
- A kereséshez a következő műveleti jeleket is használhatja. A szavas műveleti jeleknél mindegy, hogy kisbetűs vagy nagybetűs, tehát a NOT ugyanaz, mint a not:
  - not vagy kötőjel (-). Például a Jelentés2018, jelentés2019 - eladás találatába bekerül a Jelentés2018 és a Jelentés2019 tartalmú, kivéve az olyan elemet, amelyik az eladás szót tartalmazza.
  - or vagy vessző. Például a Jelentés2018 or Jelentés2019 ugyanazokat a találatokat eredményezi, mint a Jelentés2018, Jelentés2019.

- and vagy szóköz. Például a Jelentés2018 and Jelentés2019 ugyanazokat a találatokat eredményezi, mint a Jelentés2018 Jelentés2019.

A not műveleti jelnek a többinél nagyobb az elsősége, az and elsőbbsége pedig a legkisebb. Például a Jelentés2018 and Jelentés2019 not Jelentés2019 nem eredményez találatot, mert a not kiértékelése az első.


- Zárójelekkel bonyolult lekérdezés is előállítható. Ilyen keresés lehet például: Államok and (not "Egyesült Államok").
- Ha több mint 100 megosztott (akár Önnel, akár Ön által megosztott) mappával rendelkezik, a globális keresés nem tudja visszaadni a várt eredményeket. A rendszer a keresést először a Kedvenc megosztott mappákban, majd a többi megosztott mappában hajtja végre, de legfeljebb 100 mappáig. Előfordulhat, hogy néhány mappát szeretne kijelölni Kedvencekként a keresés előtt, hogy jobb keresési eredményeket kapjon vissza.
- Ha egy fájl mérete meghaladja a 10 MB értéket, nem fog szerepelni a teljes szöveges keresésben (azaz amikor a keresést nem csak a fájlra vonatkozó metaadatokban, hanem a fájl tartalmában is végrehajtja a rendszer). Az elemet teljes nevének keresésével találhatja meg.

## Fájl lefoglalása

A fájl lefoglalása jelzi mások részére, hogy a fájlra Ön dolgozik. Jelölje ki a lefoglalni kívánt fájlt, és a helyi menüből válassza ki a **Lefoglalás** elemet, vagy a műveletsávon kattintson a



ikonra. Fájl megtekintésekor kattintson az **...** ikonra, majd válassza ki

a **Lefoglalás** lehetőséget. A Lefoglalva ikon () felkerül a fájl tájékoztató sorába.


Ha valakinek szüksége van a fájl használatára, törölheti annak a lefoglalását. Ha ezt teszik, e-mail üzenet közli, hogy ki és mikor törölte azt.

Ha valaki megpróbálja az Ön által lefoglalt fájl új változatát feltölteni, értesítést kap, hogy a fájlt Ön lefoglalta. Szükség esetén más személy törölheti a lefoglalást és feltöltheti az új változatot. Ha az értesítési beállításainál ezt kérte, a bekövetkezésekor értesítést kap e-mail üzenetben.

## Fájl szerkesztése

Az Oracle Content Management szolgáltatásban tárolt fájlokat szerkesztheti, és ha telepítette az Oracle Content Management asztali alkalmazást, a fájlra végrehajtott módosításokat a rendszer szinkronizálja a fiókjával szinkronizált eszközzel.

Fájl szerkesztéséhez jelölje ki a kívánt fájlt a fájllistán, és a helyi menüből válassza ki

a **Szerkesztés** elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra. Azt is megteheti, hogy megtekinti a fájlt, majd a menüsoron a **Szerkesztés** elemre kattint. A rendszer arra kéri, hogy az Oracle Content Management asztali alkalmazás vagy a Microsoft Online alkalmazás használatával nyissa meg a fájlt. A fájl a számítógépére telepített szoftverrel nyílik meg, hogy lehetővé tegye a szerkesztést (.doc fájl például a Microsoft Word használatával).

Ha a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, akkor a következő műveletet is elvégezheti: [fájlok szerkesztése a Microsoft Office programjaiban vagy a Microsoft Office Online szolgáltatásban](#).



A szerkesztés befejezése után a szokásos módon mentse a fájlt. Ha már szinkronizálta a fájlt, a legfrissebb változat megjelenik az ön mappájában, illetve az egyéb eszközein is. Ha korábban még nem szinkronizálta a fájlt, az újonnan szinkronizált fájl az asztali számítógépén az Oracle Content mappa letöltési mappájában tárolódik.

Fájlok szerkesztésekor vegye figyelembe a következőket:

- A fájlok mérete ne haladja meg az 5 GB értéket. Néhány webböngésző nem képes ennél nagyobb méretű fájlt feldolgozni.
- Ha valaki megosztott önrel egy mappát, legalább Közreműködő szerepkörrel kell rendelkeznie a mappában az abban lévő fájl szerkesztéséhez. Fájl szerkesztésekor a fájl új változatát tölti fel a mappába.
- A fájl automatikus mentésekor mindig létrejön a fájl új példánya.

## Metaadatok használata

A *metaadatok* segítségével fájlok és mappák gyors kategorizálása hajtható végre kiegészítő leírásokkal.



A szolgáltatásgazda már létrehozhatott a szervezetre vonatkozó metaadatokat. Előfordulhat például, hogy nyomon kell követni, ha valaki jóváhagyott egy elemet és azt is, hogy ki hagyta jóvá. Létrehozható a „Dokumentum jóváhagyása” nevű metaadat, amely például a következő mezőket sorolja fel: a fájl típusa, a fájl létrehozója, a fájl jóváhagyója és a jóváhagyás időpontja.

Ezután minden jóváhagyott fájlt áthelyezhetne egyetlen mappába, és érvényesíthetné a mappára a metaadatokat. A mappában lévő összes fájl jóváhagyottnak minősülne. A különböző fájlokhoz tartozó metaadatokat szerkesztheti, hogy megjelenítsék a jóváhagyás dátumát, a jóváhagyót és az egyéb kapcsolódó részleteket.

A Tulajdonos, a Kezelő vagy a Közreműködő **erőforrás-szerepkör** birtokában a felhasználók metaadatokat alkalmazhatnak fájlokra és mappákra. A Megtekintő vagy a Letöltő erőforrás-szerepkörrel rendelkezők megtekinthetik a beállított metaadatokat.

A metaadatokat automatikusan létrehozza a rendszer a digitális forrásanyagként tárolt elemek számára. További metaadatokat csak a szolgáltatásgazdák hozhatnak létre. A szükséges metaadatok kialakításához együtt kell működnie a rendszergazdával.

A metaadatok használatának megkezdése:

1. Jelölje ki azt a fájlt vagy mappát, amelyhez metaadatokat szeretne hozzáadni, majd kattintson az  ikonra az oldalsáv megnyitásához.
2. Az ablaktábla legördülő menüjében válassza ki a **Címkék és metaadatok** elemet.
3. Kattintson a  ikonra a rendelkezésre álló metaadatok listájának megnyitásához.
4. Jelölje ki a használni kívánt metaadat nevét, majd kattintson a **Mentés** elemre.
5. A metaadathoz létrehozott mezők megjelennek az oldalsó panelen. Szükség szerint adja meg az adatokat. Ne feledje, ha ez mappához tartozó metaadat, a beírt adatokat fogja használni a rendszer a mappában lévő összes fájlhoz. A felhasználók által megadható mezőértékekre a következő korlátozások vonatkoznak:

- **Szöveg:** legfeljebb 1000 karakter. Nem tartalmazhatja a következőket: # \* & | ? < > ^ ; { } ( ) ' = + \
  - **Szám:** legfeljebb 15 karakter. Egész számnak kell lennie tizedesjegyek nélkül.
6. Amikor elkészült, kattintson a **Mentés** gombra.

## Forrásanyagok használata

A digitális forrásanyagok képek, dokumentumok és videók, amelyek kezelése speciális felületen történik. Digitális forrásanyagok kezelése csak vállalati felhasználók számára lehetséges.

A "digitális forrásanyag-kezelés" módszert kínál az egy célra, például egy webhelyen vagy egy adott projekthez használt összes forrásanyag csoportba gyűjtésére és kezelésére. A forrásanyagok grafikákat vagy szöveges dokumentumokat tartalmazhatnak. Tárolásuk a tartalom-rendszergazdák által létrehozott adattárban történik. A fájlokat ("forrásanyagok") hozzáadhatja egy adattárhoz, és a Forrásanyag nézetben kezelheti. Fájlokat tölthet fel a számítógépéről, illetve az alapkönyvtárban már tárolt fájlokat adhat hozzá. Címkrét is társíthat a forrásanyaghoz, hozzáadva egy kulcsszót, amikor felveszi a forrásanyagot. Ez egyszerűbbé teszi későbbi keresésüket és rendezésüket.

Ha a navigációs panel Forrásanyagok elemére kattintva nem jelenik meg a listán egyetlen adattár sem, ez azt jelenti, hogy az adattárakat nem osztották meg Önnel. Ahhoz, hogy az adattárakat használhassák, a tartalom rendszergazdájának meg kell osztania azokat az önálló személyekkel vagy a csoportokkal. Ha nem jelenik meg a listán egyetlen adattár sem, forduljon a tartalom rendszergazdájához.

A digitális forrásanyagok és adattárak részletes ismertetését a *Webhelyek kialakítása az Oracle Content Management szolgáltatással* című dokumentum *Forrásanyagok kezelése az Oracle Content Management szolgáltatással* és *A webhelyek kialakításának első lépései* című fejezete tartalmazza.

## Fájlok és mappák megosztása

Megoszthat egyedi fájlokat vagy egy teljes mappát is.

Fájlokat kizárólag a fájlra mutató hivatkozás segítségével lehet megosztani. A hivatkozást elküldheti e-mailben, vagy kérhet egy fájlra vagy mappára mutató hivatkozást, amelyet aztán bármilyen célra felhasználhat, például elküldheti azonnali üzenet formájában, illetve egy dokumentumban. A hivatkozás küldése akkor hasznos, ha a címzettek hozzáférését a szükséges mértékig kell megadni. A címzett számára a fájl vagy mappa elérésének egyetlen módja a hivatkozás használata.

A mappához lehet felvenni tagokat, így ezek a tagok is hozzáférnek a mappa teljes tartalmához. Ez hasznos, ha például nagy projekten dolgoznak, és több embernek is mindig el kell érni a mappa tartalmát.

A további részleteket lásd: [Fájlok és mappák megosztása](#).

## Beszélgetések használata

A beszélgetések segítségével együttműködhet más személyekkel megjegyzések valós időben történő küldésével és témakörök megvitatásával. A beszélgetés vonatkozhat konkrét dokumentumra vagy mappára, de lehet ezektől független is. Létrehozhat széljegyzeteket is,

amelyek egy fájl bizonyos részeire vonatkozó megjegyzések. További információkért lásd: [Beszélgetések használata](#).

## Munkafolyamatok használata

Ha az Oracle Process Cloud Service integrálva lett az ön szolgáltatásába, használható arra, hogy munkafolyamatokat és feladatokat indítson és kövesse azok lefolyását.

Az Oracle Content Management szolgáltatásban tárolt mappákat folyamatban történő használathoz úgy kell beállítani, hogy az Oracle Process Cloud Service szolgáltatással is használhatók legyenek. Azzal a személlyel is meg kell osztani a mappát, aki a folyamatot kezdeményezi.

1. Jelölje ki a mappát.
2. A helyi menüben válassza ki a **Tulajdonságok** lehetőséget, vagy a műveletsávon válassza ki az **Oldalsáv** elemet, majd válassza ki a **Tulajdonságok** elemet.
3. Állítsa be, hogy a **Folyamat indítása a dokumentum érkezésekor** értéke **Igen** legyen.
4. Válassza ki a folyamat nevét a listáról. Ha a lista üres, forduljon a szolgáltatás-rendszergazdához, mivel ő felelős a munkafolyamatok beállításáért.
5. Kattintson a **Mentés** elemre.

Mostantól a mappa és az almappái használatra készek az Oracle Process Cloud Service felületén. Ha a mappában megváltozik valamelyik fájl, vagy új fájl lett feltöltve a mappába, az kiváltja és elindítja a mappához társított folyamatot. Az almappa öröklött folyamata felülbíráható, de a társítása a folyamathoz nem tiltható le.

A további tudnivalókat lásd: Bevezetés az Oracle Process Cloud Service használatába.

# 3

## Műveletek az asztali alkalmazással

Az Oracle Content Management asztali alkalmazás a számítógépén lévő fájlokat és mappákat tartja összhangban a felhőben lévő fájlokkal és mappákkal. Az aktuális fájlok mindig elérhetőek lesznek, és ha több számítógépet használ, mindegyikkel szinkronizálhatja a fájlokat.

[Tekintse meg az asztali alkalmazás rövid bemutatóját.](#) (Csak angolul)

Az első lépések egyszerűek. Egyszerűen hajtsa végre [az ügyfélszoftver telepítése](#) műveletet, és állítsa be fiókját.

**Saját fájlok szinkronizálása.** Automatikusan szinkronizálhatja az összes saját tulajdonú mappát (ez az alapértelmezett beállítás az alkalmazás első telepítésekor), vagy kijelölheti a szinkronizálni kívánt mappákat, beleértve az Önnel megosztottakat is. Ha az összes saját mappa szinkronizálását választja, a szinkronizálási folyamat sokáig is tarthat attól függően, hogy hány saját mappája van.

**Szinkronizált fájlokkal kapcsolatos műveletek.** A szinkronizált fájlokat hasonlóan kezelheti, mint a számítógépén lévő egyéb fájlokat. Fájlokat és mappákat közvetlenül is hozzáadhat asztali mappájához, és a rendszer felveszi ezeket felhőbeli fiókjába. A fájlok használatra készen elérhetőek böngészőjében vagy mobil eszközön. A szinkronizálási ügyfélprogram futása alatt valamennyi adata naprakészen rendelkezésre áll.

**Több fiókban lévő fájlok szinkronizálása.** Ha vállalata az Oracle Content Management több fiókjával rendelkezik, ön egynél több szolgáltatásnak is tagja lehet.

**Értesítések beolvasása:** tájékoztatást kaphat, ha módosulnak azok a beszélgetések, amelyekben aktív. Testre szabhatja, hogy milyen értesítéseket kapjon, így csak azokat a beszélgetéseket kell követnie, amelyek fontosak Önnek.

**Saját fájlok és mappák megosztása és együttműködés más felhasználókkal beszélgetéseken keresztül:** ugyanúgy végrehajtsa, mint webböngésző használatokor.

Bármilyen probléma esetében lásd: [hibaelhárítási szakasz](#).


## Helyi fájlszinkronizálás beállítása

Az Oracle Content Management biztonságosan megőrzi a fájljait a felhőben, miközben lehetővé teszi, hogy ön kényelmesen szinkronizálja azokat egy helyi fiók mappával. Ez lehetővé teszi, hogy kedve szerint dolgozzon a számítógépén, ugyanakkor számos helyzetben hasznosnak bizonyul:

- utazás közben, ha nem tudja elérni a felhőt.
- ha több számítógépen dolgozik.
- több fájlt tartalmazó mappa feltöltésekor.

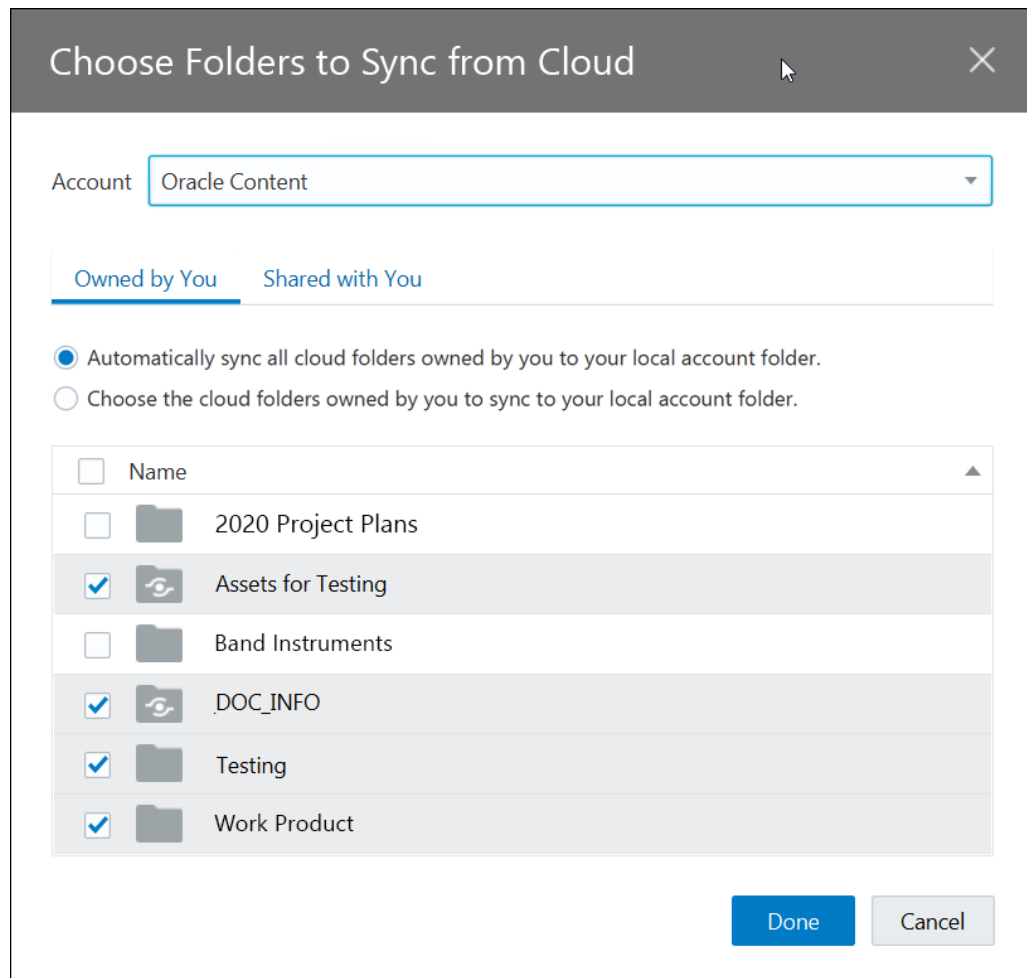
A helyi fájlszinkronizálás beállításához először meg kell győződnie arról, hogy [az asztali szinkronizáló alkalmazás telepítve van](#). Az alkalmazást előre telepíthetik a rendszerére, vagy le kell töltenie és telepítenie kell az Oracle Content Management felhőalapú fiókjából.

### Felhőbeli mappák kiválasztása szinkronizáláshoz a helyi fiókmappával

Ha az asztali szinkronizáló alkalmazás telepítve van, a rendszer létrehoz egy felhőbeli mappát, amelyben az Ön által szinkronizálásra kiválasztott összes felhőbeli mappa helyi másolatait tárolja. A felhőbeli mappákat explicit módon kell kiválasztania a szinkronizáláshoz a jobb gombbal az értesítési területen (Windows) vagy a menüsor extrák területén (Mac) található  ikonra kattintva, és a **Felhőbeli mappák kiválasztása szinkronizáláshoz** menüelemet kiválasztva.

A párbeszédpanelen felsorolt mappák már szerepelnek a felhőalapú fiókjában. Alapértelmezés szerint a rendszer automatikusan szinkronizálja az Ön tulajdonában lévő összes felhőbeli mappát, de rá kell kattintania az **Önnel megosztva** lapfűlre, hogy kiválaszthassa a szinkronizáláshoz az Ön tulajdonában nem lévő mappákat.

Ha nincsenek felsorolva mappák, akkor másolnia kell vagy helyileg kell létrehoznia őket a fiókmappájában vagy a felhőben webböngésző használatával.



## Az asztali alkalmazás telepítése és konfigurálása

Lehet, hogy az asztali alkalmazást előre telepítették a számítógépére. Ebben az esetben lehet, hogy **be kell állítania**. Ellenkező esetben az asztali alkalmazás telepítéséhez és konfigurálásához végezze el az alábbiakat:

1. Miután bejelentkezett az Oracle Content Management webes ügyfélprogramjába, kattintson a jobb felső sarokban felhasználói profilképére, majd kattintson az **Alkalmazások letöltése** elemre.
2. Ha szükséges, jelölje ki a megfelelő operációs rendszert, majd kattintson a **Letöltés** elemre, és mentse a fájlt.
3. Jegyezze fel a kiszolgálója URL-címét. Ezt az adatot a bejelentkezéshez és a fiókja beállításához fogja használni az alkalmazás telepítése után.
4. Letöltése után nyissa meg a fájlt, és kövesse a telepítésre vonatkozó utasításokat. A telepítés befejezése után indítsa el az alkalmazást.
5. Adja meg a kiszolgáló korábban feljegyzett URL-címét. A rendszer arra kéri, hogy jelentkezzen be.




A beállított helyi fiókmappát a fiók után nevezik el. A rendszer ezt a mappát használja a szinkronizált fájlok elhelyezésére.

A sikeres bejelentkezés után a **szinkronizálni kívánt mappák** kiválasztásával be kell állítania a fiókját.

Alapértelmezés szerint az asztali alkalmazás automatikusan elindul, amikor bekapcsolja számítógépét. Ezt a **beállításoknál** módosíthatja.

## Értesítések és beállítások megadása

Az egyéni vagy az értesítési beállítások megváltoztatására szolgáló menüparancsok elérésének két módja van:

- Az értesítési területen (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).
- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.


Az egyéni beállításainak ellenőrzéséhez és megváltoztatásához válassza az egyik menüből az **Egyéni beállítások** menüparancsot. A következő beállításokat módosíthatja:

Beállítás	Leírás
Fiókok hozzáadása/szerkesztése/törlése	Több fiók és a fiókok elérésének kezelése. Fiók hozzáadásakor vagy szerkesztésekor megjelenik egy párbeszédpanel, ahol megadhatja vagy módosíthatja a felhőalapú fiók szolgáltatási URL-címét, és megadhatja a helyi fiókmappa kívánt helyét.
Az Oracle Content indítása bejelentkezéskor	Alapértelmezés szerint engedélyezve van. Ez a beállítás automatikusan elindítja az alkalmazást, amikor bejelentkezik a számítógépén. Ha letiltja ezt a beállítást, manuálisan kell elindítania az Oracle Content alkalmazást a fájlok szinkronizálásához.

Beállítás	Leírás
Törölt tartalom áthelyezése a Nem szinkronizált tartalom mappába	Alapértelmezés szerint ez a beállítás úgy van megadva, hogy a többé már nem szinkronizált tartalmat áthelyezze egy <b>Nem szinkronizált tartalom</b> nevű mappába. A Nem szinkronizált tartalom nevű mappa az Ön helyi fiókmapájában van, és bizonyos helyzetekben megkönnyíti a fájlok helyreállítását. Például elveszíheti a fájlokhoz való hozzáférési jogosultságát, ha valaki megszünteti annak az Ön által szinkronizált mappának a megosztását. Vagy valaki véletlenül törölheti, illetve áthelyezheti az Ön által szinkronizált fájlokat. Ilyen helyzetekben az Ön helyi tartalma átkerül a Nem szinkronizált tartalom nevű mappába. Ez megkönnyíti a tartalom helyreállítását, de több helyet foglal a helyi lemezen, amíg ki nem törli a Nem szinkronizált tartalom nevű mappában lévő fájlokat. Bármikor kiürítheti ezt a mappát, ha biztos benne, hogy nem akar onnan semmit helyreállítani.
Törölt tartalom áthelyezése a lomtárba (Windows)	Ha a Windows operációs rendszerben bejelöli a <b>Törölt tartalom áthelyezése a lomtárba</b> beállítást, akkor a többé már nem szinkronizált mappák átkerülnek a Windows rendszer lomtárába. Ezzel helyet takaríthat meg a helyi lemezen, amikor kiüríti a lomtárt, de a lomtár tulajdonságaitól függően minden olyan tartalom, amelyikhez elveszíti a hozzáférési jogosultságot, véglegesen törlődhet a helyi fiókmapájából, és nincs lehetőség a helyreállítására.
Törölt tartalom áthelyezése a lomtárba (Mac)	Hasonlóképpen, ha a Mac operációs rendszerben bejelöli a <b>Törölt tartalom áthelyezése a lomtárba</b> beállítást, akkor a többé már nem szinkronizált mappák átkerülnek a lomtárba, és a lomtár kiürítésekor véglegesen törlődhetnek.
Tárcsamenü megjelenítése	A Microsoft Office programok, például a Word vagy az Excel használatakor megjelenő tárcsamenü megjelenítése vagy elrejtése. Ez a funkció csak Windows operációs rendszerben érhető el.
Tevékenységgel kapcsolatos értesítések fogadása	Engedélyezze, ha értesítéseket szeretne kapni az Oracle Content alkalmazástól.
Értesítések kiválasztása	Ide kattintva kiválaszthatja, hogy milyen értesítéseket kíván kapni a dokumentumokról, jelzőkről és beszélgetésekről. Például felbukkanó üzenetben kaphat értesítést, amikor valaki <b>Választ kérek</b> jelzőt rendel Önhöz egy beszélgetésben, vagy amikor valaki megoszt Önnel egy mappát.


#### **Megjegyzés:**

Szükség szerint az összes értesítést letilthatja (például konferenciahívás vagy webinárium idejére) a jobb gombbal az értesítési területen (Windows) vagy a menüsor extrák

területén (Mac) található  ikonra kattintva, és az **Értesítések letiltása** menüelemet kiválasztva. Az újraindításukhoz válassza az **Értesítések engedélyezése** lehetőséget.

## Saját fájlok szinkronizálása

Az alkalmazás első telepítésekor felkérést kap, hogy válassza ki, hogy mely mappákat kíván szinkronizálni.

Ha telepíti, de nem megy tovább a folyamatban, azért még mindenképp kattinthat az értesítési területen (Windows) az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac). Válassza a **Mappák választása szinkronizáláshoz** lehetőséget.

Automatikusan szinkronizálhatja az összes saját tulajdonú mappát (ez az alapértelmezett beállítás az alkalmazás első telepítésekor), vagy kijelölheti a szinkronizálni kívánt mappákat, beleértve az Önnel megosztottakat is. Ha az összes mappa szinkronizálását választja, a mappák számától függően hosszabb időt vehet igénybe a szinkronizálási folyamat végrehajtása. Nem kell tennie semmi egyebet. Az asztali alkalmazás „beállítás után magától működő” szoftver. Mindaddig fut, amíg le nem állítja.

Legalább Letöltő szerepkörrel kell rendelkeznie egy mappában ahhoz, hogy az megjelenjen a szinkronizáláshoz szükséges mappák listájában. Webhelyek kiépítésekor szinkronizálhatja a webhelyeihez társított témákat, sablonokat és más elemeket is. Kezelői szerepkörrel is rendelkeznie kell, hogy ezeket az elemeket láthassa a szinkronizáláshoz használható elemek listájában.

Első bejelentkezésekor a rendszer alapértelmezés szerint egy Oracle Content nevű mappát hoz létre az ön asztali gépén. Ide veheti fel a felhővel szinkronizálni kívánt fájlokat és mappákat. A tartalom megtekintéséhez Windows rendszerben kattintson duplán a mappa ikonjára az asztalon, vagy kattintson az Oracle Documents ikonra a rendszertálcán, majd kattintson az **Ugrás az Oracle Content mappába** elemre. Mac számítógépen nyissa meg a helyi menüt az Oracle Documents ikonjához a menüsáv extrák területén, majd kattintson az **Ugrás az Oracle Content mappába** elemre.

### Tárolási hely

Ha csak egy fiókkal rendelkezik, szinkronizált fájljai az Oracle Content mappában lévő mappákban tárolódnak a számítógépén. Ha több szolgáltatás tagja, és egynél több fiókot szinkronizál, szinkronizált fájljai az egyes fiókok hozzáadásakor megnevezett mappában tárolódnak.




Windows rendszeren az Oracle Content mappa alapértelmezett helye:

- C:\Felhasználók\FELHASZNÁLÓNÉV\Oracle Content-Accounts

Mac rendszeren az Oracle Content mappa alapértelmezett helye:

- /Users/FELHASZNÁLÓNÉV/Oracle Content-Accounts

Az Oracle Content mappa helye megváltoztatható. Válassza ki az **Egyéni beállítások** menüparancsot az egyik alábbi módszerrel:

- Az értesítési területen (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).
- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.




Jelölje ki a használni kívánt fiókmappát. Kattintson a **Szerkesztés**, majd a **Hely megváltoztatása** gombra. Helyet külső meghajtóra nem lehet áthelyezni.



## Több fiókban lévő fájlok szinkronizálása


Legfeljebb öt különálló fiókot állíthat be a rendelkezésére álló egyes Oracle Content Management rendszerbeli fiókokkal való szinkronizáláshoz.

Válassza ki az egyik menüből az **Egyéni beállítások** menüparancsot:


- Az értesítési területen (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).
- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.


Az Egyéni beállítások menüben:


1. Kattintson a **Hozzáadás** elemre.
2. Adja meg a használni kívánt fiók kiszolgálójának URL-címét.
3. Adja meg az új fiókhoz tartozó felhasználónevet és jelszót.
4. Vegyen fel egy fióknevet. A fióknév használható ahhoz az Ön számítógépén létrehozott mappához, amelyik a szinkronizált fájlokat tárolja.

A fiók beállítása után kattintson újra az  ikonra. Válassza a **Mappák választása szinkronizáláshoz** lehetőséget. Automatikusan szinkronizálhatja az összes saját tulajdonú mappát (ez az alapértelmezett beállítás az alkalmazás első telepítésekor), vagy kijelölheti a szinkronizálni kívánt mappákat, beleértve az Önnel megosztottakat is. Ha az összes mappa szinkronizálását választja, a mappák számától függően hosszabb időt vehet igénybe a szinkronizálási folyamat végrehajtása.

## Szinkronizált fájlokkal kapcsolatos műveletek

Az alkalmazás környezetfüggő helyi menüjének használatával több szinkronizálási feladat is kezelhető az értesítési területről (Windows), illetve a menüsáv extrái területéről (Mac). Egyszerűen csak kattintson a jobb gombbal az  ikonjára.


Ha az  ikonra kattint, hogy megnyissa a szinkronizálási állapotot és egyéb információkat megjelenítő párbeszédpanelt, ott is megtalálható több is ezen

beállítások közül. A további menüparancsok eléréséhez kattintson a  ikonra. A párbeszédpanelen megjelenő információk frissítésének leállításához kattinthat az **A című információ letiltása** parancsra.

Feladat	Leírás
Mappák szinkronizálása a felhőből	Válassza a <b>Mappák választása szinkronizáláshoz</b> elemet, és kattintson a szinkronizálni kívánt elemek jelölőnégyzetére. A szinkronizálás leállításához törölje az elemhez tartozó négyzet jelölését.
Az összes mappa szinkronizálásának szüneteltetése	Válassza az <b>Összes szinkronizálás szüneteltetése</b> elemet.




Feladat	Leírás
Szinkronizálási problémák vizsgálata	Válassza a <b>Szinkronizálási problémák</b> elemet. Adott mappa szinkronizálási problémáinak megtekintéséhez kattintson a jobb gombbal a mappára az asztali mappában, és válassza a helyi menü <b>Szinkronizálási problémák</b> parancsát.
Ugrás az Oracle Content mappára	Válassza az <b>Ugrás az Oracle Content mappába</b> elemet, és válassza a használni kívánt fiókot.
A mappa felhőbeli változatának megnyitása	Válassza a <b>Megnyitás az Oracle Content rendszerben webböngészőben</b> elemet.
Az összes értesítés leállítása	Válassza az <b>Értesítések letiltása</b> elemet, így egyetlen értesítése sem fog megjelenni (ez például konferenciahívás vagy webinárium idején hasznos). Az értesítések újraindításához válassza az <b>Értesítések engedélyezése</b> elemet.
Módosítsa a fiókmappa helyét vagy nevét.	Válassza a <b>Beállítások</b> elemet. Jelölje ki a használni kívánt fiókmappát, majd kattintson a <b>Szerkesztés</b> elemre. Kattintson a <b>Hely megváltoztatása</b> elemre. Ez akkor lehet hasznos, ha a tartalmakat egy több tárterülettel rendelkező meghajtóra szeretné helyezni. Ha egy másik meghajtóra helyez egy fiókmappát, el kell végeznie az összes mappa ismételt szinkronizálását.
Az asztali szinkronizálási tranzakciók naplófájljának mentése	Válassza a Súgó menүн a <b>Hibaelhárítás</b> , majd a <b>Naplók mentése</b> parancsot.

A következő műveletek úgy érhetők el, hogy megkeresi a kívánt elemet az Oracle Content mappában az asztalon, és a jobb gombbal a fájlra vagy mappára kattint. Válassza az **Oracle Content** elemet, majd válassza a megfelelő műveletet.

Feladat	Leírás
A mappa felhőbeli változatának megnyitása	Válassza a <b>Megnyitás az Oracle Content rendszerben a weben</b> elemet.
Fájl lefoglalása	Válassza a <b>Lefoglalás</b> parancsot. Szinkronizált fájlt úgy is lefoglalhat, hogy Microsoft Office fájl szerkesztésekor a tárcsamenүн a  ikonra kattint.
Szinkronizálási problémák vizsgálata	Válassza a <b>Szinkronizálási problémák</b> elemet.
Szinkronizált fájl vagy mappa megosztása	Tagokat vehet fel a mappákba, illetve fájlra vagy mappára mutató hivatkozást küldhet ugyanúgy, mint webböngésző vagy mobileszköz használatakor. Kattintson a jobb gombbal az elem nevére az asztali mappában, és válassza a <b>Tagok</b> vagy a <b>Hivatkozás megosztása</b> elemet az Oracle Content helyi menüjén.
A mappa tulajdonságainak megtekintése	Jelölje ki a fájlt Oracle Content mappájában, és válassza az <b>Oracle Content</b> , majd a <b>Tulajdonságok</b> elemet.
Szinkronizált mappa újraépítése	Válassza a <b>Mappa újraépítése</b> elemet. Ezt akkor szükséges elvégezni, ha a mappának szinkronizálási problémái vannak, és más javítás nem segít.

Feladat	Leírás
Mappa helyi és felhőbeli példányainak törlése	A legfelső szintű mappánál válassza a <b>Törlés a felhőből</b> műveletet, ezzel a felhőbeli lomtárba küldi a mappát.

A legtöbb esetben hagyhatja, hogy az asztali alkalmazás végezze a munkáját, és mindenképp szinkronizálja a fájlokat. Néhány esetben viszont szükség lehet a szinkronizálás ideiglenes szüneteltetésére vagy teljes leállítására.

- Az értesítési területen (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).
- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.


### Szüneteltetés

Szüneteltetheti a szinkronizálást, ha nagyon lassú a kapcsolata, és más online feladatoknál szükség van a teljesítmény növelésére. Szüneteltetni szeretné például a szinkronizálást, ha lassú a kapcsolata, és akadozik az az oktató videó, amit éppen néz, vagy a letöltés mindig megszakad.

Érje el a szinkronizálás menüjét az egyik fenti módon, és válassza az **Összes szinkronizálás szüneteltetése** lehetőséget. A szinkronizálás folytatásához válassza az **Összes szinkronizálás újraindítása** parancsot.

Amikor folytatja a szinkronizálást, a szünet idején végzett változtatások érvényre jutnak, és a fájlokban lévő ütköző változásokat ki kell javítani.

### Leállítás

Egy adott mappa szinkronizálását leállíthatja teljesen is. Kattintson a bal vagy a jobb gombbal az  ikonra, és válassza a **Mappák választása szinkronizáláshoz** lehetőséget. Törölje a szinkronizálni nem kívánt mappa vagy mappák melletti négyzet bejelölését.

Ha a számítógépen leállítja a mappa szinkronizálását, a mappa és a benne lévő fájlok törlődnek az azon a számítógépen lévő Oracle Content fiókmappából. Semmi nem veszett el, mivel a mappa és a fájljai megmaradnak a felhőben és minden olyan számítógépen, amelyet szinkronizált. A mappa szinkronizálását később bármikor újra elindíthatja.

## Fájlok és mappák megosztása

Megoszthat egyedi fájlokat vagy egy teljes mappát is.

Fájlokat kizárólag a fájlra mutató hivatkozás segítségével lehet megosztani. A hivatkozást elküldheti e-mailben, vagy kérhet egy fájlra vagy mappára mutató hivatkozást, amelyet aztán bármilyen célra felhasználhat, például elküldheti azonnali üzenet formájában, illetve egy dokumentumban. A hivatkozás küldése akkor hasznos, ha a címzettek hozzáférését a szükséges mértékig kell megadni. A címzett számára a fájl vagy mappa elérésének egyetlen módja a hivatkozás használata.


A mappához lehet felvenni tagokat, így ezek a tagok is hozzáférnek a mappa teljes tartalmához. Ez hasznos, ha például nagy projekten dolgoznak, és több embernek is mindig el kell érni a mappa tartalmát.

A további részleteket lásd: [Fájlok és mappák megosztása](#).

## Beszélgetések használata

A beszélgetések segítségével együttműködhet más személyekkel megjegyzések valós időben történő küldésével és témakörök megvitatásával. A beszélgetés vonatkozhat konkrét dokumentumra vagy mappára, de lehet ezektől független is. Létrehozhat széljegyzeteket is, amelyek egy fájl bizonyos részeire vonatkozó megjegyzések. További információkért lásd: [Beszélgetések használata](#).

Az Oracle Content asztali mappájában kattintson a jobb gombbal a beszélgetéshez használni kívánt fájlra vagy mappára. Válassza az **Oracle Content**, majd a **Beszélgetés** elemet. Írja be a hozzászólását, hogy elkezdődjék a beszélgetés.

Office fájl használatakor beszélgetést úgy is indíthat, hogy a tárcsamenün a  ikonra kattint.

# 4

## A Microsoft Office használata

Az asztali alkalmazás telepítésekor a rendszer automatikusan telepíti a Microsoft Office 2010 vagy újabb verzióhoz tartozó bővítményt is, így a szinkronizált fájlokkal közvetlenül a Microsoft Office alkalmazásaiból dolgozhat. Ha a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a Microsoft Office Online szolgáltatásban dolgozhat közvetlenül a webes ügyfélprogramból.

A Microsoft Office és a Microsoft Office Online integrálása a következő feladatok végrehajtását teszi lehetővé:

- [Új Microsoft Office fájlok létrehozása](#) az Oracle Content Management webes ügyfélprogramjából.
- Az Oracle Content Management szolgáltatásban tárolt [Microsoft Office fájlok szerkesztése](#).
- [A Tárcsamenü használata](#), amely tetszőleges szinkronizált Microsoft Office fájl használatkor jelenik meg, és segítségével gyorsan hozzáférhet az Oracle Content Management funkcióhoz közvetlenül a Microsoft Office alkalmazásából.
- [Hivatkozások beágyazása](#): a szinkronizált dokumentumokra, mappákra vagy a legutóbb használt beszélgetésekre mutató hivatkozásokat ágyazhat be Microsoft Outlook e-mail üzenetekbe.
- [Fájlok mentése](#) közvetlenül a Microsoft Office rendszerből a szinkronizált asztali mappájába.



### Megjegyzés:

Ha az asztali alkalmazás telepítését követően telepíti a Microsoft Office programot, a funkció használatához újra kell telepítenie az asztali alkalmazást. Csak akkor telepítse, ha a Microsoft Office már telepítve van a számítógépén. A további problémákról lásd: [hibaelhárítási szakasz](#).

## Microsoft Office fájlok létrehozása a webes ügyfélprogramban

Új Microsoft Office fájlokat hozhat létre közvetlenül Oracle Content Management webes ügyfélprogramjából.

Új Microsoft Office fájl létrehozása:

1. Az Oracle Content Management webes ügyfélprogramjában lépjen arra a helyre, ahol új fájlt kíván létrehozni, és kattintson a **Létrehozás** elemre, majd jelölje ki a létrehozni kívánt Microsoft Office fájl típusát. Létrehozhat Microsoft Word, PowerPoint vagy Excel fájlt.
2. Adja meg a fájl nevét és leírását (nem kötelező), majd kattintson a **Létrehozás** gombra.
3. Ha még nem jelentkezett be a Microsoft Office Online szolgáltatásba, akkor tegye meg most.

Az új fájl az Oracle Content Management azon mappájába lesz mentve, amelyből létrehozta a fájlt. A mappához való visszatéréshez kattintson az eszköztárban található hivatkozásra.

Fájlok létrehozásakor tartsa észben a következőket:

- Próbálja meg 5 GB-nál kisebb fájlfeltöltést végezni. Néhány webböngésző nem képes ennél nagyobb méretű fájlt feldolgozni.
- Ha valaki megosztott önnel egy mappát, legalább Közreműködő szerepkörrel kell rendelkeznie a mappában fájl létrehozásához abban. Ha ennél alacsonyabb szintű szerepkörrel rendelkezik, nem fogja látni a fájl létrehozására szolgáló műveletet.
- A fájl automatikus mentésekor mindig létrejön a fájl új példánya.

## Microsoft Office fájlok szerkesztése

Microsoft Office fájlokat szerkeszthet közvetlenül az Oracle Content Management webes ügyfélprogramjából.

Az Oracle Content Management szolgáltatásban tárolt Microsoft Office fájlokat számos módon szerkesztheti:

- **Letöltés:** a webes ügyfélprogram jelölje ki a fájlt, töltsse le számítógépére, szerkessze a számítógépén társított programban, majd töltsse fel az új változatot a webes ügyfélprogramba.
- **Asztali ügyfélprogram a webböngészőből:** ha telepítette az asztali ügyfélprogramot, a fájlt közvetlenül a webes ügyfélprogramból szerkesztheti. A webes ügyfélprogramban jelölje ki a fájlt, és kattintson a **Szerkesztés** elemre. Az asztali ügyfélprogram megnyitja a fájlt a számítógépén társított programban. A szerkesztés befejezése után a szokásos módon mentse a fájlt. Ha már szinkronizálta a fájlt, a fájlön végrehajtott módosításokat szinkronizálja a rendszer az Oracle Content Management szolgáltatással. Ha korábban még nem szinkronizálta a fájlt, az újonnan szinkronizált fájlt a számítógépén az Oracle Content mappa **.download** mappájában tárolja a rendszer.
- **Asztali ügyfélprogram a fájlkezelőből:** ha telepítette az asztali ügyfélprogramot, és szinkronizálta a fájlt a számítógépével, a szinkronizált fájlt más fájlokhoz hasonlóan közvetlenül a fájlkezelőből szerkesztheti. A fájl megnyílik a számítógépén társított programban, és a fájlön végrehajtott módosításokat szinkronizálja a rendszer az Oracle Content Management szolgáltatással.
- **Microsoft Office Online:** ha a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a fájlt a Microsoft Office Online szolgáltatásban szerkesztheti közvetlenül a webes ügyfélprogramból. A webes ügyfélprogramban jelölje ki a fájlt, majd kattintson a **Szerkesztés [Office] Online szolgáltatásban** elemre (például „Szerkesztés Word Online szolgáltatásban”). A fájl megnyílik a Microsoft Office Online szolgáltatásban, és a fájlön végrehajtott módosításokat szinkronizálja a rendszer az Oracle Content Management szolgáltatással. Ha telepítette az asztali ügyfélprogramot, a fájlt a számítógépén is szerkesztheti a **Szerkesztés [Office] programban (asztali)** elemre kattintással (például „Szerkesztés a Word programban (asztali)”).

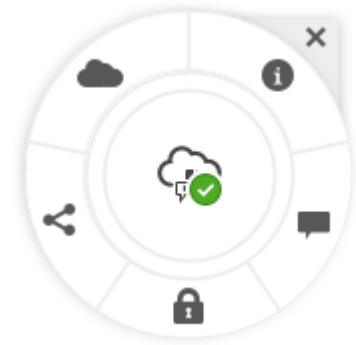
Fájlok szerkesztésekor vegye figyelembe a következőket:

- A fájlok mérete ne haladja meg az 5 GB értéket. Néhány webböngésző nem képes ennél nagyobb méretű fájlt feldolgozni.

- Ha valaki megosztott önnel egy mappát, legalább Közreműködő szerepkörrel kell rendelkeznie a mappában az abban lévő fájl szerkesztéséhez. Fájl szerkesztésekor a fájl új változatát tölti fel a mappába.
- A fájl automatikus mentésekor mindig létrejön a fájl új példánya.

## A Tárcsamenü használata

A Microsoft Office 2010 vagy újabb verzió használatakor egy számítógépen, az asztali alkalmazás telepítésekor a gyors elérésű tárcsamenü automatikus telepítésére is sor kerül. Ez a menü megjelenik mindig, amikor aktív az alkalmazás, és Ön valamelyik szinkronizálásba bevont Microsoft Office fájlon dolgozik. Kattintson a menü tetszőleges helyére, így gyorsan hozzáférhet az Oracle Content szolgáltatásaihoz közvetlenül a fájlból. Egy adott fájl tulajdonságait megtekintheti, dolgozhat a lefoglalásokkal vagy megoszthatja a fájlt, megtekintheti a fájlhoz kapcsolódó beszélgetéseket, illetve megnyithatja a böngészőjében az Oracle Content rendszerben lévő fájlt.




A menü elrejtéséhez kattintson az X ikonra. A menü újbóli megjelenítéséhez egy Microsoft Office fájlból kattintson a **Fájl** menüre, majd az **Oracle Content**, végül a **Beállítások** elemre. Először be kell állítania az Oracle Content alkalmazást tárolási helyként. A további részleteket lásd: [Az Oracle Content használata tárolási lehetőségként](#).

A menü megjelenítését vagy elrejtését végrehajthatja úgy is, hogy a jobb gombbal az asztali alkalmazás ikonjára kattint a számítógépe értesítési területén. Válassza az **Egyéni beállítások**, majd a **Tárcsamenü elrejtése** vagy a **Tárcsamenü megjelenítése** lehetőséget.

## Hivatkozások hozzáadása a Microsoft Outlook használatával

Az asztali alkalmazás feltelepítésekor egy olyan bővítmény is települ a Microsoft Outlook részére, amelyik lehetővé teszi, hogy az e-mail üzeneteibe Ön egyszerűen ágyazhasson be szinkronizált dokumentumokra, mappákra vagy beszélgetésekre mutató hivatkozást.

1. Győződjön meg róla, hogy az alkalmazása fut. Az ellenőrzéshez keresse meg az  ikont a rendszertálcán.
2. Szerkessze meg az üzenetét a Microsoft Outlook használatával.
3. A szalag Üzenet fülén kattintson a **Hivatkozás beszúrása** gombra.
4. A beszúrni kívánt hivatkozás jellegétől függően válassza a **Dokumentum**, a **Mappa** vagy a **Beszélgetés** lehetőséget.
  - Ha hivatkozást ad egy dokumentumhoz vagy mappához, lépjen a szinkronizálási mappában a beszúrni kívánt hivatkozáshoz. A képernyő alján válassza ki a **Taghivatkozás** vagy a **Nyilvános hivatkozás** elemet. Nyilvános hivatkozás

hozzáadásakor a **Hivatkozás beállításai** gombra kattintva módosíthatja a hivatkozásra vonatkozó engedélyeket, a hivatkozás nevét, a lejárat dátumát vagy a hozzáférési kódot.

- Beszélgetésre mutató hivatkozás hozzáadásakor válasszon a legutóbb használt beszélgetések listájából.
5. Kattintson a **Beszúrás** elemre. A beszélgetés, dokumentum vagy mappa neve hivatkozásként megjelenik e-mail üzenetében.

## Az Oracle Content használata tárolási lehetőségként

A Microsoft Office 2010 verziójának a használatakor az Oracle Content a színtalpak mögötti tárolási területre helyezhető. Nyissa meg a Microsoft Office valamelyik programját, ilyen például a Word. Válassza a **Mentés másként** lehetőséget, majd kattintson a **Fiók**, és végül a **Szolgáltatás hozzáadása** elemre. Válassza az Oracle Content lehetőséget. Ettől a ponttól kezdve az Oracle Content fiók megjelenik a **Megnyitás** és a **Mentés másként** panelen is, amikor olyan Office terméket használ, mint a Word vagy az Excel.

Az Oracle Content ekkor választási lehetőségként megjelenik a Microsoft Office Fájllapján. Ettől kezdve számos funkciót használhat a Microsoft Office-ból is: mentheti fájljait, együttműködhet másokkal stb.



# 5

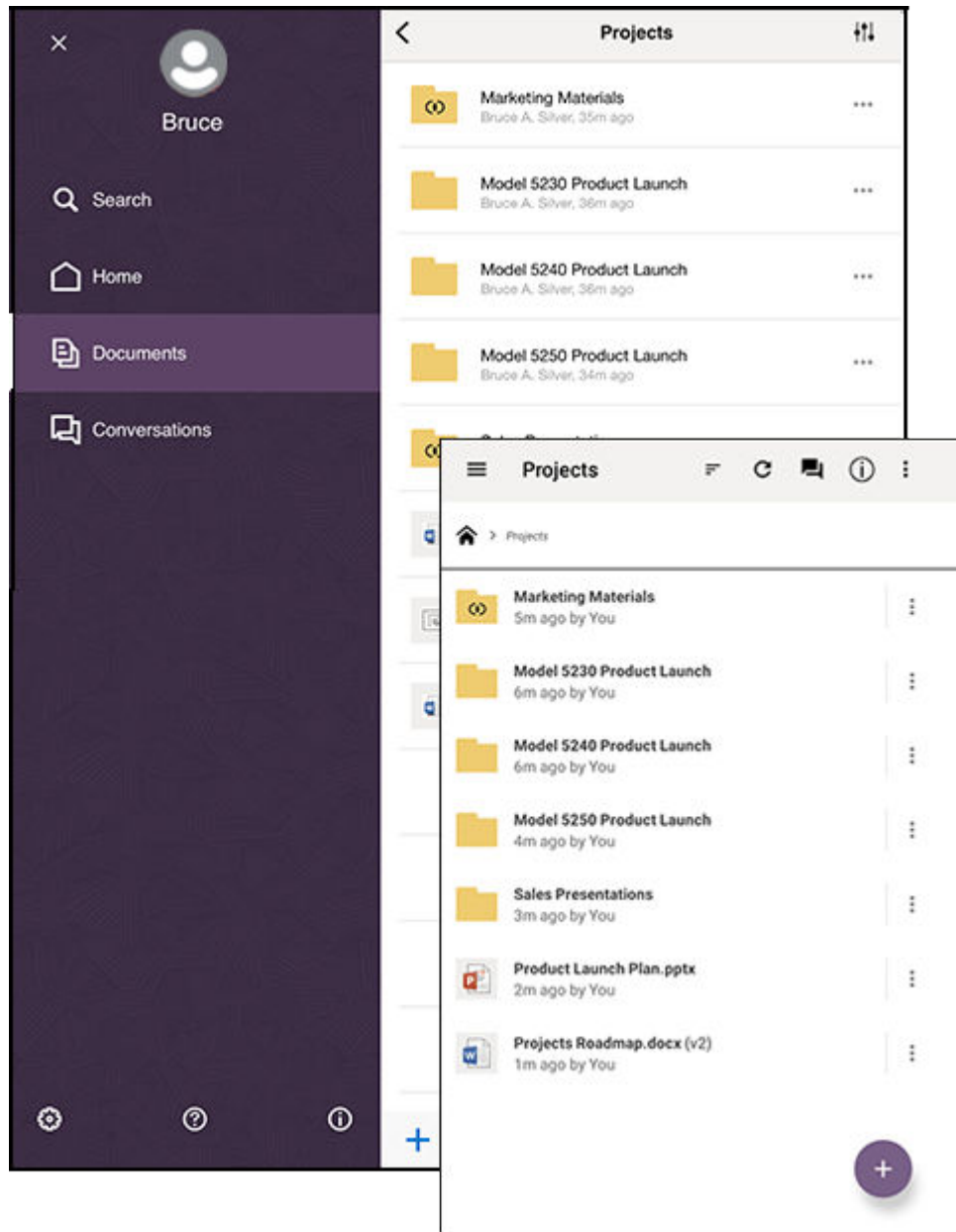
## A mobilalkalmazások használata

A felhőben tárolt fájlok utazás közben is elérhetők bárhol. Csak használni kell eszközén a mobilalkalmazást, hogy kapcsolatban maradjon onnan is, ahol éppen van.

Az Android és iOS mobilalkalmazások szinte az összes olyan funkciót tartalmazzák, amelyeket Oracle Content Management webböngészőben történő használata biztosít. Tartalmat érhet el, fájlokat és mappákat kereshet és rendezhet, tartalmat oszthat meg és beszélgetésekkel végezhet műveleteket.

A mobilalkalmazások a megfelelő alkalmazásboltban érhetők el ([Google Play](#) vagy [Apple App Store](#)). Az Oracle Content Management szolgáltatást a mobil eszköz webböngészőjéből is elérheti. Ennek megnyitásakor a készülék felajánlja az alkalmazás letöltését.

Telepítése után a mobilalkalmazás használatra kész a következőn: [Android eszköz](#) vagy [iPhone/iPad](#)



## Az Android eszközökre készült mobilalkalmazás használata

A felhőben tárolt fájlok utazás közben is elérhetők bárhol. Csak használni kell az Android készüléken a mobilos alkalmazást, hogy kapcsolatban maradjon onnan is, ahol éppen van.

Az Android mobilalkalmazást letöltheti a [Google Play](#) áruházból.

### Alapismeretek

- [Az Android mobilalkalmazás ismertetése](#)
- [Bejelentkezés vagy kijelentkezés](#)
- [Ellenőrző kód beállítása](#)

- [Több Oracle Content-fiók elérése](#)
- [Értesítések kezelése](#)

#### **Tartalom kezelése**

- [Műveletek fájlokkal és mappákkal](#)
- [Fájlok vagy fájl és mappa adatainak megtekintése](#)
- [Fájlok szerkesztése](#)
- [Fájlok és média feltöltése](#)
- [Fájlok letöltése \(szinkronizálás\)](#)
- [Tartalom és beszélgetések keresése](#)
- [Forrásanyagok használata](#)

#### **Együttműködés másokkal**

- [Fájlok és mappák megosztása](#)
- [Beszélgetések használata](#)


#### **Hibaelhárítás**

- [Hibaelhárítás: Mobil](#)

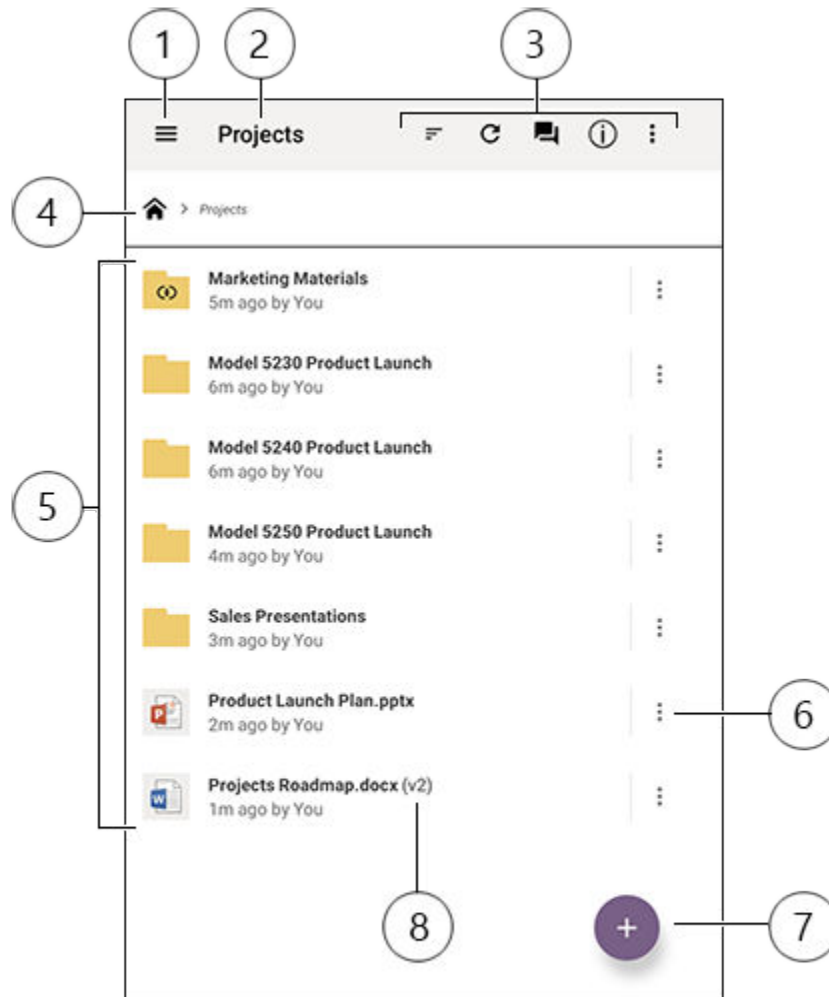
## Az Android mobilalkalmazás ismertetése

Az Oracle Content Management lehetővé teszi, hogy az Android mobilalkalmazással utazás közben is együttműködjön és tartalmat osszon meg másokkal. Szánjon rá néhány percet, és sajátítsa el, hogy hogyan és hol keresse, amire szüksége van.



A mobilalkalmazás elindításakor elsőként az irányítópult (kezdőlap) jelenik meg személyre szabott adatokkal, valamint a kedvenc dokumentumaira és beszélgetéseire mutató

hivatkozásokkal. Koppintson a bal felső sarokban a  ikonra a navigációs panel megjelenítéséhez, amelyről a dokumentumaira, beszélgetéseire vagy beállításaira léphet.

A tájékozódás elősegítése érdekében az alábbiakban a Dokumentumok oldal elemeit ismerheti meg az Android mobilalkalmazásban:



Elem	Leírás
1	Koppintson a megjelenítés/elrejtés ikonra a navigációs panel megnyitásához vagy bezárásához, amelyről a kezdőlapra (irányítópultra), dokumentumaira, beszélgetéseire vagy beállításaira léphet, valamint tartalmat kereshet.
2	Az aktuális mappa neve. A Dokumentumok oldal legfelső szintjén szűrheti a tartalmat, például csak az önnel megosztott mappákat jelenítheti meg, illetve azokat, amelyeket ön hozott létre.
3	Ikonok, amelyek segítségével módosíthatja a rendezési sorrendet, vagy frissítheti a tartalmat. Ha három pontot lát, ezekre koppinthat további végrehajtható feladatokat tartalmazó menü megjelenítéséhez, ilyen művelet lehet a tartalom megosztása, a tulajdonságok megtekintése, illetve elem felvétele a kedvencei közé.
4	Útvonalkövetés, így megnézheti, hogy hol jár a mappastruktúrában, és a fölérendelt mappákra léphet.


Elem	Leírás
5	A felhőben lévő fájljainak és mappáinak listája. Az ikonok jelzik az egyes elemek tartalmának típusát (fájl vagy mappa), valamint más hasznos információval is szolgálhatnak. Például a mappán lévő  azt jelenti, hogy a mappa megosztott, míg a  azt jelenti, hogy beszélgetést indítottak egy fájlról. Az összes ikon ismertetését lásd: <a href="#">Ikon-gyorstájékoztató</a> .
6	Koppintson erre az elemen végrehajtható feladatokat tartalmazó menü megjelenítéséhez. Például megtekintheti az elem tulajdonságait, címkéket szerkeszthet, elemet oszthat meg, elemet nyithat meg a mobilalkalmazáson lévő másik alkalmazással, vagy elküldheti az elemet.
7	Koppintson erre új elem felvételéhez a felhőbe mobilalkalmazásról. Új mappát hozhat létre, vagy a feltöltéshez eszközén fényképet vagy más fájlt jelölhet ki.
8	Fájl változatjelzője. Az Oracle Content Management megőrzi a fájlok összes változatát, de csak a legújabbat jeleníti meg. A régebbi változatokat a fájl tulajdonságainál érheti el.

## Bejelentkezés vagy kijelentkezés

1. A megnyitásához érintse meg a készülékén az alkalmazás ikonját.
2. Adja meg az Oracle Content Management URL-címét. Ezt abban az üdvözlő e-mail üzenetben találja, amelyet akkor kapott, amikor felhasználóként fel lett véve a szolgáltatásba. Ez megtalálható a webalkalmazás Alkalmazások letöltése oldalán is.
3. A felkéréskor írja be a fiókja adatait. Ezeket az adatokat szintén az üdvözlő e-mail üzenet és az Alkalmazások letöltése oldal tartalmazza.
4. Koppintson a **Bejelentkezés** elemre.

Ha nem rendelkezik fiókkal, nem emlékszik, hogy üdvözlő e-mail üzenetet kapott volna, vagy elfelejtette a bejelentkezési hitelesítőadatait, forduljon a felhőbeli fiókok kezeléséért felelős szolgáltatásgazdához.


Eszközén mindaddig bejelentkezve marad, amíg ki nem jelentkezik, vagy munkamenete le nem jár.

A kijelentkezéshez nyissa meg a navigációs panelt, koppintson a  ikonra, majd a **Kijelentkezés** elemre.

## Ellenőrző kód beállítása

Az ellenőrző kód választható négy számjegyű szám, amellyel zárolhatja az alkalmazást, amíg nem használja.

Ha otthagyja valahol a készülékét, és nem tér vissza a megadott időn belül, be kell írni az ellenőrző kódot. Ellenőrző kód beállítása nem kötelező, de segít megakadályozni az alkalmazáshoz való hozzáférést, ha eszköze olyan helyen marad aktív, ahol mások használhatják azt.

1. Nyissa meg a navigációs panelt, és a beállítások eléréséhez koppintson a  ikonra.
2. A **Biztonság** szakaszban érintse meg az **Ellenőrző kód bekapcsolása** lehetőséget.

3. Írja be az ellenőrző kódként használt négy számjegyet, majd ellenőrzésként újra. Koppintson az **OK** gombra.
4. Érintse meg az **Ellenőrző kód bekérése** feliratot, és válassza azt az időtartamot, ameddig nem kell beírni újra az ellenőrző kódot.  
Ha például azt választja, hogy 1 perc múlva, akkor az alkalmazás több, mint egy perces elhagyása utáni visszatéréskor be kell írni az ellenőrző kódot, hogy használja az alkalmazást.

Az ellenőrző kód letiltásához hajtsa végre ugyanezeket a lépéseket, de az **Ellenőrző kód letiltása** elemre koppintson az ellenőrző kód kikapcsolásához.


Az ellenőrző kód megváltoztatásához hajtsa végre ugyanezeket a lépéseket, de az **Ellenőrző kód módosítása** elemet válassza.

#### **Megjegyzés:**

Azonnal életbe lépő ellenőrző kód beállításakor nem kap felkérést az ellenőrző kód beírására, ha kis méretűre állítja, majd 5 másodpercen belül visszaállítja az alkalmazást. Android eszközön ez az elvárt viselkedés, és nem annak a jelzése, hogy az ellenőrző kód nem jól lett beállítva.

## Több Oracle Content-fiók elérése


Több különböző fiókból származó fájlokkal is dolgozhat, és az alkalmazás használata közben egyszerűen válthat a fiókok között. Fiók hozzáadása:

1. Nyissa meg a navigációs panelt, és koppintson a  ikonra.
2. Koppintson a **Fiók hozzáadása** elemre.
3. Adja meg a fiók nevét, a szolgáltatás URL-címét, a saját felhasználónevét és jelszavát.
4. Amikor elkészült, koppintson a **Hozzáadás** elemre.

Legfeljebb öt különböző fiókot vehet fel. A fiókok közötti váltáshoz koppintson a kívánt fiók nevére a navigációs panel alján.



## Értesítések kezelése


Testreszabhatja, hogy milyen jellegű értesítéseket kíván kapni, amikor az alkalmazást használja eszközén:


1. Nyissa meg a navigációs panelt, és a beállítások eléréséhez koppintson a  ikonra.
2. Koppintson a testreszabni kívánt fiók nevére.
3. Koppintson a **Küldéses értesítések** lehetőségre, és válassza a kívánt elemet.

Testreszabhatja, hogy az értesítései hogyan jelenjenek meg eszközén: ehhez lépjen az eszközének beállításaihoz, és az alkalmazások listáján jelölje ki az Oracle Content elemet. Ezután értesítési típusokat választhat az alkalmazáshoz, például üzenetek megjelenítése a zárolási képernyőn, az értesítési területen stb.


## Műveletek fájlokkal és mappákkal

Új mappa létrehozásához a Dokumentumok területen lépjen arra a helyre, ahol mappát kíván felvenni, majd koppintson a  ikonra. Koppintson a  ikonra, majd adja meg a mappa nevét és választható módon a leírását. A névben nem használhatja a következő karaktereket / \ ? és \*. Amikor elkészült, koppintson az **OK** gombra.

Elem kedvencként való megjelöléséhez jelölje ki vagy nyissa meg azt, koppintson a  ikonra, majd a **Hozzáadás a kedvencekhez** elemre. Az elemet a tulajdonságlapján is

megjelölheti kedvencként, ehhez koppintson a  ikonra. A kedvencek listájának megtekintéséhez koppintson a fejléc melletti legördülő menüre a Dokumentumok oldalon, és válassza a **Kedvencek** elemet.

Számos egyéb kívánt művelet, például fájlok és mappák másolása vagy áthelyezése,

végrehajtható a  ikonra koppintva vagy az elem Tulajdonságok oldalán. A következő műveletek hajthatók végre:

<b>Tulajdonságok megtekintése</b>	Az elem tulajdonságainak megtekintése, valamint más végrehajtható műveletek elérése, például elem lefoglalása vagy törlése. Itt elérheti a verzióelőzményeket is, valamint áttekintheti vagy létrehozhatja az elemre mutató hivatkozásokat.
<b>Megnyitás ezzel...</b> (csak fájlknál)	A fájl megnyitása az eszközén lévő másik alkalmazásban.
<b>Mappa megnyitása</b>	A mappa megnyitása, így megtekinthető tartalmának listája.
<b>Kedvenc</b>	Elem megjelölése kedvencként vagy eltávolítása a kedvencek közül. A kedvencek listájának megtekintéséhez nyissa meg a fejléc melletti legördülő menüt a Dokumentumok oldalon, és válassza a <b>Kedvencek</b> elemet.
<b>Előnézet</b> (csak fájlknál)	Fájl megtekintése.
<b>Tagok</b>	Elem másokkal való megosztása úgy, hogy tagként hozzáadja őket a mappához.
<b>Hivatkozás megosztása</b>	Fájltra vagy mappára mutató hivatkozás létrehozása, amelyet megoszthat másokkal.
<b>Küldés</b> (csak fájlknál)	Fájl másolatának küldése az eszközén lévő alkalmazás használatával.
<b>Szinkronizálás</b> (csak fájlknál)	Fájl példányának összhangban tartása a felhőben lévő példánnyal.
<b>Lefoglalás/Foglalás törlése</b> (csak fájlknál)	Fájlfoglalások kezelése.
<b>Törlés</b>	Fájl vagy mappa törlése.

<b>Másolás</b>	Fájl vagy mappa másolása új helyre.
<b>Áthelyezés</b>	Fájl vagy mappa áthelyezése új helyre.
<b>Átnevezés</b>	Fájl vagy mappa átnevezése.

## Tippek

### Elemek létrehozása

- A megosztott mappa tagjaként nem hozhat létre almappát a megosztott mappában.

### Elemek törlése

- Ha megosztott mappát vagy megosztott mappában lévő fájlt akar törölni, ezt nem teheti meg, ha a szerepköre nem engedi. Ha a mappára például letöltő szerepe van, fájlokat nem törölhet.
- A törölt elemek átkerülnek a lomtár mappájába. Onnan lehet az elemeket véglegesen törölni vagy helyreállítani. Az elemek megmaradnak a mappában, amíg nem fordul elő a következők valamelyike:
  - Véglegesen törli az elemeket.
  - A lomtár elérte a kvóta korlátját.
  - A rendszer automatikusan üríti a lomtárat a szolgáltatásgazda (azaz a vállalatnál a szolgáltatás felügyeletéért felelős személy) által beállított ütemezés szerint.
  - Helyreállítja az elemet a lomtárból.

A Törölt elemek mappát a Dokumentumok oldalra lépve és a fejléc alatti menüre koppintva tekintheti meg. A **Lomtár** elemre koppintva megtekintheti a mappa tartalmát.

### Elemek másolása

- Ha a fájlt az eredeti helyére másolja, a fájlnev egy sorszámmal egészül ki jelezve, hogy másolat. Ha például volt egy *Állapotjelentés.docx* nevű fájlja, a másolat neve *Állapotjelentés(2).docx* lesz.

### Elemek lefoglalása

- Ha lefoglal egy fájlt, a többiek tudni fogják, hogy a fájl használatban van. Megnézheti a fájl tulajdonságait, hogy tudja, ki és mikor foglalta le.
- Ha valakinek szüksége van a fájl használatára, törölheti annak a lefoglalását. Ha ezt teszik, e-mail üzenet közli, hogy ki és mikor törölte azt.
- Ha valaki megpróbálja az Ön által lefoglalt fájl új változatát feltölteni, az törölheti a fájl foglalását, és feltöltheti az új változatot. Ha ez történik, értesítést kap e-mail üzenetben.


## Fájlok vagy fájl és mappa adatainak megtekintése

### Fájlok megtekintése

1. Koppintson a fájl nevére a Dokumentumok területen.





2. Több oldalas fájl megtekintésekor a képernyőn bárhova koppintva megtekinthetők a fájl oldalainak a miniatúrjai. A miniatúr megérintve megtekinthető az oldal. Az aktuális oldal száma és az összes oldal száma megjelenik a képernyő alján (például: 1/33). A kijelöltet megérintve az adott oldalra lehet ugrani.
3. A mappában található előző vagy következő fájl megtekintéséhez használja az oldalsó nyilakat.


Ha másik alkalmazással szeretné megtekinteni a fájlt, koppintson a  ikonra, majd a **Megnyitás ezzel elemre....** Jelölje ki a használni kívánt alkalmazást. A listában azok az alkalmazások szerepelnek, amelyek telepítve lettek a készülékére, és használhatók a fájl megnyitására.

### Fájl vagy mappa adatainak megtekintése

Előfordulhat, hogy tudni kell, mikor és ki hozta létre a fájlt. Vagy az szeretné megnézni, hogy egy mappa mikor volt frissítve, és ki frissítette. Az elemre vonatkozó információk megtekintésére a Tulajdonságok oldal használható. Koppintson a fájl vagy a mappa melletti

 ikonra, majd a műveletek menüjén a **Tulajdonságok megtekintése** elemre. A fájl megtekintésekor az  ikonra is koppinthat.

### Verzióelőzmények megtekintése

Az Oracle Content Management megőrzi a fájlok összes változatát, de csak a legújabbat jeleníti meg. Fájl verzióelőzményeinek megtekintéséhez lépjen a Tulajdonságok oldalára, és koppintson a **Verzióelőzmények** elemre. Törölheti a fájl verzióit vagy e-mail verzióit, illetve egy korábbi fájlt aktuális verzióként állíthat be. Koppintson a művelethez használni kívánt verziónál a  ikonra.


## Fájlok szerkesztése

Ha tudja, hogy hamarosan kapcsolat nélküli lesz (ha például repülőgépre száll, és a repülési üzemmódot kell használnia), szinkronizálja a használni kívánt fájlt. Ekkor tud kapcsolat nélkül dolgozni egy fájlra akkor is, ha nem csatlakozik az internetre. Lásd: [Fájlok letöltése \(szinkronizálás\)](#). Célszerű az is, hogy a szerkesztése előtt lefoglalja a fájlt. Így mások tudhatják, hogy a fájl használatban van.




Ha a Microsoft Word alkalmazás telepítve van mobileszközén, és rendelkezik Microsoft Office 365 előfizetéssel, a dokumentumokat közvetlenül az Oracle Content rendszerből is megnyithatja, és azokat a Word programban szerkesztheti:


1. A Word programban koppintson a **Megnyitás** elemre.
2. Koppintson a **Böngészés** elemre. A helyek listája jelenik meg.
3. A listán válassza a használni kívánt Oracle Content fiókot.
4. Keresse ki a szerkeszteni kívánt fájlt.
5. A fájl szerkesztése után koppintson a **Mentés** elemre az eredeti helyére való mentéshez, vagy az Oracle Content ugyanazon fiókjának eltérő helyére, illetve más fiókba vagy helyre mentéshez koppintson a **Mentés másként** elemre.

Az eszközén lévő más alkalmazások használatával is szerkesztheti a fájlokat:

1. Keresse ki a szerkeszteni kívánt fájlt. Ha kapcsolatban van, a fájlokat megtalálhatja a Böngészés, a Kedvencek vagy a Keresés használatával. Ha kapcsolat nélkül van, választhatja azokat a fájlokat, amelyek már szinkronizáltak.
2. Koppintson a  ikonra, majd a **Megnyitás ezzel elemre...**
3. Válassza ki a készülékén azt az alkalmazást, amellyel szerkeszteni fogja a fájlt. Azok az alkalmazások jelennek meg, amelyek használhatók az adott típusú fájlok szerkesztésére.
4. Szerkessze a fájlt kívánság szerint, majd a készülékén helyi mentéséhez érintse meg a **Mentés másként** parancsot.
5. Amikor kapcsolatban van, feltöltheti a fájl helyi másolatát vissza az Oracle Content szolgáltatásba, közvetlenül a szerkesztést végző alkalmazásból, ha abban van **Küldés** lehetőség. Egyszerűen koppintson a **Küldés** elemre, és helyként jelölje ki az Oracle Content beállítást.

## Fájlok és média feltöltése

1. A Dokumentumok területen lépjen arra a helyre, ahol a fájlt fel kívánja venni.
2. Koppintson a  ikonra.
3. Koppintson a  ikonra.
4. Eszközén jelölje ki a feltölteni kívánt fájlt. Felvehet egy vagy több (vesszővel elválasztott) címkét, szerkesztheti a fájl nevét, és leírást is megadhat (koppintson a  ikonra, majd a **Szerkesztés** elemre).

Azt is megteheti, hogy fényképet készít, és feltölti azt. Egyszerűen koppintson a  ikonra. Választhat tetszőleges meglévő fényképet, vagy újat készíthet, és feltöltheti azt.


Fájlokat lehet feltölteni az egyik Oracle Content fiókból egy másikba. Tegyük fel, hogy két fiókja van: a Vállalati és az Értékesítési. Bejelentkezhet a Vállalati fiókjába, és választhatja a fájl feltöltése műveletet. Ezután az Oracle Content szolgáltatást jelölheti ki választási helyként, jelölje ki az Értékesítési fiókot, keresse meg a feltölteni kívánt fájlt, és jelölje ki a helyet a Vállalati fiókban a tárolásához.

Néhány alkalmazás lehetővé teszi a feltöltést közvetlenül az alkalmazással. Egyes alkalmazásoknál van például olyan **Küldés** menüparancs, amelyik lehetővé teszi, hogy kiválasszon egy fájlt a készülékén és megnyissa. Ezután kiválaszthatja a helyet a fájl részére, és elküldheti az Oracle Content rendszerbe, hogy a fájl a felhőben legyen tárolva.

## Fájlok letöltése (szinkronizálás)

Az Oracle Content szolgáltatással letöltött (szinkronizált) fájlok akkor is elérhetők, ha nem csatlakozik az internethez. Például üzleti úton (mondjuk a repülőgépen) offline állapotban szeretne megtekinteni és szerkeszteni egy fájlt. A fájl szinkronizálásával biztos lehet abban, hogy kapcsolati állapotától függetlenül is elérheti a fájlt. Fájl szinkronizálásakor a rendszer letölti azt az Oracle Content alkalmazás biztonságos területére, és a mobilalkalmazásból akkor is elérheti a fájlt, ha nincs csatlakozva a felhőhöz. Biztonsági okokból a fájl nem érhető el az Oracle Content alkalmazáson


kívül, így nem találja azt az Android szokásos letöltési mappájában vagy eszközének más mappájában. Lehet szabályozni hogy a helyi másolat hogyan is mikor legyen naprakészen tartva, hogy mindig a legfrissebb változattal rendelkezzen.

1. Keresse ki a szinkronizálni kívánt fájlt.
2. Koppintson a , majd a **Tulajdonságok megtekintése** elemre.
3. Koppintson a **Szinkronizálás** elemre.


Az összes szinkronizált fájl listájának megtekintéséhez koppintson a Dokumentumok oldalon a fejléc menüjére, majd az **Offline** elemre.


Szinkronizált fájl eltávolításához koppintson hosszan a fájlra, jelölje ki, majd koppintson a törlés ikonra.

Ezzel a kijelölt fájlok rögtön szinkronizálódnak:


1. Koppintson a Dokumentumok fejléc alatt lévő szűrőmenü **Kapcsolat nélkül** elemére.
2. Koppintson a  ikonra.

A kapcsolat nélküliek területén lévő fájlok frissülnek, hogy megegyezzenek a felhőben lévő

legfrissebb változatukkal. Azt is megteheti, hogy a  ikonra koppint az Offline képernyőn, majd az összes felsorolt fájl szinkronizálásának visszaállítását választja. Vagy egy önálló fájl

kiválasztásához koppintson a  ikonra, és válassza ki a menü **Szinkronizálás megszüntetése** elemét. Ha megszünteti a fájl szinkronizálását, helyi példányát eltávolítja a rendszer az eszközéről. A fájl változatlan marad a felhőben.

Beállíthatja, hogy a fájljai automatikusan szinkronizálódjanak:

1. A navigálási panelen érintse meg a  ikont.
2. Koppintson a rendszeresen szinkronizálni kívánt fiók nevére, majd koppintson a **Szinkronizálási beállítások** lehetőségére.
3. Válassza ki, hogyan és milyen gyakran történjen az automatikus szinkronizálás.

## Tartalom és beszélgetések keresése

Kereshet a beszélgetéseiben és fájljaiban a navigációs panelen a **Keresés** elemre koppintással. Lehet keresni a fájl vagy mappa nevében lévő szóra vagy egy fájlban, illetve beszélgetésben lévő szóra. A beszélgetésekben vagy a beszélgetés nevéhez vagy digitális forrásanyagok címkéihez használt számjeles címkékre is rá lehet keresni. Írja be a keresési kifejezéseket, majd koppintson az Enter elemre.

Ha például a „jelentés” szót keresi, a találatok között lesz az *Állapotjelentés 2019.xls* és a *Jelentés emblémája.jpg*, valamint az *Utasítások.doc*, ha ebben a dokumentumban vagy beszélgetésben előfordul a *jelentés* szó. Az eredményeket típus szerint szűrheti (például beszélgetések vagy fájlok szerint).

A találatok listázása után az eredmények a szokásos módon használhatók. Megtekintheti a fájlok előnézetét, fájlokat vehet fel mappákba, hozzászólásokat küldhet beszélgetésekbe, fájlokat tölthet fel, valamint fájlokat vagy mappákat oszthat meg másokkal.

## Keresési tippek

- A keresés áttekinti a címeket, a tartalmat (például a szavakat egy dokumentumban), a fájlkiterjesztéseket, a fájl legutoljára módosító személy nevét és az elemadatokat (például egy mappa leírását). Emellett ellenőrzi az elemhez társított metaadatokat, a digitális forrásanyagok címkéit, a beszélgetés üzeneteket, a beszélgetésben használt számjeles címkéket és a beszélgetésben szereplő személyeket.
  - Amennyiben olyan elemre keres rá, amely neve speciális karaktereket tartalmaz, az elem nem jelenik meg a javasolt keresési eredmények között a dokumentumokat és mappákat illetően.
  - Több kifejezésre is kereshet a kifejezéseket vesszővel vagy szóközzel elválasztva.
  - Több szavas kifejezés kereséséhez a kifejezést kettős idézőjelek közé kell tenni. Például az "Egyesült Államok" keresése csak azokat a fájlokat találja, amelyekben az Egyesült Államok mint egy kifejezés szerepel.
  - Keresési eredmények szűréséhez kattintson vagy koppintson az Eredmények menüre. Például szűrhet úgy, hogy csak a keresési feltételeknek megfelelő beszélgetéseket tekinthesse meg, vagy azokat a személyeket, amelyek megfelelnek ennek.
  - Előfordulhat, hogy a legújabb keresési eredmények némi késéssel jelennek meg. Ha például a jelentés kifejezést keresi, és a jelentés szót tartalmazó újabb dokumentumot vesz fel, a legújabb dokumentum néhány másodpercig nem fog szerepelni a találatok között.
  - A keresés nem különbözteti meg a kis- és nagybetűket. Ez azt jelenti, hogy a jelentés keresése ugyanazt eredményezi, mint a Jelentés keresése.
  - A kereséshez a következő műveleti jeleket is használhatja. A szavas műveleti jelnél mindegy, hogy kisbetűs vagy nagybetűs, tehát a NOT ugyanaz, mint a not:
    - not vagy kötőjel (-). Például a Jelentés2018, jelentés2019 - eladás találatába bekerül a Jelentés2018 és a Jelentés2019 tartalmú, kivéve az olyan elemet, amelyik az eladás szót tartalmazza.
    - or vagy vessző. Például a Jelentés2018 or Jelentés2019 ugyanazokat a találatokat eredményezi, mint a Jelentés2018, Jelentés2019.
    - and vagy szóköz. Például a Jelentés2018 and Jelentés2019 ugyanazokat a találatokat eredményezi, mint a Jelentés2018 Jelentés2019.
- A not műveleti jelnek a többinél nagyobb az elsősége, az and elsőbbsége pedig a legkisebb. Például a Jelentés2018 and Jelentés2019 not Jelentés2019 nem eredményez találatot, mert a not kiértékelése az első.
- Zárójelekkel bonyolult lekérdezés is előállítható. Ilyen keresés lehet például: Államok and (not "Egyesült Államok").
  - Ha több mint 100 megosztott (akár Önnel, akár Ön által megosztott) mappával rendelkezik, a globális keresés nem tudja visszaadni a várt eredményeket. A rendszer a keresést először a Kedvenc megosztott mappákban, majd a többi megosztott mappában hajtja végre, de legfeljebb 100 mappáig. Előfordulhat, hogy néhány mappát szeretne kijelölni Kedvencekként a keresés előtt, hogy jobb keresési eredményeket kapjon vissza.
  - Ha egy fájl mérete meghaladja a 10 MB értéket, nem fog szerepelni a teljes szöveges keresésben (azaz amikor a keresést nem csak a fájlra vonatkozó

metaadatokban, hanem a fájl tartalmában is végrehajtja a rendszer). Az elemet teljes nevének keresésével találhatja meg.

## Forrásanyagok használata

A *forrásanyagok* azok az elemek, amelyeket egy webhelyen vagy egy projektben való használatra csoportba kíván gyűjteni. Tartalmazhatnak grafikát, szöveget, videót vagy más fájl típusokat.

Az alábbiakban röviden áttekintjük, hogyan használhatja a forrásanyagokat mobileszközén.


### Műveletek forrásanyagokkal



A forrásanyagot jóváhagyásra, elutasításra vagy megjegyzés hozzáfűzésére átnézheti a mobileszközén. A forrásanyagok jóváhagyása csak az állapotot módosíthatja, vagy ha a szolgáltatás gazda és a tartalom gazda további munkafolyamat-műveletek használatára konfigurálta az Oracle Content Management szolgáltatást, a jóváhagyás munkafolyamat része lehet, ami automatikusan módosítja az állapotot.

### Forrásanyagok jóváhagyása vagy elutasítása

Kezdőlap nézetben a **Jóváhagyások** csempén azokat az elemeket látja, amelyek egyszerű forrásanyag-jóváhagyást igényelnek, míg a **Munkafolyamat-feladatok** csempén azokat, amelyek munkafolyamatbeli jóváhagyást igényelnek. Az elemek megtekintéséhez koppintson a csempére.

### Jóváhagyások


A jóváhagyásra váró forrásanyagok listáján koppintson az átnézni kívánt forrásanyagra. Ha a forrásanyag több oldalt tartalmaz, koppintson az oldalszámra miniatűr képek sávjának megnyitásához, amelynek segítségével navigálhat és több oldalt megtekinthet. A forrásanyag tulajdonságainak megtekintéséhez koppintson az  elemre.


Amikor elkészült, a forrásanyag jóváhagyásához koppintson a  ikonra. Koppintson az  ikonra a forrásanyag elutasításához.

Közvetlenül a jóváhagyások listájáról is gyorsan jóváhagyhatja vagy elutasíthatja a forrásanyagokat, ha a kívánt listaelemet jobbra pöccinti a jóváhagyáshoz, illetve balra az elutasításhoz.

### Munkafolyamat-feladatok



A jóváhagyásra váró forrásanyagok listáján látható a határidő (ha van), a forrásanyag előnézete, a forrásanyagra vonatkozó részletek és munkafolyamat-feladata.


Művelet végrehajtásához koppintson a munkafolyamat-feladat nevére vagy a  ikonra. Válasszon műveletet, szükség szerint vegyen fel megjegyzést, majd koppintson a **Küldés** elemre.


Műveletet úgy végrehajthat egy elemen, hogy megtekintésekor a  ikonra kattint a képernyő alján.


A munkafolyamatokról a további tudnivalókat lásd: *Munkafolyamatok használata itt: Managing Assets with Oracle Content Management.*

### Megjegyzés hozzáfűzése forrásanyagokhoz átnézéskor

Ha megjegyzést kíván közzétenni a felülvizsgálat alatti forrásanyaghoz, tekintse meg a forrásanyagot, és a széljegyzetkészítő eszközök megjelenítéséhez koppintson a  ikonra. A megjelenő eszköztáron koppintson a  ikonra, majd koppintson a forrásanyagra széljegyzet elhelyezéséhez adott oldal adott helyén. Ezzel a forrásanyaghoz tartozó beszélgetést nyit meg, amelyben közzéteheti megjegyzését.

Koppintson az eszköztáron a  ikonra, majd koppintással és húzással jelölje ki a forrásanyag területét a széljegyzethez.

Koppintson az eszköztáron a  ikonra, és jelöljön ki egy személyt a bejegyzések megjelenítéséhez.

Széljegyzet forrásanyagon való elhelyezése után koppintson az  ikonra a széljegyzethez társított bejegyzés kiemeléséhez. A hozzászóláshoz társított széljegyzet megtekintéséhez a beszélgetésben lévő bejegyzésre is koppinthat.

## Fájlok és mappák megosztása

Közvetlenül a mobileszközéről megoszthat egyedi fájlokat vagy teljes mappákat.

A felhőben lévő fájlokat és mappákat közvetlenül a mobilalkalmazásból oszthatja meg ezekre mutató hivatkozások létrehozásával. Ezután ezeket a hivatkozásokat osztja meg másokkal, így biztosítva hozzáférést a tartalomhoz. Szabályozhatja, hogy mások milyen műveleteket hajthatnak végre a megosztott fájlokkal vagy mappákkal: csak az elem online megtekintése, az elem letöltése vagy annak módosítása. A hivatkozásokhoz lejárat dátumot vagy hozzáférési kódot is beállíthat. A hivatkozás létrehozása után tetszőleges módon megoszthatja azt: például felveheti egy e-mail üzenetbe, vagy elküldheti szöveges üzenetben.


A mappákat tagok felvételével is megoszthatja, így ezek a személyek hozzáférnek a mappában és annak almappáiban lévő teljes tartalomhoz. Ez hasznos, ha például nagy projekten dolgoznak, és több embernek is mindig el kell érni a mappa tartalmát.


A további részleteket lásd: [Fájlok és mappák megosztása](#).

## Beszélgetések használata




A beszélgetések segítségével együttműködhet más személyekkel megjegyzések valós időben történő küldésével és témakörök megvitatásával. A beszélgetés vonatkozhat konkrét dokumentumra vagy mappára, de lehet ezektől független is. Létrehozhat széljegyzeteket is, amelyek egy fájl bizonyos részeire vonatkozó megjegyzések.

Fájlról vagy mappáról vonatkozó beszélgetés indítása vagy megtekintése:


1. Keresse meg azt a fájlt vagy mappát, amelyet a beszélgetéshez kíván használni.
2. Koppintson az  ikonra.
3. Koppintson az **Ugrás beszélgetésre** elemre. Ha még nem létezik ilyen beszélgetés, a rendszer elindít egyet.
4. Ekkor megkezdheti megjegyzések hozzáfűzését a beszélgetéshez. Beszélgetésbe úgy lehet felvenni tagokat, hogy felveszi őket tagként a mappába, vagy abba a mappába, amelyikben a rendszer a fájlt tárolja. Nyissa meg a beszélgetést, és

koppintson az  ikonra, majd a **Tagok** lehetőségre. Koppintson a **Mappa tagjainak megtekintése** lehetőségre, és válassza ki a felvenni kívánt tagokat.

Beszélgetés indítása függetlenül bármely fájlról vagy mappától:

1. A navigálási panelen érintse meg a **Beszélgetések** feliratot.
2. Koppintson az  ikonra. Egy új, üres beszélgetést indít el a rendszer.
3. Adja meg a beszélgetés nevét.
4. Koppintson az **OK** gombra.
5. Ha a beszélgetésbe tagokat kíván felvenni, nyissa meg a beszélgetést és koppintson a  ikonra, majd a **Tagok** elemre. A beszélgetésbe felvenni kívánt tagok kiválasztásához koppintson a  ikonra.

Ha a beszélgetést egy mappáról indította, akkor a személyeket tagként hozzá kell adnia a mappához. A beszélgetésen keresztül nem adhatja hozzá őket.

Ha tartalmat kíván hozzáadni a beszélgetéshez, koppintson a  ikonra, hozzászólás feladásához töltsön fel egy fájlt az eszközéről, adjon hozzá egy fényképet vagy egy olyan fájlt, amelyik már létezik az Oracle Content szolgáltatásban.

## Az iPhone/iPad eszközökre készült mobilalkalmazás használata

A felhőben tárolt fájlok utazás közben is elérhetők bárhol. Csak használni kell az iPad vagy iPhone készüléken a mobilos alkalmazást, hogy kapcsolatban maradjon onnan is, ahol éppen van.

Az iOS mobilalkalmazást letöltheti az [Apple App Store](#) áruházból.

### Alapismeretek

- [Az iPhone/iPad mobilalkalmazás ismertetése](#)
- [Bejelentkezés vagy kijelentkezés](#)
- [Ellenőrző kód beállítása](#)
- [Több Oracle Cloud-fiók elérése](#)
- [Értesítések kezelése](#)

### Tartalom kezelése

- [Műveletek fájlokkal és mappákkal](#)
- [Fájlok vagy fájl adatainak megtekintése](#)
- [Fájlok szerkesztése](#)
- [Fájlok vagy médiatartalom feltöltése](#)
- [Fájlok vagy médiatartalom letöltése](#)
- [Tartalom és beszélgetések keresése](#)
- [Forrásanyagok használata](#)

### Együtműködés másokkal


- [Fájlok és mappák megosztása](#)
- [Beszélgetések használata](#)

### Hibaelhárítás

- [Hibaelhárítás: Mobil](#)

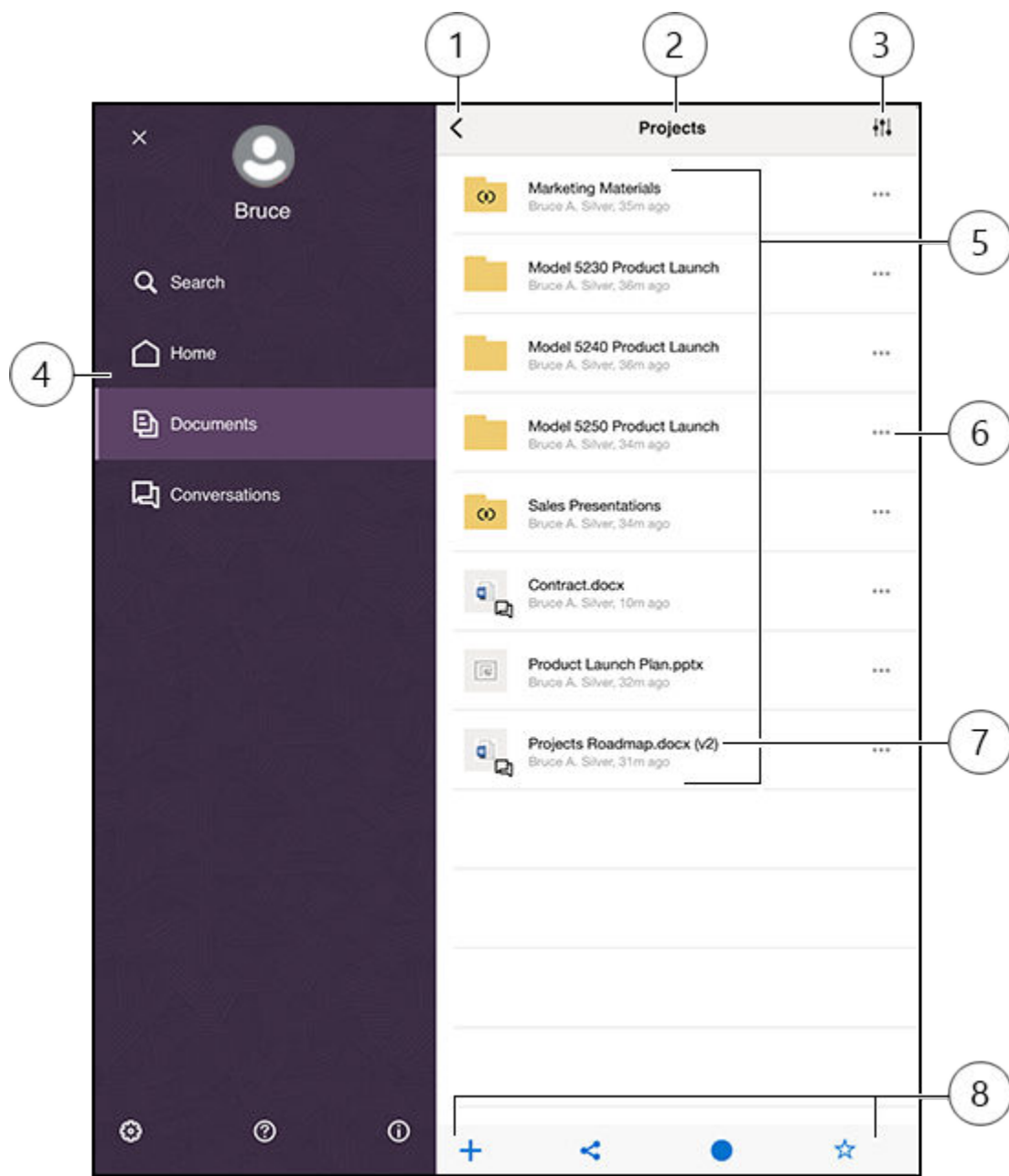
## Az iPhone/iPad mobilalkalmazás ismertetése

Az Oracle Content Management lehetővé teszi, hogy az iPhone/iPad mobilalkalmazással utazás közben is együttműködjön, és tartalmat osszon meg másokkal. Szánjon rá néhány percet, és sajátítsa el, hogy hogyan és hol keresse, amire szüksége van.



A mobilalkalmazás elindításakor elsőként az irányítópult (kezdőlap) jelenik meg személyre szabott adatokkal, valamint a kedvenc dokumentumaira és beszélgetéseire mutató hivatkozásokkal. Koppintson a bal felső sarokban a  ikonra a navigációs panel megjelenítéséhez, amelyről a dokumentumaira, beszélgetéseire vagy beállításaira léphet.

A tájékozódás elősegítése érdekében az alábbiakban a Dokumentumok oldal elemeit ismerheti meg a mobilalkalmazásban iPad eszközön:





Elem	Leírás
1	Koppintson a megjelenítés/elrejtés ikonra a navigációs panel megnyitásához vagy bezárásához, amelyről a kezdőlapra (irányítópultra), dokumentumaira, beszélgetéseire vagy beállításaira léphet, valamint tartalmat kereshet.
2	Az aktuális mappa neve. A Dokumentumok oldal legfelső szintjén szűrheti a tartalmat, például csak az önnel megosztott mappákat jelenítheti meg, illetve azokat, amelyeket ön hozott létre.
3	Koppintson erre az ikonra a listán szereplő fájlok és mappák rendezési sorrendjének módosításához.


Elem	Leírás
4	Navigációs panel, amelyről a kezdőlapra (irányítópultra), dokumentumaira, beszélgetéseire vagy beállításaira léphet. Tartalmat is kereshet, vagy megtekintheti a sűgöt. A navigációs panel bezárásához koppintson a bal felső sarokban az X ikonra, vagy pöccintsen.
5	A felhőben lévő fájljainak és mappáinak listája. Az ikonok jelzik az egyes elemek tartalmának típusát (fájl vagy mappa), valamint más hasznos információval is szolgálhatnak. Például a mappán lévő  azt jelenti, hogy a mappa megosztott, míg a  azt jelenti, hogy beszélgetést indítottak egy fájlról. Az összes ikon ismertetését lásd: <a href="#">Ikon-gyorstájékoztató</a> .
6	Koppintson erre az elemen végrehajtható feladatokat tartalmazó menü megjelenítéséhez. Például megtekintheti az elem tulajdonságait, címkéket szerkeszthet, elemet oszthat meg, elemet nyithat meg a mobilkészülékén lévő másik alkalmazással, vagy elküldheti az elemet.
7	Fájl változatjelzője. Az Oracle Content Management megőrzi a fájlok összes változatát, de csak a legújabbat jeleníti meg. A régebbi változatokat a fájl tulajdonságainál érheti el.
8	Ikonok, amelyek segítségével számos kapcsolódó feladatot végrehajthat, például új elemet vehet fel a felhőbe mobilkészülékéről, fájlokra mutató hivatkozásokat hozhat létre, tagokat adhat hozzá az aktuális mappához, illetve elemet vehet fel kedvencei közé. Ha három pontot lát, ezekre koppinthat további végrehajtható feladatokat tartalmazó menü megjelenítéséhez, ilyen művelet lehet a tulajdonságok megtekintése, illetve az aktuális elem másolása, áthelyezése vagy átnevezése.

## Bejelentkezés vagy kijelentkezés

1. A megnyitásához érintse meg a készülékén az alkalmazás ikonját.
2. Adja meg az Oracle Content Management URL-címét. Ezt abban az üdvözlő e-mail üzenetben találja, amelyet akkor kapott, amikor felhasználóként lett véve a szolgáltatásba. Ez megtalálható a webalkalmazás Alkalmazások letöltése oldalán is.
3. A felkéréskor írja be a fiókja adatait. Ezeket az adatokat szintén az üdvözlő e-mail üzenet és az Alkalmazások letöltése oldal tartalmazza.
4. Koppintson a **Bejelentkezés** elemre.

Ha nem rendelkezik fiókkal, nem emlékszik, hogy üdvözlő e-mail üzenetet kapott volna, vagy elfelejtette a bejelentkezési hitelesítőadatait, forduljon a felhőbeli fiókok kezeléséért felelős szolgáltatásigazgatóhoz.

Eszközén mindaddig bejelentkezve marad, amíg ki nem jelentkezik, vagy munkamenete le nem jár.


A kijelentkezéshez nyissa meg a navigációs panelt, és koppintson a  ikonra, majd a **Kijelentkezés** elemre.

## Ellenőrző kód beállítása

Az ellenőrző kód választható négy számjegyű szám, amellyel zárhatja az alkalmazást, amíg nem használja.

Ha otthagyja valahol a készülékét, és nem tér vissza a megadott időn belül, be kell írni az ellenőrző kódot. Ellenőrző kód beállítása nem kötelező, de segít megakadályozni

az alkalmazáshoz való hozzáférést, ha eszköze olyan helyen marad aktív, ahol mások használhatják azt.

1. Nyissa meg a navigációs panelt, és a beállítások eléréséhez koppintson a  ikonra.
2. A Biztonság szakaszban koppintson az **Ellenőrző kódos zár**, majd az **Ellenőrző kód bekapcsolása** elemre.
3. Írja be az ellenőrző kódként használt négy számjegyet, majd ellenőrzésként újra.
4. Érintse meg az **Ellenőrző kód szükséges** feliratot, és válassza azt az időtartamot, ameddig nem kell beírni újra az ellenőrző kódot.  
Ha például azt választja, hogy 1 perc múlva, akkor az alkalmazás több, mint egy perces elhagyása utáni visszatéréskor be kell írni az ellenőrző kódot, hogy használja az alkalmazást.


Ha a Touch ID vagy a Face ID engedélyezve van a készülékén, a segítségével feloldhatja az alkalmazás elérésének zárolását. Az ellenőrzőkód beállítása után az Ellenőrzőkódos zárolás képernyőn engedélyezze a megfelelő opciókat.

Az ellenőrző kód letiltásához hajtsa végre ugyanezeket a lépéseket, de az **Ellenőrző kód kikapcsolása** elemre koppintson.

Az ellenőrző kód megváltoztatásához hajtsa végre ugyanezeket a lépéseket, de az **Ellenőrző kód módosítása** elemet válassza.

## Több Oracle Cloud-fiók elérése


Az Oracle Content több fiókjából származó fájlokkal dolgozhat, és alkalmazásának használatakor egyszerűen válthat a fiókok között. Fiók hozzáadása:

1. Nyissa meg a navigációs panelt, és a beállítások eléréséhez koppintson a  ikonra.
2. Koppintson az **Új fiók hozzáadása** elemre.
3. Adjon nevet a fiók részére. Koppintson a **Tovább** gombra.
4. Adja meg felhasználónevét és jelszavát, majd koppintson a **Tovább** gombra.
5. Koppintson a **Csatlakozás** gombra. Most már az új fiókhoz csatlakozott.

Legfeljebb öt fiókot vehet fel. A fiókok közötti váltáshoz koppintson a kívánt fiók nevére a navigációs panel alján. Koppintson a fiókok közötti váltáshoz megjelenített fiókok közül a megfelelőre.

## Értesítések kezelése

Testreszabhatja, hogy milyen jellegű értesítéseket kíván kapni, amikor az alkalmazást használja eszközén.


1. Nyissa meg a navigációs panelt, és a beállítások eléréséhez koppintson a  ikonra.
2. Koppintson a testreszabni kívánt fiók nevére.
3. Koppintson a **Küldéses értesítések** elemre. Választhatja az összes értesítés kikapcsolását, vagy kijelölheti azokat, amelyeket fogadni szeretne. Például előfordulhat, hogy csak akkor kér értesítést, amikor valaki Kérem, válaszoljon jelölőt társít önhöz, vagy amikor valaki felveszi önt egy beszélgetésbe.

Testreszabhatja, hogy az értesítései hogyan jelenjenek meg eszközén: ehhez lépjen az eszközének beállításaihoz, és az alkalmazások listáján jelölje ki a Content elemet. Ezután értesítési típusokat választhat az alkalmazáshoz, például üzenetek megjelenítése a zárolási képernyőn, az értesítési területen stb.


## Műveletek fájlokkal és mappákkal


A fájlokkal és mappákkal kapcsolatos műveleteket a Dokumentumok területen hajthatja végre. A Dokumentumok terület megjelenítéséhez nyissa meg a navigációs panelt, és kattintson a **Dokumentumok** elemre.

A Files alkalmazásban láthatja az Oracle Content helyén lévő fájljait is, de azokon csak azokat a műveleteket végezheti el, amelyeket a Files alkalmazás támogat. Például nem tudja feltölteni a fájlt, amikor a Files alkalmazásban tekinti meg az Oracle Content helyén lévő fájlt.

Mappa létrehozásához a Dokumentumok területen lépjen arra a helyre, ahol mappát kíván felvenni, kattintson a  ikonra, majd a **Mappa létrehozása** elemre. Adja meg a mappa nevét és igény szerint a leírását. A névben nem használhatja a következő karaktereket / \ ? és \*. Érintse meg az **OK** gombot.






Fájl feltöltéséhez a Dokumentumok területen lépjen arra a helyre, ahol a fájlt fel

kívánja venni, kattintson a  ikonra, majd a **Médiatartalom vagy fájlok feltöltése** elemre. Kattintson a feltölteni kívánt fájl vagy médiatartalom típusának megfelelő ikonra, jelölje ki a fájlt, majd kattintson a **Kész** gombra.




A fájlok és a mappák listájának megtekintésekor a következő műveleteket hajthatja végre, ha a  elemre, majd a kívánt műveletre kattint:



<b>Ugrás beszélgetésre</b>	Fájltra vagy mappára vonatkozó beszélgetés indítása vagy megtekintése.
<b>Tulajdonságok megtekintése</b>	Mappa vagy fájl tulajdonságlapjának megnyitása. Itt elérheti a verzióelőzményeket is, valamint áttekintheti vagy létrehozhatja az elemre mutató hivatkozásokat.
<b>Hivatkozás megosztása</b>	A fájlra vagy a mappára mutató hivatkozás létrehozása.
<b>Tagok</b>	Tagok hozzáadása a mappához.
<b>Megnyitás...</b> (csak fájloknál)	Fájl megnyitása az eszközén lévő alkalmazás használatával, illetve a fájl mentése az eszközére.
<b>Küldés</b> (csak fájloknál)	Fájl másolatának küldése az eszközén lévő alkalmazás használatával.
<b>Címkék szerkesztése</b>	Kulcsszó vagy címke hozzáadása elemeknél, így könnyen megtalálhatók a keresésnél.

Fájl vagy mappa tulajdonságainak megtekintésekor a következő műveleteket hajthatja végre:

 ikon (csak fájlknál)	Fájl letöltése offline használathoz.
	A fájl megnyitása másik alkalmazásban (csak fájlknál), a fájl küldése (csak fájlknál), illetve fájlra vagy mappára mutató hivatkozás megosztása.
	A tagok és a hozzárendelt szerepkörök megtekintése vagy szerkesztése a fájlnál vagy a mappánál.
	Elem megjelölése kedvencként vagy eltávolítása a kedvencek közül. A kedvencek listájának megtekintéséhez koppintson a fejléc melletti legördülő menüre a Dokumentumok oldalon, és válassza a <b>Kedvencek</b> elemet.
	További beállítások megjelenítése: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Törlés:</b> fájlok vagy mappák törlését teszi lehetővé.</li> <li>• <b>Ugrás a beszélgetéshez:</b> egy fájlra vagy mappára vonatkozó beszélgetés elindítására használható.</li> <li>• <b>Lefoglalás/Foglalás törlése:</b> ez használható a fájlfoglalások kezeléséhez.</li> <li>• <b>Másolás:</b> fájlok vagy mappák új helyre másolására szolgál.</li> <li>• <b>Áthelyezés:</b> fájlok vagy mappák új helyre való áthelyezésére szolgál.</li> <li>• <b>Átnevezés:</b> fájl vagy mappa átnevezésére szolgál.</li> </ul>

További műveleteket hajthat végre, és több fájlt vagy mappát kezelhet, ha hosszan koppint egy fájlra vagy mappára, majd kijelöli a kezelni kívánt fájlokat. Használja a képernyő alján lévő műveleti ikonokat:

	Elem megjelölése kedvencként vagy eltávolítása a kedvencek közül. A kedvencek listájának megtekintéséhez koppintson a fejléc melletti legördülő menüre a Dokumentumok oldalon, és válassza a <b>Kedvencek</b> elemet.
	Fájlok vagy mappák másolása.
	Fájlok vagy mappák áthelyezése.

	Fájlok vagy mappák törlése.
 ikon (csak fájlknál)	Fájl lefoglalása vagy lefoglalás megszüntetése.

## Tippek

### Elemek törlése

- Ha megosztott mappát vagy megosztott mappában lévő fájlt akar törölni, ezt nem teheti meg, ha a szerepköre nem engedi. Ha a mappára például letöltő szerepe van, fájlokat nem törölhet.
- A törölt elemek átkerülnek a lomtár mappájába. Onnan lehet az elemeket véglegesen törölni vagy helyreállítani. Az elemek megmaradnak a mappában, amíg nem fordul elő a következők valamelyike:
  - Véglegesen törli az elemeket.
  - A lomtár elérte a kvóta korlátját.
  - A rendszer automatikusan üríti a lomtárat a szolgáltatásgazda (azaz a vállalatnál a szolgáltatás felügyeletéért felelős személy) által beállított ütemezés szerint.
  - Helyreállítja az elemet a lomtárból.

### Elemek másolása

- Ha a fájlt az eredeti helyére másolja, a fájlnev egy sorszámmal egészül ki jelezve, hogy másolat. Ha például volt egy *Állapotjelentés.docx* nevű fájlja, a másolat neve *Állapotjelentés(2).docx* lesz.

### Elemek lefoglalása

- Fájl lefoglalásához hosszan kell érinteni a fájlnevet, majd kijelölni a fájlt. Érintse meg a képernyő alján a lefoglalt ikont.
- Ha valakinek szüksége van a fájl használatára, törölheti annak a lefoglalását. Ha ezt teszik, e-mail üzenet közli, hogy ki és mikor törölte azt.
- Ha valaki megpróbálja az Ön által lefoglalt fájl új változatát feltölteni, az törölheti a fájl foglalását, és feltöltheti az új változatot. Ha ez történik, értesítést kap e-mail üzenetben.


## Fájlok vagy fájl adatainak megtekintése

Az elem megjelenítéséhez koppintson a fájl vagy fénykép nevére. Videó vagy hangfájl lejátszásához koppintson az elem nevére, majd használja a lejátszási vezérlőelemeket. Lejátszható videoformátumok: mp4, .m4v, .mov. Támogatott az .mp3, .aac, .wav (az iPhone hangos jegyzeteihez) és a .mov hangformátum lejátszása. Néhány .mov formátum nem tekinthető meg.

Több oldalas fájl megtekintésekor a fájlban lévő oldalak bélyegképei láthatók a képernyő alján. Látható az aktuális oldal száma és az összes oldal száma is (például 1/33). Adott oldalra ugráshoz kattinthat erre a jelölésre.


## Részletek megtekintése

Előfordulhat, hogy tudni kell, mikor és ki hozta létre a fájlt. Vagy az szeretné megnézni, hogy egy mappa mikor volt frissítve, és ki frissítette.

1. Keresse ki a fájlt vagy mappát.
2. Koppintson a  ikonra, majd a **Tulajdonságok megtekintése** elemre.

Koppintson a Tulajdonságok cím melletti lenyíló menüre, hogy megnézze a fájl változatelözményeit és a fájlhoz létrehozott hivatkozásokat. Mappa megtekintése közben koppintson a lenyíló menüre, hogy elérhesse a Tagok képernyőt és a Hivatkozások képernyőt.



Az elem tulajdonságainak megtekintésekor számos szokásos feladatot végrehajthat, ilyen például egy fájl letöltése, az elem küldése vagy megosztása, illetve azon tagok megtekintése,

akikkel az elem meg lett osztva. Koppintson a  ikonra a Tulajdonságok oldal alján a további végrehajtható műveletek megjelenítéséhez, ilyen az elem másolása vagy átnevezése.


## Fájlok szerkesztése

Ha eszközén adott fájl típus szerkesztésére alkalmas alkalmazással rendelkezik, ebben a másik alkalmazásban megnyithatja szerkesztésre a fájlt az Oracle Content rendszerből.

Fájl szerkesztése az Oracle Content rendszerből:

1. Nyissa meg a szerkeszteni kívánt fájlt.
2. Jó ötlet, ha a szerkesztése előtt lefoglalja a fájlt. Így mások tudhatják, hogy a fájl használatban van. Alul az eszköztáron koppintson a  ikonra, majd a **Foglalás** elemre.
3. Koppintson a  ikonra, koppintson a **Megnyitás...** elemre, és eszközén jelölje ki a fájl szerkesztésére használni kívánt alkalmazást. Azok az alkalmazások jelennek meg, amelyek használhatók az adott típusú fájlok szerkesztésére.
4. Szerkessze a fájlt, ahogy szükséges.
5. A fájl szerkesztéséhez választott alkalmazástól függően szükség lehet menüelem választására az alkalmazásban, ilyen például a **Megnyitás...**, a **Másolat küldése**, vagy más fájl megosztási beállítás, például a Fájlok helye megadására, hogy a fájlt elküldhesse az Oracle Content rendszerbe. Ha még nincs kapcsolódva, ezeket a lehetőségeket az újracsatlakozás után használhatja.
6. Lépjen abba a mappába, amelyikben a fájlt tárolni kívánja. Menthető a régi helyére (ezzel új változatot hoz létre), vagy menthető másik helyre új fájlként.
7. Érintse meg a **Feltöltés** lehetőséget, hogy a fájlt az Oracle Content szolgáltatásba másolja.

Ha tudja, hogy hamarosan kapcsolat nélküli lesz (például, ha repülőgépre száll és a repülőgépes módot kell használni), töltsse le a fájlt szerkesztésre. Ekkor tud kapcsolat nélküli dolgozni egy fájlra akkor is, ha nem csatlakozik az internetre.

1. Tekintse meg a szerkeszteni kívánt fájlt.
2. Alul az eszköztáron koppintson a  ikonra, majd a **Mentés offline nézethez** elemre.

Ha a Microsoft Word alkalmazás telepítve van, és rendelkezik Microsoft Office 365 előfizetéssel, megnyithatja az Oracle Content dokumentumait, és közvetlenül a Word alkalmazásban szerkesztheti azokat.

Fájlok szerkesztése előtt az Oracle Content szolgáltatást érvényes helyként kell engedélyeznie az iOS Fájlok alkalmazásban.

1. A Word programban koppintson a **Megnyitás**, majd a **További** elemre.
2. Koppintson a **Böngészés** elemre.
3. A Helyek párbeszédpanelen kapcsolja be az Oracle Content elemet.

Fájl szerkesztése a Microsoft Word használatával:

1. A Word programban koppintson a **Megnyitás** elemre.
2. Koppintson a **További**, majd a **Helyek** elemre.
3. A listán válassza a használni kívánt Oracle Content fiókot.
4. Keresse ki a szerkeszteni kívánt fájlt.
5. A fájl szerkesztése után koppintson a **Mentés** elemre az eredeti helyére való mentéshez, vagy az Oracle Content rendszerben másik helyre mentéshez koppintson a **Mentés másként** elemre.

## Fájlok vagy médiatartalom feltöltése

Fájlokat vagy médiatartalmat számos módon feltölthet az Oracle Content szolgáltatásba.




- [Fájlok feltöltése a Content alkalmazásban](#)
- [Fájlok feltöltése az Ön telefonjáról vagy más alkalmazásából](#)
- [Fájlok feltöltése az egyik Oracle Content fiókból egy másikba](#)




### Megjegyzés:

Megosztott mappa tagjaként nem vehet fel fájlokat a megosztott mappába. Ez attól a szerepkörtől függ, amit akkor kapott, amikor fel lett véve tagként a mappába. Ha valamelyik művelet nem hajtható végre, az nem elérhető.

### Fájlok feltöltése a Content alkalmazásban


1. Lépjen arra a helyre, mappába vagy beszélgetésbe, ahova a fájlt vagy képet küldeni kívánja.
2. Koppintson a  ikonra.
3. Koppintson a **Multimédiás tartalom vagy fájlok feltöltése** elemre.
4. Válassza ki, hogy mit kíván feltölteni:
  - Koppintson a  ikonra, hogy feltöltsön egy fényképet, vagy készítsen és töltsön fel fényképet.
  - Koppintson a  ikonra, hogy hangos üzenetet készítsen és töltsön fel.



- Koppintson a  ikonra, hogy másik olyan helyről válasszon fájlt, mint a Google Drive vagy az Oracle Content másik fiókja.
5. Válassza ki a feltölteni kívánt elemet. Egyszerre legfeljebb 25 elemet tölthet fel.
  6. Ha szükséges, adjon nevet az elem részére, és ha kívánja leírást is adhat hozzá.
  7. Adjon meg opcionális címkéket az elemhez. A címke olyan, mint a kulcsszó, segít a fájlok kategorizálásában. Ha több elemet tölt fel, ugyanazok a címkék fognak vonatkozni az összes fájlra.
  8. Amikor elkészült, koppintson a **Hozzáadás** vagy a **Hozzászólás** elemre.

### Fájlok feltöltése az Ön telefonjáról vagy más alkalmazásából

További fényképeket az Ön saját fényképgalériájából, fájlokat a Files alkalmazásból vagy más alkalmazásokból vehet fel az Oracle Content szolgáltatásba. Nyissa meg a galériát, és

jelölje ki a hozzáadni kívánt képeket. Koppintson a  ikonra, és helyként válassza az Oracle Content lehetőséget. Keresse meg a használni kívánt fiókot és mappát, majd koppintson a **Választás**, majd a **Feltöltés** elemre. Akkor is hozzáadhat címkéket az elemekhez, ha azt digitális tartalomként tervezi használni.

### Fájlok feltöltése az egyik Oracle Content fiókból egy másikba

Fájlokat lehet feltölteni az egyik Oracle Content fiókból egy másikba. Tegyük fel, hogy két fiókja van: a Vállalati és az Értékesítési. Bejelentkezhet a Vállalati fiókjába, és választhatja a fájl feltöltése műveletet. Ezután az Oracle Content szolgáltatást jelölheti ki választási helyként, jelölje ki az Értékesítési fiókot, keresse meg a feltölteni kívánt fájlt, és jelölje ki a helyet a Vállalati fiókban a tárolásához.


## Fájlok vagy médiatartalom letöltése

Miután letöltötte a fájlt, lehetősége lesz a használatára még akkor is, ha nincs csatlakozva a felhőhöz. Ha például utazik, és a készülékét repülőgépes módba kell állítani, Ön továbbra is megtekintheti, illetve szerkesztheti a Content alkalmazásban a kapcsolat nélküli használathoz vagy a készülékére mentett fájlokat.


Fájl letöltése két módon is lehetséges:

- [A fájl menthető a Content alkalmazásban a kapcsolat nélküli használathoz](#)
- [A fájl menthető helyileg az Ön készülékére](#)



### A fájl menthető a Content alkalmazásban a kapcsolat nélküli használathoz

1. Keresse meg a fájlt és nyissa meg, hogy megtekinthesse.
2. Koppintson a  ikonra. Válassza a **Mentés offline nézethez** műveletet.
3. A rendszer kérdésére válassza a fájl letöltését.

A letöltött fájlok titkosítottak, és az alkalmazás Offline területén tárolódnak. A letöltött fájlokat tartalmazó lista megtekintéséhez nyissa meg a legördülő menüt a Dokumentumok oldal fejlécén, és koppintson az **Offline** elemre.

Letöltött fájl eltávolításához koppintson hosszan a fájlra, jelölje ki, majd koppintson a  ikonra.

## A fájl menthető helyileg az Ön készülékére

1. Keresse meg a fájlt, koppintson a , majd a **Megnyitás ezzel...** elemre.  
Fájl a megtekintésekor is menthető: koppintson a , majd a **Megnyitás ezzel...** elemre.
2. Koppintson a **Mentés a Files alkalmazásba** elemre.
3. Jelölje ki azt a helyet, ahova menteni szeretné a fájlt, majd koppintson a **Mentés** gombra. Ha kapcsolat nélkül is használni szeretné a fájlt, ügyeljen arra, hogy azt helyileg mentse az eszközére. Ha egy fájlt helyileg a készülékére mentette, akkor azt láthatja a Files alkalmazásban.

## Tartalom és beszélgetések keresése

Kereshet a beszélgetéseiben és fájljaiban a navigációs panelen a **Keresés** elemre koppintással. Lehet keresni a fájl vagy mappa nevében lévő szóra vagy egy fájlban, illetve beszélgetésben lévő szóra. A beszélgetésekben vagy a beszélgetés nevéhez vagy digitális forrásanyagok címkéihez használt számjeles címkékre is rá lehet keresni. Írja be a keresési kifejezéseket, majd koppintson az Enter elemre.

Ha például a „jelentés” szót keresi, a találatok között lesz az *Állapotjelentés 2019.xls* és a *Jelentés emblémája.jpg*, valamint az *Utasítások.doc*, ha ebben a dokumentumban vagy beszélgetésben előfordul a jelentés szó. Az eredményeket típus szerint szűrheti (például beszélgetések vagy fájlok szerint).

A találatok listázása után az eredmények a szokásos módon használhatók. Megtekintheti a fájlok előnézetét, fájlokat vehet fel mappákba, hozzászólásokat küldhet beszélgetésekbe, fájlokat tölthet fel, valamint fájlokat vagy mappákat oszthat meg másokkal.

### Keresési tippek

- A keresés áttekinti a címeket, a tartalmat (például a szavakat egy dokumentumban), a fájlkiterjesztéseket, a fájl legutoljára módosító személy nevét és az elemadatokat (például egy mappa leírását). Emellett ellenőrzi az elemhez társított metaadatokat, a digitális forrásanyagok címkéit, a beszélgetés üzeneteket, a beszélgetésben használt számjeles címkéket és a beszélgetésben szereplő személyeket.
- Amennyiben olyan elemre keres rá, amely neve speciális karaktereket tartalmaz, az elem nem jelenik meg a javasolt keresési eredmények között a dokumentumokat és mappákat illetően.
- Több kifejezésre is kereshet a kifejezéseket vesszővel vagy szóközzel elválasztva.
- Több szavas kifejezés kereséséhez a kifejezést kettős idézőjelek közé kell tenni. Például az "Egyesült Államok" keresése csak azokat a fájlokat találja, amelyekben az Egyesült Államok mint egy kifejezés szerepel.
- Keresési eredmények szűréséhez kattintson vagy koppintson az Eredmények menüre. Például szűrhet úgy, hogy csak a keresési feltételeknek megfelelő beszélgetéseket tekinthesse meg, vagy azokat a személyeket, amelyek megfelelnek ennek.
- Előfordulhat, hogy a legújabb keresési eredmények némi késéssel jelennek meg. Ha például a jelentés kifejezést keresi, és a jelentés szót tartalmazó újabb

dokumentumot vesz fel, a legújabb dokumentum néhány másodpercig nem fog szerepelni a találatok között.

- A keresés nem különbözteti meg a kis- és nagybetűket. Ez azt jelenti, hogy a `Jelentés` keresése ugyanazt eredményezi, mint a `Jelentés` keresése.
- A kereséshez a következő műveleti jeleket is használhatja. A szavas műveleti jelnél mindegy, hogy kisbetűs vagy nagybetűs, tehát a `NOT` ugyanaz, mint a `not`:
  - `not` vagy kötőjel (-). Például a `Jelentés2018, jelentés2019` -eladás találatába bekerül a `Jelentés2018` és a `Jelentés2019` tartalmú, kivéve az olyan elemet, amelyik az eladás szót tartalmazza.
  - `or` vagy vessző. Például a `Jelentés2018 or Jelentés2019` ugyanazokat a találatokat eredményezi, mint a `Jelentés2018, Jelentés2019`.
  - `and` vagy szóköz. Például a `Jelentés2018 and Jelentés2019` ugyanazokat a találatokat eredményezi, mint a `Jelentés2018 Jelentés2019`.

A `not` műveleti jelnek a többinél nagyobb az elsősége, az `and` elsőbsége pedig a legkisebb. Például a `Jelentés2018 and Jelentés2019 not Jelentés2019` nem eredményez találatot, mert a `not` kiértékelése az első.

- Zárójelekkel bonyolult lekérdezés is előállítható. Ilyen keresés lehet például: `Államok and (not "Egyesült Államok")`.
- Ha több mint 100 megosztott (akár Önnel, akár Ön által megosztott) mappával rendelkezik, a globális keresés nem tudja visszaadni a várt eredményeket. A rendszer a keresést először a Kedvenc megosztott mappákban, majd a többi megosztott mappában hajtja végre, de legfeljebb 100 mappáig. Előfordulhat, hogy néhány mappát szeretne kijelölni Kedvencekként a keresés előtt, hogy jobb keresési eredményeket kapjon vissza.
- Ha egy fájl mérete meghaladja a 10 MB értéket, nem fog szerepelni a teljes szöveges keresésben (azaz amikor a keresést nem csak a fájlra vonatkozó metaadatokban, hanem a fájl tartalmában is végrehajtja a rendszer). Az elemet teljes nevének keresésével találhatja meg.

## Forrásanyagok használata

A *forrásanyagok* azok az elemek, amelyeket egy webhelyen vagy egy projektben való használatra csoportba kíván gyűjteni.

Az alábbiakban röviden áttekintjük, hogyan használhatja a forrásanyagokat mobileszközén.


### Műveletek forrásanyagokkal



A forrásanyagot jóváhagyásra, elutasításra vagy megjegyzés hozzáfűzésére átnézheti a mobileszközén. A forrásanyagok jóváhagyása csak az állapotot módosíthatja, vagy ha a szolgáltatásgazda és a tartalomgazda további munkafolyamat-műveletek használatára konfigurálta az Oracle Content Management szolgáltatást, a jóváhagyás munkafolyamat része lehet, ami automatikusan módosítja az állapotot.

### Forrásanyagok jóváhagyása vagy elutasítása

Kezdőlap nézetén a **Jóváhagyások** csempén azokat az elemeket látja, amelyek egyszerű forrásanyag-jóváhagyást igényelnek, míg a **Munkafolyamat-feladatok** csempén azokat, amelyek munkafolyamatbeli jóváhagyást igényelnek. Az elemek megtekintéséhez koppintson a csempére.

## Jóváhagyások


A jóváhagyásra váró forrásanyagok listáján koppintson az átnézni kívánt forrásanyagra. Ha a forrásanyag több oldalt tartalmaz, koppintson az oldalszámra miniatűr képek sávjának megnyitásához, amelynek segítségével navigálhat és több oldalt megtekinthet. A forrásanyag tulajdonságainak megtekintéséhez koppintson az  elemre.


Amikor elkészült, a forrásanyag jóváhagyásához koppintson a  ikonra. Koppintson az  ikonra a forrásanyag elutasításához.

Közvetlenül a jóváhagyások listájáról is gyorsan jóváhagyhatja vagy elutasíthatja a forrásanyagokat, ha a kívánt listaelemet jobbra pöccinti a jóváhagyáshoz, illetve balra az elutasításhoz.

## Munkafolyamat-feladatok



A jóváhagyásra váró forrásanyagok listáján látható a határidő (ha van), a forrásanyag előnézete, a forrásanyagra vonatkozó részletek és munkafolyamat-feladata.


Művelet végrehajtásához koppintson a munkafolyamat-feladat nevére vagy a  ikonra. Válasszon műveletet, szükség szerint vegyen fel megjegyzést, majd koppintson a **Küldés** elemre.


Műveletet úgy végrehajthat egy elemen, hogy megtekintésekor a  ikonra kattint a képernyő alján.


A munkafolyamatokról a további tudnivalókat lásd: *Munkafolyamatok használata itt: [Managing Assets with Oracle Content Management](#)*.

## Megjegyzés hozzáfűzése forrásanyagokhoz átnézéskor

Ha megjegyzést kíván közzétenni a felülvizsgálat alatti forrásanyaghoz, tekintse meg a forrásanyagot, és a széljegyzetkészítő eszközök megjelenítéséhez koppintson a  ikonra. A megjelenő eszköztáron koppintson a  ikonra, majd koppintson a forrásanyagra széljegyzet elhelyezéséhez adott oldal adott helyén. Ezzel a forrásanyaghoz tartozó beszélgetést nyit meg, amelyben közzéteheti megjegyzését.

Koppintson az eszköztáron a  ikonra, majd koppintással és húzással jelölje ki a forrásanyag területét a széljegyzethez.

Koppintson az eszköztáron a  ikonra, és jelöljön ki egy személyt a bejegyzések megjelenítéséhez.

Széljegyzet forrásanyagon való elhelyezése után koppintson az  ikonra a széljegyzethez társított bejegyzés kiemeléséhez. A hozzászóláshoz társított széljegyzet megtekintéséhez a beszélgetésben lévő bejegyzésre is koppinthat.

## Fájlok és mappák megosztása

Közvetlenül a mobileszközéről megoszthat egyedi fájlokat vagy teljes mappákat.

A felhőben lévő fájlokat és mappákat közvetlenül a mobilalkalmazásból oszthatja meg ezekre mutató hivatkozások létrehozásával. Ezután ezeket a hivatkozásokat osztja meg másokkal, így biztosítva hozzáférést a tartalomhoz. Szabályozhatja, hogy mások milyen műveleteket hajthatnak végre a megosztott fájlokkal vagy mappákkal: csak az elem online megtekintése, az elem letöltése vagy annak módosítása. A hivatkozásokhoz lejárat dátumot vagy hozzáférési kódot is beállíthat. A hivatkozás létrehozása után tetszőleges módon megoszthatja azt: például felveheti egy e-mail üzenetbe, vagy elküldheti szöveges üzenetben.


A mappákat tagok felvételével is megoszthatja, így ezek a személyek hozzáférnek a mappában és annak almappáiban lévő teljes tartalomhoz. Ez hasznos, ha például nagy projekten dolgoznak, és több embernek is mindig el kell érni a mappa tartalmát.

A további részleteket lásd: [Fájlok és mappák megosztása](#).


## Beszélgetések használata

A beszélgetések segítségével együttműködhet más személyekkel megjegyzések valós időben történő küldésével és témakörök megvitatásával. A beszélgetés vonatkozhat konkrét dokumentumra vagy mappára, de lehet ezektől független is. Létrehozhat széljegyzeteket is, amelyek egy fájl bizonyos részeire vonatkozó megjegyzések.



Adott fájlra vagy mappára vonatkozó beszélgetés létrehozása vagy megtekintése:

1. Keresse meg azt a fájlt vagy mappát, amelyet a beszélgetéshez kíván használni.
2. Koppintson az  ikonra.
3. Koppintson az **Ugrás beszélgetésre** elemre. Ha még nem létezik ilyen beszélgetés, a rendszer elindít egyet.

Beszélgetés létrehozása függetlenül bármely fájlról vagy mappáról:

1. Nyissa meg a navigációs panelt, és koppintson a **Beszélgetések** elemre.
2. Koppintson a  ikonra. Egy új, üres beszélgetést indít el a rendszer.
3. Adja meg a beszélgetés nevét.
4. Koppintson a **Létrehozás** elemre.

Tagok felvétele beszélgetésekbe:

1. Nyissa meg a beszélgetést, és a tagok sávján koppintson a  ikonra.
2. Koppintson a  ikonra.
3. Kezdje el beírni a tagként felvenni kívánt személy nevét. Megjelenik a beírt betűknek megfelelő nevek listája. Válassza ki a listáról a személyeket, és koppintson a **Hozzáadás** elemre.

Ha a beszélgetést egy mappáról indította, akkor a személyeket tagként hozzá kell adnia a mappához. A beszélgetésen keresztül nem adhatja hozzá őket.

A beszélgetésbe hozzászólás küldéséhez nyissa meg a beszélgetést, írja be üzenetét a megfelelő mezőbe, majd koppintson a **Küldés** elemre.

# 6

## Fájlok és mappák megosztása

A fájljait és mappáit könnyen megoszthatja másokkal úgy, hogy szabályozza, kiknek legyen azokhoz hozzáférése és kik milyen műveleteket végezhetnek vele.

- [Tekintse meg a megosztás rövid bemutatóját](#) (Csak angolul)
- [Megosztás áttekintése](#)
- [Fájlok megosztása](#)
- [Mappák megosztása](#)
- [Megosztás megszüntetése](#)
- [Fájlok elérési előzményeinek ellenőrzése](#)
- [Törölt fájl helyreállítása a megosztott mappában](#)
- [Megosztási tippek](#)
- [Hibaelhárítás: Megosztás](#)



Videó

### Megosztás áttekintése

Gyakran előfordul, hogy az embernek együtt kell működnie másokkal, és információkat kell megosztania. Ilyenkor kiemelkedően fontos, hogy csak a megfelelő személyek kapják meg ezeket az információkat. A megosztás használandó típusa attól függ, hogy mit kell megosztania:

- **Fájlok:** hivatkozást hozhat létre, és elküldheti azt e-mail üzenetben, vagy csevegőüzenetben, dokumentumban vagy másik alkalmazásban használhatja. A hivatkozás küldése akkor hasznos, ha bizonyos fájlokra a címzettek hozzáférését a szükségesség alapján kell megadni. A címzett számára a fájl elérésének egyetlen módja a hivatkozás használata. Az alábbiakban leírtak alapján vannak nyilvános hivatkozások és tagi hivatkozások.
- **Mappák:** mappára mutató hivatkozást küldhet, vagy tagként felvehet személyeket vagy csoportokat a mappába. Amikor felvesz tagokat egy mappába, azok a személyek és csoportok hozzáférhetnek a mappában minden tartalomhoz. Ez hasznos, ha például nagy projekten dolgoznak, és több embernek is mindig el kell érni a mappa tartalmát.

Ha megoszt mappát másokkal, és engedély ad, hogy a mappához tartalmat adjanak hozzá, ez a tartalom is az Ön tárolási kvótájába számítódik be. Például, ha a mappa 500 MB mennyiségű fájlt tartalmaz, és a megosztása után mások még hozzáadnak 300 MB mennyiségű fájlt, akkor az együttes 800 MB lesz beszámítva az Ön kvótája terhére.

Ha 100-nál több mappához rendelkezik hozzáféréssel (ezek lehetnek saját tulajdonúak vagy önrel megosztottak), a keresési eredmények hiányosak lesznek, mivel a keresések 100 mappára vannak korlátozva.

A szolgáltatásgazda felelős az Oracle Content Management kezeléséért a szervezetben. Ő állítja be az Ön által használható tárolási mennyiséget. Ha több tárolási helyre van szüksége, mint ami éppen van, forduljon a szolgáltatás rendszergazdájához.

Szerepkörök hozzárendelésével ön határozhatja meg, hogy a felhasználók milyen műveleteket hajthatnak végre a megosztott tartalommal. Amikor hozzáadja a tagokat a mappákhoz, Ön határozza meg, hogy milyen szerepkört kapjanak. Esetenként csak a dokumentumok megtekintését szeretné nekik engedélyezni, máskor pedig úgy is dönthet, hogy szerkesztésre és új verziók feltöltésére is legyenek jogosultak. A következő szerepkörök használhatók:

- **Megtekintő:** A megtekintők megnézhetik a fájlokat és mappákat, de nem változtathatnak meg semmit.
- **Letöltő:** A letöltő szerepkörrel rendelkezők a fájlokat le is tölthetik, és menthetik a saját számítógépükre.
- **Közreműködő:** A közreműködők a fájlokat módosíthatják, frissíthetik, feltölthetnek új fájlokat és törölhetnek fájlokat.
- **Vezető:** A vezetőknek megvan minden olyan jogosultsága, mint a többi szerepkörnek, és tagként felvehet vagy eltávolíthat más személyeket.

#### **Megjegyzés:**

Ha a rendszergazda engedélyezte a Microsoft Office Online integrálását, a megtekintők csak a fájl előnézetét látják a webes ügyfélprogramban, a letöltők meg is tekinthetik a fájlt a Microsoft Office Online szolgáltatásban, míg a közreműködők és a kezelők szerkeszthetik is a fájlt a Microsoft Office Online szolgáltatásban.

Létezik a mappa kezeléséhez, a mappa törlését is beleértve, minden engedéllyel rendelkező Tulajdonos szerepkör is.

Közreműködők és Vezetők törölhetnek tartalmat és törölhetnek almappákat. Megosztott elem törlésekor az elem megjelenik az elem tulajdonosának és az elemet törölő személynek a Törölt elemek mappájában is.

Amikor partnerekkel és külső szállítókkal dolgozik együtt, érdemes biztonságos nyilvános hivatkozást adni nekik a fájlokhoz, hogy mindenki a megfelelő szintű hivatkozással rendelkezzen. A hivatkozásokhoz hozzáférési kódot és lejárat dátumot is beállíthat, így még biztonságosabbá teheti őket. Ezenfelül figyelemmel követheti, hogy ki és mikor fért hozzá a megosztott fájlokhoz, így jobban rajta tarthatja a szemét a rendszeren.

[Tekintse meg a megosztás rövid bemutatóját](#) (Csak angolul)

#### **Nyilvános hivatkozások**

A nyilvános hivatkozás az adott fájlhoz vagy mappához biztosít hozzáférést, másához nem.

A szolgáltatásgazda letilthatja a nyilvános hivatkozások használatát, és beállíthatja, hogy kik érhetnek el ezeket a hivatkozásokat (bárki vagy csak a regisztrált felhasználók).

Nyilvános hivatkozás létrehozásakor elnevezheti a hivatkozást, így nyomon követheti annak használatát. A hivatkozáshoz üzenetet is mellékelhet, és a hivatkozáshoz engedélyeket választhat. Ezek határozzák meg, hogy a címzett milyen műveletet hajthat végre a hivatkozással. A saját beállításainál megadhatja a legfeljebb megengedett szerepkört a webböngészőn keresztül elért nyilvános hivatkozások használatánál. A szolgáltatás rendszergazdája is korlátozhatja a nyilvános hivatkozásokhoz megengedett szerepköröket. A szerepkörök ugyanazok, mint amelyeket a tagok mappákhoz adásakor használnak (megtekintő, letöltő vagy közreműködő).

Ha a rendszergazda engedélyezte, a nyilvános hivatkozás létrehozásakor azt elküldheti **Bárki** részére, azaz olyan személyeknek is, akik nem rendelkeznek Oracle Content Management fiókkal, illetve elküldheti **Minden regisztrált felhasználó** részére, így a címzetteket a fiókkal rendelkezőkre korlátozza.

Emellett választható módon a nyilvános hivatkozás működésének leállítását jelentő lejáratási dátumot, valamint hozzáférési kódot is megadhat. A hozzáférési kódok a nyilvános hivatkozás jelszavaként funkcionálnak. Beállíthatja úgy a hozzáférési kódot, hogy a hivatkozást megkapó személynek azt be kelljen írni a használat előtt. Ezzel elősegíti a küldött nyilvános hivatkozás további biztonságát. Ne feledje elküldeni a hozzáférési kódot a hivatkozást fogadó személy részére, mert az szükséges, hogy használni tudja a hivatkozást. Ennek elmaradásakor a címzett nem fér hozzá a hivatkozással társított tartalomhoz.

### Tagi hivatkozások


Ehhez a hivatkozástípushoz az szükséges, hogy a címzett tagja legyen a mappának, és a hivatkozás használatához bejelentkezzen az Oracle Content Management rendszerben lévő fiókjába. Tagi hivatkozás használatakor választhatja az **Online hozzáférés** beállítást, amely lehetővé teszi a címzettnek a fájl vagy a mappa megtekintését. Fájl megosztásakor használhatja a **Közvetlen letöltés** hivatkozást is. Ez lehetővé teszi a fájl letöltését a megtekintése nélkül.

## Fájlok megosztása

Egy fájlra mutató hivatkozás megosztható, ez azt teszi lehetővé, hogy a személyek ahhoz a fájlhoz hozzáférjenek, de a mappában lévő többihez nem. Továbbá a használt alkalmazástól függően, közvetlenül bárki adott személynek közvetlenül is küldhessen fájlt. Például mobil eszköz használatakor rendelkezésre áll egy opció, amellyel fájlt küldhet egy személynek.

### Hivatkozások létrehozása

- **Böngésző:**

1. Jelölje ki a fájlt, és a helyi menüből válassza ki a **Hivatkozás megosztása** elemet, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra.



2. Válassza ki a hivatkozás típusát (tagi vagy nyilvános). A gyökérmappában lévő fájlokhoz nem hozhat létre taghivatkozásokat.

**Megjegyzés:** Ha taghivatkozást hoz létre, a fájlhoz való hozzáférés a felhasználó mappabeli szerepkörén alapul. Ha nyilvános hivatkozást hoz létre, a fájlhoz való hozzáférés a rendszergazda által beállított, teljes rendszerre érvényes alapértelmezés szerinti vagy a fölérendelt mappa beállítása szerinti szerepkörön alapul. A szerepkör a párbeszédpanel alján látható. A szerepkör módosításához kattintson a **Hivatkozások beállításainak szerkesztése** elemre, és válasszon másik szerepkört.



3. Ha e-mailben szeretné elküldeni a hivatkozást, adja meg a felhasználók nevét vagy e-mail címét.
4. A hivatkozás beállításai, például a mappához való hozzáférés típusa, valamint nyilvános hivatkozásoknál a lejárat, a párbeszédpanel alján láthatók. A beállítások módosításához kattintson a **Hivatkozások beállításainak szerkesztése** elemre.
  - A taghivatkozásoknál választhat a fájl online megnyitása és a felhasználó számítógépére való letöltése között. Az online megnyitás választásakor a felhasználó hozzáférése a fölérendelt mappabeli szerepkörén alapul.
  - Nyilvános hivatkozásoknál kijelölhet egy korábban létrehozott nyilvános hivatkozást, módosíthatja az engedélyt, megadhatja, hogy bárki vagy csak regisztrált felhasználó férhet hozzá a fájlhoz, lejárat dátumot állíthat be, és a hivatkozás elérésének korlátozásához hozzáférési kódot állíthat be.

A hivatkozást másolhatja, és máshol használhatja, illetve egy e-mail cím beírásával közvetlenül elküldheti valakinek a hivatkozásra vonatkozó választható megjegyzéssel.

- **Asztali alkalmazás:** jelölje ki a fájlt az Oracle Content mappában, és kattintson rá a jobb gombbal. Használhatja a **Hivatkozás másolása** műveletet az Oracle Content környezeti szakaszában alapértelmezett nyilvános hivatkozás gyors létrehozásához és a vágólapra másolásához, így ott használhatja, ahol szüksége van rá. Választhatja a **Hivatkozás megosztása** műveletet is. Párbeszédpanel nyílik meg, amelyen taghivatkozás vagy nyilvános hivatkozás létrehozását választhatja, illetve levelezőprogramjának megnyitásával e-mail üzenetben küldheti el a hivatkozást. Nyilvános hivatkozás létrehozásakor használhatja az alapértelmezett beállításokat, vagy a **Hivatkozások beállításainak szerkesztése** elemre kattinthat a hozzáférési kód, a lejárat dátum és hasonló beállítások megadásához. A létrehozott hivatkozást másolhatja is, és máshol használhatja azt.
- **Mobileszköz:** koppintson a  (Android) vagy a  (iOS) ikonra. Koppintson a **Hivatkozás megosztása** lehetőségre. Koppintson a **Meglévő hivatkozás választása** hogy lássa az elérhető hivatkozásokat és a Tagi hivatkozásokat. Tagi hivatkozás használatakor kiválaszthatja a fájl letöltéséhez használandó alkalmazást, vagy másolhatja a hivatkozást, hogy egy másik alkalmazásban használja. Új nyilvános hivatkozás létrehozásához adja meg a szükséges részleteket. Ha kész, kattintson a **Létrehozás** lehetőségre és válassza ki a hivatkozás megosztásához használni kívánt alkalmazást.

A tagi és a nyilvános hivatkozásokról a részleteket lásd: [Megosztás áttekintése](#).

### Hivatkozásokhoz való hozzáférés konfigurálása

Mappahivatkozások hozzáféréseinek konfigurálásához az asztali alkalmazásból vagy a böngészőből nyissa meg az adott mappa Tulajdonságok menüjét. Ezután kattintson a **Megosztás** elemre és adja meg a szükséges értékeket:

- Egyedi mappánál és elemeinél a nyilvános hivatkozások kizárásához tiltsa le a nyilvános hivatkozások beállítását.
- A nyilvános hivatkozások létrehozásakor a személyekhez automatikusan hozzárendelt szerepkör módosításához válasszon másik szerepkört a legördülő listán. Lehet például, hogy a legtöbb mappa esetében az alapértelmezett Megtekintő szerepkört választja, de az egyik mappa esetén azt szeretné, hogy

a Letöltő legyen az alapértelmezett szerepkör. Ezek segítségével adott mappáknál testre szabhatja a hivatkozás viselkedését.


## Mappák megosztása



Mappa megosztható a mappára mutató hivatkozás elküldésével vagy tagok felvételével a mappához. A hivatkozások mappák esetén ugyanúgy működnek, mint fájlok esetén. Ha tagként felvesz csoportot vagy személyt, az hozzáféréssel fog rendelkezni a mappában lévő összes tartalomhoz.

A rendszergazda végrehajthatja a nyilvános hivatkozások beállításainak konfigurálása műveletet, amelyekben megadja, hogy engedélyezi-e nyilvános hivatkozások létrehozását, a hivatkozásokra vonatkozó alapértelmezett és legfeljebb megadható engedélyeket, valamint azt, hogy lejárnak-e a hivatkozások. Ha az alábbi beállítások közül valamelyiket nem találja, forduljon a rendszergazdához.

### Mappahivatkozások létrehozása

Mappára mutató hivatkozás csak egyénnel osztható meg, csoportokkal nem.

- **Böngésző:**
  1. Jelölje ki a mappát, és a helyi menüben kattintson a **Hivatkozás megosztása** elemre, vagy a műveletsávon kattintson a  ikonra.
  2. Válassza ki a hivatkozás típusát (tagi vagy nyilvános).  
**Megjegyzés:** ha taghivatkozást hoz létre, a mappához és elemeihez való hozzáférés a felhasználó mappabeli szerepkörén alapul. Ha nyilvános hivatkozást hoz létre, a mappához és elemeihez való hozzáférés a rendszergazda által beállított, teljes rendszerre érvényes alapértelmezés szerinti vagy a fölérendelt mappa beállítása szerinti szerepkörön alapul. A szerepkör a párbeszédpanel alján látható. A szerepkör módosításához kattintson a **Hivatkozások beállításainak szerkesztése** elemre, és válasszon másik szerepkört.
  3. Ha e-mailben szeretné elküldeni a hivatkozást, adja meg a felhasználók nevét vagy e-mail címét.
  4. A hivatkozás beállításai, például a mappához való hozzáférés típusa, valamint nyilvános hivatkozásoknál a lejárat, a párbeszédpanel alján láthatók. Ha nyilvános hivatkozást hoz létre, ezeket a beállításokat a **Hivatkozás beállításainak szerkesztése** elemre kattintással módosíthatja. Kijelölhet egy korábban létrehozott nyilvános hivatkozást, módosíthatja az engedélyt, lejárat dátumot állíthat be, és a hivatkozás elérésének korlátozásához hozzáférési kódot állíthat be. Ha taghivatkozást hoz létre, megváltoztathatja a felhasználóhoz tartozó hozzáférés típusát a mappára vonatkozó tagi szerepkörök módosításával.
- **Asztali alkalmazás:** jelölje ki a mappát az Oracle Content mappában, és kattintson rá a jobb gombbal. Használhatja a **Hivatkozás másolása** műveletet az Oracle Content környezeti szakaszában alapértelmezett nyilvános hivatkozás gyors létrehozásához és a vágólapra másolásához, így ott használhatja, ahol szüksége van rá. Választhatja a **Hivatkozás megosztása** műveletet is. Párbeszédpanel nyílik meg, amelyen taghivatkozás vagy nyilvános hivatkozás létrehozását választhatja, illetve levelezőprogramjának megnyitásával e-mail üzenetben küldheti el a hivatkozást. Nyilvános hivatkozás létrehozásakor használhatja az alapértelmezett beállításokat, vagy a **Hivatkozások beállításainak szerkesztése** elemre kattinthat a hozzáférési kód, a lejárat dátum és hasonló beállítások megadásához. A létrehozott hivatkozást másolhatja is, és máshol használhatja azt.

- **Mobileszköz:** koppintson a  (Android) vagy a  (iOS) ikonra. Koppintson a **Hivatkozás megosztása** lehetőségre. Koppintson a **Meglévő hivatkozás választása** hogy lássa az elérhető hivatkozásokat és a Tagi hivatkozásokat. Új hivatkozás létrehozásához adja meg a szükséges részleteket. Ha kész, kattintson a **Létrehozás** lehetőségre és válassza ki a hivatkozás megosztásához használni kívánt alkalmazást.




Válassza a használni kívánt hivatkozástípust.

### Hivatkozásokhoz való hozzáférés konfigurálása

A mappa és tartalma hivatkozásai hozzáféréseinek konfigurálásához az asztali alkalmazásból vagy a böngészőből nyissa meg az adott mappa Tulajdonságok menüjét. Ezután kattintson a **Megosztás** elemre és adja meg a szükséges értékeket:

- Az adott mappánál és elemeinél a nyilvános hivatkozások kizárásához tiltsa le a nyilvános hivatkozások beállítását.
- A nyilvános hivatkozások létrehozásakor a személyekhez automatikusan hozzárendelt szerepkör módosításához válasszon másik szerepkört a legördülő listán. Lehet például, hogy a legtöbb mappa esetében az alapértelmezett Megtekintő szerepkört választja, de az egyik mappa esetén azt szeretné, hogy a Letöltő legyen az alapértelmezett szerepkör. Ezek segítségével adott mappánál testre szabhatja a hivatkozás viselkedését.



### Mappatagok felvétele

- Böngészőben: jelölje ki a mappát, és a műveletsávon válassza ki az **Oldalsáv** elemet, majd válassza ki a **Tagok** elemet. Kattintson a **Tagok hozzáadása** elemre.
- Asztali alkalmazásban: jelölje ki a fájlt az Oracle Content mappában, kattintson rá a jobb gombbal, és válassza a **Tagok** elemet az Oracle Content helyi menüjén.
- Mobilkészüléken: Koppintson a  (Android) vagy a  (iOS) ikonra. Koppintson a **Tagok** vagy a  ikonra.

Adja meg a felvenni kívánt személyeket vagy csoportokat; nem kötelezően megadhat üzenetet is. Ezután válassza ki, hogy mi legyen a tagok szerepköre a mappában. Csoport felvétele esetén a csoport minden tagjának ugyanaz lesz a szerepköre.

## Megosztás megszüntetése

Mappából önmaga vagy más eltávolításához lépjen az adott mappa Tagok menüjére.

- A böngészőjében, a helyi menüben válassza ki a **Tagok** elemet, vagy a műveletsávon válassza ki az **Oldalsáv** elemet, majd válassza ki a **Tagok** elemet.
- Asztali alkalmazás használata során navigáljon az Oracle Content mappához. Kattintson a jobb gombbal a használni kívánt mappára, és válassza a **Tagok** elemet.
- Az iPad vagy iPhone készüléken koppintson a  ikonra. Koppintson a **Tagok** lehetőségre.
- Az Android készüléken koppintson a  ikonra. Koppintson a **Tagok** lehetőségre.

Válasszon nevet, majd az ön neve vagy a személy neve melletti listán jelölje be az **Eltávolítás** négyzetét. Ha önmagát távolítja el, és ismét el szeretné érni a mappát, meg kell kérnie a mappa tulajdonosát, hogy újra adja hozzá önt a mappához.

Teljes mappa megosztásának megszüntetése:

- Távolítson el mindenkit a mappából, vagy
- Helyezze át a mappa *tartalmát* egy új mappába. Ha a mappát új helyre helyezi át, a tagságra vonatkozó információk is átkerülnek a mappával együtt.

## Fájlok elérési előzményeinek ellenőrzése

Fájl hozzáférési előzményeinek az ellenőrzéséhez a helyi menüben válassza ki a **Tulajdonságok** elemet, vagy a műveletsávon válassza ki az **Oldalsáv** ikont, és válassza ki a **Tulajdonságok** elemet. Fájl megtekintésekor kattintson a **\*\*\*** elemre, majd a **Tulajdonságok** elemre. A fájlra vonatkozó összes tevékenység megtekintéséhez kattintson a **Hozzáférési előzmények** lapfültre.

A lista adatai között szerepel, hogy ki és mikor fért hozzá a fájlhoz, hogyan történt a hozzáférés (például hivatkozás használatával), valamint hogy milyen tevékenységet hajtottak végre, például letöltést vagy megtekintést. Ha olyan valaki használt nyilvános hivatkozást, aki nem tagja a mappának, hivatkozás neve látható.

## Törölt fájl helyreállítása a megosztott mappában

Az Ön által megosztott mappára Vezető vagy Közreműködő szerepkörrel rendelkező felhasználók törölhetnek fájlokat az Ön mappájából. Ha valaki fájlt töröl, az az Ön Törölt elemek mappájában lesz megtalálható. A Törölt elemek mappában válasszon ki egy fájlt, majd kattintson a **Helyreállítás** lehetőségre.

A szolgáltatásgazda (az a személy, aki az Oracle Content Management szolgáltatás kezeléséért felelős a szervezetnél) állíthatja be, hogy a lomtár meddig őrizzze meg a törölt elemeket. A fájlja végleg törölődhet a Törölt elemek mappa automatikus ürítésekor.

## Megosztási tippek

- Ha megoszt egy mappát, a megosztási szerepkör az almappáira is érvényes, ha azokra nem változtatta meg külön konkrétan a jogokat.
- A szolgáltatás rendszergazdája engedheti, illetve akadályozhatja meg az Önök szolgáltatásában a nyilvános hivatkozások használatát, és ő állíthatja be, hogy kik kapják meg ezeket a hivatkozásokat (bárki vagy csak a regisztrált felhasználók).
- Amikor valaki megoszt Önnel egy mappát, Ön kap egy hozzárendelt szerepkört. Néhány olyan dolgot azonban nem tud vele végezni, mint a fájl feltöltése vagy törlése, mert ezt nem teszi lehetővé a szerepköre. Ha valamit nem teheti meg, az a menülehetőség nem is érhető el. Ha például Megtekintő szerepkörrel rendelkezik egy mappában, a **Letöltés** művelet nem érhető el webböngésző használatakor, és a mappa nem választható szinkronizálásra a szinkronizálási ügyfélprogram használatakor. Szerepkörének ellenőrzéséhez tekintse meg a mappa tagjainak listáját. Szerepköre a neve mellett látható.
- Az almappák megosztásához nem kell megosztani a fölérendelt mappájukat. Például lehet egy *Jelenlegi projektek* nevű mappája, ebben a mappában pedig lehet *Árcsökkentési akció*, *Haví hírlevél*

és más akármilyen nevű almappa. Megoszthatja másokkal az *Árcsökkentési akció* vagy a *Havi hírlevél* mappát anélkül, hogy megosztaná a *Jelenlegi projektek* mappát.

- Megosztás nélküli fölérendelt mappa almappáiban egy adott személynek különböző szerepköre lehet az egyes almappákban. Például az *Árcsökkentési akció* megosztható Leóval, és ő erre a mappára Közreműködő lesz. Megoszthatja a *Havi hírlevél* mappát is Leóval, és az ebben a mappában lévő fájlokra Megtekintő szerepkört adhat neki.
- Ha olyan fölérendelt mappát oszt meg, amelyiknek Ön a tulajdonosa, az almappáira vonatkozó jogok bővíthetők, de nem csökkenthetők. Ez azt jelenti:
  - ha a fölérendelt mappa szintjén megadott szerepkör nagyobb (többre jogosít), mint az almappa szintjén megadott, akkor az almappákra is a nagyobb érvényes.
  - ha a fölérendelt mappa szintjén megadott szerepkör kisebb (kevesebbre jogosít), mint az almappára megadott szerepkör, akkor abban az almappa szerepköre érvényes.
- Ha 100-nál több mappához rendelkezik hozzáféréssel (ezek lehetnek saját tulajdonúak vagy önrel megosztottak), a keresési eredmények hiányosak lesznek, mivel a keresések 100 mappára vannak korlátozva.

# 7

## Beszélgetések használata

Gyors együttműködést tehet lehetővé, ha az egyes mappák vagy egyéni fájlok megvitatásához beszélgetéseket hoz létre.

- [A beszélgetések rövid bemutatójának megtekintése](#) (Csak angolul)
- [Beszélgetések áttekintése](#)
- [A Beszélgetések oldal ismertetése](#)
- [Beszélgetések szűrése és rendezése](#)
- [Beszélgetés indítása](#)
- [Személyek felvétele beszélgetésbe vagy eltávolítása a beszélgetésből](#)
- [Fájlok felvétele beszélgetésbe vagy eltávolítása a beszélgetésből](#)
- [Beszélgetések kezelése](#)
- [Megjegyzések hozzáfűzése](#)
- [Más beszélgetésre mutató hivatkozások hozzáadása](#)
- [Jelzők használata](#)



Videó

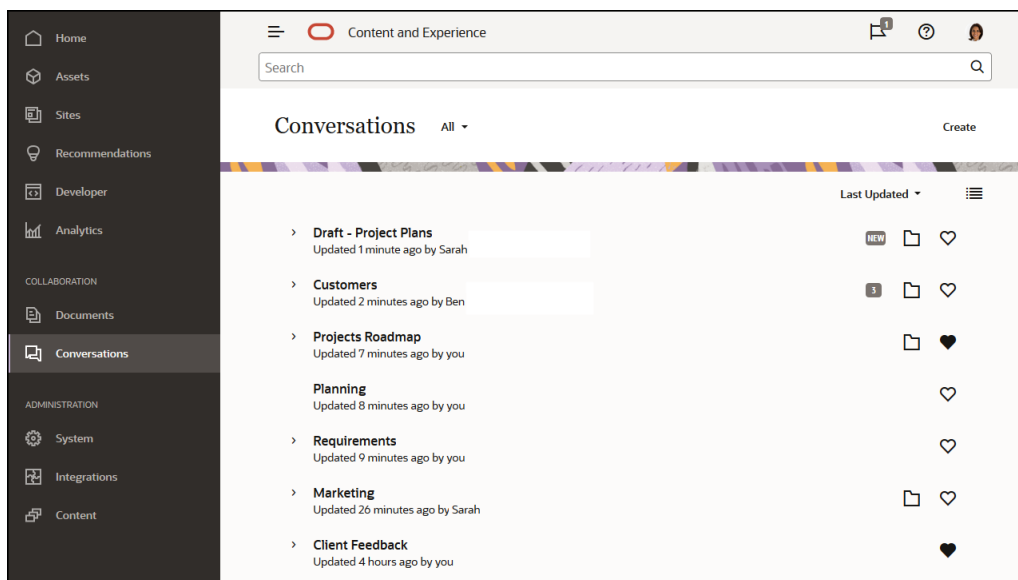
## Beszélgetések áttekintése

A beszélgetések segítségével együttműködhet más személyekkel megjegyzések valós időben történő küldésével és témakörök megvitatásával.

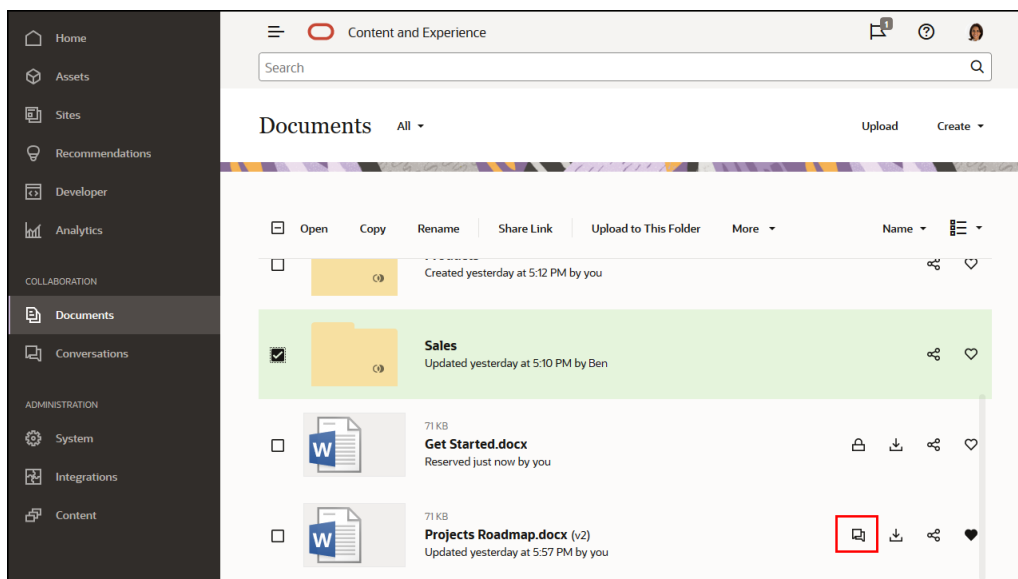
Beszélgetést hozhat létre adott dokumentum, mappa, forrásanyag vagy webhely megvitatásához; de létrehozhat önálló beszélgetést is tetszőleges témakör megvitatásához. A beszélgetés tagjai a következő műveleteket hajthatják végre: megjegyzések hozzáadása, megválaszolása és kedveltként jelölése; [melléletek hozzáadása](#); [szélgjegyzetek hozzáfűzése](#) társított dokumentumokhoz és webhelyekhez; valamint [jelzők hozzáadása](#) mások figyelmének felhívásához adott elemre vagy megjegyzésre.


Kulcsszavakat a beszélgetésbe kettőskereszt (#) segítségével is felvehet. Üzenetben a számjeles címke egy fontos fogalmat vagy témakört jelöl, és így az adott fogalomhoz vagy témakörhöz társított összes tartalom könnyen csoportosítható.

A [Beszélgetések](#) oldalon az összes olyan beszélgetést megtekintheti, amelyhez hozzáféréssel rendelkezik. Az oldalon gyorsan létrehozhat önálló beszélgetést, megtekintheti a meglévő beszélgetéseket, megnézheti, hogy hány olvasatlan üzenet van a beszélgetésben, valamint megválaszolhatja vagy kedveltként jelölheti meg a beszélgetés legutóbbi üzenetét.



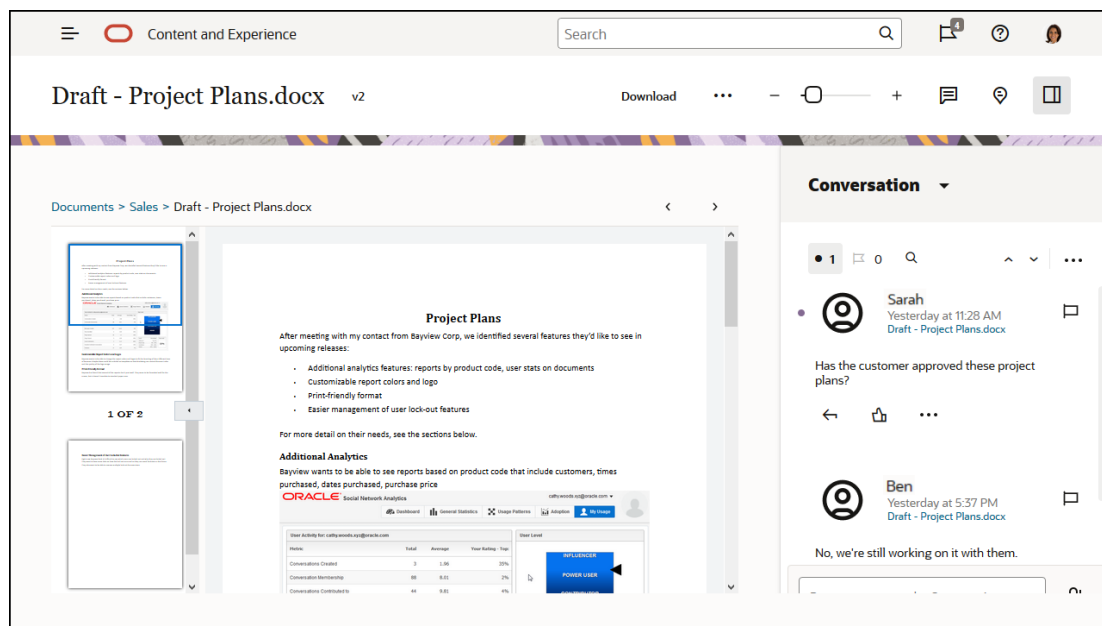
Objektumok listájának megtekintésekor egyszerűen megállapíthatja, hogy adott objektumhoz társítva van-e beszélgetés, mivel ekkor egy beszélgetés ikon látható mellette.



Objektum megtekintésekor beszélgetést indíthat az objektumról, vagy részt vehet az arról szóló beszélgetésben, ha az  ikonra kattint az oldalsáv megnyitásához.

### **Megjegyzés:**

Ha korábban más adatokat tekintett meg, például metaadatokat, API-adatokat vagy fordításokat, valószínűleg vissza kell térnie a beszélgetéshez a megfelelő parancs választásával az ablaktábla legördülő menüjén.



## Beszélgetés tagsága

Amikor beszélgetés van társítva fájlhoz, mappához, webhelyhez, forrásanyaghoz vagy gyűjteményhez, az elem tagjai megjegyzéseket küldhetnek, amelyek az összes tag számára láthatók. Így a teljes munkacsoport megtekintheti az elemre vonatkozó megjegyzéseket. Mindenki, akit tagként felvesz, megtekintheti a beszélgetéseket, és hozzászólásokat küldhet azokba. Ez független attól, hogy az adott személy milyen szerepkörrel rendelkezik. Ha egy személy megtekintheti a tartalmat, megtekintheti a társított beszélgetést is, és hozzászólást küldhet abba. Ha valakit eltávolít, mint tagot, elveszíti hozzáférését a beszélgetéshez is.

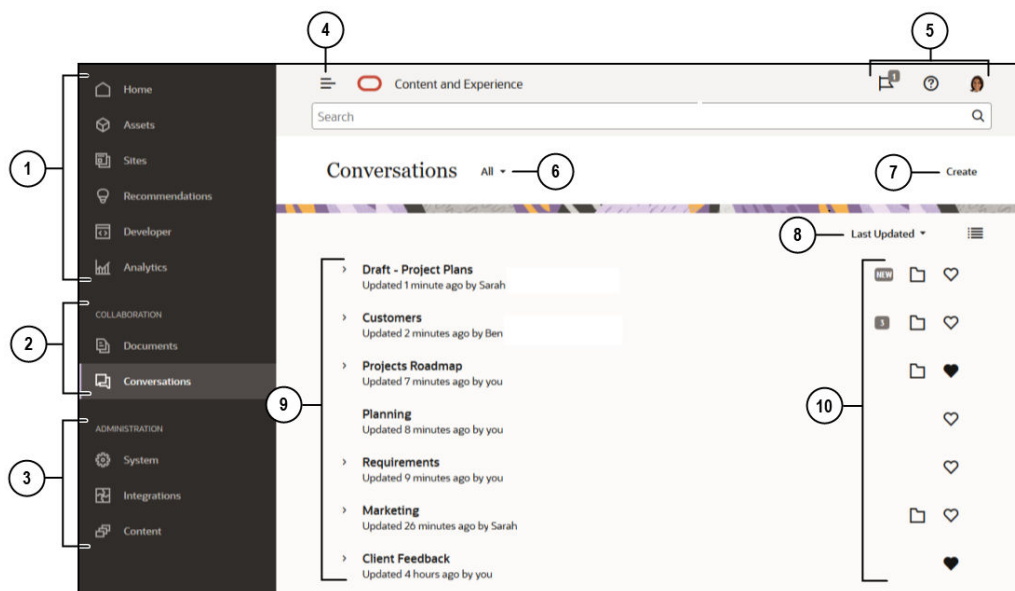
Amikor önálló beszélgetést hoz létre, [tagokat kell felvennie a beszélgetésbe](#). A tagok megjegyzéseket küldhetnek a beszélgetésbe, és válaszolhatnak a többi tag megjegyzésére. Továbbá dokumentumokat is felvehetnek, hogy megosszák azt a beszélgetés többi tagjával.


## A Beszélgetések oldal ismertetése




Az Oracle Content Management lehetővé teszi a beszélgetéseken keresztüli együttműködést. Szánjon rá néhány percre, és sajátítsa el, hogy hogyan és hol keresse, amire szüksége van.

Az indításkor a következők jelennek meg a Beszélgetések oldalon:





Elem	Leírás
1	A <b>navigációs panelen</b> lehet váltani a funkciók között. Az Ön kapott felhasználói szerepkörétől függ, hogy mit láthat ezen a panelen. Például csak vállalati felhasználók látják a <b>Forrásanyagok</b> beállításait. Kattintson a <b>Kezdőlap</b> elemre a legutóbbi elemekre, a dokumentációra, vezetett bemutatókra mutató, valamint más hasznos hivatkozásokat tartalmazó oldal megjelenítéséhez.
2	Az <b>együtműködés szakasz</b> segítségével a <b>dokumentumok</b> és a beszélgetések érhetők el.
3	Ha rendszergazdai jogosultságokkal rendelkezik, elérhetővé válik a teljes rendszerre érvényes beállítások megadása; integrálhatja az Oracle Content Management rendszert más szolgáltatásokkal; valamint adattárakat, honosítási alapszabályokat és más funkciókat konfigurálhat a digitális forrásanyagok kezeléséhez.
4	Kattintson a <b>megjelenítés/elrejtés</b> ikonra a navigációs panel megnyitásához vagy bezárásához.
5	A <b>felhasználói területen</b> módosíthatja saját beállításait, és itt találja az asztali és a mobilalkalmazásokat. Kattintson felhasználói képére az alapértelmezett adatok módosításához. Ha beszélgetésekből kapott értesítéseket, a jelző mutatja az értesítések számát.
6	<b>Szűréssel</b> megadhatja, hogy mit szeretne látni: csak a kedvenceket, a némított beszélgetéseket vagy csak a lezárt beszélgetéseket.
7	<b>Olyan új beszélgetés létrehozása</b> , amely nincs társítva dokumentumhoz.
8	<b>Rendezheti</b> a beszélgetéseinek listáját például utolsó módosítás, név vagy az olvasatlan üzenetek száma szerint. Kattintson a <b>nézet ikonra</b> az elemek megjelenítéséhez kompakt vagy kibontott nézetben.
9	<b>Beszélgetéseinek listáján</b> látható a beszélgetés neve, az utolsó módosítás időpontja és végrehajtója. Kattintson a kívánt beszélgetés melletti  ikonra a beszélgetésben lévő legutóbbi üzenet megtekintéséhez.

Elem	Leírás
10	<p>Az üzenetek ikon (  ) jelzi, ha a beszélgetés új (azaz korábban még nem tekintette meg), illetve a beszélgetésben lévő olvasatlan üzenetek számát jeleníti meg.</p> <p>A mappa ikon (  ) azt jelzi, hogy a beszélgetés egy elemhez: vagy mappához , vagy dokumentumhoz van társítva. Kattintson a mappa ikonra a társított elem megnyitásához.</p> <p>Kattintson a kedvenc ikonra (  ) elem kedvencként való megjelöléséhez.</p>

## Beszélgetések szűrése és rendezése

### A webböngészőjében

Kattintson a **Beszélgetések** gombra. A beszélgetések szűréséhez válassza ki a fenti lenyíló listából, hogy mit szeretne látni. Lehet például, hogy csak az elnémított beszélgetéseket vagy azokat, amelyek le lettek zárva.

A lista elemeinek rendezéséhez válasszon rendezési szempontot a képernyő jobb felső sarkában. A rendezés történhet a frissítés ideje vagy a név alapján, illetve az alapján, hogy melyik beszélgetésben van olvasatlan üzenet.

### Mobileszközön


A navigálási panelen érintse meg a **Beszélgetések** feliratot. A beszélgetések szűréséhez válassza ki a fenti lenyíló listából, hogy mit szeretne látni. Lehet például, hogy csak az elnémított beszélgetéseket kívánja látni vagy azokat, amelyek kedvencként lettek megjelölve.

A lista rendezéséhez koppintson a Rendezés ikonra a képernyő felső sarkában, és jelölje ki a használni kívánt rendezési beállítást.

## Beszélgetés indítása

Elindíthat egy digitális forrásanyaghoz, fájlhoz vagy mappához társított beszélgetést vagy egy független beszélgetést.

Beszélgetés indítása digitális forrásanyagról, fájlról vagy mappáról:

1. Nyissa meg a használni kívánt elemet.
2. Kattintson a  ikonra.
3. Indítsa el a beszélgetést azzal, hogy üzenetet küld a beszélgetés ablaktáblájába.

Személyes beszélgetés indításához kattintson a kívánt személy képére egy beszélgetésben. Kattintson a **Közvetlen** elemre beszélgetés indításához az adott személlyel.

Kezdeményezhet független beszélgetést, hogy együttműködjön másokkal.

1. Kattintson a **Beszélgetések** elemre a navigációs oldalsávon.
2. Kattintson a **Létrehozás** gombra, majd adjon meg nevet a beszélgetés részére.

A beszélgetésbe hozzászólás küldéséhez írja a megjegyzését a beszélgetés ablaktáblába, és kattintson a **Küldés** elemre.

## Személyek felvétele beszélgetésbe vagy eltávolítása a beszélgetésből

Fájltra vagy mappára vonatkozó beszélgetésbe úgy lehet felvenni valakit, hogy felveszi tagként a mappába, vagy abba a mappába, amelyikben a rendszer a fájlt tárolja. Ha valakit felvesz tagként, annak a beszélgetéshez is hozzáférése lesz.

Ha független beszélgetésekkel dolgozik (azaz nem olyanokkal, ami dokumentumra vagy mappára vonatkozik), közvetlenül a beszélgetésbe is felvehet személyeket. Ha valakit felvesz egy beszélgetésbe, kezelési jogosultságot kapnak ahhoz a beszélgetéshez. Ez azt jelenti, hogy felvehetnek más tagokat, átnevezhetik a beszélgetést, vagy le is zárhatják azt.

Megtekintheti egy adott személy aktivitási állapotát abban a beszélgetésben, amelynek tagja. A személy aktivitási állapotát a profilképe körüli színes kör jelöli:

- A kép körül látható teljes zöld kör azt jelzi, hogy a személy be van jelentkezve, és jelenleg is használja fiókját.
- A kép körül látható háromnegyednyi sárga kör azt jelzi, hogy a személy be van jelentkezve, de jelenleg nem használja fiókját.
- A személy profilképe körüli szürke félkör azt jelzi, hogy a személy kapcsolat nélküli és nem jelentkezett be.


Amikor állapotot tekint meg a böngészőben, a kép jobb alsó sarkában animált ceruza ikon jelzi, hogy a személy tartalmat visz be az aktuális beszélgetésbe.

### Webböngésző

Személyek felvétele független beszélgetésbe a böngésző használatával:



1. Nyissa meg a beszélgetést.
2. Kattintson a  ikonra.
3. A Megosztás párbeszédpanelen kattintson a **Tagok hozzáadása** gombra. Kezdje el beírni annak a személynek a nevét vagy e-mail címét, akit felvenni szeretne. Válassza ki a listából a nevet, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra.


A beszélgetésből személy (beleértve önmagát is) eltávolításának gyors módja az, hogy a tagsági sávon rákattint a személy képére, majd az **Eltávolítás**

**a beszélgetésből** műveletet választja. Kattinthat a  ikonra, majd az eltávolítani kívánt személy neve alatti **Eltávolítás** gombra.



Fájlban vagy mappában létrehozott beszélgetésből úgy lehet tagként eltávolítani valakit, hogy eltávolítja abból a mappából, amelyikben a rendszer a fájlt tárolja. Ezzel visszavonja a fájlt és a benne lévő beszélgetés hozzáféréseit is.

### iPhone/iPad

Személy beszélgetésen belüli felvételéhez koppintson a  ikonra. Koppintson a  ikonra. A keresési sávban adja meg a nevet vagy a név egy részét. Jelölje ki a személyt a listából, és érintse meg a **Kész** gombot.

Ha valakit el szeretne távolítani a beszélgetésből, koppintson a személy neve melletti  ikonra. Koppintson a **Tag eltávolítása** elemre.


### Android készülékek

Nyissa meg a beszélgetést, és koppintson a  ikonra, majd a **Tagok** lehetőségre. Ha további tagokat szeretne felvenni, érintse meg a következőt: . A keresési sávban adja meg a nevet vagy a név egy részét. Jelölje ki a személyt a listán, és koppintson a **Hozzáadás** elemre. Ha valakit el szeretne távolítani a beszélgetésből, koppintson a képére, majd az **Eltávolítás a beszélgetésből** elemre.


## Fájlok felvétele beszélgetésbe vagy eltávolítása a beszélgetésből

Fájlokat lehet felvenni független beszélgetésbe az üzenetek mellékleteként, vagy üzenet nélküli egyedi tételekként. A hozzáadható fájlok típusával kapcsolatban nincsenek korlátozások. A megtekintés az első 100 oldalra korlátozódik, továbbá nem minden típusú fájl tekinthető meg.



### Webböngészőben

1. Nyissa meg azt a beszélgetést, amelyikbe a fájlt fel szeretné venni.
2. Kattintson a  ikonra.
3. Jelölje ki a fájl tárolási helyét vagy a saját számítógépén, vagy ha már tárolva lett, az Oracle Content Management rendszerében. Lépjen a fájlra, jelölje ki, majd kattintson a **Küldés** gombra.
4. A fájlhoz üzenetet is hozzáadhat, de felveheti a fájlt önmagában is a **Küldés** gombra kattintva.




### iPhone vagy iPad készüléken

1. Nyissa meg a beszélgetést az iPhone vagy iPad készüléken.
2. Koppintson a  ikonra.
3. Koppintson a **Választás mappából** lehetőséget, ha az Oracle Content fiókjából kíván fájlt hozzáadni. Koppintson a **Multimédiás tartalom vagy fájlok feltöltése** elemre.
  - Válasszon ki egy, a készülékén tárolt fényképet vagy videót.
  - Rögzítse a beszélgetésbe felvenni kívánt hangüzenetet.
  - Töltse fel a fájlt. Válassza ki a fájl tárolási helyét (ez lehet például a Google Drive vagy másik Oracle Content fiók). Válassza ki a fájlt, majd azt a helyet, ahol az Oracle Content rendszerben tárolni kívánja.
4. A fájl nevének megváltoztatásához, illetve a fájl leírással ellátásához koppintson a **Szerkesztés** elemre.
5. Koppintson a **Küldés** feliratra.

### Android készüléken

1. Nyissa meg azt a beszélgetést, amelyikbe a dokumentumot felvenni kívánja.
2. Koppintson a  ikonra.
3. Válassza ki, hogy mi kerüljön be a beszélgetésbe.
  - Válassza ki a készülékéről a fényképet vagy videót.
  - Töltse fel a fájlt. Válassza ki a fájl tárolási helyét (ez lehet például a Google Drive vagy másik Oracle Content fiók). Válassza ki a fájlt, majd azt a helyet, ahol a fiókjában tárolni kívánja azt.
  - Válasszon ki a már az Oracle Content rendszerben lévő fájlt. Lépjen a fájl tárolási helyére, és jelölje ki a fájlt.
4. Válassza ki azt a helyet, ahol az elemet az Oracle Content rendszerben tárolni kívánja.
5. A fájl nevének megváltoztatásához, illetve a fájl leírással ellátásához koppintson az  ikonra, majd a **Szerkesztés** elemre.
6. Koppintson a **Kész** gombra.

## Beszélgetések kezelése

Beszélgetés megtekintésekor az  ikonra kattintással kezelheti a beszélgetést. Ha elemhez társított beszélgetést tekint meg, kattintson az  ikonra a Beszélgetés ablaktáblában. Ha független beszélgetést tekint meg, kattintson az  ikonra a Beszélgetés eszköztáron.

- **Összes megjelölése olvasottként:** (akkor jelenik meg, ha olvasatlan üzenetei vannak) a beszélgetés összes hozzászólását olvasottként jelölheti meg. Az „olvasottak” száma megjelenik a beszélgetések felsorolásában.
- **Hozzáadás a kedvencekhez:** a beszélgetés hozzáadása a kedvencekhez, vagy eltávolítása a kedvencek listájáról.
- **Beszélgetés megosztása:** a beszélgetés megosztása tagok felvételével vagy a beszélgetésre mutató hivatkozás elküldésével.
- **Dokumentum feltöltése:** Itt lehet dokumentumot feltölteni a beszélgetésbe.
- **Beszélgetés átnevezése:** a beszélgetés nevének módosítása.
- **Beszélgetés némítása** vagy **Beszélgetés némításának megszüntetése:** a némítás elrejtja a beszélgetést a beszélgetések listáján, és leállítja az erre vonatkozó üzenetek megjelenítését az e-mail-kivonatban, ha beállította, hogy kérjék ilyet a rendszertől.
- **Beszélgetés lezárása** vagy **Beszélgetés megnyitása:** a beszélgetés lezárása után a személyek nem adhatnak hozzá új üzeneteket, és a beszélgetés lekerül a személyek beszélgetési listájáról.
- **Beszélgetés elvetése:** (csak akkor jelenik meg, ha ön a beszélgetés egyetlen tagja) fájltól vagy mappától függetlenül létrehozott beszélgetést vehet el.

A beszélgetés az elvetésekor önnél és minden tagnál törlődik a beszélgetések listájából.

- **Tagsági üzenetek megjelenítése** vagy **Tagsági üzenetek elrejtése**: (csak független beszélgetéseknél jelenik meg) ezek az üzenetek azt mutatják, hogy mikor adtak hozzá adott személyt a beszélgetéshez, illetve hogy ki hajtotta végre a műveletet.
- **Beszélgetés nyelvének beállítása**: egyedi beszélgetéseknél megadhatja a nyelvi beállításokat nyelv választásával a listán.


## Megjegyzések hozzáfűzése

Használhat magyarázó jegyzeteket, hogy megjegyzéseket fűzzön egy fájl vagy forrásanyag adott részéhez, amikor megtekinti azt webböngészőjében. Ha például munkatársa feltölt egy bemutatót, végignézheti azt, és megvitatási szempontként megjegyzéseket fűzhet hozzá a 2., a 7. és a 10. oldalon. Vagy, ha valaki hozzáad egy fényképet egy gyűjteményhez, amelyet Ön az egyik projektjéhez felhasznál, létrehozhat beszélgetést és hozzáadhat magyarázó jegyzeteket a fényképhez, mielőtt felhasználja. Gyűjtemények és digitális forrásanyagok a vállalati felhasználók számára állnak rendelkezésre. Szokásos felhasználók nem látják ezeket a lehetőségeiket navigációs paneljükön.

Széljegyzete a Beszélgetés ablaktáblában jelenik meg hozzászólásként. Ha például széljegyzetet fűz a Következő projekt adatai.pptx nevű fájlhoz, széljegyzete a Beszélgetés ablaktáblában jelenik meg hozzászólásként az *ezen keresztül: Következő projekt adatai.pptx* szöveggel a széljegyzet dátuma és időpontja alatt.

A fájl tárolási mappájának bármely tagja, vagy a gyűjtemény bármely tagja megtekintheti a fájlhoz tartozó széljegyzeteket. Ez független attól, hogy a mappa tagjaként a személy milyen szerepkörrel rendelkezik. Széljegyzetek hozzáadásához Letöltő, Közreműködő vagy Vezető szerepkör szükséges.

Amikor széljegyzetet ad egy forrásanyaghoz, az a széljegyzet csak annak az adattárnak a kontextusában jelenik meg, ahol a forrásanyagot tárolja. Például, tegyük fel, hogy van egy fényképe egy kerékpárról a *Kerékpáros* gyűjteményben. A fénykép jelenleg a *Kerékpár* mappában van, de az adattárban használják. Ha széljegyzetet ad a *Kerékpáros* adattárban lévő fényképhez, a széljegyzet nem jelenik meg az Ön *Kerékpár* mappájában.


1. Tekintse meg azt a fájlt, amelyhez megjegyzést kíván fűzni.
2. Kattintson a  ikonra.
  - A szöveg kiemeléséhez és a kiemelt területre vonatkozó megjegyzés beszúrásához tartsa lenyomva az egér jobb oldali gombját, és a kurzor elhúzásával jelölje ki a vonatkozó területet. Engedje fel az egér gombját, és írja be a megjegyzés szövegét Beszélgetés panelén.
  - A megjegyzést a fájlban lévő kiemeléshez úgy lehet beszúrni, hogy arra a helyre léptet, ahol elhelyezni kívánja a megjegyzést. Kattintson a kiemelésre, hogy beszúrja oda a Beszélgetés panelén lévő megjegyzés szövegét.
3. A széljegyzet mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Miután megadta a fájlhoz a széljegyzetet, beszélgetés kezdődik az adott fájlról, így mások is megjegyzést fűzhetnek a fájlhoz.

Széljegyzetek megtekintéséhez kattintson a  ikonra.


## Más beszélgetésre mutató hivatkozások hozzáadása



Amikor bejegyzést ír egy beszélgetéshez, hasznos lehet, ha el tud helyezni egy másik beszélgetésre mutató hivatkozást is.


1. Nyissa meg azt a beszélgetést, amelyikhez üzenetet szeretne feladni. Ez lehet független beszélgetés vagy olyan, ami dokumentumhoz vagy mappához lett létrehozva.
2. Írja be a szöveget az üzenet mezőjébe. Böngésző használatakor a formázási lehetőségek a szövegmező alatt találhatók.
3. Kattintson vagy koppintson a  ikonra.
4. Keresse ki a beszélgetést, vagy válassza ki a legutóbbi beszélgetések listájából. Az adott beszélgetésre mutató hivatkozás bekerül az üzenet törzsébe.
5. Attól függően, hogy milyen egyéni beállításokat adott meg, kattintson a **Küldés** gombra, vagy nyomja meg az Enter billentyűt.

## Jelzők használata

A jelzők segítségével adott elemre, például üzenetre vagy fájlra hívhatja fel valakinek a figyelmét. A hozzárendelt prioritástól függően gyorsan elérheti ezt a célt.



Jelző hozzárendeléséhez tekintse meg az elemeket a beszélgetésben, és kattintson a kívánt elem jobb oldalán a  ikonra. Ezután válassza ki a jelzővel ellátni kívánt személyt és prioritási szintet. Az egyes személyekhez eltérő prioritási szintű jelzőt rendelhet.

Jelző	Jelentés
	Tájékoztatásul: nézze meg, amikor ideje engedi, vagy Kérem, válaszoljon: nézze meg, és tudassa véleményét.
	Kérem sürgős válaszát: nézze meg, és amint lehet, tudassa a véleményét. A Kérem sürgős válaszát jelzőkhöz mindig e-mail értesítést is küld a rendszer.

Összes jelzőinek száma a fejlécen jelenik meg (). Kattintson a Jelzők száma ikonra, így gyorsan megtekintheti az önhöz rendelt és az ön által másokhoz rendelt jelzőket.

A Jelzők oldalon szűrheti a jelzőket, így megjelenítheti az önhöz rendelt jelzőket vagy az ön által másokhoz rendelt jelzőket, és szűrést hajthat végre a jelző típusa alapján. A jelzőket a jelző vagy az üzenet dátuma szerint rendezheti.

A Jelzők oldalon a következő műveleteket hajthatja végre:

- A beszélgetésben lévő üzenet megtekintéséhez kattintson az üzenetre.
- Az üzenet megválaszolásához kattintson a  ikonra.
- Az üzenet kedveltként való megjelöléséhez kattintson a  ikonra.

- Jelző törléséhez kattintson a jelző ikonra. Kattintson a **Törlés** gombra, vagy koppintson az **X** jelű törlés ikonra. Az a személy, aki a jelzőt beállította, e-mail üzenetet kaphat attól függően, hogy mit állított be az értesítéseinél.

A jelzőket megerősítő **nézze ezt meg most!** üzeneteket körültekintően használja. Az egyszerre vagy állandóan küldött túl sok jelző csökkenti a hatásosságukat.



# 8

## Csoportok használata

Személyekből összeállíthat csoportokat lehetővé téve, könnyebben lehessen megosztani valamit egyszerre több emberrel.

- [Tekintse meg a csoportok rövid bemutatóját](#) (Csak angolul)
- [Csoportok áttekintése](#)
- [Csoport létrehozása vagy törlése](#)
- [Személyek felvétele a csoportba](#)
- [Csatlakozás egy csoporthoz, illetve kilépés a csoportból](#)

## Csoportok áttekintése

A csoportok segíthetik, hogy egyidejűleg több emberrel kommunikáljon és koordinálja a munkájukat.

[Tekintse meg a csoportok rövid bemutatóját](#) (Csak angolul)

Egy csoport hozzárendelhető egy beszélgetéshez, így gyorsan több ember is bevonható az együttműködésbe. A csoport mappához is hozzárendelhető tagként, így gyorsan megoszthatja másokkal az adott mappa tartalmát. Tartalomtípusok is megoszthatók csoportokkal, ugyanúgy mint az egyénekkal. Kivételt képeznek a gyűjtemények, valamint a nyilvános és a taghivatkozások: ezeket nem oszthatja meg csoportokkal.

Saját csoportokat ön is létrehozhat, de lehet, hogy a szolgáltatás rendszergazdája már létrehozta az önök szervezetét magába foglaló csoportokat.

A csoportok létrehozásához és használatához érdemes figyelembe venni a következőket:

- **Kerüljük el a csoportok többszöröződését.** A Csoport menü **Nyilvános csoportok keresése** parancsával megnézhető, hogy van-e már az ön céljának megfelelő csoport.
- **Használjunk beszédes megnevezést.** A csoport neveként ne használjon másoknak megfejtethetlen rövidítéseket. Legyen kifejező, hogy mindenki megértse a csoport rendeltetését.
- **Ügyelni kell a megfelelő adatvédelmi beállítások megválasztására.** Szabályozhatja, hogy ki keresheti meg és használhatja a csoportot, és hogy a felhasználók felvehetik-e magukat a csoportba. A következő típusú csoportokat hozhatja létre:
  - *Nyilvános csoport* – A nyilvános csoportot bárki láthatja, és a felhasználók felvehetik magukat a csoportba. Ilyen csoportokat csak korlátozottan szabad használni. Példa lehet erre, hogy egy projekt indításakor minden érintettől be szeretné gyűjteni a projektre vonatkozó visszajelzéseket. Ehhez megnyithat egy mindenkit magába foglaló csoportot, és lehetővé teheti, hogy bárki csatlakozzon, és visszajelzést adjon az adott projektről.
  - *Privát csoport* – A privát csoportot bárki láthatja, de a felhasználók vehetik fel magukat a csoportba. Ez akkor hasznos, ha a hozzáférést csak az emberek adott részalmazára kívánja korlátozni. Az emberek felfedezhetik a csoport létezését, és arra is használhatják a csoportot, hogy információt osszanak meg a tagjaival.

Létrehozható például egy csoport a műszaki osztály munkatársaiból. Bárki, aki a műszaki osztályra is tartozó dolgokkal kíván foglalkozni, vagy információt kíván velük megosztani, felveheti a csoportot egy beszélgetés vagy mappa tagjaként.

- *Zárt csoport* – Ez a csoporttípus biztosítja a tagság legszigorúbb felügyeletét. A már tagokon kívül senki sem láthatja a csoportot, és senki sem veheti fel magát a csoportba. Szükség lehet például arra, hogy egy kisebb csoport megvitassa egy közelgő akvizíció vagy projekt kérdéseit. Erről a szervezetben, rajtuk kívül, senkinek sem kell tudni, tehát a csoportba csak korlátozottan vonhatók be tagok, hogy az információ kontrollálható legyen.
- Bármelyik elemhez hozzáadhat egy csoportot tagként. Ha valakit hozzáad egy csoportba, akkor hozzáadja az elemhez is, ha viszont valakit eltávolít a csoportból, akkor eltávolítja az elemből is. Ha valaki egyénként, nem egy csoport részeként, lett hozzárendelve, akkor a hozzárendelése csak az egyénként történő eltávolítással szűnik meg.
- Ha olyan elem tagjaként ad hozzá egy csoportot, amelynél adott felhasználói [szer epkör](#) szükséges, akkor csak az adott szerepkörrel rendelkező felhasználók fognak tudni hozzáférni az elemhez. Például, ha szokásos felhasználó szerepkörrel rendelkező felhasználót ad egy csoporthoz, majd egy adattár tagjaként adja hozzá az adott csoportot, akkor a szokásos felhasználó nem fog tudni hozzáférni az adattárhoz, mert a hozzáféréshez vállalati felhasználó szerepkörrel kellene rendelkeznie.
- Ha egy csoport törölve lett, akkor a csoportban mindenkinek megszűnik a korábban megosztott mappára, tartalomtípusra és beszélgetésre vonatkozó hozzáférése.
- A csoportokat lehet használni a mobilkészüléken és az asztali alkalmazásban is, de kezelni csak a webböngészős felületről lehet.

A csoport kiválasztása pontosan úgy végezhető, mint a személy kiválasztása. Például mappa vagy beszélgetés megosztásakor be kell írni a csoport nevét a Tagok párbeszédpanelen. Ki kell választani a csoportban lévő személyek részére az engedélyeket (megtekintési, közreműködési és így tovább), majd fel kell venni tagként a csoportot a mappába vagy beszélgetésbe.

## Csoport létrehozása vagy törlése

A csoportok teszik lehetővé, hogy gyorsan megosszon tartalmat másokkal, és egyidejűleg dolgozhassanak az adott tartalommal.

A csoportok a webböngésző felületén kezelhetők. Csoportokat használhat a mobilkészüléken és az asztali alkalmazással (tagként hozzárendelheti mappához, beszélgetéshez stb.), de mobilkészüléken nem hozhat létre, nem törölhet csoportokat, valamint nem csatlakozhat csoporthoz, és nem léphet ki csoportból.

### Csoport létrehozása

1. Kattintson a felhasználói képre a menü megjelenítéséhez, majd kattintson a **Csoportok** lehetőségre. Válassza a Csoport oldal tetején a menüből a **Nyilvános csoportok keresése** lehetőséget. Ha nem talált használható csoportot, válassza a **Csoport létrehozása** lehetőséget.

2. Hozzon létre beszédes nevet a csoport részére. Ne használjon félreérthető rövidítéseket vagy mozaikszavakat. Használjon olyan nevet, amelyik érthetően kifejezi a csoport rendeltetését.
3. Válassza ki a használni kívánt adatvédelmi beállításokat.
  - Adja meg, hogy ki keresheti meg a csoportot. A **Bárki** választásakor a felhasználók láthatják a csoportot a nyilvános csoportok listáján. A **Tagok** választásakor csak a már tagsággal rendelkező felhasználók tudnak a csoport létezéséről.
  - Ha azt választotta, hogy bárki megkeresheti a csoportot, akkor beállíthatja azt is, hogy a felhasználók felvehetik-e magukat a csoportba.

Adott esetben a megfelelő típusú csoport létrehozásához a fenti beállítások használati példáit lásd: [Csoportok áttekintése](#).

4. Ha befejezte a műveleteket, kattintson a **Kész** gombra.
5. Vegye fel szükség szerint a tagokat. Kattintson a **Tagok hozzáadása** elemre, és keresse ki a tagok közé felvenni személyeket. Válassza ki, hogy mi legyen a felvett személy szerepköre, majd kattintson a **Hozzáadás** elemre.

A csoport beállításainak szerkesztéséhez kattintson az **\*\*\*** ikonra a csoportnév mellett vagy a csoport eszköztárán. Megjelenik a csoport szerkesztésének, a tagok felvételének, illetve a csoport törlésének lehetősége.

### Csoport törlése

Csoport törléséhez kattintson az **\*\*\*** ikonra a csoportnév mellett vagy a csoport eszköztárán, és válassza a **Törlés** elemet.

Fontos tudni, hogy ha mappát, tartalomtípust vagy beszélgetést osztott meg a törölt csoporttal, a megosztott objektum többé nem érhető el a csoport tagjai számára. Ha egy olyan egyénnel osztott meg valamit, aki a törölt csoportban is tag volt, az az egyén továbbra is hozzáféréssel rendelkezik az objektumra.

## Személyek felvétele a csoportba

Ha tulajdonosa a csoportnak vagy rendelkezik rá vonatkozó kezelői szerepkörrel, felvehet bárkit a csoport tagjaként.

A csoportok a webböngésző felületén kezelhetők. Csoportokat használhat mobil eszközén (tagként felveheti ezeket mappákba, beszélgetésekbe stb.), de mobil eszközön nem adhat hozzá személyeket csoportokhoz.

Személy csoportba való felvételéhez kattintson a felhasználói menüben a **Csoportok** menüelemre. Nyissa meg a csoportot, vagy kattintson a csoport neve melletti **\*\*\*** ikonra, majd kattintson a **Tagok hozzáadása** elemre.

Hozzárendelhet egyéneket vagy más csoportokat. Csoport hozzáadásakor, ha a személy abban a csoportban van, akkor nem vehető fel egyénként.

Amikor egyént vesz fel egy csoportba a csoport tagjaként, ön rendeli hozzá az engedélyeket, akár a csoport kezelőjeként, akár a csoport tagjaként. Amikor csoportot vesz fel tagként egy csoportba, az ön által a csoporthoz társított engedélyek mindenkire vonatkoznak a csoportban.

## Csatlakozás egy csoporthoz, illetve kilépés a csoportból

Ön nyilvános csoportokhoz akkor csatlakozhat, ha a tagság lehetősége nyílt, illetve a csoport kezelője már felvette önt más csoportokhoz.

A csoportok a webböngésző felületén kezelhetők. Csoportokat használhat a mobil eszközén (tagként hozzárendelheti mappához, beszélgetéshez stb.), de mobil eszközön nem hozhat létre, nem törölhet csoportokat, valamint nem csatlakozhat csoporthoz, és nem léphet ki csoportból.

### Csatlakozás csoporthoz

Csoporthoz való csatlakozáshoz kattintson a felhasználói menüben a **Csoportok** menüelemre. Válassza a Csoport oldal tetején a menüből a **Nyilvános csoportok keresése** lehetőséget. Válassza a kívánt csoportot, és kattintson

csoportnév melletti **\*\*\*** ikonra. Ha a tagság lehetősége nyílt, választhatja a **Csatlakozás csoporthoz** lehetőséget.

Lehet, hogy már a csoportban van anélkül, hogy csatlakozott. A személyek létrehozhatnak csoportokat, és felvehetik magukat azokba. A csoport neve megjelenik a csoportok önnél lévő listájában. Ha ön tagja egy csoportnak, és információ (például, ha a csoport mappa tagjaként lett felvéve) lett megosztva a csoporttal, ez a megosztott elem megjelenik önnél a beszélgetések, a mappák és a tartalomelemek listájában.

### Kilépés a csoportból

Csoportból való kilépéshez nyissa meg a csoportot, és a csoport eszköztárán

kattintson az **\*\*\*** ikonra. Válassza a **Csoport elhagyása** lehetőséget. Ha ezzel a csoporttal beszélgetés, mappa vagy tartalomelem volt megosztva, ön ezekhez azonnal elveszti a hozzáférést.

# 9

## Hibaelhárítás

Ebben a részben néhány gyakran feltett kérdésre adott választ tekinthet meg.

### Általános

- Nem tudok bejelentkezni
- Nem tudok fájlt áthelyezni vagy másolni
- Nem találok digitális forrásanyagokat vagy tartalomelemeket
- Nem tudok feltölteni vagy letölteni fájlt
- Nem találok a letöltött fájljaimat
- Nem tudok létrehozni mappát
- Elértem a tárolási kvótámat, de nem hiszem, hogy olyan sok fájlom van
- Szükség lenne szerkeszteni egy fájlt, de valaki foglalja
- A szoftver nem töltődik be
- Probléma fájl vagy videó megtekintésekor
- A fájlnev mögött több változatszám van, de én csak egy változatot töltöttem fel
- Nem látom azokat a mappákat, amelyeket látnom kellene a saját mappalistámban
- A számolóablákból másolt URL-címek nem illeszthetők be helyesen.
- Nem a várt eredményeket látom a kereséskor

### Szinkronizálás

- Nem tudok bejelentkezni az asztali alkalmazásba
- Nem látom a szinkronizáláshoz szükséges mappát, vagy nem találok szinkronizált fájlt
- Eltűnnek a szinkronizált mappában létrehozott PDF-fájlok
- Nem működnek a hivatkozások a szinkronizált fájljaimban
- Szinkronizálási problémám van, illetve lassú a szinkronizálás
- Nem tudom módosítani egy Oracle Content fiók mappájának helyét
- Az Oracle Content fiók mappájában lévő ikonok nem mutatják a szinkronizálási állapotot
- Nem lettek tömörítve a fájljaim, amikor azokat hozzáadtam egy tömörített mappához
- Nem tudok frissítéseket keresni
- A My Oracle Content mappában lévő fájlok és mappák rosszak vagy elavultak
- Az átnevezése után nem tudok dolgozni a fájljal.
- Kiléptem vagy bezártam az asztali alkalmazást, és nem tudom, mi történt a szinkronizálással
- Nem tudom helyre állítani azt a mappát, amit töröltem

### Microsoft Office-bővítmény

- Miért van a Microsoft Office használatakor két Oracle Content tárolási szolgáltatás?
- A My Office-bővítmény vagy az Outlook-bővítmény nem működik
- A hivatkozások a Mac rendszeri Outlook levelezésében nem az elvárás szerint működnek

### Megosztás

- Megosztottam egy mappát valakikkel, de nem tudják úgy használni, ahogy vártam
- Valaki mappahivatkozást küldött nekem, de ott nem tudom elérni a fájlokat
- Leállítottam egy mappa megosztását, és most az almappák nincsenek megosztva
- Van egy fájlra vagy mappára mutató hivatkozásom, de hozzáférési kód kellene hozzá
- Nem tudok hivatkozást küldeni valakinek olyan mappába, amelyik velem van megosztva
- Fájlok hiányoznak az egyik olyan mappából, amelyiket megosztottam
- Nem tudok nyilvános hivatkozást létrehozni olyan mappára, amelyiknek én vagyok a tulajdonosa

### Mobil

- Szükség lenne az ellenőrző kódom visszaállítására
- Nem tudom megtekinteni a fájlt, pedig van megtekintési jogom a megosztott mappára
- Nem tudom megtekinteni a letöltött fájlt
- Gondjaim akadtak egy videó megtekintésével
- Nem találom az eszközömön a letöltött fájljaimat
- Nem szinkronizálódott a fájlom az Android alkalmazásban
- Hiba jelentkezett egy fájl átvitelekor az Android alkalmazásban végzett szinkronizálás közben
- Nem jelennek meg a módosítások abban a fájlban, amit az Android eszközömön szinkronizáltam
- Mi a teendő ha elvesz vagy ellopják a készülékem?

## Hibaelhárítás a webböngészőben

Íme néhány kérdés, amely a böngészőben való munkavégzéssel kapcsolatban merülhet fel.

- Nem tudok bejelentkezni
- Nem tudok fájlt áthelyezni vagy másolni
- Nem találom digitális forrásanyagokat vagy tartalomelemeket
- Nem tudok feltölteni vagy letölteni fájlt

- Nem találok a letöltött fájljaimat
- Nem tudok létrehozni mappát
- Elértem a tárolási kvótámat, de nem hiszem, hogy olyan sok fájlom van
- Szükség lenne szerkeszteni egy fájlt, de valaki foglalja
- A szoftver nem töltődik be
- Probléma fájl vagy videó megtekintésekor
- A fájlnev mögött több változatszám van, de én csak egy változatot töltöttem fel
- Nem látom azokat a mappákat, amelyeket látnom kellene a saját mappalistámban
- A számolótáblákból másolt URL-címek nem illeszthetők be helyesen.
- Nem a várt eredményeket látom a kereséskor

## Nem tudok bejelentkezni

Ha nem ismeri szolgáltatásának URL-címét vagy bejelentkezési adatait, ezeket megtalálja az üdvözlő adatok között, amelyeket azután küldött a rendszer, miután ön hozzá lett rendelve egy Oracle Content Management fiókhoz. Olyan e-mailt keressen, amelynek Tárgy sorában ez áll: „Üdvözlí az Oracle Content!“. Szolgáltatásnak rendszergazdája másik e-mail üzenetet is küldhetett további részletekkel. Ha megpróbál bejelentkezni egy asztali alkalmazásba, a szolgáltatáshoz ugyanazt az URL-címet használja, mint amellyel a böngészőbe bejelentkezik.

A bejelentkezéskor ügyeljen a következőkre:

- A bejelentkezési adatoknál figyeljen a kis- és a nagybetűk megkülönböztetésére, győződjön meg róla, hogy a caps lock billentyű ki van kapcsolva.
- Ellenőrizze a szolgáltatáshoz tartozó felhasználónevet és URL-címet. Ez az információ e-mail üzenetben lett elküldve Önöknek.
- Ellenőrizze, hogy rendelkezik-e internet kapcsolattal.
- A szolgáltatás meghatározott számú felhasználóra van beállítva. Előfordulhat, hogy elérte a felhasználók legfeljebb megengedett számát.

Ha segítségre van szüksége a jelszava visszaállításához, a részleteket tekintse meg itt: Saját jelszó kezelése.

Ha továbbra sem tud bejelentkezni, lépjen kapcsolatba a szolgáltatás rendszergazdájával a fiók és a jelszó adataival kapcsolatban. A szolgáltatás rendszergazdája az a személy, aki a szolgáltatás kezeléséért felelős az Önök szervezetében.

## Nem tudok fájlt áthelyezni vagy másolni

Megosztott mappába vagy abból elemek áthelyezéséhez Vezető vagy Közreműködő szerepkörrel kell rendelkeznie.

Akkor sem helyezhet át fájlt, ha annak mérete nagyobb a megengedettnél, vagy a típusa blokkolva van. A szolgáltatás gazdája (az a személy, aki az Oracle Content Management szolgáltatást kezeli) állítja be a fájl méretére és típusára vonatkozó korlátozásokat.

Megosztott mappából fájlok másolásához Vezető, Közreműködő vagy Letöltő szerepkörrel kell rendelkeznie. Megosztott mappába fájlok másolásához Vezető vagy Közreműködő szerepkörrel kell rendelkeznie.

## Nem találok digitális forrásanyagokat vagy tartalomelemeket

A digitális forrásanyagok és tartalomelemek navigációs lehetősége csak akkor jelenik meg, ha Ön vállalati felhasználó szerepkörrel rendelkezik.

Ha szervezete nem rendelkezik az Oracle Content Management vállalati kiadásával, nem láthatja a **Forrásanyagok** navigálási lehetőséget a böngészőjében vagy a mobil eszközén.

## Nem tudok feltölteni vagy letölteni fájlt

A szolgáltatás rendszergazdája állítja be a felhőbe feltölthető fájlok maximális méretét és típusát. Hibaüzenet érkezik, ha túl nagy vagy nem megfelelő típusú fájlt próbál feltölteni, vagy elérte a megengedett tárolási kvótáját. A maximális fájl méret és az engedélyezett fájl típusok megtekinthetők a felhasználói beállítások oldalon, amelyet a felhasználói menüből nyithat meg.

Néhány webböngésző nem képes nagyon nagy méretű fájl feldolgozására feltöltéskor. Ha ezt történik, a feltöltés sikertelen lesz. Próbálja meg a fájlt 5 GB-nál kisebb részekre felosztani, majd ismétlje meg a feltöltést.

Fájlok letöltésekor Letöltés szerepkörrel kell rendelkeznie a mappához.

Ha olyan fájlhoz hoz létre nyilvános hivatkozást, amelyik nem megy át víruskeresésen, az ezzel a nyilvános hivatkozással nem tölthető le.

## Nem találok a letöltött fájljaimat

Amikor letölt egy fájlt, az a böngészőhöz beállított letöltési helyre kerül, de a webböngésző beállításaitól függően Ön másik letöltési helyet is választhat.

Letöltött fájl eltávolításához koppintson hosszan a fájlra, jelölje ki, majd kattintson a DELETE gombra. Az ilyen fájlok számára a számítógépéről való eltávolítása nincs hatással a felhőben tárolt eredeti példányra.

## Nem tudok létrehozni mappát

Néhány oka lehet annak, hogy nem tud létrehozni mappát:

- Ha érvénytelen karaktert ad meg egy mappa nevében, például: < vagy /.
- Ha olyan fenntartott szavakat használ a névben, mint NULL, AUX, vagy egyéb rendszerre vonatkozó megnevezéseket.
- Előfordulhat, hogy nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal. Ha megosztott mappa tagja, mappa létrehozásához rendelkeznie kell közreműködői vagy vezetői szerepkörrel.

Ha valamelyik művelet nem hajtható végre, az nem elérhető. Például ha nem hozhat létre almappát, nem jelenik meg a mappalétrehozási lehetőség.



## Elértem a tárolási kvótámat, de nem hiszem, hogy olyan sok fájlom van

Ha mappát osztott meg másokkal, és engedélyt adott, hogy a mappához tartalmat adjanak hozzá, ez a tartalom is az Ön kvótájába számítódik be. Megteheti, hogy ellenőrzi a megosztott mappáit, hogy mennyi tartalom tárolódik ott. Például, ha a mappa 500 MB mennyiségű fájl tartalmaz, és a megosztása után mások még hozzáadnak 300 MB mennyiségű fájl, akkor az együttes 800 MB lesz beszámítva az Ön kvótája terhére.

Rendelkezhet egy fájl több verziójával is, amelyek szintén bele számítódnak a kvótába. Ellenőrizze fájljai verzióinak számát, és nézze meg, hogy tud-e eltávolítani belőlük.

## Szükség lenne szerkeszteni egy fájl, de valaki foglalja

Ha olyan fájlra szeretne dolgozni, amit már valaki lefoglalt, törölheti a fájl mások általi lefoglalását, amiről ők e-mail üzenetben fognak értesítést kapni. Az továbbra is jó ötlet, hogy kapcsolatba lép az illetővel, amikor elérhető, hogy volt-e olyan változtatása, amit át kell vezetni az Ön változatán is.

## A szoftver nem töltődik be

A különféle böngészőkben egyes bővítmények vagy kiterjesztések zavarhatják a szoftver működését. Ha a hozzáférés bizonytalanná válik, nézze meg böngészőjének használati előzményeit annak megállapításához, hogy nem lett-e új kiterjesztésekkel bővítve. Tiltsa le a böngésző összes bővítményét és kiterjesztését, majd próbálja meg újra.

## Probléma fájl vagy videó megtekintésekor

Bizonyos fájlformátumokat nem támogat a rendszer, így az ezekhez a típusokhoz tartozó fájlokat nem lehet megtekinteni. Nem tekinthető meg például a .zip fájl, de ha van megfelelő engedélye (legalább Letöltő szerepkör), letöltheti és használhatja a fájlt.

Előfordulhat, hogy a szolgáltatás rendszergazdája letiltott néhány fájlípust, így azok nem tekinthetők meg.

A fájlok előnézete az első 100 oldalra van korlátozva. A teljes fájl méretnek kisebbnek kell lennie a 158 MB értéknél.

A használható videofájl-formátumok a böngészőtől függenek, amelynek támogatnia kell a HTML5 médiaelemeket. A jelenleg támogatott formátumok:

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

## A fájlnev mögött több változatszám van, de én csak egy változatot töltöttem fel

Előfordulhat, hogy valaki más módosította a fájlt, ha az egy megosztott mappában tárolódik. Ha ez történt, és ezt követően még a módosított verziót is feltöltik, a rendszer a fájl összes verzióját menti. Ebben az esetben a különböző változatok összehasonlításával kiválaszthatja, hogy melyiket kívánja megtartani.

## Nem látom azokat a mappákat, amelyeket látnom kellene a saját mappalistámban

Győződjön meg róla, hogy a felsorolásban minden megjeleníthető elem szerepel. Az oldalra léptető vezérlőelem a képernyő alján van, és lehet ott az elemeknek több oldala is.

Győződjön meg róla, hogy az Ön által elérhető összes fájl és mappa megjelenik a listában. Kattintson a fejléc melletti menüre, és válassza a **Minden fájl** lehetőséget. A megtekintési lista módosításához kattintson az **Önnel megosztott** vagy a **Saját** lehetőségre.

A megosztott mappákat a megosztási ikon jelzi a mappalistában. Lépjen kapcsolatba a mappát megosztó személlyel, a meghívás elküldésének és a mappa megosztott állapotának ellenőrzéséhez.

Ha egy mappa nyilvános hivatkozással lett megosztva, a felsorolásban nem megosztott mappaként szerepel. Ezt a mappát csak azon a nyilvános hivatkozáson keresztül érheti el.

Ha 100-nál több mappához rendelkezik hozzáféréssel (ezek lehetnek saját tulajdonúak vagy önnel megosztottak), a keresési eredmények hiányosak lesznek, mivel a keresések 100 mappára vannak korlátozva.

## A számolótáblából másolt URL-címek nem illeszthetők be helyesen.

Amikor számolótáblából másol URL-címet egy beszélgetésbe, előfordulhat, hogy az URL-cím nagyobb, mint a beszélgetési panel mérete, ezért nem illeszthető be helyesen. A helyes beillesztéséhez először szöveg formátumúra kell alakítani az URL-címet.

1. Jelölje ki a hiperhivatkozást tartalmazó cellát.
2. Nyissa meg a hiperhivatkozás párbeszédpanelét.
3. Jelölje ki a teljes URL-címet, és másolja a vágólapra.
4. Zárja be a hiperhivatkozás párbeszédpanelét.
5. Illessze be az URL-címet a kívánt helyre.

## Nem a várt eredményeket látom a kereséskor

Néhány különböző tényező miatt a keresési eredmények a várttól eltérőek lehetnek.

Nézze meg, hogy a következő keresési tippek segítenek-e a kereséssel kapcsolatos problémájának megoldásában:

- A keresés áttekinti a címeket, a tartalmat (például a szavakat egy dokumentumban), a fájlkiterjesztéseket, a fájl legutoljára módosító személy nevét és az elemadatokat (például egy mappa leírását). Emellett ellenőrzi az elemhez társított metaadatokat, a digitális forrásanyagok címkéit, a beszélgetés üzeneteket, a beszélgetésben használt számjeles címkéket és a beszélgetésben szereplő személyeket.
- Előfordulhat, hogy a legújabb keresési eredmények némi késéssel jelennek meg. Ha például a `jelentés` kifejezést keresi, és a `jelentés` szót tartalmazó újabb

dokumentumot vesz fel, a legújabb dokumentum néhány másodpercig nem fog szerepelni a találatok között.

- Ha több mint 100 megosztott (akár Önnel, akár Ön által megosztott) mappával rendelkezik, a globális keresés nem tudja visszaadni a várt eredményeket. A rendszer a keresést először a Kedvenc megosztott mappákban, majd a többi megosztott mappában hajtja végre, de legfeljebb 100 mappáig. Előfordulhat, hogy néhány mappát szeretne kijelölni Kedvencekként a keresés előtt, hogy jobb keresési eredményeket kapjon vissza.
- Ha egy elem mérete meghaladja a 10 MB értéket, lehetőségként nem fog megjelenni a teljes szöveges keresésben (azaz amikor a keresést nem csak a fájlra vonatkozó metaadatokban, hanem a fájl tartalmában is végrehajtja a rendszer). Az elemet teljes nevének keresésével találhatja meg.

## Az asztali alkalmazás és a szinkronizáló hibaelhárítása

Íme néhány kérdés, amelyek felmerülhetnek Önben az asztali alkalmazás és a szinkronizáló használata közben.

- [Nem tudok bejelentkezni az asztali alkalmazásba](#)
- [Nem látom a szinkronizáláshoz szükséges mappát, vagy nem találok szinkronizált fájlt](#)
- [Eltűnnek a szinkronizált mappában létrehozott PDF-fájlok](#)
- [Nem működnek a hivatkozások a szinkronizált fájljaimban](#)
- [Szinkronizálási problémám van, illetve lassú a szinkronizálás](#)
- [Nem tudom módosítani egy Oracle Content fiók mappájának helyét](#)
- [Az Oracle Content fiókmappájában lévő ikonok nem mutatják a szinkronizálási állapotot](#)
- [Nem lettek tömörítve a fájljaim, amikor azokat hozzáadtam egy tömörített mappához](#)
- [Nem tudok frissítéseket keresni](#)
- [A My Oracle Content mappában lévő fájlok és mappák rosszak vagy elavultak](#)
- [Az átnevezése után nem tudok dolgozni a fájljal.](#)
- [Kiléptem vagy bezártam az asztali alkalmazást, és nem tudom, mi történt a szinkronizálással](#)
- [Nem tudom helyre állítani azt a mappát, amit töröltem](#)

## Nem tudok bejelentkezni az asztali alkalmazásba

Ha problémába ütközött az asztali alkalmazásba történő bejelentkezésakor, próbálja ki az alábbi lehetőségeket:

- Győződjön meg róla, hogy a megfelelő kiszolgálói URL-címet használja. A kiszolgáló URL-címét az **Alkalmazások letöltése** oldalon tekintheti meg (a felhasználói menüből érheti el).
- Győződjön meg róla, hogy a megfelelő felhasználónevet és jelszót használja. A felhasználónevet az **Alkalmazások letöltése** oldalon tekintheti meg (a felhasználói menüből érheti el). Ha elfelejtette a jelszavát, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
- Ha a Mac OSX Mojave rendszert használja, a bejelentkezés sikertelen lehet az OSX Mojave rendszerbe ágyazott Safari által használt módosított adatvédelem miatt.

A problémát úgy oldhatja meg, ha az OSX Mojave legújabb adatvédelmi módosításait használja. Ha a módosítások alkalmazása nem működik, vagy ha jobban szeretne egy garantált javítást, frissítse a Mojave operációs rendszerét a Catalina rendszerre.

## Nem látom a szinkronizáláshoz szükséges mappát, vagy nem találok szinkronizált fájlt

Legalább Letöltő szerepkörrel kell rendelkeznie egy mappában ahhoz, hogy az megjelenjen a szinkronizáláshoz szükséges mappák listájában. Például, ha valaki megosztott önnel egy mappát, és szeretné azt szinkronizálni, akkor legalább Letöltő szerepkörrel kell rendelkeznie az adott mappában ahhoz, hogy az megjelenjen a rendelkezésre álló mappák listájában. Ellenőriztesse azzal a személlyel, aki megosztotta Önnek a mappát, és kérje a szerepköre módosítását.

Ha az asztali számítógépén egy fájl áthelyezve vagy szerkesztve lett, miközben módosult a fájl vagy a fájlt tartalmazó mappa, a fájl hiányozhat a szinkronizált fájlok listájából. Nézze át az asztali számítógépe lomtárát a fájl miatt.

## Eltűnnek a szinkronizált mappában létrehozott PDF-fájlok

Ha a **Microsoft Nyomtatás PDF-fájlba** műveletet kísérli meg használni PDF-fájl létrehozásához szinkronizált mappában, a művelet nem fejeződik be megfelelően, és a fájl eltűnik. Használja helyette az **Exportálás PDF-fájlba** vagy a **PrimoPDF** műveletet.

Másik lehetőségként a PDF-fájlt létrehozhatja egy másik mappában, majd a fájlt áthelyezheti a szinkronizált mappába; vagy a PDF-fájl létrehozásának idejére szüneteltetheti a szinkronizálást, majd a művelet végrehajtása után újraindíthatja a szinkronizálást.


## Nem működnek a hivatkozások a szinkronizált fájljaimban

A javított hivatkozások (az olyan hivatkozások, amelyek tartalmazzák a céldokumentum helyének meghajtóját és mappastruktúráját, például `C:\Finance\Sales\sales-report.doc`) valószínűleg nem működnek a szinkronizált fájlokban, mert lehet, hogy a szinkronizálandó számítógépen nem azonos a meghajtó és a mappastruktúra.




Relatív hivatkozások (például `..\..\sales-report.doc`) továbbra is működnek a szinkronizált fájlokban, ha a hivatkozott fájlok mindegyik számítógépen egymáshoz viszonyítva azonos mappastruktúrákban helyezkednek el.

## Szinkronizálási problémám van, illetve lassú a szinkronizálás


A fájlszinkronizálással valószínűleg nem lesz problémája, mert az asztali szinkronizáló ügyfélprogram automatikusan megoldja azokat. Néha azonban komolyabb kiváltó oka is lehet, és az elhárításához lehet, hogy be kell Önnek avatkoznia.

Ha probléma van, az értesítési területen, illetve az Oracle Content mappában a fájl mellett a  ikon látható.


Az összes probléma a **Szinkronizálási problémák** választásával az egyik következő módszer használatával tekinthető meg:

- Az értesítési területen (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).
- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.

A Problémák megnyíló ablakában láthatja a fájlok listáját és a problémákat. Kattintson az egyikre, hogy megtekinthesse a probléma magyarázatát és javaslatot kapjon annak megoldására. Miután végzett a változtatásokkal, a lista automatikusan is frissülhet, de katinthat az **Újra**, illetve az összes probléma kitörléséhez az **Összes újra** feliratra.

Az is előfordulhat, hogy rendszerhibába ütközik, ez rendszerint a felhőzés kapcsolódás problémáját jelzi. A hiba megtekintéséhez kattintson az  elemre. Megjelenik a hibaközlő párbeszédpanel, amin esetleg van **Részletek** megtekintése hivatkozás, és azzal többet is meg lehet tudni a problémáról.

Ha megosztott mappában szerkeszt fájlt, és más valaki lefoglalta a fájlt miközben Ön szerkeszti, szinkronizálási hiba jelentkezik. A változtatásait addig nem lehet menteni, amíg nem bírálja felül a lefoglalást, és nem menti a fájlt kifejezetten a Problémák párbeszédpanelről.

Ha a szinkronizálási folyamat lassan fut, az asztali alkalmazás optimalizálható egy jobb teljesítményre. A szinkronizált fájlokat követő adatbázis növekedése egy idő múlva lelassul, és emiatt csökken a termelékenysége. Az  menüjében kattintson a **Súgó**, majd a **Hibaelhárítás** lehetőségre. A régi adatok kitörléséhez kattintson az **Optimalizálás** lehetőségre.

### Fájlütközések

Ütközés következik be, ha egy fájlt egyszerre több számítógépen módosítanak. A fájlnak a felhőbe első alkalommal mentett vagy feltöltött változata tekintendő az új hiteles fájlnak, és az a fájl szinkronizálódik minden számítógép és a felhő között. Az egyetlen kivétel ez alól az, ha csak a fájlnev módosul. Ebben az esetben az új név a hiteles fájlra vonatkozik és az szinkronizálódik.

Ha valaki megpróbálja a fájl másik változatának mentését vagy feltöltését, az megőrződik az Oracle Content mappában, de más nevet kap. Az a fájl nem lesz automatikusan szinkronizálva a számítógépek között.

Ha a fájlnak olyan változatát szeretné szinkronizálni, amely nem az első mentett volt, saját maga nevezze át azt a fájlt. Ez arra indítja az asztali alkalmazást, hogy újnak tekintse a fájlt, és így az szinkronizálva lesz minden számítógéppel és a felhővel. A fájlnak ez az új változata az eredetivel együtt megőrződik. Ezt követően Ön dönt, hogy megtartja mindkettőt, csak a frissebbet tartja meg, vagy egyesíti a kettő tartalmát.

Az ütköző fájlok tartalmát az asztali alkalmazás nem egyesíti ön helyett. Néhány alkalmazás (például a Microsoft Word) lehetővé teszi két fájl tartalmának összehasonlítását. Ez jól használható arra, hogy megnézze mi a különbség a két fájl között, és eldöntse, hogy az egyes különbségek közül melyeket tartson meg.

### Nem szinkronizált elemek

A következő típusú fájlok vagy mappák nem szinkronizálódnak:

- Rejtett fájlok, például rendszerfájlok
- Ideiglenes fájlok (a név első karaktere tilde (~), vagy a kiterjesztés .tmp)

- Windows parancsikonok
- Szimbolikus hivatkozások (symlink)
- Rejtett mappák
- Titkosított mappák a Mac számítógépeken
- Fájlok, amelyek neve a következő karakterek valamelyikét tartalmazza: | \ / ? " : < > \*
- A vírusokat tartalmazó fájlok. Ha nincs engedélyezve helyi vírusellenőrzés, a szinkronizálás során fertőzött fájl kerül az Oracle Content mappából a felhőbe. Ott megtörténik a fájl átvizsgálása, majd átkerül a lomtár mappájába.

Azok a fájlok, amelyek elérési útvonala meghaladja a Windows 247 karakteres korlátját, szinkronizálva lesznek, de a hosszú elérési útvonalak problémát okozhatnak a Windows használatakor. A korlátozás nem vonatkozik a felhőben vagy Mac számítógépeken található fájlokra.

A Windows Táská mappái akkor szinkronizálódnak, ha azok tipikus Windows mappák. A Windows Táská mappáinak speciális szolgáltatásai nem támogatottak.

## Nem tudom módosítani egy Oracle Content fiók mappájának helyét

Ha szükséges, megváltoztathatja a fiók mappájának helyét, de az új helynek a helyi merevlemezen kell lennie. A merevlemez meghajtó Windows számítógépek esetén csak NTFS formázású, Mac számítógépek esetén pedig csak vagy Apple File System (APFS), vagy HFS+ formázású lehet. A FAT32 formázás nem támogatott. Más helyet, például hálózati meghajtót vagy külső merevlemez meghajtót nem választhat.

## Az Oracle Content fiók mappájában lévő ikonok nem mutatják a szinkronizálási állapotot

A Microsoft Windows operációs rendszer korlátozza azoknak a rétegeknek a számát, amelyek a Windows fájlrendszerben az ikonokra használhatók. Ha túllépi a korlátot, előfordulhat, hogy nem látszik semmilyen szinkronizálási állapot az ikonjain. Ebben az esetben a rendszer továbbra is szinkronizálja a fájlokat, amennyiben az asztali alkalmazás fut.

## Nem lettek tömörítve a fájljaim, amikor azokat hozzáadtam egy tömörített mappához

A szinkronizált fájlok tömörítése nem támogatott. A szinkronizáláshoz hozzáadhat tömörített mappákat az Oracle Content mappához, de az ezekhez a mappákhoz adott fájlok nem tömöríthetők. A szinkronizálás és megosztás megfelelően működik ilyen fájlok esetén.

## Nem tudok frissítéseket keresni


Ha ön telepíti az Oracle Documents Cloud Service asztali alkalmazását, akkor bármikor frissítéseket kereshet a Súgó menü **Frissítések keresése** parancsával.

Ha az asztali alkalmazást a szolgáltatás rendszergazdája telepítette, ő letilthatta a frissítések keresését. Ebben az esetben a Sűgő menüben ez a parancs nem érhető el.

## A My Oracle Content mappában lévő fájlok és mappák rosszak vagy elavultak

Ennek számos főbb oka lehet, és a megoldáshoz is több különböző szintű művelet áll rendelkezésre.

- **A tartalom frissítése**

Kattintson a jobb gombbal az  ikonra az értesítési területen (Windows) vagy a menüsor extra elemeit tartalmazó területen (Mac), válassza a **Sűgő**, a **Hibaelhárítás**, majd a **Frissítés** elemet.

- **A szinkronizált mappák újraépítése**

Ha a felhőben vagy egy másik számítógépen végzett módosítások nem jelennek meg helyesen az Ön éppen használt számítógépén, ennek oka lehet az Oracle Content fiókmappában a mappákra és fájlokra vonatkozó változtatások nagy száma vagy bonyolultsága okozta végleges szinkronvesztés.

Ha csak egy vagy kevés mappa érintett, azokat egyesével újraépítheti. Ez az asztali szinkronizáló ügyfélprogramból és a felhőből származó adatokat használja az érintett számítógépen az Oracle Content mappa egyes mappáinak újraépítésére. Egyetlen mappa újraépítéséhez jelölje azt ki az Oracle Content mappában, kattintson a jobb gombbal, és válassza az **Oracle Content**, majd a **Mappa újraépítése** elemet.



- **Az Oracle Content-fiók törlése a számítógépről**

Ha a legtöbb vagy az összes mappája kiesik a szinkronizálásból, vagy olyan problémák vannak, amelyek az egyes fájlok újraépítésével nem javíthatók, el kell távolítani a számítógépről az Oracle Content fiókot, és az egészet újra kell kezdeni.

Ez a folyamat automatikusan eltávolítja a számítógépről a fiókmappát. A felhőben lévő fájlok továbbra is elérhetők lesznek ott.

Fiók áthelyezéséhez válassza az **Egyéni beállítások** lehetőséget a következők egyikével:

- A tálcán (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).

- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.

Jelölje ki a törölni kívánt fiókot és kattintson a **Törlés** gombra. A fiók törlésekor kitörlődik a felhasználói fiók minden információja a számítógépről és az Oracle Content mappa is. Újból meg kell adnia a felhasználói fiókjának adatait. Újra kijelölheti a mappákat a szinkronizáláshoz és a szinkronizálás szokásos módon történő indításával újra visszahozhatja azokat a mappákat a saját számítógépére.

## Az átnevezése után nem tudok dolgozni a fájlal.

Arra is van korlát, hogy a fájl nevének és az elérési útjának az együttes hossza mennyi lehet az asztalon, ez kevesebb, mint a felhőben. Ha átnevez egy fájlt a webböngészőben, és a fájlnev hossza meghaladja az asztali számítógép által megengedettet, a fájl szinkronizálódni fog, de nem nevezheti át, nem szerkesztheti és nem törölheti azt. A legjobb,




ha elkerüli a terjedelmes fájlnevek használatát. Próbálja ellenőrizni, hogy a fájlnev és az elérési út kombinációjának hossza nem haladja meg a 256 karaktert.

## Kiléptem vagy bezártam az asztali alkalmazást, és nem tudom, mi történt a szinkronizálással

Ha kilép vagy bezárja az aktuális számítógépén az asztali alkalmazást, az ezen a számítógépen a fájlokban végzett változtatások többé nem lesznek szinkronizálva a többi számítógépen, és a többi gépen végzett változtatások sem lesznek szinkronizálva ezen a számítógépen. A szinkronizálás továbbra is folytatódik a felhő és az asztali alkalmazást futtató többi számítógép között (azaz a felhő és az ön többi számítógépe, valamint azok között, akikkel fájlokat oszt meg).

Amikor az aktuális számítógépén újraindítja az asztali alkalmazást, a fájlokat szinkronizálja a rendszer a felhőben lévővel.

Ha a szinkronizálás újraindítása fájlütközést eredményez, akkor a rendszertálcán az alkalmazás ikonja felett hiba ikon látható. A hibák megtekintéséhez válassza az egyik ilyen menüben a **Szinkronizálási problémák** lehetőséget.

- Az értesítési területen (Windows) jobb gombbal kattintson az  ikonra, illetve a menüsáv extrái területére (Mac).
- Kattintson az  ikonra, majd a  ikonra.

## Nem tudom helyre állítani azt a mappát, amit töröltem

Amikor böngésző segítségével töröl mappát a felhőbeli fiókjából, az a mappa a felhőbeli lomtárba kerül, és amikor azt a mappát szinkronizálja, akkor az az asztali számítógépén is a Lomtárba kerül. Ha szükség van a mappa helyreállítására, a legegyszerűbb azt a felhőbeli lomtárból végezni. Amennyiben az asztali gépe lomtárból próbálja meg helyreállítani a mappát, akkor a mappa „helyreállítási” helye az asztali számítógépe fiókmappájában lévő „tmp” mappa lesz, nem az, amelyik az eredeti helye volt. Ellenőrizze, hogy látja-e a fiókmappában lévő összes fájlt, a rejtett fájlokat is, és azután a mappát helyre állítja az ideiglenes helyéről az ön által kívánt helyre.

## Hibaelhárítás: Microsoft Office-bővítmény

Ebben a részben a Microsoft Outlook vagy az Office-bővítmények használata során felmerülő kérdésekre talál válaszokat.

- [Miért van a Microsoft Office használatakor két Oracle Content tárolási szolgáltatás?](#)
- [A My Office-bővítmény vagy az Outlook-bővítmény nem működik](#)
- [A hivatkozások a Mac rendszeri Outlook levelezésében nem az elvárás szerint működnek](#)



## Miért van a Microsoft Office használatakor két Oracle Content tárolási szolgáltatás?

Ha a Microsoft Office 2013 vagy 2016 verziót használja, előfordulhat, hogy azt látja, hogy még egy Oracle Content tárhelyszolgáltatási fiók elérhető. Ezt a Microsoft Office 2013 és a Microsoft Office 2016 közötti kompatibilitási problémák okozzák. Ha második fiók hozzáadásával próbálkozik, olyan hiba keletkezhet, amelyik azt jelzi, hogy az Oracle Content bővítménye nem megfelelően lett telepítve. Ha a szoftvernek ugyanazon verzióját használja valamennyi asztali gépén, ez a kompatibilitási hiba nem jelenik meg.

## A My Office-bővítmény vagy az Outlook-bővítmény nem működik

Az Office-bővítmény tárcsamenuje akkor jelenik meg, ha Microsoft fájlt, például egy Excel számolótáblát szerkeszt, és lehetővé teszi, hogy gyorsan elérjen számos menüparancsot. Az Outlook-bővítmény lehetővé teszi, hogy a levelezésében az Outlook eszköztárának segítségével beszélgetésekre és dokumentumokra mutató hivatkozásokat helyezzen el. Ha letiltotta ezeket a bővítményeket, az alábbi lépéseket követve ismét engedélyezheti őket:

1. Nyisson meg bármilyen Microsoft fájlt, például Word, Power Point vagy Excel fájlt.
2. Kattintson a **Fájl** menüre, majd az **Opciók**, majd a **Bővítmények** elemre.
3. Győződjön meg róla, hogy a párbeszédpanel alján, a Kezelés területen található **COM bővítmények** jelölőnégyzet be van jelölve, majd kattintson az **Indítás** gombra.
4. A COM bővítmények párbeszédpanelen válassza ki az **Oracle Content Add-In for Office** elemet.
5. A bővítmény engedélyezéséhez lépjen ki, majd indítsa újra a Microsoft-programot.

Ha engedélyezve van önnél az Office bővítmény, de nem működik, annak más oka is lehet:

- Csak ön látja az Office tárcsamenuját azoknál a fájlknál, amelyek az Oracle Content szinkronizáló ügyfélprogramjának használatával szinkronizálódnak. Legyen biztos benne, hogy a fájljai szinkronizálódnak, és aktív a szinkronizáló alkalmazás.
- Legyen biztos benne, hogy a tárcsamenu engedélyezett. A menü megjelenítését vagy elrejtését végrehajthatja úgy is, hogy a jobb gombbal az asztali alkalmazás ikonjára kattint a számítógépe értesítési területén. Válassza az **Egyéni beállítások**, majd a **Tárcsamenu elrejtése** vagy a **Tárcsamenu megjelenítése** lehetőséget.
- A tárcsamenu csak az Office 2010 és újabb verzióival működik.
- A tárcsamenu csak helyileg telepített Office alkalmazásokkal működik, web alapú alkalmazásokkal nem.

## A hivatkozások a Mac rendszeri Outlook levelezésében nem az elvárás szerint működnek

Az olyan Office fájlra mutató hivatkozás, mint a Word vagy az Excel fájl, nem mindig nyílik meg helyesen az Apple Mac számítógépen.

Ha Office fájlra mutató hivatkozást küld Mac számítógépet használó személynek, a dokumentum hivatkozása nem nyílik meg helyesen. Az Outlook szoftver felismeri az Office fájlkiterjesztést, és a dokumentum böngészőben megtekintése helyett a megfelelő Office alkalmazással próbálkozik a dokumentum megnyitásával.

Ennek a problémának több elkerülő megoldása lehet:

- A böngészőben megtekintéshez az egér jobb oldali gombjával a hivatkozásra kattintva válassza a **Hivatkozás megnyitása** lehetőséget.
- Távolítsa el a hivatkozásból a dokumentum nevét.
- Cserélje le a dokumentum nevében a pontot az aláhúzás karakterre.

Ezek bármelyike azt eredményezi, hogy a fájl helyesen fog megnyílni.

## Hibaelhárítás: Mobil

A következőkben olyan kérdésekkel foglalkozunk, amelyekkel mobileszközök használata során találkozhat.

- [Szükség lenne az ellenőrző kódom visszaállítására](#)
- [Nem tudom megtekinteni a fájlt, pedig van megtekintési jogom a megosztott mappára](#)
- [Nem tudom megtekinteni a letöltött fájlt](#)
- [Gondjaim akadtak egy videó megtekintésével](#)
- [Nem találok az eszközömon a letöltött fájljaimat](#)
- [Nem szinkronizálódott a fájlom az Android alkalmazásban](#)
- [Hiba jelentkezett egy fájl átvitelekor az Android alkalmazásban végzett szinkronizálás közben](#)
- [Nem jelennek meg a módosítások abban a fájlban, amit az Android eszközömon szinkronizáltam](#)
- [Mi a teendő ha elvesz vagy ellopják a készülékem?](#)

### Szükség lenne az ellenőrző kódom visszaállítására

Az ellenőrző kód visszaállításához szükséges a korábbi ellenőrző kód ismerete. Jelentkezzen be az alkalmazásba és a Beállítások oldalon lépjen a Biztonság szakaszra. Ott látni fog egy lehetőséget az ellenőrző kód módosítására.

Ha nem tudja a korábbi ellenőrző kódot, érintse meg az **Elfelejtett ellenőrző kód** lehetőséget az alkalmazásból való kilépéshez. Ekkor újra bejelentkezhet és visszaállíthatja az ellenőrző kódot.

### Nem tudom megtekinteni a fájlt, pedig van megtekintési jogom a megosztott mappára

iPhone vagy iPad készüléken letöltő, közreműködő vagy vezető szerepkör szükséges a fájlok megtekintéséhez, mert a megjelenítés előtt szükséges a letöltésük. Ha nem rendelkezik olyan szerepkörrel, amelyik lehetővé teszi a letöltést, nem tekintheti meg a fájlt.

### Nem tudom megtekinteni a letöltött fájlt

Fájl megtekintéséhez a készüléken a megfelelő szoftver szükséges. Például, ha letölt egy PDF fájlt, olyan alkalmazás szükséges a készülékén, amelyik meg tud nyitni PDF

fájlt. Ha nem rendelkezik a megfelelő alkalmazással, nem fogja tudni megtekinteni a fájlt.

## Gondjaim akadtak egy videó megtekintésével

Az iPad vagy iPhone készüléken a videó lejátszásához a videók automatikusan letöltődnek, és a lejátszásuk az alkalmazásban az eredeti iOS megtekintővel történik. Ha egy formátum nem jeleníthető meg, töltsse le a videót és a megtekintéshez nyissa meg egy másik alkalmazásban.

Android készüléken a videó lejátszásához a felhasználónak a **Megnyitás...** lehetőséget kell használni, hogy lejátssza a videót a készülékén lévő alkalmazással.

## Nem találok az eszközömon a letöltött fájljaimat

Megtekintheti az összes letöltött fájlt, ha az Oracle Content alkalmazás navigációs menüjén a **Dokumentumok** elemre, majd a szűrőmenüben az **Offline** elemre kattint.

A fájl a letöltésekor az Oracle Content alkalmazásban egy biztonságos területre kerül, és a mobilalkalmazásból Ön akkor is elérheti a fájlt, ha Ön nincs csatlakozva a felhőhöz. Biztonsági okokból a fájl nem érhető el az Oracle Content alkalmazáson kívül, így nem találja azt a szokásos letöltési mappájában vagy az eszközének más mappájában.


### **Megjegyzés:**

Ha iOS rendszerű eszközt használ, és egy fájlt helyileg a készülékére mentette, akkor azt láthatja a Files alkalmazásban.

Letöltött vagy szinkronizált fájl eltávolításához kattintson hosszan a fájlra, jelölje ki, majd kattintson a törlés ikonra. Az ilyen fájlok eszközéről való eltávolítása nincs hatással a felhőben tárolt eredeti példányra.

## Nem szinkronizálódott a fájlom az Android alkalmazásban

A szinkronizálás elmaradásának néhány oka lehet:

- Ha nem kapcsolódik hálózathoz.
- Ha nincs bekapcsolva az automatikus szinkronizálás. Kattintson a  ikonra a beállításai eléréséhez. Válassza a használni kívánt fiókot, majd kattintson a **Szinkronizálási beállítások** elemre, és kapcsolja be az automatikus szinkronizálást.

## Hiba jelentkezett egy fájl átvitelekor az Android alkalmazásban végzett szinkronizálás közben

A szinkronizálási hiba a következő körülmények között fordulhatott elő:

- Ha fájl szinkronizálása közben megszakad a kapcsolat az Oracle Content szolgáltatással vagy az internettel. Próbálja meg újból szinkronizálni azt az egyetlen fájlt vagy végezze el az összes fájl szinkronizálását.
- Ha a helyi fájl tárolója megtelt. A készülékén elfogyott a tárhely és nem tudja menteni a szinkronizált fájlt. Ellenőrizze a tároló méretét és ha szükséges töröljön fájlokat.

## Nem jelennek meg a módosítások abban a fájlban, amit az Android eszközömn szinkronizáltam

Ha az Androidos telefonján vagy tabletjén az automatikus szinkronizálást választja, a készülékén lévő fájl aktuális marad a felhőben tárolt fájlal, az Ön által meghatározott frissítési gyakoriságnak megfelelően. Ha a felhőben lévő fájl módosul, a készülékén lévő másolat is automatikusan módosul.

Ha az Android telefonján vagy tabletjén más alkalmazás használatával szerkesztette a fájlt, a felhőben lévő párja nem frissül automatikusan. Fel kell tölteni a felhőbe azt, az ott lévő másolat frissítéséhez.

## Mi a teendő ha elvesz vagy ellopják a készülékem?

Ha az Oracle Content Management szolgáltatást mobil eszközről vagy a szinkronizálási ügyfélprogramról használja, a hozzáféréssel kapcsolatos adatok mentésre kerülnek. Ha elvesztette a készülékét vagy ellopták azt, akkor azt Önnek el kell távolítania arról a listáról, amelyik felsorolja a szolgáltatás eléréséhez használható eszközöket. Eszköz eltávolítása és a hozzáféréseinek visszavonása:

1. Jelentkezzen be az Oracle Content Management szolgáltatásba egy webböngészőben.
2. Kattintson a saját felhasználónevére és válassza az **Egyéni beállítások** lehetőséget.
3. Válassza a **Csatolt eszközök** elemet az Egyéni beállítások cím melletti lenyíló menüben.
4. Az eltávolításhoz keresse ki az eszközt és kattintson a **Visszavonás** lehetőségre.

Megszüntették az eszköz hozzáférési jogosultságát a szolgáltatáshoz. Amikor legközelebb ön vagy bárki más megkísérli az alkalmazás aktiválását az eszközön, a fiókot kilépteti a rendszer, és az eszközön törlődik a fiókhoz tartozó összes helyi tartalom.

Adott eszköz hozzáféréseinek visszavonása mindig csak egy fiókra vonatkozik, tehát ha az eszközön több fiókot is használ, a fiókokat egyenként vissza kell vonni, hogy teljes mértékben blokkolja az Oracle Content Management szolgáltatáshoz való hozzáférést, és törölje az összes tartalmat az eszközről.

## Hibaelhárítás: Megosztás

A következőkben olyan kérdéseket mutatunk be, amelyek a tartalmak vagy a webhelyek megosztása során merülhetnek fel.

- [Megosztottam egy mappát valakikkel, de nem tudják úgy használni, ahogy vártam](#)
- [Valaki mappahivatkozást küldött nekem, de ott nem tudom elérni a fájlokat](#)
- [Leállítottam egy mappa megosztását, és most az almappák nincsenek megosztva](#)
- [Van egy fájlra vagy mappára mutató hivatkozásom, de hozzáférési kód kellene hozzá](#)
- [Nem tudok hivatkozást küldeni valakinek olyan mappába, amelyik velem van megosztva](#)

- [Fájlok hiányoznak az egyik olyan mappából, amelyiket megosztottam](#)
- [Nem tudok nyilvános hivatkozást létrehozni olyan mappára, amelyiknek én vagyok a tulajdonosa](#)

## Megosztottam egy mappát valakikkel, de nem tudják úgy használni, ahogy vártam

Ha megoszt egy mappát, szerepkört is rendel azokhoz a személyekhez, akiket a mappába meghívott. A hozzárendelt szerepkörtől függően előfordulhat, hogy az a személy nem tud letölteni vagy szerkeszteni fájlokat vagy más egyéb műveleteket végrehajtani. A személyhez rendelt szerepkör szükség szerint módosítható

Ha tagi hivatkozást küld egy személynek e-mailben, az a személy be fog tudni jelentkezni az Oracle Content Management szolgáltatásba, és el fogja érni a mappában tárolt fájlokat. Ha olyan személlyel szeretné megosztani a mappát, akiknek nincs hozzáférése a szolgáltatáshoz, küldjön e-mail üzenetben nyilvános hivatkozást.

Ha egy mappához létrehozott egy nyilvános hivatkozást, majd elküldte azt valaki részére, előfordulhat, hogy az a személy nem rendelkezik a mappához szükséges jogosultságokkal. A nyilvános hivatkozásokhoz tartozó alapértelmezett szerepkör a Megtekintő, de ezt módosíthatja. A fiókja alapértelmezett értékeinek megtekintéséhez kattintson a felhasználói nevére, majd a **Tulajdonságok** lehetőségre.

## Valaki mappahivatkozást küldött nekem, de ott nem tudom elérni a fájlokat

Előfordulhat, hogy nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal a mappa fájljainak eléréséhez. Ha a hivatkozás egy megosztott mappára mutat, előfordulhat, hogy el lett távolítva a mappa tagjai közül vagy a szerepköre módosítva lett a mappában, korlátozva ezzel a fájlok elérését.

Ha a mappa hivatkozása nyilvános hivatkozásként lett létrehozva, előfordulhat, hogy azt a hivatkozást eltávolították, és ezért már nem működik. Nyilvános hivatkozás elküldésekor a hivatkozást fogadó személyhez szerepkör rendelődik. Ha a hivatkozás Megtekintő szerepkörrel lett elküldve, akkor fájlok nem tölthetők le.

Előfordulhat, hogy valaki törölte az Önnel megosztott mappát. Ebben az esetben a hivatkozás nem fog működni.

## Leállítottam egy mappa megosztását, és most az almappák nincsenek megosztva

Ha megoszt egy fölérendelt mappát, amelynek Ön a tulajdonosa, majd meggondolja magát és eltávolítja a megosztást, az összes megosztott almappa többé már nem lesz megosztva.

## Van egy fájlra vagy mappára mutató hivatkozásom, de hozzáférési kód kellene hozzá

Létrehozható olyan nyilvános hivatkozás, amely a használatához hozzáférési kódot igényel. Létrehozható olyan nyilvános hivatkozás, amely a használatához hozzáférési kódot igényel. A hozzáférési kód megszerzéséhez kapcsolatba kell lépni a hivatkozást küldő személlyel.

## Nem tudok hivatkozást küldeni valakinek olyan mappába, amelyik velem van megosztva

Amikor valaki megoszt Önnel egy mappát, Ön kap egy hozzárendelt szerepkört. A szerepkörétől függően előfordulhat, hogy nem tud nyilvános hivatkozást küldeni egy fájlba abban a megosztott mappában. Ebben az esetben a Nyilvános hivatkozás lap nem érhető el.

## Fájlok hiányoznak az egyik olyan mappából, amelyiket megosztottam

Ha megoszt egy mappát, és a mappához vezető vagy közreműködő szerepkört rendel valaki részére, az a személy törölhet is fájlokat vagy almappákat a mappából.

Ha az elemet a böngésző segítségével törölték, az megjelenik az Oracle Content Management lomtár mappájában az elem tulajdonosánál és az elemet törlő személynél is. A tulajdonos és az elemet törlő személy is visszaállíthatja a lomtárból a törölt elemet. A lomtárban az elemet végleg csak a tulajdonos törölheti.

Ha az elemek az asztali szinkronizáló ügyfélprogram használatával szinkronizálódnak, a törölt elemek megjelennek a számítógépén a lomtárban, még akkor is ha nem Ön volt aki törölte az elemeket.

A legjobb, ha a fájlokat a lomtárból állítja vissza a webböngésző használatával. Ily módon biztos lehet abban, hogy az információk legfrissebb másolatával rendelkezik.

A szolgáltatás rendszergazdája állíthatja be az elemek lomtárban őrzésének időtartamát. Ha az elem nem található, előfordulhat, hogy a lomtár automatikusan ki lett ürítve.

## Nem tudok nyilvános hivatkozást létrehozni olyan mappára, amelyiknek én vagyok a tulajdonosa

Előfordulhat, hogy a szolgáltatás rendszergazdája letiltotta a nyilvános hivatkozásokat. Ennek ellenőrzéséhez kattintson a **Személyes beállítások** elemre, majd a menüün válassza a **Dokumentumok** elemet. Ha a nyilvános hivatkozások le vannak tiltva, a **Megosztás** szakaszban erre vonatkozó üzenet jelenik meg.