

Oracle® Cloud

Collaborazione ai documenti con Oracle Content Management



F26921-20
June 2021



Oracle Cloud Collaborazione ai documenti con Oracle Content Management,

F26921-20

Copyright © 2019, 2021, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: Bruce Silver

Coautori: 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.

Sommario

Prefazione

Destinatari	ix
Accesso facilitato alla documentazione	ix
Diversità e inclusione	ix
Risorse correlate	ix
Convenzioni	x

1 Introduzione

Panoramica di Oracle Content Management	1-1
Accedere a Oracle Content Management	1-2
Informazioni sui ruoli	1-2
Gestire gli asset	1-3
Gestire il contenuto	1-3
Collaborare sui contenuti	1-3
Creare siti	1-4
Integrare ed estendere Oracle Content Management	1-4
Introduzione	1-5
Concetti chiave	1-5
File e cartelle	1-5
Ruoli utente	1-6
Sicurezza dei dati	1-7
Sincronizzazione	1-8
Applicazioni Mobile	1-9
Condivisione	1-10
Conversazioni	1-12
Modalità di annotazione e revisione	1-13
Gruppi	1-14
Iscrivere e collegarsi	1-15
Informazioni sui ruoli utente	1-16
Scaricare le applicazioni	1-17
Lingue, dispositivi e software supportati	1-17
Collegamenti da tastiera	1-17

Collegamenti da tastiera globali	1-18
Collegamenti da tastiera per il calendario	1-18
Collegamenti da tastiera per l'editor tipo di contenuto	1-18
Collegamenti da tastiera per le conversazioni	1-19
Collegamenti da tastiera per la lista di messaggi	1-19
Collegamenti da tastiera per inviare un post o una risposta	1-19
Aggiunta di annotazioni tramite i collegamenti da tastiera	1-20
Riferimento rapido delle icone	1-20
Icone del client Web	1-20
Icone dell'applicazione Mobile	1-22
Icone desktop	1-22
Icone Asset digitale	1-23
Menu radiale Microsoft	1-23
Accesso facilitato a servizi	1-24
Supporto	1-24

2 Gestire i file e le cartelle personali

Descrizione della pagina Documenti	2-1
Utilizzare i file e le cartelle	2-3
Personalizzare il profilo e le preferenze	2-9
Visualizzare i file	2-10
Caricare i file	2-12
Scaricare i file	2-13
Cercare i contenuti e le conversazioni	2-13
Prenotare un file	2-15
Modificare un file	2-15
Utilizzare i metadati	2-16
Utilizzare gli asset	2-16
Condividere i file e le cartelle	2-17
Utilizzare le conversazioni	2-17
Utilizzare i workflow	2-17

3 Utilizzare l'applicazione desktop

Impostare la sincronizzazione dei file locali	3-1
Installare e configurare l'applicazione desktop	3-2
Impostare le notifiche e le preferenze	3-3
Sincronizzare i file	3-5
Sincronizzare i file in più account	3-6
Utilizzare i file sincronizzati	3-6

Condividere i file e le cartelle	3-8
Utilizzare le conversazioni	3-9

4 Utilizzare Microsoft Office

Creare file Microsoft Office nel client Web	4-1
Modificare i file Microsoft Office	4-2
Utilizzare il menu radiale	4-3
Aggiungere collegamenti tramite Microsoft Outlook	4-3
Utilizzare Oracle Content come opzione di memorizzazione	4-4

5 Utilizzare le applicazioni Mobile

Utilizzare l'applicazione Mobile per Android	5-2
Descrizione dell'applicazione Mobile per Android	5-3
Collegarsi o scollegarsi	5-5
Impostare un passcode	5-5
Accedere a più account Oracle Content	5-6
Gestire le notifiche	5-6
Gestire i file e le cartelle	5-7
Visualizzare i file o i dettagli dei file e delle cartelle	5-9
Modificare i file	5-9
Caricare i file e i supporti	5-10
Scaricare i file (sincronizzati)	5-10
Cercare i contenuti e le conversazioni	5-11
Utilizzare gli asset	5-13
Condividere i file e le cartelle	5-14
Utilizzare le conversazioni	5-14
Usare l'applicazione Mobile per iPhone/iPad	5-15
Descrizione dell'applicazione Mobile per iPhone/iPad	5-16
Collegarsi o scollegarsi	5-18
Impostare un passcode	5-18
Accedere a più account Oracle Cloud	5-19
Gestire le notifiche	5-19
Gestire i file e le cartelle	5-20
Visualizzare i file o i dettagli dei file	5-22
Modificare i file	5-23
Caricare i file o i supporti	5-24
Scaricare i file o i supporti	5-25
Cercare i contenuti e le conversazioni	5-26
Utilizzare gli asset	5-27

Condividere i file e le cartelle	5-28
Utilizzare le conversazioni	5-29

6 Condividere i file e le cartelle

Panoramica della condivisione	6-1
Condividere i file	6-3
Condividere le cartelle	6-5
Interrompere la condivisione	6-6
Controllare la cronologia degli accessi ai file	6-7
Recuperare un file eliminato in una cartella condivisa	6-7
Suggerimenti per la condivisione	6-7

7 Utilizzare le conversazioni

Panoramica delle conversazioni	7-1
Descrizione della pagina Conversazioni	7-3
Filtrare od ordinare le conversazioni	7-5
Avviare una conversazione	7-5
Aggiungere o rimuovere le persone in una conversazione	7-6
Aggiungere o rimuovere i file in una conversazione	7-7
Gestire le conversazioni	7-8
Aggiungere annotazioni	7-9
Aggiungere collegamenti a un'altra conversazione	7-10
Utilizzare i flag	7-10

8 Utilizzare i gruppi

Panoramica dei gruppi	8-1
Creare o eliminare un gruppo	8-2
Aggiungere persone a un gruppo	8-3
Entrare a far parte o abbandonare un gruppo	8-4

9 Risolvere i problemi

Risolvere i problemi relativi al browser Web	9-3
Impossibile eseguire l'accesso	9-3
Impossibile spostare o copiare un file	9-4
Nessun asset digitale o elemento di contenuto visualizzato	9-4
Impossibile caricare o scaricare un file	9-4
Impossibile trovare i file scaricati	9-4
Impossibile creare una cartella	9-5

È stata superata la quota di memoria, ma non si pensava di disporre di un numero di file tanto elevato	9-5
È necessario modificare un file che risulta prenotato da un altro utente	9-5
Problemi di caricamento del software	9-5
Problemi durante la visualizzazione di una foto o di un video	9-5
Esistono più numeri di versione dopo un nome file malgrado sia stata caricata una sola versione	9-6
Cartelle previste non visualizzate nella lista delle cartelle	9-6
Gli URL copiati da un foglio di calcolo non si incollano in modo corretto	9-6
I risultati previsti non vengono visualizzati durante la ricerca	9-7
Risoluzione dei problemi dell'applicazione e della sincronizzazione desktop	9-7
Impossibile accedere all'applicazione desktop	9-8
Una cartella da sincronizzare o un file sincronizzato non viene visualizzato	9-8
I file PDF creati in una cartella sincronizzata scompaiono	9-8
I collegamenti nei file sincronizzati non funzionano	9-8
Problemi durante la sincronizzazione o sincronizzazione lenta	9-9
Impossibile modificare la posizione della cartella di account Oracle Content	9-10
Le icone di una cartella di account Oracle Content non mostrano lo stato della sincronizzazione	9-11
I file non vengono compressi quando vengono aggiunti a una cartella compressa	9-11
Impossibile verificare la presenza di aggiornamenti	9-11
I file e le cartelle in My Oracle Content sono errati o non aggiornati	9-11
Impossibile utilizzare un file sul desktop dopo averlo rinominato	9-12
L'uscita dall'applicazione desktop non consente di conoscere lo stato della sincronizzazione	9-12
Impossibile ripristinare una cartella dopo averla eliminata	9-13
Risolvere i problemi del componente aggiuntivo di Microsoft Office	9-13
Perché vi sono due servizi di memorizzazione Oracle Content quando si usa Microsoft Office?	9-13
L'add-in Office o Outlook non funziona	9-13
I collegamenti nel messaggio di posta elettronica di Outlook su un Mac non funzionano come previsto	9-14
Risolvere i problemi relativi ai dispositivi portatili	9-14
È necessario reimpostare il passcode	9-15
Impossibile visualizzare un file malgrado i diritti di Visualizzatore in una cartella condivisa	9-15
Impossibile visualizzare un file scaricato	9-15
Problemi durante la visualizzazione di un video	9-15
Impossibile trovare i file scaricati sul dispositivo	9-15
Mancata sincronizzazione di un file nell'applicazione Android	9-16
Errore di trasferimento di un file durante la sincronizzazione nell'applicazione Android	9-16
Le modifiche apportate non appaiono in un file sincronizzato nel dispositivo Android	9-16
Cosa fare in caso di smarrimento o furto del dispositivo portatile	9-16

Risolvere i problemi di condivisione	9-17
Le persone con le quali si condivide una cartella non possono usare la cartella nel modo previsto	9-17
Si è ricevuto un collegamento a una cartella, ma è impossibile accedere ai file che vi sono contenuti	9-18
Le sottocartelle non sono condivise dopo l'arresto della condivisione di una cartella	9-18
Il collegamento a un file o a una cartella di cui si dispone richiede un codice di accesso	9-18
Impossibile recuperare un collegamento pubblico da inviare a un altro utente in una cartella condivisa	9-18
File mancanti in una delle cartelle personali condivise	9-18
Impossibile creare un collegamento pubblico a una cartella di cui si è proprietari	9-19

Prefazione

Questo documento descrive come usare e gestire il contenuto memorizzato in Oracle Cloud.

Destinatari

Questa pubblicazione è destinata agli utenti di Oracle Cloud che desiderano lavorare con i file utilizzando un browser Web, tramite l'applicazione di sincronizzazione desktop, o un dispositivo portatile.

Accesso facilitato alla documentazione

Per informazioni sulle iniziative Oracle per l'accesso facilitato, visitare il sito Web Oracle Accessibility Program all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accesso al Supporto Oracle

I clienti Oracle che hanno acquistato il servizio di supporto tecnico hanno accesso al supporto elettronico attraverso il portale Oracle My Oracle Support. Per informazioni, visitare il sito Web all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> o all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> per i non udenti.

Diversità e inclusione

Oracle si impegna appieno nel promuovere diversità e inclusione. Oracle rispetta e valorizza una forza lavoro diversificata che accresce la leadership di pensiero e l'innovazione. Nell'ambito dell'iniziativa di sviluppare una cultura più inclusiva che abbia un impatto positivo su dipendenti, clienti e partner, Oracle sta lavorando per rimuovere i termini non inclusivi dai prodotti e dalla documentazione. Oracle è altresì consapevole della necessità di mantenere la compatibilità con le tecnologie esistenti dei clienti e della necessità di garantire la continuità del servizio al passo con l'evoluzione delle offerte e degli standard di settore di Oracle. A causa di questi vincoli tecnici, l'attività di eliminare i termini non inclusivi è tuttora in corso e richiederà tempo e cooperazione esterna.

Risorse correlate

Per ulteriori informazioni, consultare le risorse Oracle riportate di seguito.

- *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*

Convenzioni

Nel presente documento vengono utilizzate le convenzioni di testo riportate di seguito.

Convenzione	Significato
grassetto	Il grassetto è utilizzato per indicare gli elementi dell'interfaccia grafica utente associati a un'azione o i termini definiti nel testo o nel glossario.
<i>corsivo</i>	Il corsivo è utilizzato per indicare i titoli dei libri, per dare enfasi a parti di testo o per le variabili dei segnaposto per le quali l'utente fornisce valori specifici.
spaziatura fissa	I caratteri a spaziatura fissa sono utilizzati per i comandi all'interno di un paragrafo, gli URL, gli esempi di codice, il testo visualizzato sullo schermo o il testo immesso dall'utente.

1

Introduzione

Oracle Content Management è un hub di contenuti basato su cloud che consente di gestire rapidamente e con facilità i contenuti e gli asset digitali.

- Novità
- [Esercitazione rapida di Oracle Content Management](#) (solo in lingua inglese)
- [Panoramica di Oracle Content Management](#)
- [Concetti chiave](#)
- [Iscriversi e collegarsi](#)
- Gestire la password
- [Scaricare le applicazioni](#)
- [Lingue, dispositivi e software supportati](#)
- [Collegamenti da tastiera](#)
- [Riferimento rapido delle icone](#)
- [Accesso facilitato a servizi](#)
- [Supporto](#)

Panoramica di Oracle Content Management

Oracle Content Management è un hub di contenuti basato su cloud che agevola la gestione dei contenuti omnicanale e garantisce un'offerta più rapida delle varie esperienze. Le potenti funzionalità di collaborazione e gestione del flusso di lavoro semplificano la creazione e la distribuzione dei contenuti, migliorando al contempo il coinvolgimento di clienti e dipendenti.

Oracle Content Management consente di collaborare rapidamente, sia internamente che esternamente, su qualsiasi dispositivo per approvare il contenuto e creare esperienze contestualizzate. Gli strumenti per le aziende built-in facilitano la creazione di nuove esperienze Web con contenuti di grande qualità. È possibile gestire il coinvolgimento digitale di tutti i partecipanti utilizzando la stessa piattaforma di contenuti e gli stessi processi. I punti critici di carattere tecnico e organizzativo sono scomparsi e ora non esistono più ostacoli alla creazione di esperienze coinvolgenti.



Nota:

Oracle Content Management Starter Edition dispone di un set di funzioni limitato. Per usufruire del set di funzioni completo, eseguire l'upgrade a Premium Edition.

Accedere a Oracle Content Management

Dopo aver ottenuto l'accesso a Oracle Content Management, si riceverà un messaggio di posta elettronica di benvenuto con i dettagli dell'URL dell'istanza e il nome utente personale. Queste informazioni sono necessarie per collegarsi al servizio: si consiglia pertanto di conservarle per riferimento futuro.

Di seguito sono riportati i vari modi disponibili per interagire con Oracle Content Management.

- L'interfaccia Web consente di accedere con facilità dal proprio browser Web preferito. È possibile gestire il contenuto nel cloud, condividere file e cartelle con altri utenti, avviare e partecipare alle conversazioni, creare siti web (se consentito) e altro ancora.
- L'applicazione desktop consente di mantenere sincronizzati i file e le cartelle tra il cloud e il computer locale. È possibile sincronizzare i propri file e i file disponibili mediante condivisione in modo da avere sempre accesso alle versioni più recenti.
- Il componente aggiuntivo Microsoft Office consente di accedere alle funzioni di Oracle Content Management direttamente da Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Outlook.
- Le applicazioni Mobile per Android e iOS consentono di accedere con facilità dal telefono e da altri dispositivi portatili. Poiché hanno un aspetto e un funzionamento simili a quelli del servizio nel browser Web, le applicazioni Mobile risultano immediatamente familiari. È possibile accedere al contenuto del cloud, cercare e ordinare file e cartelle, condividere il contenuto e usare le conversazioni.
- Le API REST e gli SDK forniscono agli sviluppatori strumenti potenti per incorporare le funzionalità di Oracle Content Management a livello di programmazione nelle applicazioni Web e Mobile.

Informazioni sui ruoli

Le funzioni di Oracle Content Management alle quali è possibile accedere dipendono dal ruolo di cui si è assegnatari. A seconda del proprio ruolo utente saranno disponibili opzioni diverse. Gli utenti standard possono utilizzare documenti, conversazioni e siti. Gli utenti enterprise possono inoltre accedere agli asset. Gli sviluppatori visualizzano le opzioni per creare e personalizzare le parti del sito Web, ad esempio modelli, temi, componenti e layout. Gli amministratori visualizzano le opzioni per configurare il servizio, integrare il servizio con altre applicazioni business e impostare i repository degli asset.

In Oracle Content Management sono disponibili tipi di ruoli diversi:

- **Ruoli organizzazione:** il ruolo all'interno dell'organizzazione determina i task che devono essere eseguiti e le modalità d'uso delle funzioni.
- **Ruoli utente:** i ruoli utente controllano le funzioni disponibili in Oracle Content Management.
- **Ruoli risorsa (autorizzazioni):** ciò che è possibile visualizzare e le operazioni che è possibile eseguire con una risorsa, ad esempio un documento, un elemento di contenuto, un sito o un modello, dipendono dal ruolo assegnato quando la risorsa è stata designata per la condivisione da altri utenti.

Ulteriori informazioni...

Gestire gli asset

In Oracle Content Management sono disponibili potenti funzionalità per la gestione di tutti gli asset da usare in canali diversi, compresi siti Web, materiali di marketing, campagne di posta elettronica, punti vendita in linea e blog. Viene fornito un hub di contenuto centrale per tutti gli asset, che consente di organizzare gli asset in repository e raccolte, nonché di creare regole per definirne le modalità e l'ambito di utilizzo.

Sono inoltre disponibili funzioni di gestione e workflow complete per guidare gli asset nelle varie fasi del processo di creazione e approvazione e per garantire che siano disponibili per l'uso solo le versioni autorizzate.

È facile contrassegnare e filtrare gli asset in modo da poter trovare rapidamente quelli di cui si ha bisogno e usarli dove sono consentiti. Inoltre, le funzioni di contenuto intelligente consentono di contrassegnare e suggerire gli asset in modo automatico mentre vengono utilizzati.

Creare tipi di asset per definire le informazioni che è necessario raccogliere quando gli utenti creano gli asset. I *tipi di asset digitali* definiscono gli attributi personalizzati necessari per gli asset digitali (file, immagini e video). I *tipi di contenuto* raggruppano frammenti di contenuto diversi in unità riutilizzabili. Gli utenti potranno quindi creare asset digitali ed elementi di contenuto in base a questi tipi di asset definiti per garantire usi e presentazioni coerenti tra i canali.

Ulteriori informazioni...

Gestire il contenuto

Con Oracle Content Management è possibile gestire il contenuto nel cloud, concentrato in un unico punto e accessibile ovunque ci si trovi.

È possibile raggruppare i file in cartelle ed eseguire le comuni operazioni di gestione dei file (copia, spostamento, eliminazione e così via) secondo modalità molto simili a quelle adottate nel computer locale. Inoltre, poiché tutti i file risiedono nel cloud, è possibile accedervi ovunque ci si trovi e anche dai dispositivi portatili. Se si installa l'applicazione desktop, l'intero contenuto può essere sincronizzato automaticamente con il computer locale, in modo da usufruire sempre delle versioni più recenti.

Ulteriori informazioni...

Collaborare sui contenuti

Con tutto il contenuto disponibile nel cloud, è facile condividere i file o le cartelle per collaborare con altre persone all'interno o all'esterno dell'organizzazione. Tutti gli utenti con cui si condivide il contenuto usufruiscono dell'accesso alle informazioni più recenti, ovunque si trovino e ogni volta che ne hanno bisogno. È possibile concedere l'accesso a intere cartelle o fornire collegamenti a elementi specifici. Tutti gli accessi agli elementi condivisi vengono registrati, pertanto è possibile monitorare le modalità e i tempi di accesso a ogni elemento condiviso.

Le Conversazioni in Oracle Content Management consentono di collaborare con altre persone discutendo su svariati argomenti e pubblicando commenti in tempo reale. È possibile avviare una conversazione standalone su qualsiasi argomento, aggiungendo i file in base alle esigenze. In alternativa, è possibile avviare una conversazione su un file, una cartella, una risorsa o un sito specifico per ottenere feedback rapidi e semplici.

Tutti i messaggi, i file e le annotazioni associati a una conversazione vengono mantenuti, pertanto è facile tenere traccia e rivedere la discussione. Inoltre, poiché le conversazioni rimangono attive nel cloud, è possibile visualizzarle e parteciparvi dai dispositivi portatili ovunque ci si trovi.

Ulteriori informazioni...

Creare siti

Oracle Content Management consente di creare e pubblicare rapidamente siti Web di marketing e dedicati alle community, dal concetto al lancio, per offrire esperienze in linea coinvolgenti. Il processo è completamente integrato: contenuti, collaborazione e creatività sono riuniti in un unico ambiente di creazione e pubblicazione.

Per iniziare rapidamente, utilizzare un modello integrato, i componenti trascinabili e rilasciabili, i layout di pagina di esempio e i temi di sito per assemblare un sito partendo da basi di sviluppo predefinite. In alternativa, gli sviluppatori possono creare modelli personalizzati, temi personalizzati o componenti personalizzati per offrire esperienze in linea uniche.

Aggiungere video YouTube, video in streaming, immagini, titoli, paragrafi, collegamenti ai social media e altri oggetti di sito semplicemente trascinando e rilasciando i componenti negli slot designati in una pagina. Cambiare i temi e rinominare un sito con un semplice tocco su un pulsante per fornire un aspetto ottimizzato e coerente in tutta l'organizzazione.

È possibile lavorare su uno o più aggiornamenti, visualizzare l'anteprima di un aggiornamento nel sito e, quando si è pronti, pubblicare l'aggiornamento con solo clic.

Oltre alla creazione e alla pubblicazione di siti in SiteBuilder, Oracle Content Management supporta lo sviluppo di siti 'headless' mediante API REST, React JS, Node JS e altre tecnologie Web.

Ulteriori informazioni...

Integrare ed estendere Oracle Content Management

Essendo un'offerta di Oracle Platform-as-a-Service (PaaS), Oracle Content Management si integra perfettamente con altri servizi Oracle Cloud.

È possibile incorporare l'interfaccia utente Web nelle applicazioni Web in modo che gli utenti possano interagire direttamente con il contenuto. Utilizzare il framework AIF (Application Integration Framework) per integrare i servizi e le applicazioni di terze parti nell'interfaccia di Oracle Content Management tramite azioni personalizzate. In alternativa, sviluppare connettori di contenuto per spostare contenuti già creati altrove in Oracle Content Management, gestirli centralmente e usarli in nuove esperienze in più canali.

Il ricco set di API REST e kit SDK per la gestione del contenuto e dei siti, la distribuzione e la collaborazione consente di incorporare le funzionalità di Oracle Content Management nelle proprie applicazioni Web.

Creare applicazioni client che interagiscano con i kit SDK di contenuto e gli asset nel cloud. Sviluppare integrazioni personalizzate con gli oggetti di collaborazione o recuperare gli asset da usare ovunque sia necessario. È possibile accedere e distribuire tutto il contenuto e gli asset ottimizzati per ogni canale, che si tratti di un sito Web, di una rete di distribuzione contenuto (CDN) o di un'applicazione Mobile.

[Ulteriori informazioni...](#)

Introduzione

Per facilitare l'approccio a Oracle Content Management, visitare l'[Oracle Help Center](#), in cui sono disponibili numerose risorse, tra le quali [documentazione](#), [video](#), [esercitazioni guidate](#) e [informazioni per gli sviluppatori](#).

Se necessario, sono inoltre disponibili [supporto](#) e una [community](#) per assistenza.

Concetti chiave

In Oracle Content Management sono disponibili numerosi strumenti ottimizzati che facilitano la collaborazione sui documenti con altri utenti all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Di seguito sono elencati alcuni dei concetti chiave relativi alla collaborazione sui documenti con Oracle Content Management.

- [File e cartelle](#)
- [Ruoli utente](#)
- [Sicurezza dei dati](#)
- [Sincronizzazione](#)
- [Applicazioni Mobile](#)
- [Condivisione](#)
- [Conversazioni](#)
- [Modalità di annotazione e revisione](#)
- [Gruppi](#)

File e cartelle

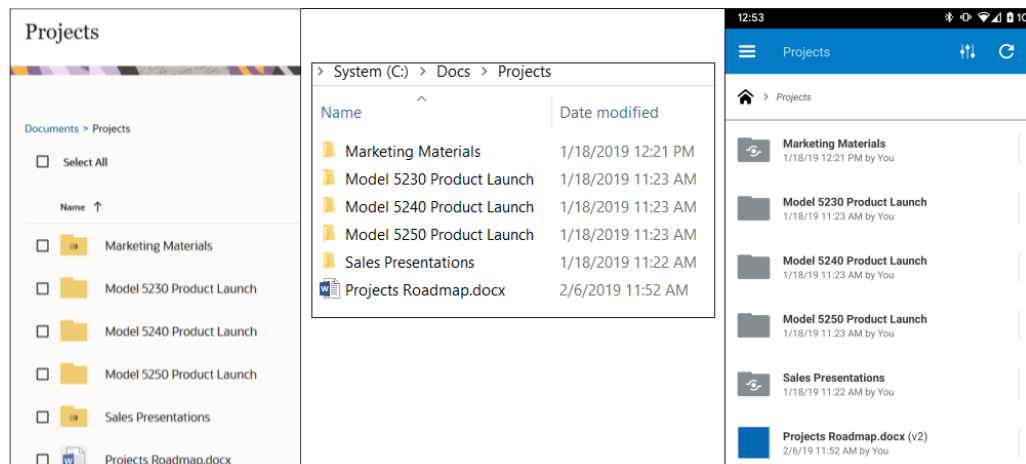
Le modalità d'uso dei file in Oracle Content Management sono simili a quelle adottate nel computer locale. È possibile raggruppare con facilità i file nelle cartelle ed eseguire numerose operazioni comuni per gestire il contenuto, quali ad esempio la copia, lo spostamento, la ridenominazione e l'eliminazione di file e cartelle. Se si sincronizza il contenuto nel cloud con il computer locale, la struttura di cartelle virtuale verrà replicata nel computer. Verrà inoltre mostrata nelle applicazioni Mobile disponibili nello smartphone o nel tablet.

[Ulteriori informazioni...](#)



Nota:

Oracle Content Management Starter Edition non supporta la gestione di documenti, cartelle e file. Per usufruire del set di funzioni completo, prendere in considerazione la possibilità di eseguire l'upgrade a Oracle Content Management Premium Edition.



Ruoli utente

Ciò che viene visualizzato e le operazioni che è possibile eseguire in Oracle Content Management dipendono dalla modalità di condivisione delle risorse e dal ruolo assegnato. I ruoli vengono assegnati dall'amministratore del servizio, la persona che gestisce tutte le funzioni del servizio Oracle Content Management.

I *ruoli organizzazione* determinano i task che una persona deve eseguire nell'ambito dell'organizzazione cui appartiene. I *ruoli utente* controllano le funzioni disponibili per una persona durante l'uso del servizio. I *ruoli risorsa o autorizzazioni* controllano le operazioni che una persona può eseguire con gli elementi di contenuto, i file e così via.

Di seguito sono descritti alcuni **ruoli organizzazione** comuni.

- **Utente anonimo:** persona che interagisce con un sito Web pubblico o è coinvolta in un'altra esperienza digitale. Questo tipo di utente può scaricare documenti o effettuare acquisti tramite un canale digitale.
- **Visitatore:** persona che accede al sito Web e al sito Mobile oppure utilizza un'altra risorsa digitale per ottenere informazioni sulla società. I visitatori possono interagire con siti sicuri specifici, effettuare acquisti e così via.
- **Dipendente:** persona che condivide i documenti con i colleghi e visualizza i documenti condivisi. I dipendenti possono inoltre collaborare tramite le conversazioni e creare siti per team o siti partner utilizzando modelli pregenerati.
- **Redattore contenuto:** persona che scrive articoli da pubblicare tramite un canale.
- **Amministratori:** gli *amministratori repository* creano e gestiscono i repository utilizzati per memorizzare gli asset digitali. Gli *amministratori sito* creano e gestiscono i siti, sia di tipo enterprise che di tipo standard. Gli *amministratori contenuto* effettuano la revisione del contenuto sottomesso e inoltrano il contenuto ai traduttori.
- **Sviluppatori:** creano e gestiscono gli strumenti utilizzati per i siti Web, quali modelli, temi e fogli di stile. Questi tipi di task vengono descritti in dettaglio in *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

I **ruoli utente** includono i ruoli riportati di seguito.

- **Amministratori**, tra i quali un *amministratore di account cloud*, un *amministratore dominio di Identity*, *amministratori sito*, *amministratori contenuto*, *amministratori repository*, un *amministratore memoria* e un *amministratore con abilitazione*.
- **Sviluppatori**, tra i quali gli *sviluppatori enterprise* e gli *sviluppatori standard*.
- **Utenti**, tra i quali gli *utenti standard*, gli *utenti enterprise* e gli *utenti integrazione*.
- **Visitatori**

I **ruoli risorsa** includono i ruoli riportati di seguito.

- **Visualizzatore**: persona che può visualizzare il contenuto, ma non può modificarlo né scaricarlo.
- **Visualizzatore con download**: persona che può scaricare la risorsa associata e salvarla in un personal computer.
- **Redattore**: persona che può visualizzare, scaricare e modificare la risorsa.
- **Responsabile**: persona che esercita un controllo completo sulla risorsa.

Ulteriori informazioni...

Sicurezza dei dati

Oracle Content Management utilizza un approccio a più livelli per proteggere i file nel cloud.

- **Nome utente e password**: è necessario un account utente per accedere al servizio. Gli account vengono impostati e gestiti dall'amministratore del servizio, ovvero la persona responsabile della gestione del servizio per l'organizzazione.
- **Cifratura file**: i file vengono protetti con la tecnologia SSL (Secure Sockets Layer). I file vengono cifrati quando vengono caricati (in transito) e quando vengono memorizzati (inattivi) nel cloud. Ciò ne impedisce l'uso non autorizzato.
- **Controllo dell'accesso**: l'utente esercita un controllo totale su chi può accedere ai file. È possibile aggiungere colleghi di lavoro come membri di una cartella nonché impostare i diritti di accesso per tali utenti al momento dell'aggiunta. Oltre alle cartelle, è possibile condividere anche i file mediante collegamenti. Se invia un collegamento a un membro di una cartella, la persona potrà collegarsi e usare il file nel servizio. Se invece si invia il collegamento a una persona che non è un membro, la persona non potrà visualizzare gli altri file della cartella.
- **Ricerca virus**: i file caricati nel cloud possono essere sottoposti a un controllo antivirus se l'opzione corrispondente è stata impostata dall'amministratore del servizio. Gli eventuali file infetti trovati vengono messi in quarantena nel cestino e contrassegnati come infetti con un'icona speciale.
- **Passcode su dispositivi portatili**: quando si accede ai file su un dispositivo portatile, è possibile impostare un passcode per garantire ulteriore sicurezza. Il passcode è un numero a quattro cifre impostato e gestito dall'utente sul dispositivo e utilizzato in aggiunta al nome utente e alla password. I file scaricati nel dispositivo vengono cifrati e non è possibile accedervi al di fuori dell'applicazione Oracle Content Management a meno che non vengano scaricati in modo specifico per essere utilizzati nel dispositivo.

Ulteriori informazioni...

Sincronizzazione

L'applicazione desktop Oracle Content Management per Windows e Mac consente di sincronizzare il contenuto di Oracle Cloud in tutti i computer e i dispositivi in uso. Dopo aver installato l'applicazione, immettere le informazioni del proprio account e scegliere le cartelle da sincronizzare. Una volta effettuate queste operazioni di impostazione, tutti i programmi vengono eseguiti in background. Tutte le cartelle del cloud scelte per la sincronizzazione vengono memorizzate localmente nel computer in uso. Le modifiche apportate ai file locali vengono sincronizzate in modo automatico nei file presenti nel cloud. Analogamente, se si modificano i file nel cloud, le modifiche vengono riportate nelle copie presenti nel computer locale.

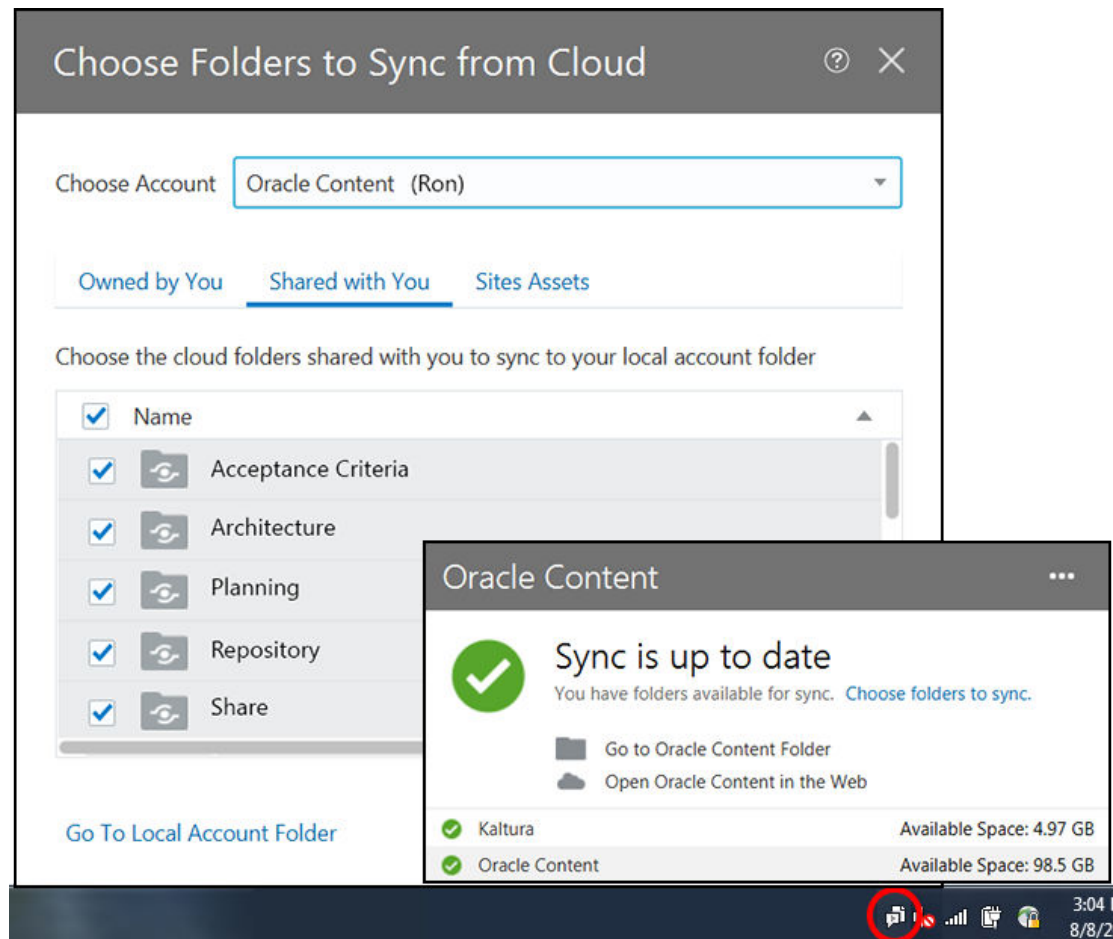
È possibile sincronizzare più account di Oracle Content Management e più computer. La doppia sincronizzazione consente di disporre di file sempre aggiornati sia nel cloud che nei computer locali. Anche i file nel dispositivo portatile saranno sempre aggiornati, pertanto si usufruirà delle versioni più recenti ovunque ci si trovi e indipendentemente dal dispositivo portatile utilizzato.

[Ulteriori informazioni...](#)



Nota:

Oracle Content Management Starter Edition non supporta l'applicazione desktop e la sincronizzazione. Per usufruire di tutti i vantaggi offerti da Oracle Content Management, prendere in considerazione la possibilità di eseguire l'upgrade a Oracle Content Management Premium Edition.



Applicazioni Mobile

In Oracle Content Management sono disponibili applicazioni Mobile che consentono di accedere a tutti i contenuti nel cloud dallo smartphone o dal tablet Apple o Android.

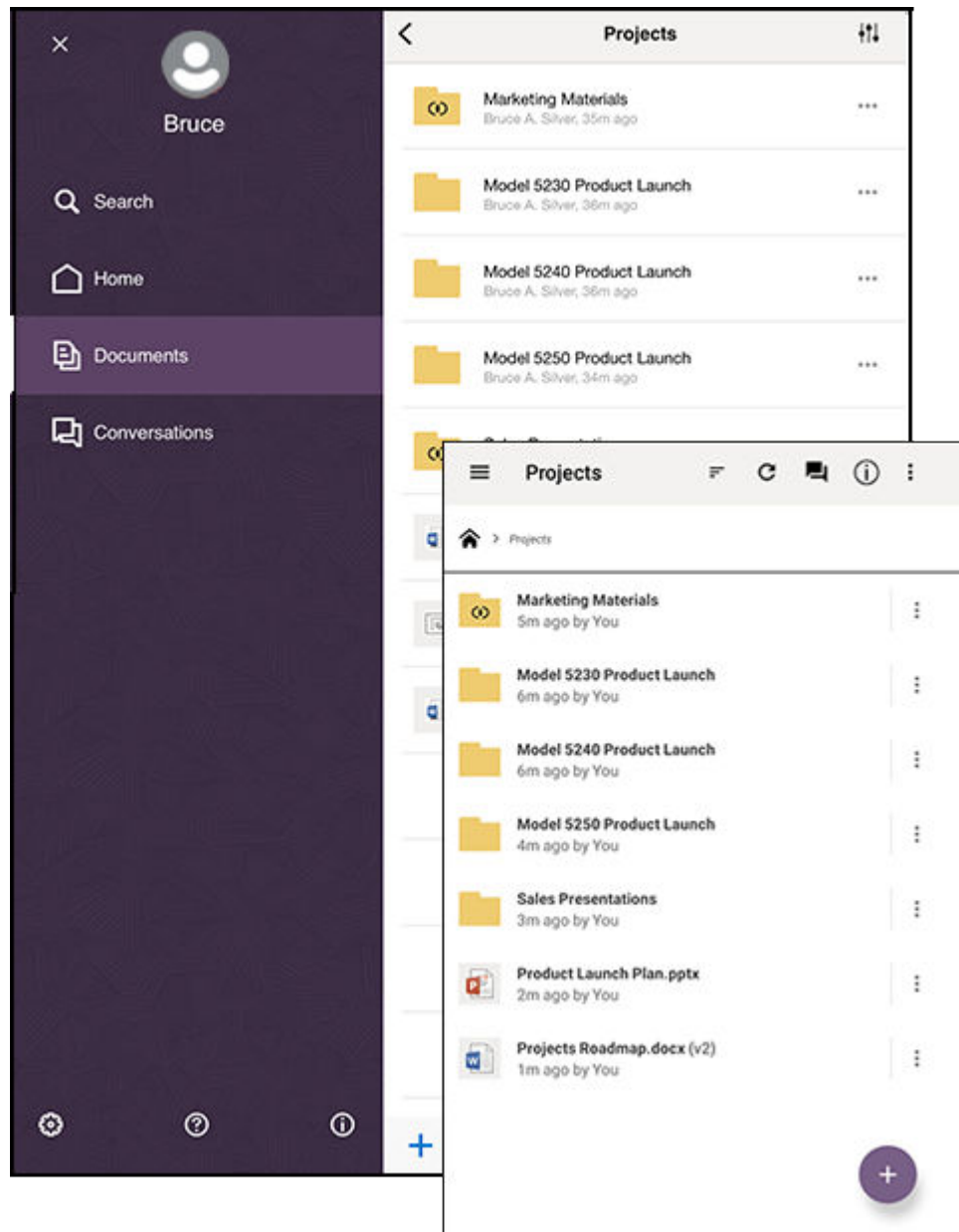
Poiché hanno un aspetto e un funzionamento simili a quelli del servizio a cui si accede dal browser Web, le applicazioni Mobile risultano immediatamente familiari. È possibile aggiungere, rinominare, eliminare e spostare i file, nonché gestire il contenuto. È inoltre possibile condividere il contenuto e utilizzare le conversazioni secondo le stesse modalità utilizzate in un browser Web. I file e le discussioni più recenti saranno sempre a portata di mano ovunque ci si trovi e quando se ne avrà bisogno.

Le applicazioni Mobile possono essere scaricate dall'interfaccia Web di Oracle Content Management oppure direttamente dall'[Apple App Store](#) o da [Google Play](#).

[Ulteriori informazioni...](#)

 **Nota:**

Oracle Content Management Starter Edition non supporta le applicazioni Mobile. Per usufruire di tutti i vantaggi offerti da Oracle Content Management, prendere in considerazione la possibilità di eseguire l'upgrade a Oracle Content Management Premium Edition.



Condivisione

Con tutto il contenuto disponibile nel cloud, è facile condividere i file o le cartelle per collaborare con altre persone all'interno o all'esterno dell'organizzazione. Tutti gli utenti

con cui si condivide il contenuto usufruiscono dell'accesso alle informazioni più recenti, ovunque si trovino e ogni volta che ne hanno bisogno.

È possibile condividere un'intera cartella aggiungendovi nuovi **membri**. I membri avranno accesso al contenuto e a tutte le sottocartelle della cartella. Per accedere alla cartella condivisa, i membri devono eseguire il login al proprio account Oracle Content Management.

Un altro modo per condividere il contenuto consiste nel creare **collegamenti** ai file o alle cartelle. È possibile inviare i collegamenti creati ad altre persone per concedere l'accesso al contenuto. I collegamenti ai file condivisi puntano sempre alle revisioni più recenti, pertanto non diventano mai obsoleti.

È possibile creare **collegamenti solo per i membri**, che possono essere utilizzati solo dai membri della cartella che accedono ai propri account. Quando si crea un collegamento solo per i membri a un file, è possibile scegliere di consentire ai destinatari di visualizzare il file in linea nel browser Web oppure di scaricarlo direttamente senza visualizzarlo. È possibile aggiungere i destinatari cercandone i nomi o gli indirizzi di posta elettronica.

È inoltre possibile creare **collegamenti pubblici** ai file o alle cartelle. I collegamenti pubblici possono essere utilizzati da chiunque, anche se l'utente è privo di un account Oracle Content Management. A seconda dei criteri vigenti nell'organizzazione, un amministratore del servizio può limitare l'uso dei collegamenti pubblici. È inoltre possibile disattivare i collegamenti pubblici nelle cartelle di cui si è proprietari (nelle proprietà delle cartelle).

L'utente che crea i collegamenti decide le operazioni che i destinatari dei collegamenti pubblici possono effettuare con il contenuto condiviso. È possibile consentire loro di visualizzare solo i file condivisi in linea oppure decidere che possono scaricare i file o modificarli e caricare nuove versioni. È possibile assegnare nomi ai collegamenti pubblici in modo che risulti più facile identificare i collegamenti utilizzati per scopi specifici.

Come ulteriore misura di sicurezza, è possibile limitare l'accesso ai soli utenti Oracle Content Management registrati. È inoltre possibile creare collegamenti pubblici che scadono in modo automatico a una data specifica oppure proteggerli con un codice di accesso.

Tutti gli accessi agli elementi condivisi vengono registrati, pertanto è possibile monitorare le modalità e i tempi di accesso a ogni elemento condiviso. Per visualizzare la cronologia degli accessi, aprire le proprietà dell'elemento nel browser Web. Verranno visualizzati i nomi utente effettivi per i collegamenti dei membri e i nomi dei collegamenti per i collegamenti pubblici.

[Ulteriori informazioni...](#)

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.

Conversazioni

Le conversazioni in Oracle Content Management consentono di collaborare con altre persone discutendo su svariati argomenti e pubblicando commenti in tempo reale. È possibile avviare una conversazione su qualsiasi argomento, aggiungendo i file in base alle esigenze. In alternativa, è possibile avviare una conversazione su un file, una cartella, una risorsa o un sito specifico per ottenere feedback rapidi e semplici.

Avviare una conversazione e aggiungervi le persone facendo clic sull'icona del segno più e digitando i nomi. Tutti i membri possono aggiungere nuovi messaggi a una conversazione o rispondere ai messaggi esistenti. È inoltre possibile indicare il proprio

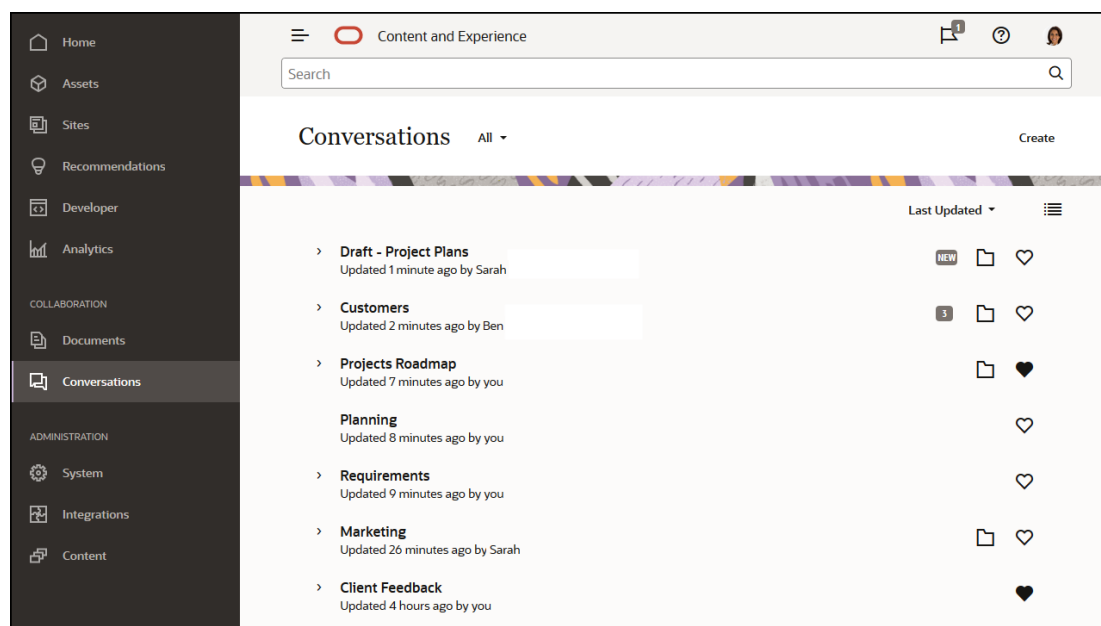
gradimento per commenti specifici. Per aggiungere un messaggio, digitarlo nella casella in basso e fare clic su Invia. È possibile utilizzare alcuni stili di formattazione di base, quali il grassetto, il corsivo e la sottolineatura.

Se si desidera attirare l'attenzione delle persone su un elemento particolare di una conversazione, è possibile contrassegnare l'elemento. Le persone interessate riceveranno un messaggio di posta elettronica che guiderà all'elemento o solleciterà una risposta.

Oltre all'invio di messaggi, è possibile aggiungere un file a una conversazione per sollecitare il feedback o supportare ulteriormente la discussione. Per aggiungere un file, fare clic sull'icona a forma di graffetta nella parte inferiore della schermata. È possibile caricare un file direttamente dal computer oppure utilizzarne uno già presente in Oracle Content Management.

Tutti i messaggi, i file e le annotazioni associati a una conversazione vengono mantenuti, pertanto è facile tenere traccia e rivedere la discussione. Inoltre, poiché le conversazioni rimangono attive nel cloud, è possibile visualizzarle e parteciparvi dai dispositivi portatili ovunque ci si trovi.

[Ulteriori informazioni...](#)



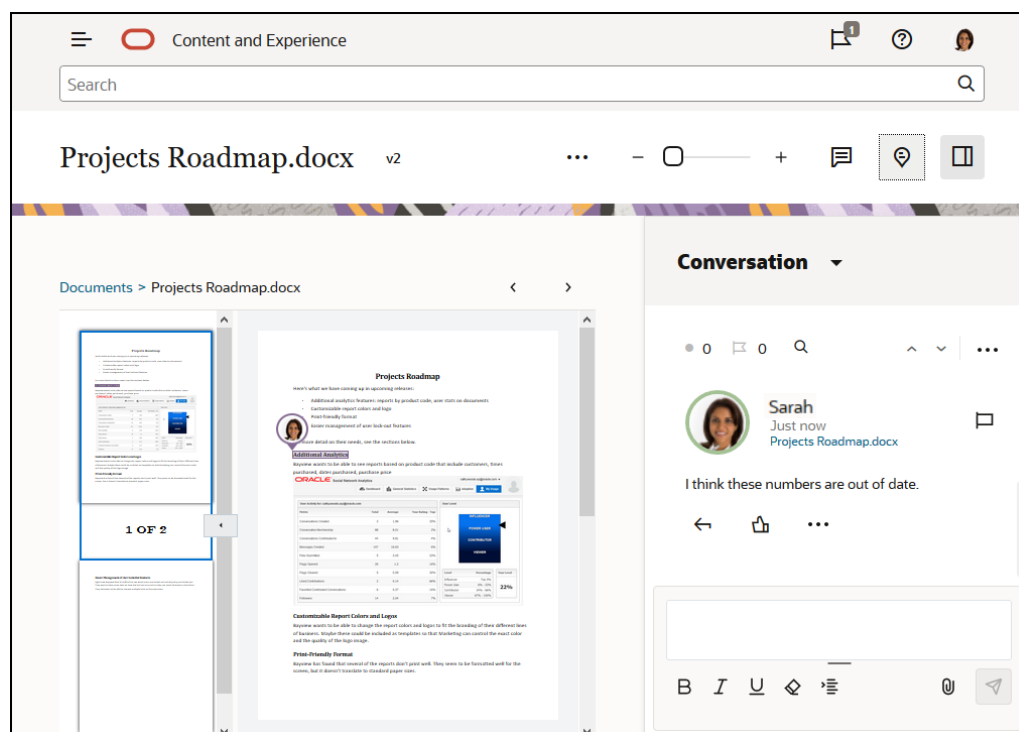
Modalità di annotazione e revisione

Le annotazioni costituiscono un ottimo metodo per rivedere documenti o immagini in tempo reale e per sollecitare il feedback da altri utenti.

È possibile aggiungere con facilità le annotazioni a qualsiasi file per il quale si dispone dell'accesso in Oracle Content Management, sia nell'ambito di una conversazione che per conto proprio. Aprire il documento o l'immagine nel visualizzatore file e fare clic sull'icona Puntina. Contrassegnare quindi un'area nel visualizzatore e aggiungere un commento. Se il file fa già parte di una conversazione, il commento verrà aggiunto alla conversazione e gli altri utenti potranno visualizzarlo e rispondere. In caso contrario, verrà creata una nuova conversazione specifica per il file con le annotazioni.

L'insieme delle annotazioni e dei commenti viene salvato nel cloud, in modo che risulti accessibile anche tramite l'applicazione Mobile. È inoltre possibile rispondere ai commenti direttamente dallo smartphone o dal tablet.

[Ulteriori informazioni...](#)



Gruppi

I gruppi in Oracle Content Management consentono di condividere e comunicare rapidamente con molte persone contemporaneamente. Ad esempio, è possibile condividere un file con un gruppo o aggiungere un gruppo a una conversazione, proprio come si farebbe con i singoli utenti. Ogni membro del gruppo avrà accesso al file o alla conversazione condivisi.

L'amministratore del servizio può impostare gruppi per l'organizzazione, ma è anche possibile creare propri gruppi personalizzati. Per aderire a un gruppo e creare nuovi gruppi è possibile utilizzare il menu utente nell'angolo superiore destro dell'interfaccia Web di Oracle Content Management.

Se si aderisce a un gruppo esistente, si verrà coinvolti in tutte le operazioni di condivisione effettuate per il gruppo interessato. Ad esempio, se un utente aggiunge il gruppo come membro a una cartella, si usufruirà dell'accesso alla cartella.

Quando si crea un gruppo, è possibile impostarlo come **gruppo pubblico**, in modo che chiunque possa visualizzarlo nella lista dei gruppi pubblici. Se lo si desidera, è inoltre possibile consentire alle persone di aggiungere se stesse al gruppo. Ciò può essere utile, ad esempio, se si desidera impostare una conversazione per sollecitare il feedback da un gran numero di persone.

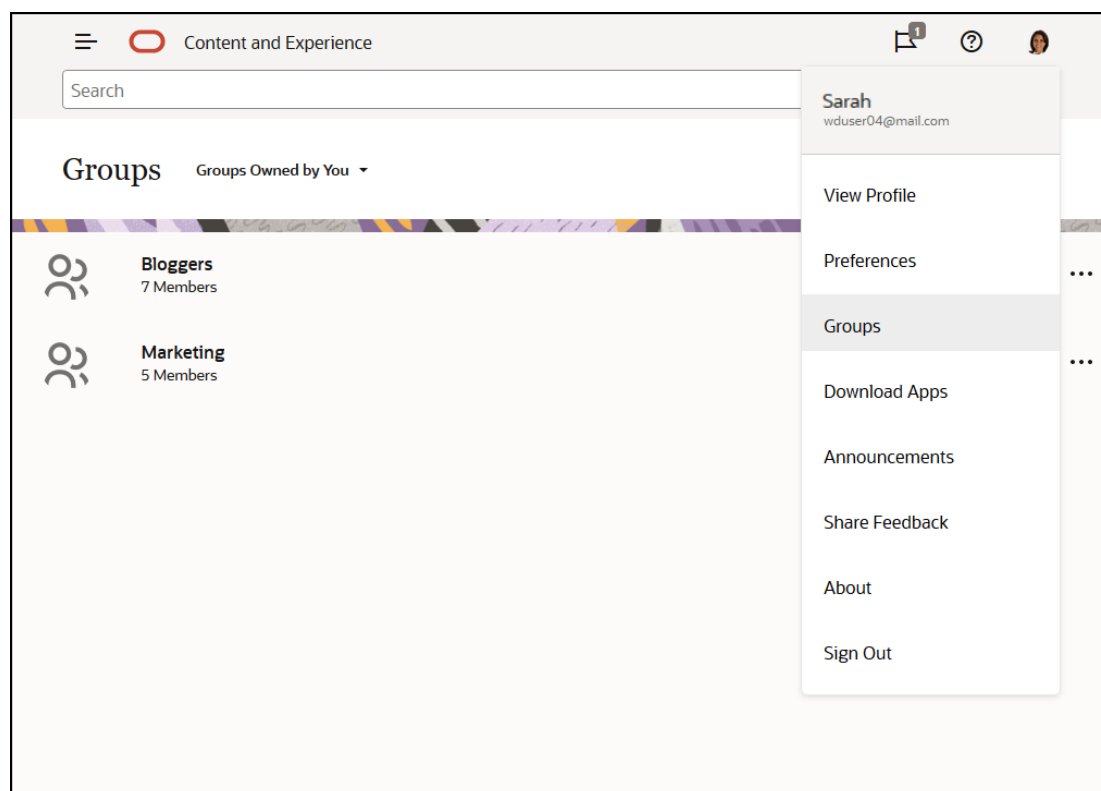
Un **gruppo privato** consente di limitare l'appartenenza, ma le persone che non sono membri possono trovarlo e utilizzarlo per condividere conversazioni o cartelle come farebbero per qualsiasi altro gruppo. Ad esempio, è possibile creare un gruppo per il

reparto vendite. Le persone non appartenenti al gruppo potranno tuttavia utilizzarlo per collaborare con il personale del reparto.

Un **gruppo chiuso** offre il maggior livello di controllo possibile. Nessuno può vedere il gruppo a meno che non ne sia già membro e nessuno può aggiungere se stesso al gruppo. Si supponga, ad esempio, che solo un set limitato di persone debba discutere di una fusione imminente. Il gruppo e le relative conversazioni verranno nascoste per chiunque ad eccezione dei membri del gruppo.

Per aggiungere le persone a un gruppo, è necessario cercarne i nomi o gli indirizzi di posta elettronica, quindi assegnare i ruoli a ogni nuovo membro. Se si dispone del ruolo di responsabile in gruppi di proprietà di altri utenti, è possibile aggiungere le persone a tali gruppi.

[Ulteriori informazioni...](#)



Iscriversi e collegarsi

L'organizzazione esegue la sottoscrizione a Oracle Content Management e l'amministratore di servizi dell'organizzazione aggiunge gli utenti al servizio per autorizzarli ad accedervi. L'utente riceverà quindi un messaggio di posta elettronica di benvenuto, contenente tutte le informazioni necessarie per iniziare a utilizzare il servizio. Nel messaggio sono contenute le credenziali (nome utente, password e dominio di Identity), nonché i diritti di accesso al servizio. È inoltre incluso l'indirizzo Web (URL) del servizio. In caso di mancata ricezione del messaggio di posta elettronica, contattare l'amministratore del servizio (la persona responsabile della gestione del servizio).

Per iniziare, andare all'URL del servizio fornito e immettere le informazioni dell'account ricevute nel messaggio di posta elettronica di benvenuto. Il sistema è stato configurato per poter accedere utilizzando le credenziali aziendali oppure per disporre di un account distinto

per il servizio. Tutte queste informazioni sono contenute nel messaggio di posta elettronica ricevuto.

Se non si conosce l'URL, non si hanno le informazioni sull'account o non si riesce ad effettuare l'accesso, contattare l'amministratore del servizio per ottenere informazioni dettagliate sull'account o sulla password. L'amministratore del servizio è la persona responsabile della gestione del servizio a livello di organizzazione.

Informazioni sui ruoli utente

Ciò che viene visualizzato e le operazioni che è possibile eseguire in Oracle Content Management dipendono dalla modalità di condivisione delle risorse e dal ruolo assegnato. I ruoli vengono assegnati dall'amministratore del servizio, la persona che gestisce tutte le funzioni del servizio Oracle Content Management.

I *ruoli organizzazione* determinano i task che una persona deve eseguire nell'ambito dell'organizzazione cui appartiene. I *ruoli utente* controllano le funzioni disponibili per una persona durante l'uso del servizio. I *ruoli risorsa o autorizzazioni* controllano le operazioni che una persona può eseguire con gli elementi di contenuto, i file e così via.

Di seguito sono descritti alcuni **ruoli organizzazione** comuni.

- **Utente anonimo:** persona che interagisce con un sito Web pubblico o è coinvolta in un'altra esperienza digitale. Questo tipo di utente può scaricare documenti o effettuare acquisti tramite un canale digitale.
- **Visitatore:** persona che accede al sito Web e al sito Mobile oppure utilizza un'altra risorsa digitale per ottenere informazioni sulla società. I visitatori possono interagire con siti sicuri specifici, effettuare acquisti e così via.
- **Dipendente:** persona che condivide i documenti con i colleghi e visualizza i documenti condivisi. I dipendenti possono inoltre collaborare tramite le conversazioni e creare siti per team o siti partner utilizzando modelli pregenerati.
- **Redattore contenuto:** persona che scrive articoli da pubblicare tramite un canale.
- **Amministratori:** gli *amministratori repository* creano e gestiscono i repository utilizzati per memorizzare gli asset digitali. Gli *amministratori sito* creano e gestiscono i siti, sia di tipo enterprise che di tipo standard. Gli *amministratori contenuto* effettuano la revisione del contenuto sottomesso e inoltrano il contenuto ai traduttori.
- **Sviluppatori:** creano e gestiscono gli strumenti utilizzati per i siti Web, quali modelli, temi e fogli di stile. Questi tipi di task vengono descritti in dettaglio in *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

I **ruoli utente** includono i ruoli riportati di seguito.

- **Amministratori**, tra i quali un *amministratore di account cloud*, un *amministratore dominio di Identity*, *amministratori sito*, *amministratori contenuto*, *amministratori repository*, un *amministratore memoria* e un *amministratore con abilitazione*.
- **Sviluppatori**, tra i quali gli *sviluppatori enterprise* e gli *sviluppatori standard*.
- **Utenti**, tra i quali gli *utenti standard*, gli *utenti enterprise* e gli *utenti integrazione*.
- **Visitatori**

I **ruoli risorsa** includono i ruoli riportati di seguito.

- **Visualizzatore:** persona che può visualizzare il contenuto, ma non può modificarlo né scaricarlo.
- **Visualizzatore con download:** persona che può scaricare la risorsa associata e salvarla in un personal computer.
- **Redattore:** persona che può visualizzare, scaricare e modificare la risorsa.
- **Responsabile:** persona che esercita un controllo completo sulla risorsa.

Ulteriori informazioni...

Scaricare le applicazioni

Per ottenere l'applicazione desktop da usare per sincronizzare i file, fare clic sul proprio nome utente quando si accede a Oracle Content Management in un browser. Fare clic su **Scarica applicazioni**. È possibile scaricare la versione Windows o la versione Mac.

Le applicazioni Mobile sono disponibili nell'App Store appropriato ([Apple App Store](#) o [Google Play](#)). È possibile scaricare le applicazioni dallo Store o accedere a Oracle Content Management da un browser sul proprio dispositivo portatile. Quando si esegue questa operazione, viene richiesto di scaricare l'applicazione.

Lingue, dispositivi e software supportati

Per impostazione predefinita, il tipo di lingua dell'interfaccia Web corrisponde alle impostazioni nazionali del browser Web, ma è possibile sostituirlo nelle preferenze utente. Fare clic sul menu accanto al proprio nome utente e selezionare **Preferenze**, quindi scegliere l'opzione della lingua. Quando si modifica l'impostazione della lingua, tale modifica avrà effetto dal collegamento successivo.

La lingua dell'interfaccia utente per le applicazioni desktop e Mobile viene impostata automaticamente in base alle impostazioni nazionali utente definite per il sistema operativo. Non è possibile sostituire questa impostazione della lingua nelle applicazioni.

Per la lista completa, vedere Software, dispositivi, lingue e formati di file supportati in *Amministrazione di Oracle Content Management*.

Collegamenti da tastiera

L'applicazione desktop, l'applicazione Mobile Android e l'interfaccia del browser Web supportano le funzioni di accesso facilitato e le tecnologie assistive standard del sistema operativo in cui vengono eseguite, ad esempio i collegamenti da tastiera, l'assistenza vocale e così via. Consultare la Guida del sistema operativo per i dettagli.

Quando si usa il browser Safari, potrebbe essere necessario configurare il funzionamento del tasto TAB, che potrebbe non essere stato impostato per impostazione predefinita. Accedere alle preferenze di Safari e selezionare **Premere TAB per evidenziare ogni elemento nella pagina web**.

Anche quando si usa Firefox con il sistema operativo macOS/OS X potrebbe essere necessario impostare il funzionamento del tasto TAB. Aprire le preferenze del sistema operativo e scegliere **Preferenze tastiera**. Selezionare la scheda **Abbreviazioni**. Nella sezione **Accesso completo tramite tastiera**, impostare l'opzione su **Tutti i controlli**.

Per vedere tutti i collegamenti da tastiera nel client Web, premere il punto interrogativo (?). La lista dei collegamenti disponibili viene mostrata in una finestra di dialogo.

Quando si riproducono file audio o video in modalità di accesso facilitato, non è possibile accedere alla barra delle azioni per eseguire azioni quali la visualizzazione delle proprietà dei file. È possibile accedere solo ai controlli che consentono di riprodurre o sospendere il file audio o video. Per eseguire altre azioni sul file, premere il tasto Backspace o Esc per tornare alla lista dei file, in cui è possibile utilizzare la tastiera per eseguire azioni sui file.

Collegamenti da tastiera globali

Task	Collegamento da tastiera
Cercare il contenuto.	/
Chiudere il menu o la finestra di dialogo attiva.	Esc
Espandere/comprime il pannello di navigazione.	gn
Andare alla pagina Flag.	gf

Collegamenti da tastiera per il calendario

Task	Collegamento da tastiera
Aprire il selettore data se chiuso.	Ctrl+Home
Passare al mese precedente o successivo.	Pagina su/Pagina giù
Passare all'anno precedente o successivo.	Ctrl+Pagina su/ Pagina giù
Passare al giorno precedente o successivo.	CTRL+Comando+f reccia sinistra/ destra
Passare alla settimana precedente o successiva.	Ctrl+Comando+fr eccia Su/Giù
Passare al mese corrente.	Ctrl+Comando+H ome
Selezionare la data attiva.	Invio
Chiudere senza effettuare selezioni.	Esc
Chiudere il calendario e cancellare le selezioni.	Ctrl+Comando+Fi ne

Collegamenti da tastiera per l'editor tipo di contenuto

Task	Collegamento da tastiera
Spostare l'elemento attivo nel campo dati precedente o successivo.	Freccia Su/ Freccia Giù
Selezionare un campo dati da aggiungere alla definizione del tipo di contenuto.	Invio
Inserire il campo dati selezionato come primo/ultimo elemento nella definizione del tipo di contenuto.	Alt+Freccia Su/ Freccia Giù

Task	Collegamento da tastiera
Spostare il campo dati in alto o in basso nella lista delle definizioni quando l'elemento attivo è un elemento nella definizione del tipo di contenuto.	Alt+Freccia Su/ Freccia Giù

Collegamenti da tastiera per le conversazioni

Task	Collegamento da tastiera
Aprire la conversazione selezionata.	Invio
Spostare l'elemento attivo sulla voce di conversazione.	Maiusc+Invio
Creare una nuova conversazione.	n
Contrassegnare tutti i messaggi nella conversazione selezionata come letti.	m
Contrassegnare o selezionare la conversazione selezionata come preferita.	v
Inserire un riferimento.	Alt+Maiusc+t per spostarsi alla barra degli strumenti dei messaggi; TAB per Inserisci riferimento .

Collegamenti da tastiera per la lista di messaggi

Task	Collegamento da tastiera
Inviare un messaggio.	t
Rispondere al messaggio selezionato.	r
Modificare il messaggio selezionato.	e
Impostare il flag Mi piace per il messaggio selezionato.	l
Annullare il flag per l'utente sul messaggio selezionato.	c
Gestire i flag per il messaggio selezionato.	f
Contrassegnare il messaggio selezionato come letto.	m
Messaggio successivo.	j
Trovare l'elemento successivo (in base ai criteri di ricerca selezionati).	x
Trovare l'elemento precedente (in base ai criteri di ricerca selezionati).	p


Collegamenti da tastiera per inviare un post o una risposta

Task	Collegamento da tastiera
Applica lo stile grassetto.	Ctrl+b
Applica lo stile corsivo.	Ctrl+i
Applica lo stile di sottolineatura.	Ctrl+u
Rimuove la formattazione dal testo selezionato.	Ctrl+f
Carica il documento.	Ctrl+d

Task	Collegamento da tastiera
Invia un post o una risposta.	Ctrl+Invio
Cancella il testo del messaggio.	Esc

Aggiunta di annotazioni tramite i collegamenti da tastiera

Per aggiungere un'annotazione a un'immagine o a un file, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Visualizzare in anteprima il file o l'immagine a cui aggiungere l'annotazione.
2. Andare all'icona di annotazione () premendo il tasto TAB.
3. Attivare l'icona premendo Maiusc+Invio o Maiusc+Barra spaziatrice. Viene posizionata un'annotazione sull'elemento e viene visualizzato un popup della barra degli strumenti.
4. Utilizzare i tasti freccia per spostare l'annotazione e Maiusc+tasti freccia per definire le dimensioni del quadrato di annotazione.
5. Andare al pulsante **OK** per uscire dal popup di annotazione e aggiungere il testo dell'annotazione utilizzando la tastiera.




Riferimento rapido delle icone





















Nel browser Web e nell'applicazione desktop vengono utilizzate numerose icone diverse.


- [Icone del client Web](#)
- [Icone dell'applicazione Mobile](#)
- [Icone desktop](#)
- [Icone Asset digitale](#)
- [Menu radiale Microsoft](#)

Icone del client Web

Di seguito vengono descritte le icone che potrebbero essere visualizzate nel client Web.










Icona	Significato
 (in alto a sinistra)	Fare clic per visualizzare o nascondere il menu di navigazione laterale.
 (in basso a sinistra)	Fare clic per espandere o ridurre il menu di navigazione laterale.
	Fare clic per aprire una cartella o un file selezionato.

Icona	Significato
	Fare clic per visualizzare un elemento selezionato.
	Fare clic per modificare un elemento selezionato.
	Fare clic per spostare l'elemento o gli elementi selezionati in un'altra posizione.
	Fare clic per copiare l'elemento o gli elementi selezionati.
	Fare clic per rinominare un elemento selezionato.
	Fare clic per scaricare un elemento selezionato e memorizzarlo per l'uso sul computer locale.
	Fare clic per scaricare una cartella o più elementi selezionati in un file .zip.
	Fare clic per creare un collegamento per un oggetto da condividere con altri utenti.
	Fare clic per contrassegnare come preferito un elemento o una cartella.
	Fare clic per caricare un elemento in una cartella selezionata o per caricare una nuova versione di un elemento selezionato.
	Fare clic per prenotare un elemento o cancellarne la prenotazione. Se un elemento è stato prenotato da un utente, non può essere utilizzato da un altro utente fino a quando la prenotazione non viene cancellata.
	Fare clic per aggiungere uno o più elementi selezionati a un repository di asset.
	Fare clic per eliminare le cartelle, l'asset o gli asset selezionati.
 (a destra)	Fare clic per modificare le modalità di visualizzazione degli elementi nella pagina, ovvero sotto forma di tabella, lista o griglia.
	Una cartella che non è stata condivisa con altri utenti.
	Una cartella che è stata condivisa con l'utente corrente o che l'utente ha condiviso con altri utenti.
	Indica che è stata avviata una conversazione relativa a un file o a una cartella. In una conversazione è possibile condividere con altri utenti commenti su un determinato elemento. Fare clic o toccare per aprire la conversazione.
	Fare clic per visualizzare le opzioni di menu che potrebbero non essere incluse nella barra dei menu.
	Fare clic per aprire la barra laterale e avviare una conversazione o visualizzarne una già avviata, nonché accedere a un menu a discesa per visualizzare i metadati e le informazioni sull'interfaccia API.
	Fare clic per visualizzare una lista di post di conversazione assegnati da altri utenti oppure filtrare per visualizzare i flag assegnati ad altri utenti.

Icona	Significato
 (disponibile durante la visualizzazione delle tag e dei metadati nella barra laterale)	Fare clic per gestire i metadati di un file o una cartella.


Icone dell'applicazione Mobile





Di seguito vengono descritte le icone che potrebbero essere visualizzate nell'applicazione Mobile.

Icona	Significato
	Toccare per aprire il pannello di navigazione di sinistra.
	Toccare per ordinare la lista degli oggetti.
	Una cartella che non è stata condivisa con altri utenti.
	Una cartella che è stata condivisa con l'utente corrente o che l'utente ha condiviso con altri utenti.
	La piccola icona di conversazione nella parte inferiore di una cartella o di un documento indica che è stata avviata una conversazione relativa alla cartella o al file. In una conversazione è possibile condividere con altri utenti commenti su un determinato elemento. Per aprire la conversazione, toccare ... , quindi toccare Vai alla conversazione .
	Toccare per creare un collegamento a un file o a una cartella in modo da poter condividere l'elemento con altri utenti.
	Toccare per visualizzare o modificare i membri della cartella.
	Toccare per contrassegnare un oggetto come preferito.
	Toccare per visualizzare le opzioni di menu per l'oggetto.

Icone desktop







Di seguito è riportata una panoramica delle ulteriori icone che potrebbero essere visualizzate quando si utilizza l'applicazione desktop.

Icona	Significato
	L'icona dell'applicazione desktop visualizzata nell'area contenente la barra delle applicazioni (Windows) o la barra dei menu Extras (Mac).

Icona	Significato
	L'icona sovrapposta ai file o alle cartelle per indicare che sono stati sincronizzati correttamente.
	L'icona sovrapposta ai file e alle cartelle per indicare che è in corso la sincronizzazione.
	Indica che si potrebbe essere verificato un problema di sincronizzazione con un file.
	Indica che sono disponibili ulteriori informazioni per un file.

Icone Asset digitale

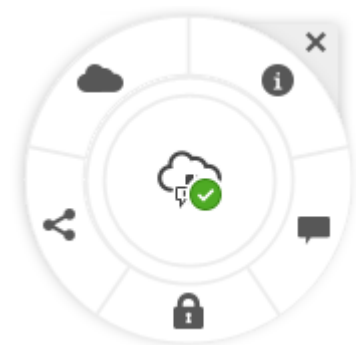
Quando si usano gli asset digitali, lo stato di un asset è indicato da un cerchietto situato nella parte inferiore della casella dell'asset. Di seguito sono riportati i vari stati possibili.

-  Pubblicato
-  Approvato
-  Rifiutato
-  Bozza
-  Tradotto
-  In revisione

Menu radiale Microsoft

In Microsoft Office 2010 o nelle versioni successive è disponibile un menu radiale di accesso rapido.

Se si utilizza Microsoft Office 2010 o versioni successive, quando si installa l'applicazione desktop viene installato automaticamente un menu radiale di accesso rapido. Questo menu viene visualizzato quando l'applicazione è attiva e si lavora su un file di Microsoft Office che viene sincronizzato. Fare clic su un punto qualsiasi nel menu per accedere in modo rapido alle funzioni di Oracle Content direttamente dal file. È possibile visualizzare le proprietà di un file, utilizzare le prenotazioni o condividere il file, visualizzare le conversazioni associate al file oppure aprire il file in Oracle Content nel browser Web.



Accesso facilitato a servizi

L'applicazione desktop, l'applicazione Mobile Android e l'interfaccia del browser Web supportano le funzioni di accesso facilitato e le tecnologie assistive standard del sistema operativo in cui vengono eseguite, ad esempio i collegamenti da tastiera, l'assistenza vocale e così via. Consultare la Guida del sistema operativo per i dettagli.

I tasti di scelta rapida sono descritti in dettaglio alla pagina [Collegamenti da tastiera](#).

Per informazioni sulle iniziative Oracle per l'accesso facilitato, visitare il sito Web Oracle Accessibility Program all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Supporto

Visitare il [forum della community](#) per sfogliare gli argomenti e inviare domande o suggerimenti. Fare clic sul collegamento **Condividi feedback** nel menu utente.

Se è necessaria ulteriore assistenza, chiedere all'amministratore del servizio, la persona responsabile della gestione di Oracle Content Management per l'organizzazione, di inoltrare una richiesta di supporto all'indirizzo <https://support.oracle.com>.

2

Gestire i file e le cartelle personali

Informazioni di base

- [Descrizione della pagina Documenti](#)
- [Utilizzare i file e le cartelle](#)
- [Personalizzare il profilo e le preferenze](#)
- [Visualizzare i file](#)

Gestire i file e le cartelle

- [Creare file Microsoft Office nel client Web](#)
- [Caricare i file](#)
- [Scaricare i file](#)
- [Cercare i contenuti e le conversazioni](#)
- [Prenotare un file](#)
- [Modificare un file](#)
- [Utilizzare i metadati](#)
- [Utilizzare gli asset](#)

Collaborare con altri utenti

- [Condividere i file e le cartelle](#)
- [Utilizzare le conversazioni](#)
- [Utilizzare i workflow](#)

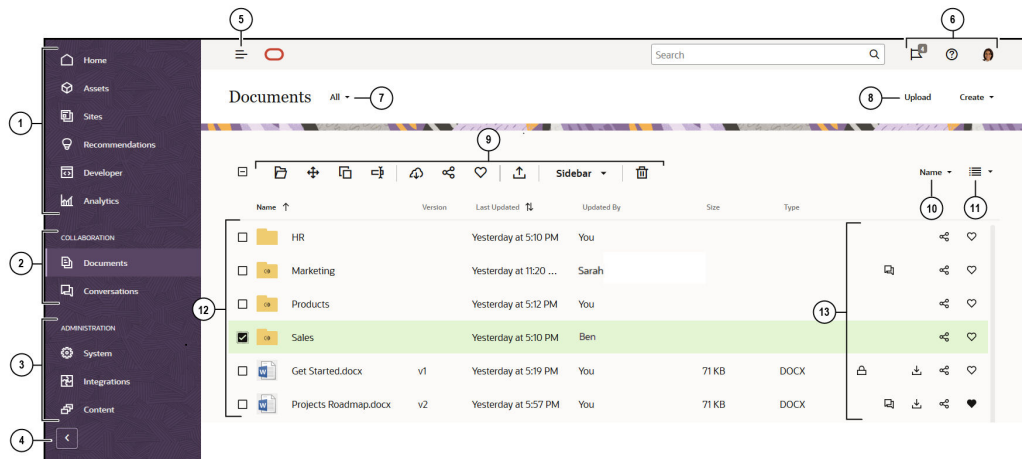
Descrizione della pagina Documenti

Oracle Content Management consente di collaborare e condividere contenuti con pochi clic del mouse. È sufficiente un minuto per ottenere informazioni su come e dove trovare le opzioni necessarie.



Nota:






Oracle Content Management Starter Edition dispone di un set di funzioni limitato che non supporta i documenti o le applicazioni desktop e Mobile. Per usufruire del set di funzioni completo, eseguire l'upgrade a Premium Edition.

Per impostazione predefinita viene visualizzata la **vista tabella** della pagina Documenti:





Elemento Descrizione

- 1 Il **pannello di navigazione** è l'elemento che consente di passare da una funzione all'altra. Le opzioni che vengono visualizzate in questo pannello dipendono dal ruolo utente che è stato assegnato. Ad esempio, le opzioni per **Asset** saranno disponibili solo per gli utenti enterprise. Fare clic su **Home** per visualizzare una pagina contenente i collegamenti agli elementi recenti, alla documentazione, alle esercitazioni e altri collegamenti utili.
- 2 La **sezione Collaborazione** fornisce l'accesso ai documenti e alle [conversazioni](#).
- 3 Se si dispone di privilegi di amministrazione, saranno visibili voci che consentono di impostare le opzioni a livello di sistema, integrare Oracle Content Management ad altri servizi nonché configurare repository, criteri di localizzazione e altre funzioni correlate a Digital Asset Management.
- 4 Fare clic sulla freccia per **espandere la navigazione** in modo da visualizzare il testo delle opzioni di menu nel menu di navigazione o comprimerla per visualizzare il menu di navigazione solo con un'icona.
- 5 Fare clic sull'icona **mostra/nascondi navigazione** per aprire o chiudere il pannello di navigazione.
- 6 L'**area utente** consente di modificare le preferenze o di cercare le applicazioni desktop e Mobile. Fare clic sull'immagine dell'utente per modificare i valori predefiniti. Se sono presenti notifiche relative alle conversazioni, il flag indica il numero di notifiche disponibili.
- 7 **Filtrare** gli elementi esistenti per visualizzare solo i file e le cartelle di cui si è proprietari, gli elementi condivisi, i preferiti o il contenuto della cartella Cestino.
- 8 **Caricare nuovi file** o **creare nuove cartelle** o **nuovi file** facendo clic sull'opzione appropriata.
- 9 Selezionare un file o una cartella, quindi **eseguire un'azione**, ad esempio la modifica dell'appartenenza per un elemento o l'eliminazione di un elemento.
- 10 La lista di contenuti può essere **ordinata** in base al nome o alla data.
- 11 Fare clic sull'**icona Visualizza** per visualizzare gli elementi in una vista lista, griglia o tabella.
- 12 Nella **lista di file e cartelle** sono visualizzati i tipi di file ed è indicato se le cartelle sono condivise  oppure se si tratta di cartelle non condivise personali .

Elemento	Descrizione
13	<p>Accanto a ogni file e cartella vengono visualizzate le informazioni relative all'elemento: versione del file, data e ora dell'ultimo aggiornamento dell'elemento, autore dell'aggiornamento, dimensione e il tipo del file e le icone seguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : l'icona Prenotato indica che un file è stato prenotato e bloccato da un utente. •  : l'icona Conversazione indica che è stata avviata una conversazione per discutere dell'elemento. •  : fare clic sull'icona Download per scaricare un elemento nel computer. •  : fare clic sull'icona Condividi per creare un collegamento all'elemento da condividere con altri utenti. •  : fare clic sull'icona Preferiti per semplificare il reperimento dell'elemento.

Cartelle

Quando si apre una cartella, vengono visualizzate le varie azioni che è possibile eseguire.

- Fare clic su **Condividi collegamento** per creare un collegamento per la cartella.
- Fare clic su **Membri** per aggiungere membri alla cartella. Tenere presente che non è possibile condividere la cartella Asset digitali.
- Fare clic su **Carica** per aggiungere nuovo contenuto alla cartella.
- Fare clic su **Crea** per creare una sottocartella.
- Fare clic su  per visualizzare ulteriori opzioni per il file o la cartella.
- Fare clic su  per aprire la barra laterale, che consente di avviare o visualizzare una conversazione sulla cartella o sull'elemento che si sta visualizzando oppure di esaminare i metadati dell'elemento.

Utilizzare i file e le cartelle

È possibile organizzare e utilizzare qualsiasi tipo di file consentito dall'amministratore del servizio (la persona responsabile della gestione di Oracle Content Management). È possibile caricare e scaricare documenti, file video, immagini e grafici; in altre parole, tutti i file che possono essere necessari per i progetti.

Anche se questa operazione non viene descritta nel presente argomento, è inoltre possibile caricare i modelli e altri file necessari per i siti Web. Sono inclusi gli asset digitali, ad esempio immagini o video, che potrebbero essere necessari nel sito Web. Gli asset digitali vengono gestiti tramite Digital Asset Manager. È inoltre possibile creare elementi di contenuto, ovvero blocchi di contenuto basati su un tipo di contenuto creato dall'amministratore.


In questo argomento vengono descritte le aree riportate di seguito.

- [Modificare la visualizzazione della pagina Documenti](#)
- [Azioni sulle cartelle](#)

- Azioni sui file
- Icone di file e cartelle
- Quota di memoria

Modificare la visualizzazione della pagina Documenti

È possibile modificare la visualizzazione della pagina Documenti in base alle proprie esigenze.



Task	Descrizione
Filtrare la visualizzazione di file e cartelle	Per filtrare gli elementi visualizzati, fare clic sul menu Documenti. È possibile visualizzare tutti gli elementi, gli elementi di cui si è proprietari, gli elementi condivisi, i preferiti o gli elementi presenti nella cartella Cestino.
Ordinare i file e le cartelle	Per ordinare la lista dei file e delle cartelle, fare clic sull'opzione di ordinamento (Nome o Ultimo aggiornamento) nell'angolo superiore destro della lista dei file.
Modificare la visualizzazione dei file e delle cartelle	È possibile visualizzare i file e le cartelle in una vista lista, una vista griglia o una vista tabella. Per cambiare vista, fare clic sull'icona del menu Visualizza () a destra del menu di ordinamento e selezionare la vista desiderata.





Azioni sulle cartelle


Nella seguente tabella sono elencate le azioni comuni che è possibile eseguire sulle cartelle dalla barra dei menu o dal menu di scelta rapida. A seconda della larghezza della finestra del browser, non tutte le opzioni di menu potrebbero essere visibili. Se un'opzione non è visibile quando si seleziona un elemento, fare clic su **Altro** nella barra dei menu per visualizzare le opzioni nascoste.

Nota:


Se si è assegnati di un ruolo utente che non consente di eseguire un task particolare oppure non si è in grado di eseguire un task per un altro motivo, la voce di menu non sarà disponibile.

Task	Descrizione
Crea una nuova cartella	Individuare la posizione in cui si desidera creare una nuova cartella, fare clic su Crea , quindi selezionare Cartella . Aggiungere un nome e, facoltativamente, una descrizione.
Aprire una cartella	Selezionare una cartella e scegliere Apri nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.
Condividere una cartella	Selezionare una cartella e scegliere Condividi collegamento nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni o accanto alla cartella. È possibile definire se il collegamento è pubblico o solo per i membri, impostare le autorizzazioni per il collegamento e altre impostazioni.

Task	Descrizione
Visualizzare o modificare i membri di una cartella	Selezionare una cartella, quindi scegliere Membri nel menu di scelta rapida oppure selezionare Barra laterale nella barra delle azioni e scegliere Membri .
Copiare o spostare le cartelle	Selezionare una o più cartelle, quindi scegliere Copia o Sposta nel menu di scelta rapida oppure nella barra delle azioni fare clic su  per copiare o su  per spostare. Se si copia una cartella nella stessa posizione, la copia viene rinominata con un numero aggiunto alla fine del nome. Ad esempio, <i>Vendite(2)</i> .
Eliminare le cartelle	Selezionare una o più cartelle, quindi scegliere Elimina nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Quando si elimina una cartella, l'elemento viene spostato nella cartella Cestino del cloud, proprio come avviene nel computer locale. Se si cambia idea, andare alla cartella Cestino e ripristinare l'elemento eliminato. Per controllare il cestino, fare clic su Cestino nel menu Documenti. Gli elementi eliminati rimangono nel cestino finché non si verifica uno degli eventi riportati di seguito. <ul style="list-style-type: none"> • Si eliminano gli elementi in modo definitivo. • È stata raggiunta la quota massima del cestino. • Il contenuto del cestino viene cancellato in modo automatico in base alla pianificazione impostata dall'amministratore del servizio, la persona responsabile della gestione del servizio per l'organizzazione.
Rinominare una cartella	Selezionare la cartella da rinominare, quindi scegliere Rinomina nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.
Applicare tag a una cartella	Selezionare una o più cartelle, quindi scegliere Tag e metadati nel menu di scelta rapida oppure fare clic su Barra laterale nella barra delle azioni e scegliere Tag e metadati . Contrassegnare un elemento è come aggiungere una parola chiave per l'elemento, in quanto consente di raggruppare gli elementi in seguito per l'uso o la ricerca.
Visualizzare le proprietà delle cartelle	Selezionare una cartella, quindi scegliere Proprietà nel menu di scelta rapida oppure fare clic su Barra laterale nella barra delle azioni e scegliere Proprietà .
Modificare la proprietà di una cartella	È possibile trasferire la proprietà di una cartella a un altro utente. In questo caso, la cartella e il relativo contenuto verranno aggiunti alla quota dell'utente che assumerà la nuova proprietà. Per modificare il proprietario della cartella, selezionare la cartella, visualizzare le proprietà della cartella e fare clic su Modifica proprietario , quindi selezionare il nome del nuovo proprietario dalla lista. Aggiungere un messaggio facoltativo da inviare al nuovo proprietario oppure utilizzare il messaggio predefinito visualizzato.
Modificare le impostazioni di condivisione delle cartelle	È possibile controllare le impostazioni di condivisione, ad esempio se gli utenti possono creare collegamenti pubblici alla cartella e il ruolo predefinito assegnato per i collegamenti pubblici. Per modificare le impostazioni di condivisione, selezionare la cartella, visualizzare le proprietà della cartella e fare clic sulla scheda Condivisione , quindi modificare le impostazioni.

Task	Descrizione
Aggiungere una cartella ai preferiti	Per aggiungere una cartella ai preferiti, scegliere Aggiungi a preferiti nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Per visualizzare i preferiti, fare clic su Preferiti nel menu Documenti.




Azioni sui file










Nella tabella riportata di seguito sono elencate le azioni comuni che è possibile eseguire sui file dalla barra delle azioni o dal menu di scelta rapida. A seconda della larghezza della finestra del browser, non tutte le opzioni di menu potrebbero essere visibili nella barra delle azioni. Se un'opzione non è visibile quando si seleziona un elemento, fare clic su **Altro** nella barra delle azioni per visualizzare le opzioni nascoste. Alcune azioni sono disponibili nella barra laterale ed è possibile accedervi facendo clic su  per aprire la barra laterale oppure selezionando **Barra laterale** nella barra delle azioni.





Nota:






Se si è assegnati di un ruolo utente che non consente di eseguire un task particolare oppure non si è in grado di eseguire un task per un altro motivo, l'azione non sarà disponibile nella barra delle azioni.



Task	Descrizione
Caricare un file	Individuare la posizione in cui si desidera caricare il file, scegliere Carica nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni, quindi selezionare il file dal computer.
Creare un nuovo file Microsoft Office	Individuare la posizione in cui si desidera creare un nuovo file, fare clic su Crea , quindi selezionare il tipo di file Microsoft Office da creare.
Visualizzare un file	Selezionare un file, quindi scegliere Visualizza nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Se è stato selezionato un file Microsoft Office e l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, per visualizzare il file fare clic su Visualizza nella barra delle azioni e selezionare Visualizza in [Office] Online , ad esempio "Visualizza in Word Online", oppure su Anteprima Web per visualizzare il documento in Oracle Content Management.
Modificare un file	Selezionare un file, quindi scegliere Modifica nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Il client desktop apre il file nel programma associato sul computer. Se il client desktop non è già stato installato, verrà richiesto di farlo. Se è stato selezionato un file Microsoft Office e l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, è possibile modificare il file in Office Online facendo clic su Modifica e selezionando Modifica in [Office] Online , ad esempio "Modifica in Word Online", oppure selezionando Modifica in [Office] (desktop) per modificare il file nel client desktop.

Task	Descrizione
Scaricare un file	Selezionare un file e scegliere Scarica nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni o accanto al file, quindi selezionare la posizione in cui si desidera memorizzare il file.
Scaricare più file come file .zip	Selezionare la cartella o i file da scaricare e scegliere Scarica nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni, quindi selezionare la posizione in cui si desidera memorizzare il file .zip.
Prenotare un file	È possibile prenotare un file in modo che nessun altro utente possa modificarlo. Per riservare un file, selezionarlo, quindi scegliere Riserva nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Dopo aver utilizzato il file, è possibile cancellare la prenotazione.
Condividere un file	Selezionare un file e scegliere Condividi collegamento nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni o accanto al file. È possibile definire se il collegamento è pubblico o solo per i membri, impostare le autorizzazioni per il collegamento e altre impostazioni.
Aggiungere un file agli asset	Selezionare uno o più file e scegliere Aggiungi agli asset nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni, quindi selezionare il repository in cui si desidera memorizzare l'asset.
Copiare i file	Selezionare uno o più file e scegliere Copia nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Se si copia un file nella stessa posizione, la copia viene rinominata con un numero aggiunto alla fine del nome. Ad esempio, <i>Report vendite(2).doc</i> .
Spostare i file	Selezionare uno o più file e scegliere Sposta nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.
Eliminare i file	Selezionare uno o più file e scegliere Elimina nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Quando si elimina un file, l'elemento viene spostato nella cartella Cestino del cloud, proprio come avviene nel computer locale. Se si cambia idea, andare alla cartella Cestino e ripristinare l'elemento eliminato. Per controllare il cestino, fare clic su Cestino nel menu Documenti. Gli elementi eliminati rimangono nel cestino finché non si verifica uno degli eventi riportati di seguito. <ul style="list-style-type: none"> • Si eliminano gli elementi in modo definitivo. • È stata raggiunta la quota massima del cestino. • Il contenuto del cestino viene cancellato in modo automatico in base alla pianificazione impostata dall'amministratore del servizio, la persona responsabile della gestione del servizio per l'organizzazione.
Caricare una nuova versione di un file	Selezionare un file e scegliere Carica nuova versione nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni, quindi selezionare la nuova versione dal computer.

Task	Descrizione
Visualizzare e gestire la cronologia delle versioni dei file	Per visualizzare la cronologia di un file, selezionarlo e scegliere Cronologia versioni nel menu di scelta rapida oppure fare clic su Barra laterale nella barra delle azioni e selezionare Cronologia versioni . Durante la visualizzazione di un file è possibile fare clic sul numero di versione accanto al nome file per visualizzare la cronologia delle versioni. Per rendere corrente una versione precedente, nella scheda Cronologia versioni fare clic sul collegamento Rendi corrente corrispondente alla versione che si desidera usare come versione corrente. È inoltre possibile eliminare le versioni precedenti e scaricare le versioni meno recenti facendo clic su Elimina o Scarica .
Rinominare un file	Selezionare il file da rinominare e scegliere Rinomina nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Non è possibile modificare l'estensione di un file.
Applicare tag a un file	Selezionare uno o più file e scegliere Tag e metadati nel menu di scelta rapida oppure fare clic su Barra laterale nella barra delle azioni e selezionare Tag e metadati . Contrassegnare un elemento è come aggiungere una parola chiave per l'elemento, in quanto consente di raggruppare gli elementi in seguito per l'uso o la ricerca.
Visualizzare le proprietà dei file	Selezionare un file e scegliere Proprietà nel menu di scelta rapida oppure fare clic su Barra laterale nella barra delle azioni e selezionare Proprietà .
Visualizzare la cronologia degli accessi ai file	Per visualizzare chi ha avuto accesso a un file, visualizzare le proprietà del file e fare clic sulla scheda Cronologia accessi .
Aggiungere un file ai preferiti	Per aggiungere un file ai preferiti, scegliere Aggiungi a preferiti nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni o accanto al file. Per visualizzare i preferiti, fare clic su Preferiti nel menu Documenti.

Icone di file e cartelle

Icona	Descrizione
	Una cartella normale indica una delle cartelle personali.
	Una cartella associata a un'icona di condivisione indica che la cartella è stata condivisa dall'utente corrente o da un altro utente.
Varie icone di file	Le icone dei file mostrano l'estensione dei file.
	L'icona della conversazione indica che è stata avviata una conversazione per l'elemento selezionato.
	L'icona del file prenotato indica che un file è prenotato e bloccato.
	Fare clic sull'icona di download per scaricare un file.

Icona	Descrizione
	Fare clic sull'icona di condivisione per condividere un file o una cartella con altre persone.
	Fare clic sull'icona dei preferiti per aggiungere il file o la cartella ai preferiti.

Quota di memoria

L'amministratore del servizio è responsabile dell'allocazione della **quota di memoria dell'utente**. Per determinare la quantità di spazio di memoria disponibile, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Nel browser Web, fare clic sul proprio nome utente e quindi su **Preferenze**. Selezionare **Documenti** dal menu **Preferenze**.
- Sul dispositivo portatile, toccare l'icona **Impostazioni** per visualizzare le informazioni delle impostazioni.

È possibile visualizzare lo spazio di memoria massimo di cui si è assegnati e lo spazio utilizzato. Tenere presente che il cestino rientra nei calcoli della quota utente. Ad esempio, se si sono memorizzati file per un totale di 1 GB, il cestino contiene file per 1 GB e la quota globale di cui si dispone è di 5 GB, saranno disponibili 3 GB di spazio di memorizzazione.

Se si condivide una cartella e altre persone vi aggiungono nuovi file, i file aggiunti vengono presi in considerazione nella valutazione della quota poiché si tratta di una cartella di cui si è proprietari. Se un'altra persona condivide la propria cartella, il contenuto della cartella condivisa non viene preso in considerazione per la valutazione della propria quota. Se è necessario uno spazio di memoria maggiore di quello disponibile, contattare l'amministratore del servizio.

Personalizzare il profilo e le preferenze

Per modificare le modalità di definizione delle impostazioni predefinite per il proprio account, fare clic sull'immagine dell'utente e quindi su **Preferenze**. Selezionare le preferenze dalla lista.

- **Generale:** è possibile modificare il formato della data e la lingua.
- **Notifiche:** è possibile modificare le modalità di notifica quando si è contrassegnati in una conversazione. È inoltre possibile ricevere un compendio giornaliero delle attività.
- **Conversazioni:** è possibile modificare le modalità di gestione dei messaggi e le opzioni di appartenenza nelle conversazioni.
- **Documenti:** è possibile visualizzare la quota di spazio personale e le notifiche che si desidera impostare quando si verificano eventi specifici dei documenti. È inoltre possibile specificare se autorizzare i collegamenti pubblici ai file e alle cartelle di cui si è proprietari e il ruolo predefinito che deve essere assegnato per i nuovi collegamenti pubblici. È inoltre possibile impostare il ruolo massimo da consentire per qualunque collegamento pubblico creato. Le regole di condivisione globali vengono impostate per l'intero sistema dall'amministratore del servizio, pertanto alcune di queste opzioni potrebbero non essere disponibili.
- **Dispositivi collegati:** mostra i dispositivi portatili o le applicazioni desktop collegate all'account. Se si cambiano i dispositivi oppure se ne smarrisce uno, è possibile fare clic

su **Revoca** per terminare la sessione di collegamento. Tutto il contenuto locale memorizzato nel dispositivo per tale account viene eliminato.

La revoca dell'accesso per il dispositivo interessa un solo account. Se pertanto si utilizzano più account, per bloccare completamente l'accesso a Oracle Content Management ed eliminare tutto il contenuto locale memorizzato nel dispositivo, sarà necessario revocare l'accesso in modo distinto per ogni account.

- **Applicazioni:** se sono state aggiunte applicazioni personalizzate al servizio, in questa sezione vengono visualizzate le informazioni relative a tali applicazioni.

Per modificare le informazioni del profilo personale, fare clic sull'immagine utente, quindi su **Visualizza profilo** e su **Modifica profilo**. È possibile modificare le informazioni di contatto, immettere una descrizione o definire le aree di competenza. Fare clic su **Aggiorna** per salvare le modifiche. Le informazioni del profilo vengono visualizzate nella "bacheca" dell'utente. La persona da cui si è seguiti è in grado di visualizzare le informazioni del profilo.

Visualizzare i file

Per visualizzare un file, ad esempio un documento o un'immagine, fare clic sul nome o sull'anteprima del file per aprire il visualizzatore.



A seconda della larghezza della finestra del browser, non tutte le opzioni di menu potrebbero essere visibili. Se un'opzione non è visibile quando si seleziona un elemento, fare clic su **☰** nella barra dei menu per visualizzare le opzioni nascoste.





Nota:

Se si è assegnati di un ruolo utente che non consente di eseguire un task particolare oppure non si è in grado di eseguire un task per un altro motivo, la voce di menu non sarà disponibile.



Task	Descrizione
Visualizzare il file in Microsoft Office Online	Se si sta visualizzando un file Microsoft Office e l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, è possibile visualizzare il file in Microsoft Office Online facendo clic su Visualizza , quindi scegliendo Visualizza in [Office] Online , ad esempio "Visualizza in Word Online".
Modificare il file in Microsoft Office	Se si sta visualizzando un file Microsoft Office e l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, è possibile modificare il file in Microsoft Office Online facendo clic su Modifica , quindi scegliendo Modifica in [Office] Online , ad esempio "Modifica in Word Online". Se il client desktop è stato installato, è possibile modificare il file nel computer facendo clic su Modifica in [Office] (desktop) , ad esempio "Modifica in Word (desktop)".

Task	Descrizione
Condividere un collegamento al file	Fare clic su Condividi collegamento . È possibile definire se il collegamento è pubblico o solo per i membri, impostare le autorizzazioni per il collegamento e altre impostazioni.
Scaricare il file	Fare clic su Scarica per salvare una copia del file nel computer.
Visualizzare il file in modalità schermo intero	Fare clic su Schermo intero . Usare le frecce nella visualizzazione a schermo intero per spostarsi su altri file nella cartella. Usare i controlli nella parte superiore dello schermo per ingrandire o ridurre la visualizzazione.
Aggiungere il file ai preferiti	Fare clic su Aggiungi a preferiti . Per visualizzare i preferiti, fare clic su Preferiti nel menu Documenti.
Prenotare il file	Fare clic su Prenota per prenotare il file in modo che nessun altro possa modificarlo. Dopo aver utilizzato il file, è possibile cancellare la prenotazione.
Caricare una nuova versione del file	Fare clic su Carica nuova versione , quindi selezionare la nuova versione dal computer.
Visualizzare la cronologia delle versioni dei file	Fare clic su Cronologia versioni . Per rendere corrente una versione precedente, nella scheda Cronologia versioni fare clic sul collegamento Rendi corrente corrispondente alla versione che si desidera usare come versione corrente. È inoltre possibile eliminare le versioni precedenti e scaricare le versioni meno recenti facendo clic su Elimina o Scarica .
Rinominare il file	Fare clic su Rinomina . Non è possibile modificare l'estensione di un file.
Visualizzare le proprietà del file	Fare clic su Proprietà per visualizzare i dettagli del file, ad esempio il nome, la descrizione, la dimensione e il proprietario. È inoltre possibile vedere chi ha eseguito l'accesso al file e la cronologia delle versioni.
Modificare l'ingrandimento	Selezionare una delle opzioni preimpostate (Zoom 100%, Adatta pagina, Adatta in larghezza), fare clic sulle icone con i segni più (+) o meno (-) o spostare la barra di scorrimento.
Aggiungere un'annotazione al file	Fare clic su  per aggiungere un'annotazione. Per visualizzare le annotazioni, fare clic su  .

Task	Descrizione
Visualizzare o avviare una conversazione sul file	Fare clic su  per aprire la barra laterale e avviare una conversazione sul file o visualizzare qualsiasi conversazione già in corso.
Visualizzare i metadati del file	Fare clic su  , quindi nel menu della barra laterale scegliere Tag e metadati .
Visualizzare altri file nella cartella	Fare clic sulle frecce destra e sinistra nella parte superiore della finestra di anteprima per visualizzare gli altri file nella cartella.

Caricare i file

Esistono vari modi per copiare i file dal computer locale al cloud. Il caricamento dei file continua in background, in modo che si possa continuare a lavorare con l'operazione in corso.

- Trascinare i file selezionati dal computer locale al browser Web.
- Fare clic su **Carica** nella barra dei menu per aggiungere i file nella posizione corrente.
- Selezionare una cartella non aperta e scegliere **Carica in questa cartella** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.
- È inoltre possibile selezionare un file e scegliere **Carica nuova versione** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.


Durante il caricamento dei file, tenere presente quanto riportato di seguito.

- È possibile contrassegnare i file con tag di parole chiave identificative. Se in seguito si decide di usare un elemento con tag come un asset digitale, sarà sufficiente cercare la tag e aggiungerlo alla raccolta o alla cartella degli asset digitali.
- Provare a mantenere le dimensioni dei caricamenti file entro 5 GB. Alcuni browser Web non sono in grado di elaborare file con dimensioni superiori a tale limite.
- Per aggiungere i contenuti di un'intera cartella, è possibile impostare l'applicazione desktop. È sufficiente aggiungere la cartella nella cartella di sincronizzazione e il contenuto verrà aggiunto automaticamente a Oracle Content Management.
- Se si condivide una cartella definita per la condivisione da un altro utente, è necessario disporre almeno del ruolo Redattore per poter modificare un file in tale cartella. Quando si modifica un file, nella cartella viene creata una nuova versione del file.
- L'amministratore del servizio può limitare i tipi di file che è possibile caricare. Per conoscere i tipi di file non consentiti, aprire il menu utente. Fare clic su **Preferenze**. Nella sezione Documenti vengono elencate tutte le limitazioni relative ai tipi dei file e alle dimensioni dei file (se impostate). I tipi di file vengono elencati in base alle estensioni, ad esempio `.mp3` o `.exe`.

- Per annullare un caricamento, fare clic sul collegamento **Dettagli** sulla barra delle informazioni nella parte superiore della schermata durante il caricamento del file. Fare clic sulla lettera **X** per il file di cui si desidera annullare il caricamento.


Scaricare i file

Se si dispone del ruolo risorsa di download, è possibile scaricare i file dal cloud nel computer locale in uno dei modi riportati di seguito.

- Durante la visualizzazione di un file, fare clic su **Scarica** nel visualizzatore file.
- Durante la visualizzazione dei file in una lista, una tabella o una griglia, selezionare il file e scegliere **Scarica** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni o accanto al singolo elemento.

Un file scaricato viene collocato nella posizione di download configurata per il browser Web in uso oppure è possibile scegliere la posizione in cui scaricare il file, a seconda delle impostazioni del browser Web in uso.

Download di più file

È possibile scaricare più file alla volta o una cartella contenente più file. Per scaricare più file o cartelle alla volta, selezionare i file e le cartelle e scegliere **Scarica** nel menu di scelta rapida oppure  nella barra delle azioni. Un file .zip viene preparato con i file e le cartelle selezionati e viene scaricato automaticamente quando pronto.

Se una cartella contiene sottocartelle con file, anche queste vengono incluse nel file .zip. Se si seleziona una cartella vuota che non contiene file, questa non viene inclusa nel file .zip.

Esistono tuttavia alcune limitazioni:

- non è possibile scaricare file .zip di dimensioni superiori a 2 GB;
- i file .zip non possono contenere più di 1000 elementi.

Nota:

Un documento e la cartella che lo contiene sono considerati elementi distinti nel file .zip, pertanto se si selezionano 4 cartelle che contengono ognuna 250 documenti, nel file .zip ci saranno 1004 elementi (4 cartelle + 1000 documenti) e il download non riuscirà.

Cercare i contenuti e le conversazioni

Immettere un termine di ricerca, ad esempio il nome di un file, il nome di una conversazione, una tag dell'asset digitale o un hashtag, nella parte superiore della schermata e premere **Invio** oppure fare clic sull'icona di ricerca. Se si desidera eseguire la ricerca solo in una cartella specifica, aprire la cartella e immettere il termine di ricerca. È possibile immettere alcuni caratteri del termine di ricerca e viene visualizzata una lista di corrispondenze possibili, separate in base al tipo (documenti, conversazioni e così via). In questo modo è possibile trovare rapidamente l'elemento che si sta cercando anche se non si conosce il termine di ricerca completo.




Se non si dispone dell'autorizzazione per visualizzare un elemento, l'elemento non verrà visualizzato nei risultati anche se soddisfa i criteri della ricerca. Dopo la generazione della lista dei risultati della ricerca, è possibile usare i risultati secondo la prassi normale. È possibile aggiungere i file alle cartelle, aggiungere invii alle conversazioni, caricare i file o condividere le cartelle con altri utenti.

Suggerimenti per la ricerca

- La funzione di ricerca esamina i titoli, il contenuto (ad esempio le parole di un documento), le estensioni file, il nome dell'utente autore dell'ultima modifica del file e le informazioni relative a un elemento (ad esempio la descrizione di una cartella). Controlla inoltre i metadati associati all'elemento, le tag degli asset digitali, i messaggi della conversazione, gli hashtag usati nelle conversazioni e le persone nella conversazione.
 - Se si effettua la ricerca di un elemento il cui nome contiene caratteri speciali, l'elemento non verrà restituito nei risultati suggeriti per i documenti o le cartelle.
 - È possibile cercare più termini separandoli con una virgola o uno spazio.
 - Per cercare una frase, racchiuderla tra virgolette. Ad esempio, "Stati Uniti" restituisce i file che contengono la frase esatta Stati Uniti.
 - È possibile filtrare i risultati della ricerca facendo clic o toccando il menu Risultati. Ad esempio, è possibile visualizzare solo le conversazioni o solo le persone che corrispondono ai criteri di ricerca.
 - Si potrebbe verificare un leggero ritardo nella visualizzazione dei risultati della ricerca più recenti. Ad esempio, se si cerca il termine Report e poi si aggiunge un altro documento contenente il termine Report, il documento più recente verrà restituito nei risultati della ricerca solo dopo alcuni secondi.
 - La ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole. Ciò significa che la ricerca di report restituirà gli stessi risultati della ricerca di Report.
 - È possibile usare gli operatori di ricerca riportati di seguito. Per gli operatori non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole, pertanto NOT è uguale a not.
 - not o lineetta (-). Ad esempio, Report2018,Report2019 -sales restituisce Report2018 o Report2019, ma non gli elementi che contengono la parola chiave sales.
 - or o virgola. Ad esempio, Report2018 or Report2019 restituisce lo stesso risultato di Report2018,Report2019.
 - and o spazio. Ad esempio, Report2018 and Report2019 restituisce lo stesso risultato di Report2018 Report2019.
- L'operatore not usufruisce della precedenza maggiore rispetto agli altri, mentre l'operatore and usufruisce della precedenza minore. Ad esempio, la ricerca di Report2018 and Report2019 not Report2019 non restituisce alcun risultato in quanto l'operatore not viene valutato per primo.
- Usare le parentesi per raggruppare le query complesse. Ad esempio, è possibile cercare Stati and (not "Stati Uniti").
 - Se si dispone di più di 100 cartelle condivise (dall'utente o con l'utente), una ricerca globale potrebbe non restituire i risultati previsti. La ricerca viene eseguita prima nelle cartelle condivise preferite e poi nelle altre cartelle condivise, fino a un massimo di 100. Per garantire risultati migliori, si consiglia di definire alcune cartelle come Preferite prima di eseguire una ricerca.

- Se la dimensione di un file supera 10 MB, il file non verrà incluso nella ricerca full-text, ossia in una ricerca eseguita in tutto il contenuto di un file e non solo nei relativi metadati. È possibile trovare l'elemento ricercando il nome intero.

Prenotare un file


La prenotazione consente di indicare alle altre persone che si sta utilizzando il file. Selezionare il file che si desidera prenotare e scegliere **Prenota** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. Durante la visualizzazione di un file, fare clic su  e selezionare **Prenota**. L'icona Prenotato () viene aggiunta alla riga contenente le informazioni relative al file.

Le altre persone possono annullare la prenotazione dell'utente se devono usare il file. Se effettuano questa operazione, l'utente riceverà un messaggio di posta elettronica con l'indicazione dell'autore e dell'ora dell'annullamento.

Se qualcuno tenta di caricare una nuova versione di un file prenotato dall'utente, la persona verrà informata del fatto che l'utente ha prenotato il file. Se necessario, la persona potrà annullare la prenotazione e caricare la nuova versione. Se si è impostata l'opzione di notifica nelle preferenze, si riceverà un messaggio di posta elettronica al verificarsi di tale evento.

Modificare un file

È possibile modificare i file memorizzati in Oracle Content Management e, se l'applicazione desktop Oracle Content Management è installata, le eventuali modifiche apportate al file verranno sincronizzate con qualsiasi dispositivo sincronizzato con l'account.

Per modificare un file, selezionarlo nella lista dei file e scegliere **Modifica** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni. È inoltre possibile visualizzare il file e fare clic su **Modifica** nella barra dei menu. Verrà richiesto di aprire il file con l'applicazione desktop Oracle Content Management oppure con l'applicazione Microsoft online. Il file viene aperto con il software installato nel computer per eseguire le modifiche (ad esempio Microsoft Word quando si modifica un file con estensione .doc).

Se l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, è possibile anche [modificare i file in Microsoft Office o Microsoft Office Online](#).

Al termine della modifica, salvare il file seguendo la procedura abituale. Se si sta già sincronizzando il file, ne viene visualizzata la versione più recente sia nella cartella che sugli altri dispositivi. Se il file non è stato sincronizzato in precedenza, il file appena sincronizzato viene memorizzato nella cartella .download della cartella Oracle Content sul desktop.

Durante la modifica dei file, tenere presente quanto riportato di seguito.

- Provare a mantenere le dimensioni dei file entro 5 GB. Alcuni browser Web non sono in grado di elaborare file con dimensioni superiori a tale limite.
- Se si condivide una cartella definita per la condivisione da un altro utente, è necessario disporre almeno del ruolo Redattore per poter modificare un file in tale cartella. Quando si modifica un file, nella cartella viene creata una nuova versione del file.
- Ogni volta che il file viene salvato automaticamente, viene creata una nuova versione del file.

Utilizzare i metadati

I *metadati* vengono utilizzati per definire rapidamente le categorie di file e cartelle con descrizioni aggiuntive.



L'amministratore del servizio potrebbe aver creato metadati specifici per l'organizzazione. Ad esempio, potrebbe essere necessario monitorare quando un elemento viene approvato da altri utenti e gli utenti che eventualmente lo approvano. È pertanto possibile creare metadati denominati "Approvazione documento", che consentono di elencare campi quali, ad esempio, tipo di file, autore del file, autore dell'approvazione e data di approvazione.

Sarà quindi possibile spostare tutti i file approvati in una cartella specifica e applicare i metadati a tale cartella. Tutti i file inclusi nella cartella verranno identificati come approvati. È possibile modificare i metadati per i vari file in modo da visualizzarne la data di approvazione, l'autore dell'approvazione e qualsiasi altro dettaglio rilevante.

Gli utenti con il [ruolo risorsa](#) Proprietario, Responsabile o Redattore possono applicare i metadati ai file e alle cartelle. Gli utenti con il ruolo risorsa Visualizzatore o Visualizzatore con download possono visualizzare i metadati impostati.

I metadati vengono creati in modo automatico per gli elementi memorizzati come asset digitali. Solo gli amministratori dei servizi possono creare metadati aggiuntivi. Rivolgersi all'amministratore per lo sviluppo dei metadati necessari.

Per iniziare a usare i metadati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare il file o la cartella a cui si desidera aggiungere i metadati e fare clic su  per aprire la barra laterale.
2. Selezionare **Tag e metadati** dal menu a discesa del riquadro.
3. Fare clic su  per visualizzare l'elenco dei metadati disponibili.
4. Selezionare il nome dei metadati che si desidera utilizzare, quindi fare clic su **Salva**.
5. I campi creati per i metadati vengono visualizzati nel pannello laterale. Immettere le informazioni necessarie. Se si tratta di metadati per una cartella, le informazioni immesse verranno utilizzate per tutti i file contenuti nella cartella. Ai valori di campo che gli utenti possono immettere si applicano le limitazioni riportate di seguito.
 - **Testo:** 1.000 caratteri al massimo. Non è possibile includere i caratteri # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Numero:** 15 caratteri al massimo. Deve trattarsi di un numero intero privo di decimali.
6. Al termine, fare clic su **Salva**.

Utilizzare gli asset

Gli asset digitali sono immagini, documenti e video che vengono gestiti con un'interfaccia speciale. La gestione degli asset digitali è disponibile solo per gli utenti enterprise.

Con "gestione degli asset digitali" si intende una modalità operativa per raggruppare e gestire tutti gli asset utilizzati per uno scopo, ad esempio in un sito Web o per un progetto particolare. Gli asset possono includere grafici o documenti di testo. Sono memorizzati in un repository creato dagli amministratori del contenuto. È possibile aggiungere i file (gli "asset") a un repository, in cui diventeranno disponibili per la gestione nella vista Asset. È possibile caricare i file dal computer oppure aggiungere i file già memorizzati nella directory home. È inoltre possibile contrassegnare gli asset con le tag, aggiungendo una parola chiave quando si aggiunge l'asset. Le tag facilitano le operazioni di ricerca e ordinamento degli asset che verranno effettuate in seguito.

Se non viene elencato alcun repository quando si fa clic su Asset nel pannello di navigazione, vuol dire che non si fa parte delle persone con cui sono stati condivisi i repository. L'amministratore del contenuto deve condividere i repository con singoli utenti o gruppi per consentirne l'uso da parte di queste persone. Se i repository non sono elencati, contattare l'amministratore del contenuto.

Gli asset digitali e i repository vengono descritti in dettaglio nella sezione *Gestione di asset con Oracle Content Management* e nel capitolo *Introduzione alla creazione di siti in Creazione di siti con Oracle Content Management*.

Condividere i file e le cartelle

È possibile condividere singoli file o anche un'intera cartella.

I file possono essere condivisi solo utilizzando un collegamento al file. È possibile inviare per posta elettronica il collegamento oppure ottenere un collegamento a un file o a una cartella e utilizzarlo nel modo preferito, ad esempio in un messaggio istantaneo o in un documento. L'invio di un collegamento si rivela utile se è necessario concedere l'accesso alle persone in base alle necessità. L'unico modo a disposizione del destinatario per accedere al file o alla cartella consiste nell'utilizzare il collegamento.

È inoltre possibile aggiungere nuovi membri a una cartella, concedendo a tali persone l'accesso a tutto il contenuto della cartella. Questa scelta si rivela utile, ad esempio, quando si lavora su progetti di grandi dimensioni e le persone interessate devono accedere alle informazioni esistenti con una certa frequenza.

Per ulteriori dettagli, vedere [Condividere i file e le cartelle](#).

Utilizzare le conversazioni

Le conversazioni consentono di collaborare con altre persone mediante l'invio di commenti e discussioni su argomenti in tempo reale. È possibile avviare una conversazione su un documento o una cartella specifici oppure creare una conversazione indipendente. È inoltre possibile creare annotazioni, ovvero commenti su sezioni specifiche di un file. Per ulteriori dettagli, vedere [Utilizzare le conversazioni](#).

Utilizzare i workflow

Se Oracle Process Cloud Service è integrato con il servizio in uso, è possibile utilizzarlo per avviare e tenere traccia dei workflow e dei task.

Per utilizzare le cartelle disponibili in Oracle Content Management con un processo, è necessario designare la cartella come cartella utilizzata con Oracle Process Cloud Service. È necessario anche condividere la cartella con la persona che ha avviato il processo.

1. Selezionare la cartella.
2. Scegliere **Proprietà** nel menu di scelta rapida oppure selezionare **Barra laterale** nella barra delle azioni e scegliere **Proprietà**.
3. Impostare **Inizia il processo all'arrivo del documento** su **Sì**.
4. Scegliere il nome del processo nella lista. Se la lista è vuota, contattare l'amministratore del servizio che si occupa della configurazione dei workflow dei processi.
5. Fare clic su **Salva**.

Ora la cartella e le relative sottocartelle sono disponibili per l'uso nell'interfaccia di Oracle Process Cloud Service. I file modificati nella cartella o i nuovi file caricati nella cartella attivano il processo associato alla cartella stessa. È possibile sostituire il processo ereditato per una sottocartella, ma non è possibile disabilitare l'associazione a un processo.

Per ulteriori informazioni, vedere: [Introduzione a Oracle Process Cloud Service](#).

3

Utilizzare l'applicazione desktop

L'applicazione desktop Oracle Content Management mantiene sincronizzati file e cartelle del computer desktop con i file e le cartelle nel cloud. I file correnti saranno sempre disponibili e, nel caso si usino più computer, è possibile sincronizzare i file in tutti i computer.

[Eseguire l'esercitazione rapida dedicata all'applicazione desktop.](#) (solo in lingua inglese)

Iniziare è facile. È sufficiente [installare il software client](#) e impostare il proprio account.

[Sincronizzare i file.](#) È possibile sincronizzare automaticamente tutte le cartelle di cui si è proprietari (la selezione predefinita quando si installa l'applicazione per la prima volta) oppure scegliere le cartelle da sincronizzare, incluse quelle condivise. Se si sceglie di sincronizzare tutte le cartelle, il completamento di questo processo potrebbe richiedere del tempo, a seconda del numero di cartelle disponibili.

[Utilizzare i file sincronizzati.](#) Le modalità di gestione dei file sincronizzati sono simili a quelle di qualsiasi altro file disponibile nel computer. È inoltre possibile aggiungere direttamente i file e le cartelle alla cartella del desktop in modo che vengano aggiunti al proprio account del cloud. I file sono disponibili per l'uso nel browser o su un dispositivo portatile. Tutte le informazioni saranno aggiornate mentre il client di sincronizzazione è in esecuzione.

[Sincronizzare i file da più account.](#) Se la società dispone di diversi account Oracle Content Management, un utente può essere membro di più servizi.

[Ricevere notifiche](#) per essere informati delle modifiche apportate alle conversazioni in cui si è attivi. È possibile personalizzare le notifiche da ricevere in modo da poter seguire solo le conversazioni importanti.

[Condividere i file e le cartelle personali e collaborare con altri utenti tramite le conversazioni](#) seguendo la stessa procedura usata per un browser Web.

In caso di problemi, fare riferimento alla [sezione di risoluzione dei problemi](#).

Impostare la sincronizzazione dei file locali


Oracle Content Management mantiene i file al sicuro nel cloud, consentendone al contempo la sincronizzazione in una cartella dell'account locale. Questa modalità consente di lavorare al computer in qualsiasi momento e si rivela utile in diverse situazioni:

- mentre si è in viaggio senza accesso al cloud;
- se si lavora su più computer;
- quando si carica una cartella con più file.

Per impostare la sincronizzazione dei file locali, è prima necessario assicurarsi che la [è installata la sincronizzazione desktop](#). Potrebbe essere preinstallata o potrebbe essere necessario scaricarla e installarla dall'account cloud di Oracle Content Management.

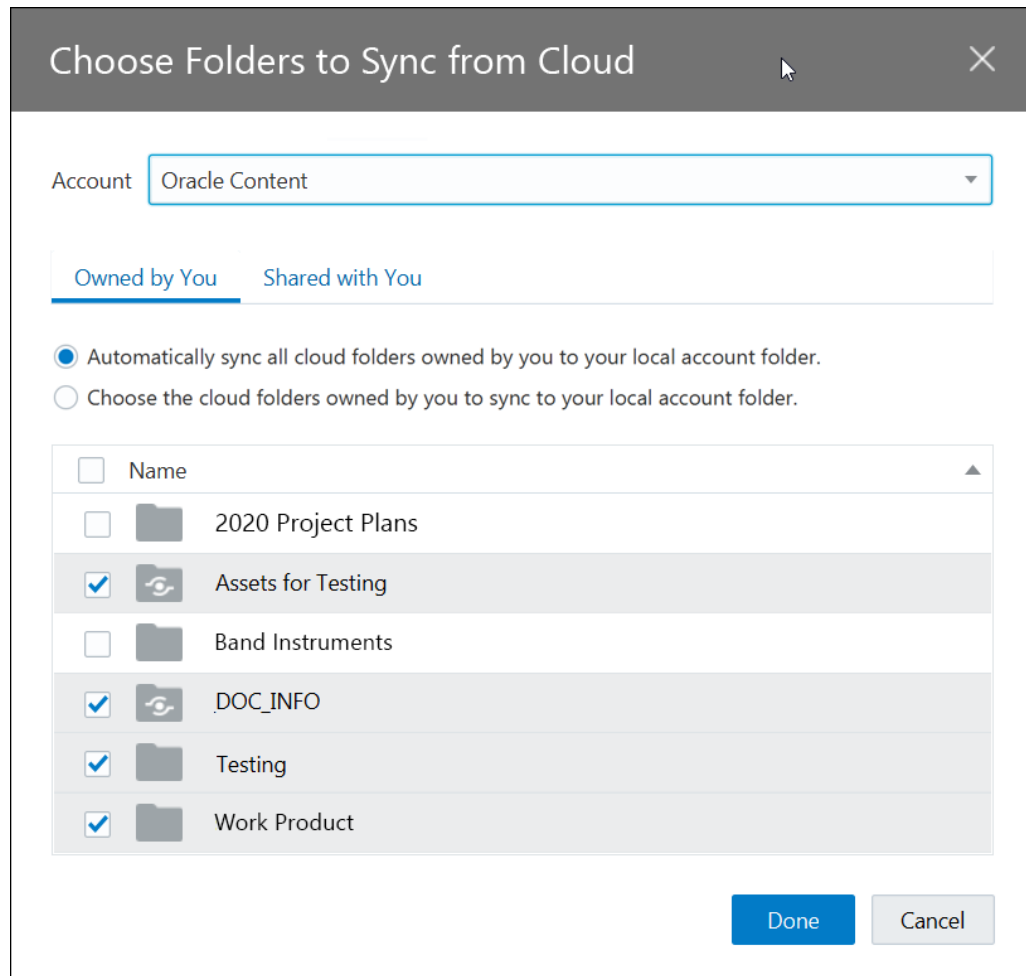
Scegliere le cartelle da sincronizzare dal cloud con la cartella dell'account locale

Quando viene installata la sincronizzazione desktop, viene creata una cartella dell'account in cui vengono memorizzate le copie locali di tutte le cartelle cloud che si sceglie di

sincronizzare. È necessario scegliere in modo esplicito le cartelle cloud da sincronizzare facendo clic su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac) e selezionando **Scegli cartelle da sincronizzare dal cloud**.

Le cartelle elencate nella finestra di dialogo sono già presenti nell'account cloud. Per impostazione predefinita, tutte le cartelle cloud di cui si è proprietari vengono sincronizzate automaticamente, ma è necessario fare clic sulla scheda **Condivise con me** per scegliere di sincronizzare le cartelle di cui non si è proprietari.

Se non vi sono cartelle elencate, è necessario copiarle o crearle localmente nella cartella dell'account o nel cloud utilizzando il browser Web.



Installare e configurare l'applicazione desktop

È possibile che l'applicazione desktop sia stata preinstallata nel computer. In tal caso, potrebbe essere necessario [impostarla](#). In caso contrario, per installare e configurare l'applicazione desktop, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Dopo aver effettuato l'accesso al client Web Oracle Content Management, fare clic sul proprio avatar utente in alto a destra, quindi su **Download applicazioni**.
2. Se necessario, selezionare il sistema operativo appropriato, quindi fare clic su **Scarica** e salvare il file.

3. Prendere nota dell'URL del server. Sarà necessario utilizzarlo per accedere e impostare l'account dopo l'installazione dell'applicazione.
4. Al termine del download, aprire il file e attenersi alle istruzioni per l'installazione. Al termine dell'installazione, avviare l'applicazione.
5. Immettere l'URL del server annotato in precedenza. Verrà richiesto di eseguire l'accesso.




Una cartella dell'account locale viene creata e denominata con lo stesso nome dall'account. Si tratta della cartella in cui verranno collocati i file sincronizzati.

Dopo aver eseguito l'accesso, è necessario impostare l'account selezionando le [le cartelle da sincronizzare](#).

L'applicazione desktop viene avviata automaticamente per impostazione predefinita quando si accende il computer. Questa impostazione può essere modificata nelle [preferenze](#).

Impostare le notifiche e le preferenze

Esistono due modi per accedere alle opzioni di menu e aggiornare le preferenze o le notifiche:


- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).
- Fare clic su  e quindi su .

Per controllare e modificare le preferenze, scegliere **Preferenze** da uno dei menu. È possibile regolare le impostazioni riportate di seguito.

Preferenza	Descrizione
Aggiungi/Modifica/ Elimina account	Consentono di gestire più account e l'accesso degli account. Quando si aggiunge o si modifica un account, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile immettere o modificare l'URL del servizio dell'account cloud e specificare la posizione desiderata per la cartella dell'account locale.
Avvia Oracle Content al login	Abilitata per impostazione predefinita, questa opzione consente di avviare l'applicazione automaticamente quando si esegue l'accesso sul computer. Se si disabilita questa opzione, sarà necessario avviare manualmente Oracle Content per sincronizzare i file.


Preferenza	Descrizione
<p>Sposta contenuto eliminato in Contenuto non sincronizzato</p> <p>Sposta contenuto eliminato in Cestino (Windows)</p> <p>Sposta contenuto eliminato in Cestino (Mac)</p>	<p>Per impostazione predefinita, questa preferenza prevede lo spostamento del contenuto che non viene più sincronizzato in una cartella denominata Contenuto non sincronizzato. La cartella Contenuto non sincronizzato si trova nella cartella dell'account locale e consente di semplificare il recupero dei file in determinate situazioni. Ad esempio, si potrebbe perdere l'accesso ai file se qualcuno interrompe la condivisione di una cartella durante la sincronizzazione. Oppure qualcuno potrebbe aver erroneamente eliminato o spostato nel cloud i file durante la sincronizzazione. In situazioni di questo tipo, il contenuto locale viene spostato nella cartella Contenuto non sincronizzato. Ciò consente di semplificare il recupero del contenuto, ma comporta una riduzione dello spazio sul disco locale che rimane occupato fino a quando non si eliminano i file dalla cartella Contenuto non sincronizzato. È possibile svuotare questa cartella in qualsiasi momento quando si è certi che non ci sia nulla che si desideri recuperare.</p> <p>Se si seleziona l'opzione Sposta contenuto eliminato in Cestino in Windows, le cartelle che non vengono più sincronizzate verranno spostate nel cestino del sistema Windows. In questo modo è possibile risparmiare spazio sul disco locale quando il cestino viene svuotato, ma a seconda delle proprietà del cestino, qualsiasi contenuto di cui si perde l'accesso potrebbe essere eliminato definitivamente dalla cartella dell'account locale senza avere la possibilità di recuperarlo.</p> <p>Allo stesso modo, se si seleziona l'opzione Sposta contenuto eliminato in Cestino in MacOS, le cartelle che non vengono più sincronizzate verranno spostate nel cestino e potrebbero essere eliminate definitivamente quando il cestino viene svuotato.</p>
Mostra menu radiale	Consente di mostrare o nascondere il menu radiale che viene visualizzato quando si utilizzano i programmi Microsoft Office come Word o Excel. Questa funzione è disponibile solo su Windows.
Ricevi notifiche attività	Abilitare questa funzione per ricevere le notifiche da Oracle Content.
Scegliere le notifiche	Fare clic per scegliere le notifiche che si desidera ricevere su documenti, flag e conversazioni. Ad esempio, è possibile essere avvisati mediante un messaggio popup quando si è assegnatari di un flag Richiesta di risposta in una conversazione oppure quando qualcuno condivide una cartella.

 **Nota:**

È possibile disabilitare tutte le notifiche (ad esempio, durante una conferenza telefonica o un webinar) facendo clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac) e selezionando **Disabilita notifiche**, se necessario. Per attivare di nuovo le notifiche, selezionare **Abilita notifiche**.

Sincronizzare i file

Quando si installa l'applicazione per la prima volta, viene richiesto di scegliere le cartelle da sincronizzare.

Se si esegue l'installazione, ma non si esegue il processo di sincronizzazione, sarà sempre possibile fare clic su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac). Selezionare **Scegli cartelle da sincronizzare**.

È possibile sincronizzare automaticamente tutte le cartelle di cui si è proprietari (la selezione predefinita quando si installa l'applicazione per la prima volta) oppure scegliere le cartelle da sincronizzare, incluse quelle condivise. Se si sceglie di sincronizzare tutte le cartelle, il completamento del processo di sincronizzazione potrebbe richiedere del tempo a seconda del numero di cartelle interessate. Non è necessario eseguire altre azioni. L'applicazione desktop è un software che memorizza le impostazioni. Viene eseguito finché non si specifica di arrestarlo.

È necessario disporre almeno del ruolo Visualizzatore con download per una cartella per visualizzarla nella lista di cartelle disponibili per la sincronizzazione. Se si stanno creando siti Web, è inoltre possibile sincronizzare temi, modelli e altri asset associati ai siti. È necessario disporre del ruolo Responsabile per tali elementi per visualizzarli nella lista di elementi disponibili per la sincronizzazione.

Nel corso del primo collegamento è stata creata una cartella desktop denominata Oracle Content per impostazione predefinita. Si tratta della cartella in cui è possibile inserire i file e le cartelle che si desidera sincronizzare con il cloud. Per visualizzarne il contenuto in Windows, fare doppio clic sull'icona della cartella sul desktop oppure fare clic sull'icona nell'area di notifica e fare clic su **Passa alla cartella Oracle Content**. In Mac, aprire il menu di scelta rapida per l'icona nell'area della barra dei menu extra e fare clic su **Andare alla cartella Oracle Content**.

Posizione di memorizzazione

Se si dispone di un solo account, i file sincronizzati vengono memorizzati nelle cartelle contenute nella cartella Oracle Content del computer in uso. Se si è membri di più servizi e si desidera sincronizzare più di un account, i file sincronizzati sono memorizzati in una cartella denominata dall'utente al momento dell'aggiunta di ciascun account.


In Windows, la posizione predefinita della cartella Oracle Content è:

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

In Mac, la posizione predefinita della cartella Oracle Content è:

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

È possibile cambiare la posizione della cartella Oracle Content. Selezionare **Preferenze** con uno dei metodi riportati di seguito.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).




- Fare clic su  e quindi su .

Selezionare la cartella di account da utilizzare. Fare clic su **Modifica** e quindi su **Modifica posizione**. La posizione di destinazione non può trovarsi su un'unità esterna.

Sincronizzare i file in più account


È possibile impostare un massimo di cinque account distinti in modo da poter eseguire la sincronizzazione con ogni account Oracle Content Management di cui si dispone.

Selezionare **Preferenze** in uno dei menu:


- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).
- Fare clic su  e quindi su .


Nel menu Preferenze:


1. Fare clic su **Aggiungi**.
2. Immettere l'URL del server per l'account che si desidera usare.
3. Immettere il nome utente e la password per il nuovo account.
4. Aggiungere un nome account. Il nome account viene utilizzato per la cartella creata nel computer che contiene i file sincronizzati.

Dopo aver impostato l'account, fare di nuovo clic su . Selezionare **Scegli cartelle da sincronizzare**. È possibile sincronizzare automaticamente tutte le cartelle di cui si è proprietari (la selezione predefinita quando si installa l'applicazione per la prima volta) oppure scegliere le cartelle da sincronizzare, incluse quelle condivise. Se si sceglie di sincronizzare tutte le cartelle, il completamento del processo di sincronizzazione potrebbe richiedere del tempo a seconda del numero di cartelle interessate.

Utilizzare i file sincronizzati

Per gestire numerosi task di sincronizzazione si utilizza il menu di scelta rapida per l'applicazione nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac). Per visualizzare le opzioni è sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse su .


Molte di queste opzioni sono disponibili anche quando si fa clic su  per aprire la finestra di dialogo che mostra lo stato della sincronizzazione e altre informazioni. Fare

clic su  per accedere a ulteriori opzioni di menu. È inoltre possibile scegliere **Disabilita animazioni** per interrompere l'aggiornamento automatico delle informazioni nella finestra di dialogo.

Task	Descrizione
Sincronizzare le cartelle del cloud	Selezionare Scegli cartelle da sincronizzare e fare clic sulla casella di controllo relativa agli elementi da sincronizzare. Per arrestare la sincronizzazione, deselezionare l'elemento.




Task	Descrizione
Sospendere la sincronizzazione di tutte le cartelle	Selezionare Sospendi tutte le sincronizzazioni .
Analizzare i problemi di sincronizzazione	Scegliere Problemi di sincronizzazione . Per visualizzare i problemi di sincronizzazione relativi a una cartella specifica, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella nella cartella del desktop e selezionare Problemi di sincronizzazione dal menu di scelta rapida.
Passare alla cartella Oracle Content	Selezionare Vai alla cartella Oracle Content e scegliere l'account che si desidera utilizzare.
Aprire la versione cloud di una cartella	Selezionare Apri in Oracle Content in un browser Web .
Arrestare tutte le notifiche	Selezionare Disabilita notifiche per impedire la visualizzazione di tutte le notifiche, ad esempio durante una conferenza telefonica o un webinar. Per riabilitarle, selezionare Abilita notifiche .
Modificare la posizione o il nome di una cartella dell'account.	Selezionare Preferenze . Selezionare la cartella dell'account da utilizzare e fare clic su Modifica . Fare clic su Modifica posizione . Ciò è utile per spostare il contenuto su un'unità con ulteriore spazio di memoria. Se si sposta una cartella dell'account in un'altra unità, è necessario sincronizzare di nuovo tutte le cartelle.
Salvare un file di log che indica le transazioni di sincronizzazione del desktop	Scegliere Risoluzione dei problemi dal menu ?, quindi scegliere Salva log .

È possibile accedere alle opzioni riportate di seguito cercando l'elemento da utilizzare nella cartella Oracle Content sul desktop e facendo clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella. Selezionare **Oracle Content**, quindi selezionare l'opzione appropriata.

Task	Descrizione
Aprire la versione cloud di una cartella	Selezionare Apri in Oracle Content nel Web .
Prenotare un file	Selezionare Prenota . È inoltre possibile prenotare una file aprendolo e facendo clic su  nel menu radiale durante la modifica di un file di Microsoft Office.
Analizzare i problemi di sincronizzazione	Selezionare Problemi di sincronizzazione .
Condividere un file sincronizzato o una cartella sincronizzata	È possibile aggiungere membri a una cartella o inviare un collegamento a un file o a una cartella come si farebbe quando si utilizza un browser Web o un dispositivo portatile. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'elemento nella cartella del desktop e scegliere Membri o Condividi collegamento nell'area di contesto di Oracle Content.
Visualizzare le proprietà di una cartella	Selezionare il file nella cartella Oracle Content, quindi scegliere Oracle Content e Proprietà .

Task	Descrizione
Rigenerare una cartella sincronizzata	Selezionare Rigenera cartella . Potrebbe essere necessario effettuare questa operazione se la cartella presenta problemi di sincronizzazione che non è stato possibile risolvere con interventi precedenti.
Eliminare le copie locale e cloud di una cartella	In un cartella di livello superiore selezionare Elimina dal cloud per inviare la cartella alla propria cartella Cestino nel cloud.

Nella maggior parte dei casi è preferibile lasciare che l'applicazione desktop venga eseguita normalmente e sincronizzi sempre i file. A volte potrebbe essere invece necessario sospendere temporaneamente la sincronizzazione o arrestarla del tutto.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).
- Fare clic su  e quindi su .


Sospensione

È possibile sospendere la sincronizzazione se si dispone di una connessione lenta ed è necessario migliorare le prestazioni di altri task in linea. Ad esempio, sospenderla se la connessione è lenta e il video di formazione in linea che si sta visualizzando si blocca oppure se un download non riesce ripetutamente.

Accedere al menu di sincronizzazione utilizzando uno dei metodi descritti in precedenza e scegliere **Sospendi tutte le sincronizzazioni**. Per riprendere la sincronizzazione, scegliere **Riprendi tutte le sincronizzazioni**.

Quando si riprende la sincronizzazione, le modifiche apportate durante la sospensione vengono applicate, pertanto le eventuali modifiche in conflitto nei file dovranno essere corrette.

Arresto

È inoltre possibile arrestare completamente la sincronizzazione di una cartella. Fare clic o fare clic con il pulsante destro del mouse su  e selezionare **Scegli cartelle da sincronizzare**. Deselezionare la cartella o le cartelle per le quali si desidera interrompere la sincronizzazione.

Quando si arresta la sincronizzazione di una cartella in un computer, la cartella e i file che vi sono contenuti vengono rimossi dalla cartella degli account Oracle Content sul computer interessato. Non si verifica alcuna perdita di dati, in quanto la cartella e i relativi file rimangono nel cloud e in qualsiasi altro computer sincronizzato. È possibile riavviare la sincronizzazione della cartella in un secondo momento.

Condividere i file e le cartelle

È possibile condividere singoli file o anche un'intera cartella.

I file possono essere condivisi solo utilizzando un collegamento al file. È possibile inviare per posta elettronica il collegamento oppure ottenere un collegamento a un file o a una cartella e utilizzarlo nel modo preferito, ad esempio in un messaggio istantaneo o in un documento. L'invio di un collegamento si rivela utile se è necessario

concedere l'accesso alle persone in base alle necessità. L'unico modo a disposizione del destinatario per accedere al file o alla cartella consiste nell'utilizzare il collegamento.


È inoltre possibile aggiungere nuovi membri a una cartella, concedendo a tali persone l'accesso a tutto il contenuto della cartella. Questa scelta si rivela utile, ad esempio, quando si lavora su progetti di grandi dimensioni e le persone interessate devono accedere alle informazioni esistenti con una certa frequenza.

Per ulteriori dettagli, vedere [Condividere i file e le cartelle](#).

Utilizzare le conversazioni

Le conversazioni consentono di collaborare con altre persone mediante l'invio di commenti e discussioni su argomenti in tempo reale. È possibile avviare una conversazione su un documento o una cartella specifici oppure creare una conversazione indipendente. È inoltre possibile creare annotazioni, ovvero commenti su sezioni specifiche di un file. Per ulteriori dettagli, vedere [Utilizzare le conversazioni](#).

Nella cartella Oracle Content sul desktop fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella che si desidera utilizzare per una conversazione. Scegliere **Oracle Content**, quindi **Conversazione**. Immettere un post per avviare la conversazione.

È inoltre possibile avviare una conversazione facendo clic su  nel menu radiale quando si utilizza un file Office.

4

Utilizzare Microsoft Office

Quando si installa l'applicazione desktop, viene installato automaticamente un componente aggiuntivo per Microsoft Office 2010 o versioni successive in modo da poter utilizzare i file sincronizzati direttamente da Microsoft Office. Se l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, è possibile utilizzare Microsoft Office Online direttamente dal client Web.

Microsoft Office e l'integrazione Microsoft Office Online consentono di effettuare i task riportati di seguito.

- [Creare nuovi file Microsoft Office](#) dal client Web Oracle Content Management.
- [Modificare i file Microsoft Office](#) memorizzati in Oracle Content Management.
- [Utilizzare il menu radiale](#) che viene visualizzato quando si utilizza un file Microsoft Office sincronizzato per accedere rapidamente alle funzioni di Oracle Content Management direttamente da Microsoft Office.
- [Incorporare i collegamenti](#) ai documenti e alle cartelle sincronizzate o alle conversioni usate più di recente nei messaggi di posta elettronica di Microsoft Outlook.
- [Salvare i file](#) in modo diretto da Microsoft Office nella cartella sincronizzata del desktop.



Nota:

Se si installa Microsoft Office dopo aver installato l'applicazione desktop, sarà necessario reinstallare l'applicazione desktop per ottenere questa funzionalità, che viene installata solo se Microsoft Office è presente nel computer. Per altri problemi, fare riferimento alla [sezione di risoluzione dei problemi](#).

Creare file Microsoft Office nel client Web

È possibile creare nuovi file Microsoft Office direttamente dal client Web di Oracle Content Management.

Per creare un nuovo file Microsoft Office, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel client Web di Oracle Content Management individuare la posizione in cui si desidera creare un nuovo file e fare clic su **Crea**, quindi selezionare il tipo di file Microsoft Office da creare. È possibile creare un file Word, PowerPoint o Excel.
2. Immettere un nome e una descrizione (facoltativa) per il file, quindi fare clic su **Crea**.
3. Se non ci si è ancora collegati a Microsoft Office Online, verrà chiesto di farlo. Il nuovo file viene salvato nella cartella Oracle Content Management da cui è stato creato. Per tornare alla cartella, fare clic sul collegamento nella barra degli strumenti.

Durante la creazione dei file, tenere presente quanto riportato di seguito.

- Provare a mantenere le dimensioni dei carichi file entro 5 GB. Alcuni browser Web non sono in grado di elaborare file con dimensioni superiori a tale limite.

- Se si condivide una cartella definita per la condivisione da un altro utente, è necessario disporre almeno del ruolo redattore per poter creare un file in tale cartella. Se si dispone di un ruolo inferiore, non verrà visualizzata l'opzione che consente di creare un file.
- Ogni volta che il file viene salvato automaticamente, viene creata una nuova versione del file.

Modificare i file Microsoft Office

È possibile modificare i file Microsoft Office direttamente dal client Web di Oracle Content Management.

Di seguito sono riportati i vari modi per modificare i file Microsoft Office memorizzati in Oracle Content Management.

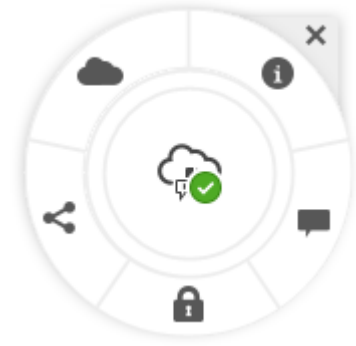
- **Download:** nel client Web selezionare il file, scaricarlo nel computer, modificarlo nel programma associato nel computer, quindi caricare una nuova versione nel client Web.
- **Client desktop dal browser Web:** se il client desktop è stato installato, è possibile modificarlo direttamente dal client Web. Nel client Web selezionare il file e fare clic su **Modifica**. Il client desktop aprirà il file nel programma associato sul computer. Al termine della modifica, salvare il file seguendo la procedura abituale. Se si sta già sincronizzando il file, tutte le modifiche apportate al file verranno sincronizzate con Oracle Content Management. Se il file non è stato sincronizzato in precedenza, il file appena sincronizzato viene memorizzato nella cartella **.download** della cartella Oracle Content nel computer.
- **Client desktop da File Explorer:** se il client desktop è stato installato e il file è stato sincronizzato nel computer, è possibile modificare il file sincronizzato direttamente da File Explorer seguendo la procedura utilizzata per qualsiasi file. Il file verrà aperto nel programma associato sul computer e tutte le modifiche apportate al file verranno sincronizzate con Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** se l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, è possibile modificare il file in Microsoft Office Online direttamente dal client Web. Nel client Web selezionare il file, quindi fare clic su **Modifica in [Office] Online**, ad esempio "Modifica in Word Online". Il file verrà aperto in Microsoft Office Online e tutte le modifiche apportate al file verranno sincronizzate con Oracle Content Management.
Se il client desktop è stato installato, è possibile modificare il file nel computer facendo clic su **Modifica in [Office] (desktop)**, ad esempio "Modifica in Word (desktop)".

Durante la modifica dei file, tenere presente quanto riportato di seguito.

- Provare a mantenere le dimensioni dei file entro 5 GB. Alcuni browser Web non sono in grado di elaborare file con dimensioni superiori a tale limite.
- Se si condivide una cartella definita per la condivisione da un altro utente, è necessario disporre almeno del ruolo Redattore per poter modificare un file in tale cartella. Quando si modifica un file, nella cartella viene creata una nuova versione del file.
- Ogni volta che il file viene salvato automaticamente, viene creata una nuova versione del file.

Utilizzare il menu radiale

Se si utilizza Microsoft Office 2010 o versioni successive su un computer, quando si installa l'applicazione desktop viene installato automaticamente un menu radiale di accesso rapido. Questo menu viene visualizzato quando l'applicazione è attiva e si lavora su un file di Microsoft Office che viene sincronizzato. Fare clic su un punto qualsiasi nel menu per accedere in modo rapido alle funzioni di Oracle Content direttamente dal file. È possibile visualizzare le proprietà di un file, utilizzare le prenotazioni o condividere il file, visualizzare le conversazioni associate al file oppure aprire il file in Oracle Content nel browser Web.




Per nascondere il menu, fare clic sulla X. Per ripristinare il menu da un file Microsoft Office, fare clic su **File**, quindi su **Oracle Content** e infine su **Preferenze**. È necessario aver dapprima impostato Oracle Content come posizione di memorizzazione. Per informazioni dettagliate, vedere [Utilizzare Oracle Content come opzione di memorizzazione](#).

È inoltre possibile mostrare o nascondere il menu facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applicazione desktop nell'area di notifica del computer. Scegliere **Preferenze** quindi fare clic su **Nascondi menu radiale** o su **Mostra menu radiale**.

Aggiungere collegamenti tramite Microsoft Outlook

Quando si installa l'applicazione desktop, viene installato un add-in per Microsoft Outlook, che consente di incorporare con facilità i collegamenti a documenti, cartelle o conversazioni sincronizzate nei messaggi di posta elettronica.

1. Assicurarsi che l'applicazione sia in esecuzione. Per verificare, controllare se è presente  nella barra delle applicazioni.
2. Aprire Microsoft Outlook e comporre un messaggio.
3. Fare clic su **Inserisci collegamento** nella scheda Messaggio della barra multifunzione.
4. Scegliere **Documento**, **Cartella** o **Conversazione** a seconda del tipo di collegamento che si desidera inserire.
 - Se si sta aggiungendo un collegamento a un documento o a una cartella, andare all'elemento della cartella di sincronizzazione corrispondente al collegamento che si desidera inserire. Selezionare **Collegamento membro** o **Collegamento pubblico** nella parte inferiore dello schermo. Se si sta aggiungendo un collegamento pubblico, è possibile fare clic sul pulsante **Opzioni collegamento** per modificare le autorizzazioni per il collegamento, il nome del collegamento, la data di scadenza o il codice di accesso.

- In caso di aggiunta di un collegamento conversazione, scegliere una voce nella lista delle conversazioni utilizzate più di recente.
5. Fare clic su **Inserisci**. Il nome della conversazione, del documento o della cartella viene aggiunto come collegamento al messaggio di posta elettronica.

Utilizzare Oracle Content come opzione di memorizzazione

Se si utilizza Microsoft Office 2010 o versioni successive, è possibile aggiungere Oracle Content alla posizione di memoria nell'area non in primo piano. Aprire un programma di Microsoft Office, ad esempio Word. Selezionare **Salva con nome** e fare clic su **Account**, quindi fare clic su **Aggiungere un servizio**. Selezionare Oracle Content. Da questo momento in poi, l'account Oracle Content comparirà come possibile posizione nei pannelli **Apri** e **Salva con nome** quando si utilizza un prodotto Office come Word o Excel.

Oracle Content viene visualizzato anche come opzione nella scheda File in Microsoft Office. Sarà possibile utilizzare opzioni quali il salvataggio di file, la collaborazione e altro ancora direttamente da Microsoft Office.

5

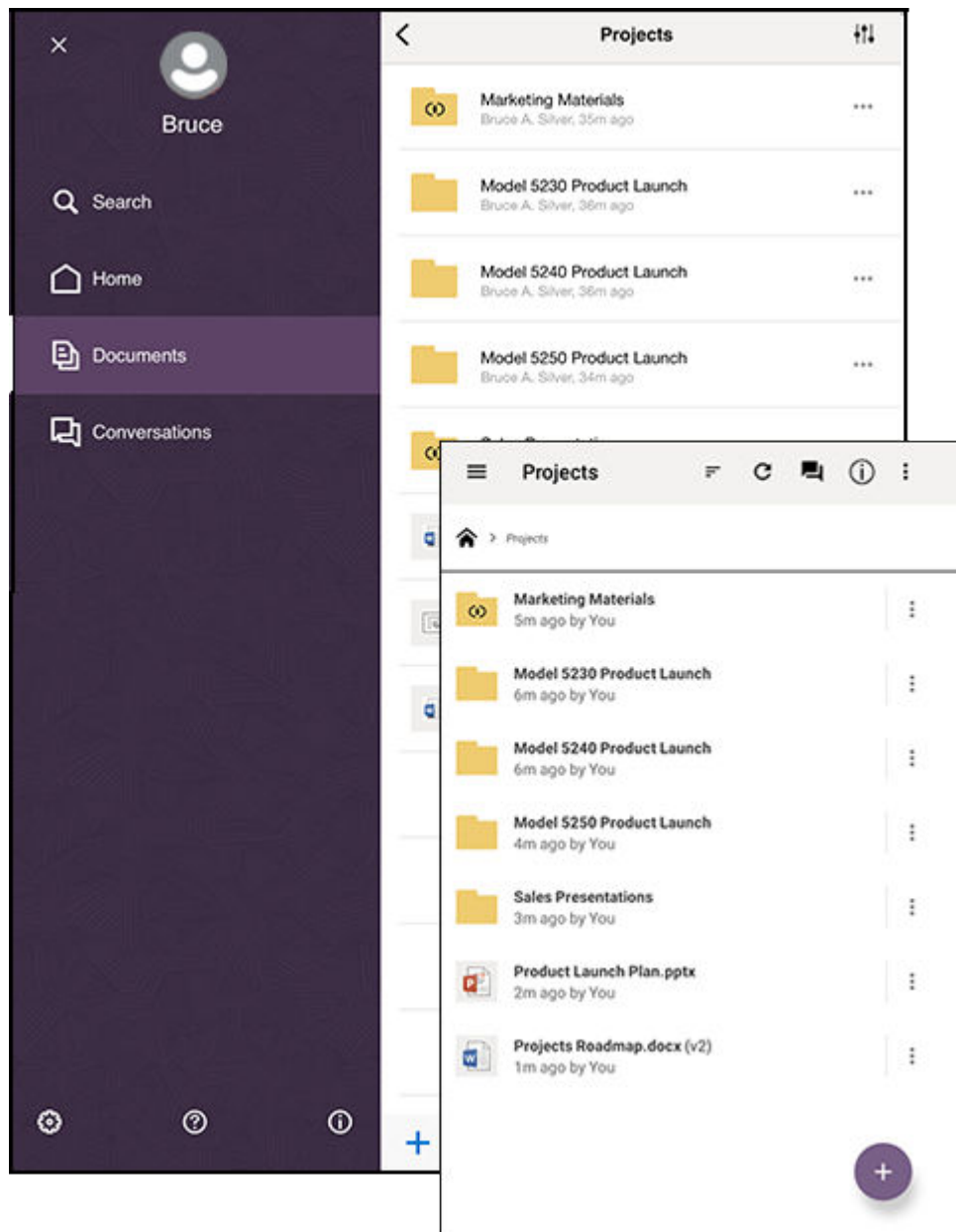
Utilizzare le applicazioni Mobile

È possibile accedere ai file del cloud da qualsiasi luogo mentre si è in viaggio. È sufficiente usare l'applicazione Mobile sul proprio dispositivo per restare in contatto ovunque ci si trovi.

Le applicazioni Mobile per Android e iOS offrono quasi tutte le funzionalità di cui è possibile usufruire quando si utilizza Oracle Content Management in un browser Web. È possibile accedere al contenuto, cercare e ordinare file e cartelle, condividere il contenuto e usare le conversazioni.

Le applicazioni Mobile sono disponibili nell'App Store appropriato ([Google Play](#) o [Apple App Store](#)). Per accedere a Oracle Content Management è inoltre possibile utilizzare un browser Web sul dispositivo portatile. Quando si esegue questa operazione, viene richiesto di scaricare l'applicazione.

Dopo averla installata, è possibile utilizzare l'applicazione Mobile sull'[dispositivo Android](#) o sul [iPhone/iPad](#).



Utilizzare l'applicazione Mobile per Android

È possibile accedere ai file del cloud da qualsiasi luogo mentre si è in viaggio. È sufficiente usare l'applicazione mobile sul proprio dispositivo Android per restare in contatto ovunque ci si trovi.

L'applicazione Mobile per Android può essere scaricata da [Google Play](#).

Informazioni di base

- [Descrizione dell'applicazione Mobile per Android](#)
- [Collegarsi o scollegarsi](#)
- [Impostare un passcode](#)

- [Accedere a più account Oracle Content](#)
- [Gestire le notifiche](#)

Gestire il contenuto

- [Gestire i file e le cartelle](#)
- [Visualizzare i file o i dettagli dei file e delle cartelle](#)
- [Modificare i file](#)
- [Caricare i file e i supporti](#)
- [Scaricare i file \(sincronizzati\)](#)
- [Cercare i contenuti e le conversazioni](#)
- [Utilizzare gli asset](#)

Collaborare con altri utenti


- [Condividere i file e le cartelle](#)
- [Utilizzare le conversazioni](#)

Risoluzione dei problemi

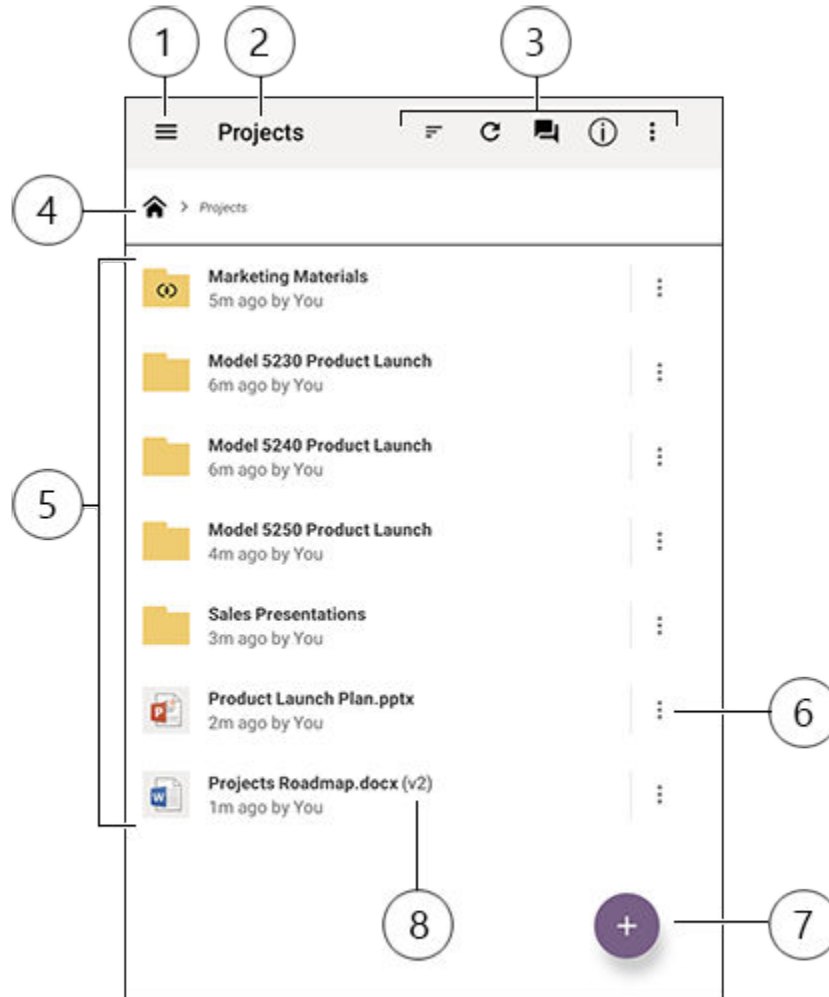
- [Risolvere i problemi relativi ai dispositivi portatili](#)

Descrizione dell'applicazione Mobile per Android



Oracle Content Management consente di collaborare e condividere contenuti con facilità mediante l'applicazione Mobile Android. È sufficiente un minuto per ottenere informazioni su come e dove trovare le opzioni necessarie.

Quando si avvia l'applicazione Mobile, viene visualizzato in primo luogo il dashboard (la home page), che contiene informazioni personalizzate e collegamenti ai documenti e alle conversazioni preferiti. Toccare  nell'angolo superiore sinistro per visualizzare il pannello di navigazione, dal quale è possibile accedere ai documenti, alle conversazioni o alle impostazioni.

Per facilitare l'orientamento, ecco come appare la pagina Documenti nell'applicazione Mobile per Android:



Elemento	Descrizione
1	Toccare l'icona Mostra/Nascondi per aprire o chiudere il pannello di navigazione, che consente di accedere alla home page (dashboard), ai documenti, alle conversazioni o alle impostazioni nonché di cercare il contenuto.
2	Nome della cartella corrente. Se ci si trova nel livello Documenti superiore è possibile filtrare il contenuto, ad esempio per visualizzare solo le cartelle condivise da altri utenti o le cartelle create personalmente.
3	Icone che consentono di modificare il criterio di ordinamento o di aggiornare il contenuto. Se sono visibili tre puntini, è possibile toccarli per visualizzare un menu di task aggiuntivi eseguibili, ad esempio condividere il contenuto, visualizzare le proprietà e aggiungere un elemento ai preferiti.
4	Indicatore di percorso che consente di vedere dove ci si trova nella struttura di cartelle e di andare alle cartelle padre.

Elemento	Descrizione
5	Lista dei file e delle cartelle nel cloud. Le icone indicano il tipo di contenuto di ogni elemento (file o cartella) e possono inoltre fornire altre informazioni utili. Ad esempio,  su una cartella indica che la cartella è condivisa, mentre  indica che è stata avviata una conversazione per un file. Per la spiegazione di tutte le icone, vedere Riferimento rapido delle icone .
6	Toccare per visualizzare il menu dei task pertinenti che è possibile eseguire per l'elemento. Ad esempio, visualizzare le proprietà dell'elemento, modificare le tag, condividere un elemento, aprire un elemento con un'altra applicazione sul dispositivo portatile o inviarlo.
7	Toccare per aggiungere un nuovo elemento al cloud dal dispositivo portatile. È possibile creare una nuova cartella o selezionare per il caricamento una foto o un altro file presente sul dispositivo.
8	Indicatore di versione di un file. Oracle Content Management conserva tutte le versioni dei file, ma mostrerà solo quella più recente. È possibile accedere alle versioni meno recenti tramite le proprietà del file.

Collegarsi o scollegarsi

1. Toccare l'icona dell'applicazione sul dispositivo per aprirla.
2. Immettere l'URL di Oracle Content Management. L'URL è reperibile nel messaggio di posta elettronica di benvenuto ricevuto quando si è stati aggiunti come utenti al servizio. È inoltre reperibile nella pagina Download applicazioni nell'applicazione Web.
3. Immettere le informazioni dell'account quando richiesto. Queste informazioni sono disponibili anche nel messaggio di posta elettronica di benvenuto e nella pagina Download applicazioni.
4. Toccare **Accedi**.

Se non si dispone di un account, non si ricorda di aver ricevuto il messaggio di posta elettronica di benvenuto oppure si sono dimenticate le credenziali di login, contattare l'amministratore del servizio responsabile della gestione degli account cloud.


Si rimane collegati nel dispositivo fino alla disconnessione o alla scadenza della sessione.

Per scollegarsi, aprire il pannello di navigazione, toccare , quindi toccare **Scollega**.

Impostare un passcode

Per passcode si intende un numero a quattro cifre facoltativo, che viene impostato per bloccare l'applicazione quando non la si usa.

Se si lascia il dispositivo incustodito e non lo si utilizza entro il tempo specificato, sarà necessario immettere il passcode. L'impostazione di un passcode è facoltativa, ma consente di impedire l'accesso all'applicazione se il dispositivo viene lasciato attivo dove altri potrebbero utilizzarlo.

1. Aprire il pannello di navigazione, quindi toccare  per accedere alle impostazioni.
2. Nella sezione **Sicurezza** toccare **Abilita passcode**.
3. Immettere le quattro cifre da usare come passcode, quindi immetterle di nuovo per confermare. Toccare **OK**.

4. Toccare **Richiedi passcode** e scegliere il periodo di tempo che deve trascorrere prima che sia necessario immettere il passcode.
Ad esempio, se si sceglie *Dopo 1 minuto*, quindi si lascia l'applicazione e vi si fa ritorno dopo più di un minuto, sarà necessario immettere il passcode per utilizzare di nuovo l'applicazione.

Per disabilitare il passcode, attenersi alla stessa procedura, ma toccare **Abilita passcode** per disattivare il passcode.


Per modificare il passcode, attenersi alla stessa procedura, ma scegliere **Modifica passcode**.

 **Nota:**

Quando si imposta un passcode in modo che diventi effettivo immediatamente, se si riduce l'applicazione a icona e la si ripristina entro 5 secondi, il passcode non verrà richiesto. Si tratta del funzionamento previsto per un dispositivo Android e non dell'indicazione dell'impostazione errata del passcode.

Accedere a più account Oracle Content


È possibile utilizzare file provenienti da più account e passare facilmente da un account a un altro durante l'utilizzo dell'applicazione. Per aggiungere un account, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il pannello di navigazione, quindi toccare .
2. Toccare **Aggiungi account**.
3. Immettere un nome per l'account, l'URL del servizio, nonché il nome utente e la password personali.
4. Al termine, toccare **Aggiungi**.

È possibile aggiungere fino a cinque account diversi. Per passare da un account all'altro, toccare il nome dell'account nella parte inferiore del pannello di navigazione.



Gestire le notifiche



È possibile personalizzare i tipi di notifiche da ricevere quando si utilizza l'applicazione sul dispositivo:


1. Aprire il pannello di navigazione, quindi toccare  per accedere alle impostazioni.
2. Toccare il nome dell'account che si desidera personalizzare.
3. Toccare **Notifiche push** e scegliere l'opzione necessaria.

Per personalizzare l'aspetto delle notifiche su un dispositivo, è possibile accedere alle impostazioni relative al dispositivo e selezionare Oracle Content dalla lista delle applicazioni. È quindi possibile scegliere i tipi di notifica per l'applicazione, ad esempio la visualizzazione dei messaggi in Blocco schermo, nell'area di notifica e così via.

Gestire i file e le cartelle

Per creare una nuova cartella, andare alla posizione dell'area Documenti in cui si desidera crearla e toccare . Toccare  e immettere il nome e una descrizione facoltativa della cartella. Non è possibile usare i simboli / \ ? e * nel nome. Al termine, toccare **OK**.

Per contrassegnare un elemento come preferito, selezionarlo o aprirlo, toccare , quindi toccare **Aggiungi a preferiti**. È inoltre possibile contrassegnare un elemento come preferito nella relativa pagina delle proprietà toccando . Per visualizzare la lista dei preferiti, toccare il menu a discesa accanto all'intestazione nella pagina Documenti e selezionare **Preferiti**.

Molte delle altre azioni che è possibile effettuare, come la copia o lo spostamento di file e cartelle, possono essere eseguite toccando  o passando alla pagina Proprietà dell'elemento. È possibile effettuare le azioni riportate di seguito.

Visualizza proprietà	Visualizzare le proprietà per l'elemento e accedere alle altre azioni che è possibile eseguire, come la prenotazione o l'eliminazione di un elemento. Consente inoltre di accedere alla cronologia delle versioni e di rivedere o creare i collegamenti all'elemento.
Apri con... (solo per i file)	Aprire il file in un'altra applicazione sul dispositivo.
Apri cartella	Aprire la cartella in modo da visualizzarne la lista di contenuti.
Preferiti	Contrassegnare o rimuovere un elemento come preferito. Per visualizzare la lista dei preferiti, aprire il menu a discesa accanto all'intestazione nella pagina Documenti e selezionare Preferiti .
Anteprima (solo per i file)	Visualizzare un file.
Membri	Condividere un elemento con altri utenti aggiungendoli come membri alla cartella.
Condividi collegamento	Creare un collegamento a un file o a una cartella che è possibile condividere con altri utenti.
Invia (solo per i file)	Inviare una copia di un file usando un'applicazione del dispositivo.
Sincronizza (solo per i file)	Mantenere sincronizzata la copia locale del file con la copia disponibile nel cloud.
Prenota/Annulla prenotazione (solo per i file)	Gestire le prenotazioni di file.

Elimina	Eliminare un file o una cartella.
Copia	Copiare un file o una cartella in una nuova posizione.
Sposta	Spostare un file o una cartella in una nuova posizione.
Rinomina	Rinominare un file o una cartella.

Suggerimenti

Creazione di elementi

- Quando si è membri di una cartella condivisa, potrebbe non essere possibile creare una sottocartella nella cartella condivisa.

Eliminazione di elementi

- Se si desidera eliminare una cartella condivisa o un file contenuto in una cartella condivisa, l'operazione potrebbe risultare impossibile se il ruolo di cui si dispone non la consente. Ad esempio, se si dispone del ruolo Visualizzatore con download in una cartella, non sarà possibile eliminare i file.
- Gli elementi eliminati vengono spostati nella cartella Cestino. Nel cestino è possibile eliminare definitivamente o ripristinare gli elementi. Gli elementi rimangono nel cestino finché non si verifica uno degli eventi riportati di seguito.
 - Si eliminano gli elementi in modo definitivo.
 - È stata raggiunta la quota massima del cestino.
 - Il contenuto del cestino viene cancellato in modo automatico in base all'intervallo impostato dall'amministratore del servizio, la persona responsabile della gestione del servizio per l'organizzazione.
 - Si ripristina l'elemento dal cestino.

Per visualizzare la cartella Cestino, andare alla pagina Documenti e toccare il menu sotto l'intestazione. Toccare **Cestino** per visualizzarne il contenuto.

Copia degli elementi

- Se si copia un file nella relativa posizione originale, il file viene salvato con un numero inserito dopo il nome per indicare che si tratta di una copia. Se ad esempio si dispone di un file denominato *Report stato.docx*, alla nuova copia verrà assegnato il nome *Report stato(2).docx*.


Prenotazione dei file

- Quando si prenota un file, le altre persone sapranno che il file è in uso. È possibile controllare le proprietà del file per determinare chi ha effettuato la prenotazione e quando.
- Le altre persone possono annullare la prenotazione dell'utente se devono usare il file. Se effettuano questa operazione, l'utente riceverà un messaggio di posta elettronica con l'indicazione dell'autore e dell'ora dell'annullamento.
- Durante il tentativo di caricamento di una nuova versione di un file riservato personalmente dall'utente, è possibile annullare la prenotazione e caricare la nuova versione. Se ciò si verifica, si riceverà una notifica di posta elettronica specifica.



Visualizzare i file o i dettagli dei file e delle cartelle

Visualizzare i file


1. Toccare il nome del file nell'area Documenti.
2. Durante la visualizzazione di un file costituito da più pagine, toccare un punto qualsiasi della schermata per visualizzare le anteprime delle pagine del file. Toccare un'anteprima qualsiasi per visualizzare la pagina corrispondente. Il numero della pagina corrente e il numero totale delle pagine sono visualizzati nella parte inferiore della schermata (ad esempio 1/33). Toccare l'indicazione per andare direttamente a una pagina specifica.
3. Premere le frecce laterali per visualizzare il file precedente o successivo nella cartella.

Se si desidera usare un'altra applicazione per visualizzare un file, toccare , quindi toccare **Apri con....** Selezionare l'applicazione da utilizzare. Le applicazioni elencate sono le applicazioni installate nel dispositivo che possono essere usate per aprire il file.

Visualizzare i dettagli dei file o delle cartelle

Potrebbe essere necessario sapere quando è stato creato un file oppure scoprire chi lo ha creato. In altre occasioni potrebbe essere utile sapere quando una cartella è stata aggiornata per l'ultima volta e da chi. Usare la pagina Proprietà per visualizzare le informazioni su un elemento. Toccare  accanto a un file o a una cartella, quindi toccare **Visualizza proprietà** nel menu Azioni. È inoltre possibile toccare  durante la visualizzazione di un file.

Visualizzare la cronologia delle versioni

Oracle Content Management conserva tutte le versioni dei file, ma mostra solo la versione più recente. Per visualizzare la cronologia delle versioni di un file, andare alla pagina Proprietà e toccare **Cronologia versioni**. È possibile eliminare le versioni o le versioni dei messaggi di posta elettronica del file oppure impostare come versione corrente un file più vecchio. Toccare  nella versione che si desidera utilizzare per selezionare queste opzioni.

Modificare i file


Se si prevede di non essere più in linea entro breve tempo (ad esempio, se ci si trova in aereo e si usa la modalità aeroplano), sincronizzare il file che si desidera utilizzare. Sarà possibile utilizzare il file anche senza essere connessi a Internet. Vedere [Scaricare i file \(sincronizzati\)](#). Si consiglia inoltre di prenotare il file prima di modificarlo. In questo modo gli altri utenti sapranno che il file è in uso.

Se l'applicazione Microsoft Word è installata nel dispositivo portatile e dispone di una sottoscrizione a Microsoft Office 365, è possibile aprire un documento direttamente da Oracle Content e modificarlo in Word.




1. In Word toccare **Apri**.
2. Toccare **Sfoglia**. Viene visualizzata una lista di posizioni.
3. Dalla lista scegliere l'account Oracle Content che si desidera utilizzare.
4. Trovare il file che si desidera modificare.


5. Dopo aver modificato il file, toccare **Salva** per salvare il file di nuovo nella posizione originale oppure toccare **Salva con nome** per salvarlo in una nuova posizione, nello stesso account Oracle Content o in un account o in una posizione differente.

È inoltre possibile modificare i file utilizzando altre applicazioni disponibili sul dispositivo:

1. Trovare il file che si desidera modificare. Quando si è in linea, è possibile trovare i file tramite Sfoglia, Preferiti o Cerca. Quando non si è in linea, è possibile scegliere i file sincronizzati.
2. Toccare  , quindi toccare **Apri con...**
3. Selezionare l'applicazione del dispositivo da utilizzare per modificare il file. Le applicazioni mostrate sono quelle che possono essere usate per modificare il file di quel tipo specifico.
4. Apportare le modifiche necessarie al file, quindi toccare **Salva con nome** per salvare il file localmente nel dispositivo.
5. Quando si è in linea, è possibile caricare di nuovo la copia locale del file in Oracle Content dall'applicazione di modifica se dispone di un'opzione **Invia**. Toccare **Invia** e selezionare Oracle Content come posizione.

Caricare i file e i supporti

1. Andare alla posizione dell'area Documenti in cui si desidera aggiungere il file.
2. Toccare .
3. Toccare .
4. Scegliere nel dispositivo il file da caricare. È possibile aggiungere una o più tag, separate da virgole, nonché modificare il nome del file o aggiungere una descrizione (toccare  , quindi toccare **Modifica**).

È possibile anche scattare una foto e caricarla. Toccare semplicemente  . È possibile scegliere le foto tra quelle disponibili oppure scattare una foto e caricarla.


È possibile caricare i file da un account Oracle Content a un altro account. Si supponga di disporre di due account: Corporate e SalesDept. Si potrebbe accedere all'account Corporate e selezionare l'opzione per caricare un file. Successivamente si potrebbe selezionare Oracle Content come posizione da cui eseguire la scelta, selezionare l'account SalesDept, trovare il file da caricare e selezionare una posizione nell'account Corporate per memorizzarlo.

Alcune applicazioni consentono di caricare un file in modo diretto. Ad esempio, alcune applicazioni dispongono della voce di menu **Invia** che consente di selezionare un file nel dispositivo e di aprirlo. È quindi possibile scegliere una posizione per il file e inviarlo a Oracle Content in modo che venga memorizzato nel cloud.

Scaricare i file (sincronizzati)

I file scaricati (sincronizzati) con Oracle Content sono disponibili anche se non si è connessi a Internet. Si supponga di essere in viaggio di affari e di voler visualizzare o


modificare un file in modalità non in linea, ad esempio durante un volo. Sincronizzare i file significa essere certi che sarà possibile accedervi indipendentemente dalle funzioni di connettività disponibili. Quando si esegue la sincronizzazione, il file viene scaricato in un'area sicura all'interno dell'applicazione Oracle Content ed è possibile accedervi dall'applicazione Mobile anche se non si è connessi al cloud. Per motivi di sicurezza, il file non è accessibile al di fuori dell'applicazione Oracle Content, quindi non lo si troverà nella cartella di download Android o in un'altra cartella del dispositivo. È possibile controllare le modalità e i tempi di aggiornamento della copia locale per garantire la disponibilità della versione più recente.



1. Trovare il file da sincronizzare.
2. Toccare  e quindi **Visualizza proprietà**.
3. Toccare **Sincronizza**.

Per visualizzare la lista di tutti i file sincronizzati, toccare il menu nell'intestazione della pagina Documenti e toccare **Non in linea**.


Per rimuovere un file sincronizzato, toccare a lungo il file, selezionarlo, quindi toccare l'icona di eliminazione.

Per sincronizzare immediatamente i file selezionati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Toccare **Non in linea** nel menu Filtro sotto l'intestazione.
2. Toccare .

I file dell'area Non in linea vengono aggiornati in modo da corrispondere alle versioni più recenti disponibili nel cloud. È inoltre possibile toccare  nella schermata Non in linea e scegliere di annullare la sincronizzazione di tutti i file elencati. Oppure è possibile toccare  per un singolo file e scegliere **Annulla sincronizzazione** dal menu. Quando si annulla la sincronizzazione di un file, la copia locale del file viene rimossa dal dispositivo. La copia presente nel cloud rimane invariata.

È possibile fare in modo che i file vengano sincronizzati in modo automatico:

1. Toccare  nel pannello di navigazione.
2. Toccare il nome dell'account con i file che si desidera mantenere sincronizzati, quindi toccare **Impostazioni di sincronizzazione**.
3. Scegliere la modalità di sincronizzazione automatica e la frequenza di esecuzione.

Cercare i contenuti e le conversazioni

È possibile effettuare ricerche nelle conversazioni e nei file toccando **Cerca** nel pannello di navigazione. È possibile cercare una parola nel nome di un file o di una cartella oppure una parola contenuta in un file o in una conversazione. È inoltre possibile cercare gli hashtag utilizzati nelle conversazioni, i nomi delle conversazioni o le tag usate negli asset digitali. Digitare i termini della ricerca, quindi toccare Invio.

Se ad esempio si cerca la parola "report", si troverà *Report stato 2019.xls* e *Logo report.jpg*, nonché *Istruzioni di scrittura.doc* se la parola `report` è contenuta nel documento o nella conversazione. È possibile filtrare i risultati in base al tipo, ad esempio in base alle conversazioni o ai file.

Dopo la generazione della lista dei risultati della ricerca, è possibile usare i risultati secondo la prassi normale. È possibile visualizzare i file in anteprima, aggiungere i file alle cartelle, aggiungere post alle conversazioni, caricare i file o condividere i file o le cartelle con altri utenti.

Suggerimenti per la ricerca

- La funzione di ricerca esamina i titoli, il contenuto (ad esempio le parole di un documento), le estensioni file, il nome dell'utente autore dell'ultima modifica del file e le informazioni relative a un elemento (ad esempio la descrizione di una cartella). Controlla inoltre i metadati associati all'elemento, le tag degli asset digitali, i messaggi della conversazione, gli hashtag usati nelle conversazioni e le persone nella conversazione.
 - Se si effettua la ricerca di un elemento il cui nome contiene caratteri speciali, l'elemento non verrà restituito nei risultati suggeriti per i documenti o le cartelle.
 - È possibile cercare più termini separandoli con una virgola o uno spazio.
 - Per cercare una frase, racchiuderla tra virgolette. Ad esempio, "Stati Uniti" restituisce i file che contengono la frase esatta Stati Uniti.
 - È possibile filtrare i risultati della ricerca facendo clic o toccando il menu Risultati. Ad esempio, è possibile visualizzare solo le conversazioni o solo le persone che corrispondono ai criteri di ricerca.
 - Si potrebbe verificare un leggero ritardo nella visualizzazione dei risultati della ricerca più recenti. Ad esempio, se si cerca il termine Report e poi si aggiunge un altro documento contenente il termine Report, il documento più recente verrà restituito nei risultati della ricerca solo dopo alcuni secondi.
 - La ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole. Ciò significa che la ricerca di report restituirà gli stessi risultati della ricerca di Report.
 - È possibile usare gli operatori di ricerca riportati di seguito. Per gli operatori non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole, pertanto NOT è uguale a not.
 - not o lineetta (-). Ad esempio, Report2018,Report2019 -sales restituisce Report2018 o Report2019, ma non gli elementi che contengono la parola chiave sales.
 - or o virgola. Ad esempio, Report2018 or Report2019 restituisce lo stesso risultato di Report2018,Report2019.
 - and o spazio. Ad esempio, Report2018 and Report2019 restituisce lo stesso risultato di Report2018 Report2019.
- L'operatore not usufruisce della precedenza maggiore rispetto agli altri, mentre l'operatore and usufruisce della precedenza minore. Ad esempio, la ricerca di Report2018 and Report2019 not Report2019 non restituisce alcun risultato in quanto l'operatore not viene valutato per primo.
- Usare le parentesi per raggruppare le query complesse. Ad esempio, è possibile cercare Stati and (not "Stati Uniti").
 - Se si dispone di più di 100 cartelle condivise (dall'utente o con l'utente), una ricerca globale potrebbe non restituire i risultati previsti. La ricerca viene eseguita prima nelle cartelle condivise preferite e poi nelle altre cartelle condivise, fino a un massimo di 100. Per garantire risultati migliori, si consiglia di definire alcune cartelle come Preferite prima di eseguire una ricerca.

- Se la dimensione di un file supera 10 MB, il file non verrà incluso nella ricerca full-text, ossia in una ricerca eseguita in tutto il contenuto di un file e non solo nei relativi metadati. È possibile trovare l'elemento ricercando il nome intero.

Utilizzare gli asset

Gli asset sono gli elementi che si desidera raggruppare per utilizzarli in un sito Web o per altri progetti. Possono includere grafici, testo, video o altri tipi di file.

Di seguito viene fornita una breve panoramica delle modalità d'uso degli asset nei dispositivi portatili.


Gestire gli asset



È possibile riesaminare un asset per approvarlo, rifiutarlo o aggiungere commenti nel dispositivo portatile. L'approvazione dell'asset potrebbe modificare semplicemente lo stato oppure, se gli amministratori del servizio e del contenuto hanno configurato Oracle Content Management per l'utilizzo di opzioni di workflow aggiuntive, l'approvazione potrebbe far parte di un workflow che modifica lo stato in modo automatico.

Approvare e rifiutare gli asset

Nella vista Home sono visualizzati gli elementi che richiedono l'approvazione asset semplice nella casella **Approvazioni** e gli elementi che richiedono l'approvazione workflow nella casella **Task workflow**. Toccare la casella per visualizzare gli elementi.

Approvazioni


Nella lista degli asset in attesa di approvazione, toccare un asset da riesaminare, se necessario. Se l'asset ha più pagine, toccare il numero di pagina per aprire una striscia di immagini di anteprima in modo da spostarsi e visualizzare più pagine. Per visualizzare la lista delle proprietà dell'asset, toccare .


Quando si è pronti, toccare  per approvare l'asset. Toccare  per rifiutare l'asset.

È inoltre possibile approvare o rifiutare rapidamente un asset direttamente dalla lista delle approvazioni, scorrendo con il dito su un elemento della lista verso destra per approvare o verso sinistra per rifiutare.

Task workflow



Nella lista degli asset in attesa di approvazione sono visibili elementi quali la data di scadenza (se impostata), l'anteprima dell'asset, i dettagli dell'asset e il task del workflow.


Per agire sul task del workflow, toccare il nome del task del workflow o . Selezionare un'azione, aggiungere un commento se necessario, quindi toccare **Sottometti**.


Toccando  nella parte inferiore della schermata è possibile eseguire un'azione su un elemento anche durante la visualizzazione.


Per ulteriori informazioni sul workflow, vedere Utilizzare i workflow in *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Aggiungere commenti sugli asset in revisione

Per pubblicare un commento durante la revisione di un asset, visualizzare l'asset e toccare  per visualizzare gli strumenti di annotazione. Quando viene visualizzata la barra degli strumenti, toccare  nella barra degli strumenti, quindi toccare l'asset per inserire un'annotazione in una posizione specifica di una pagina specifica. Viene aperta la conversazione dell'asset in cui è possibile pubblicare il commento.

Toccare  nella barra degli strumenti, quindi toccare e trascinare per selezionare l'area dell'asset da evidenziare e annotare.

Toccare  nella barra degli strumenti e selezionare la persona per mostrare i post in base alla persona selezionata.

Dopo aver posizionato un'annotazione su un asset, toccare  per evidenziare il post associato all'annotazione. È inoltre possibile toccare un post nella conversazione per visualizzare l'annotazione associata al post.

Condividere i file e le cartelle

È possibile condividere singoli file o intere cartelle direttamente dal dispositivo portatile.

È possibile condividere file e cartelle nel cloud direttamente dall'applicazione Mobile creando collegamenti a tali elementi. Condividere quindi i collegamenti creati con altre persone per concedere loro l'accesso al contenuto. È possibile controllare le operazioni che altre persone possono eseguire con i file o le cartelle condivisi: visualizzare soltanto l'elemento in linea, scaricare l'elemento o modificare l'elemento. È inoltre possibile impostare la data di scadenza del collegamento o un codice di accesso. Dopo averlo creato, è possibile condividere il collegamento secondo le modalità preferite, ad esempio aggiungendolo a un messaggio di posta elettronica o inviandolo in un messaggio di testo.


È inoltre possibile condividere le cartelle aggiungendovi membri, operazione che consente alle persone interessate di accedere a tutto il contenuto della cartella e delle relative sottocartelle. Questa scelta si rivela utile, ad esempio, quando si lavora su progetti di grandi dimensioni e le persone interessate devono accedere alle informazioni esistenti con una certa frequenza.


Per ulteriori dettagli, vedere [Condividere i file e le cartelle](#).

Utilizzare le conversazioni




Le conversazioni consentono di collaborare con altre persone mediante l'invio di commenti e discussioni su argomenti in tempo reale. È possibile avviare una conversazione su un documento o una cartella specifici oppure creare una conversazione indipendente. È inoltre possibile creare annotazioni, ovvero commenti su sezioni specifiche di un file.

Per avviare o visualizzare una conversazione relativa a un file o a una cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.


1. Trovare il file o la cartella che si desidera utilizzare per una conversazione.
2. Toccare  .

3. Toccare **Vai alla conversazione**. Se una conversazione non esiste già, ne verrà avviata una in modo automatico.
4. Ora è possibile iniziare ad aggiungere commenti alla conversazione. Per aggiungere nuovi membri alla conversazione è necessario aggiungerli alla cartella o alla cartella in cui è memorizzato il file. Aprire la conversazione, toccare  e quindi **Membri**. Toccare **Visualizza membri cartella** e aggiungere le persone alla cartella in base alle esigenze.

Per avviare una conversazione indipendente da qualsiasi file o cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Toccare **Conversazioni** nel pannello di navigazione.
2. Toccare . Viene avviata in modo automatico una nuova conversazione vuota.
3. Aggiungere il nome della conversazione.
4. Toccare **OK**.
5. Per aggiungere nuovi membri alla conversazione, aprire la conversazione, quindi toccare  e **Membri**. Toccare  per selezionare le persone da aggiungere alla conversazione.

Se la conversazione è stata avviata per una cartella, è necessario aggiungere le persone come membri alla cartella. Non è possibile aggiungerle tramite la conversazione.

Per aggiungere contenuto a una conversazione, toccare  per aggiungere un post, caricare un file dal dispositivo, aggiungere una foto o aggiungere un file già presente in Oracle Content.

Usare l'applicazione Mobile per iPhone/iPad

È possibile accedere ai file del cloud da qualsiasi luogo mentre si è in viaggio. È sufficiente usare l'applicazione mobile sul proprio dispositivo iPad o iPhone per restare in contatto ovunque ci si trovi.

L'applicazione Mobile per iOS può essere scaricata dall'[Apple App Store](#).

Informazioni di base

- [Descrizione dell'applicazione Mobile per iPhone/iPad](#)
- [Collegarsi o scollegarsi](#)
- [Impostare un passcode](#)
- [Accedere a più account Oracle Cloud](#)
- [Gestire le notifiche](#)

Gestire il contenuto

- [Gestire i file e le cartelle](#)
- [Visualizzare i file o i dettagli dei file](#)
- [Modificare i file](#)
- [Caricare i file o i supporti](#)
- [Scaricare i file o i supporti](#)

- Cercare i contenuti e le conversazioni
- Utilizzare gli asset

Collaborare con altri utenti


- Condividere i file e le cartelle
- Utilizzare le conversazioni

Risoluzione dei problemi

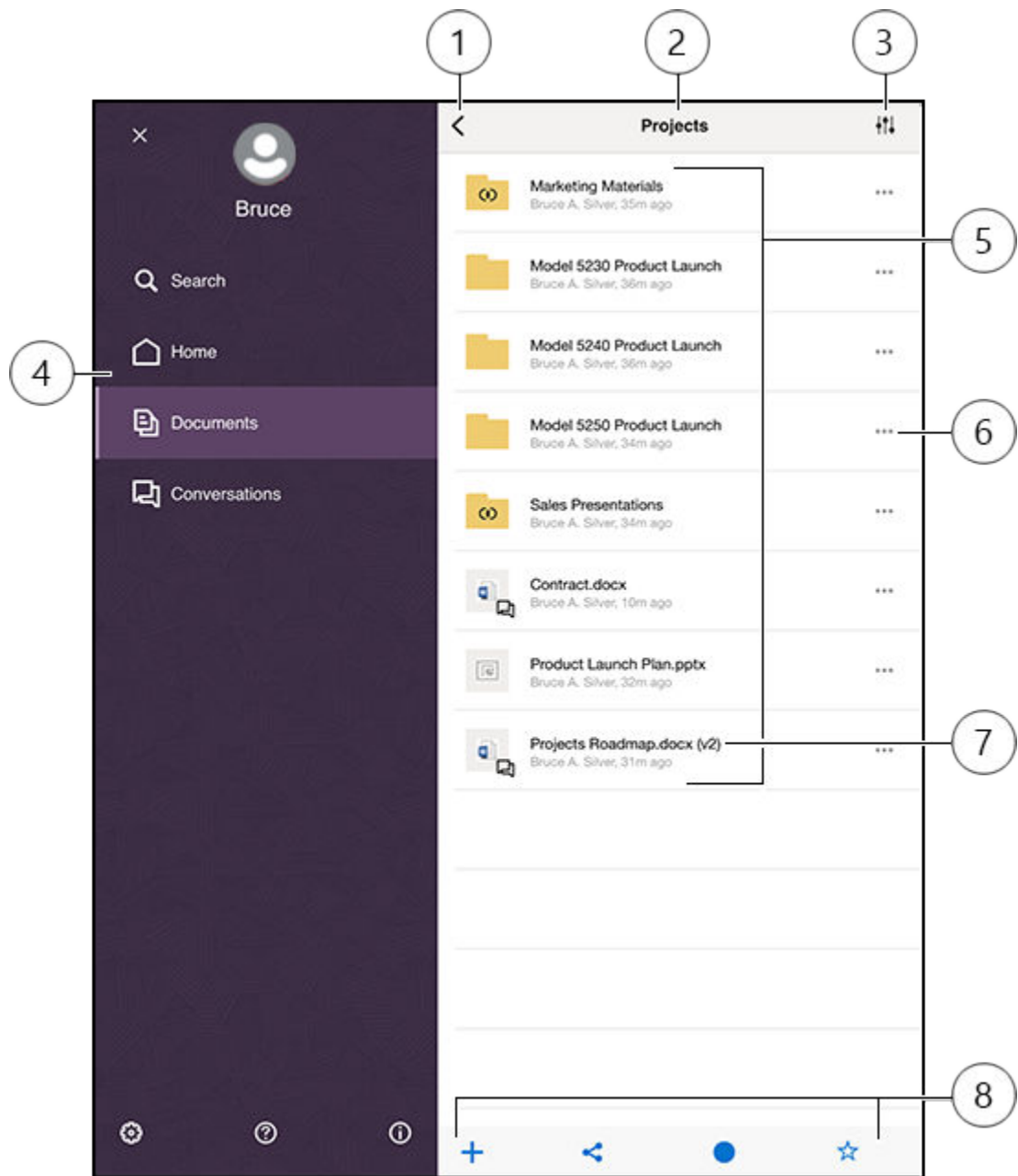
- Risolvere i problemi relativi ai dispositivi portatili

Descrizione dell'applicazione Mobile per iPhone/iPad



Oracle Content Management consente di collaborare e condividere contenuti con facilità mediante l'applicazione Mobile per iPhone/iPad. È sufficiente un minuto per ottenere informazioni su come e dove trovare le opzioni necessarie.

Quando si avvia l'applicazione Mobile, viene visualizzato in primo luogo il dashboard (la home page), che contiene informazioni personalizzate e collegamenti ai documenti e alle conversazioni preferiti. Toccare  nell'angolo superiore sinistro per visualizzare il pannello di navigazione, dal quale è possibile accedere ai documenti, alle conversazioni o alle impostazioni.

Per facilitare l'orientamento, ecco come appare la pagina Documenti nell'applicazione Mobile su un iPad:



Elemento	Descrizione
1	Toccare l'icona Mostra/Nascondi per aprire o chiudere il pannello di navigazione, che consente di accedere alla home page (dashboard), ai documenti, alle conversazioni o alle impostazioni nonché di cercare il contenuto.
2	Nome della cartella corrente. Se ci si trova nel livello Documenti superiore è possibile filtrare il contenuto, ad esempio per visualizzare solo le cartelle condivise da altri utenti o le cartelle create personalmente.
3	Toccare questa icona per modificare il criterio di ordinamento dei file e delle cartelle nella lista.


Elemento	Descrizione
4	Pannello di navigazione, dal quale è possibile accedere alla home page (dashboard), ai documenti, alle conversazioni o alle impostazioni. È inoltre possibile cercare contenuto o visualizzare le informazioni della Guida. Toccare la X nell'angolo superiore sinistro o far scorrere il dito per chiudere il pannello di navigazione.
5	Lista dei file e delle cartelle nel cloud. Le icone indicano il tipo di contenuto di ogni elemento (file o cartella) e possono inoltre fornire altre informazioni utili. Ad esempio,  su una cartella indica che la cartella è condivisa, mentre  indica che è stata avviata una conversazione per un file. Per la spiegazione di tutte le icone, vedere Riferimento rapido delle icone .
6	Toccare per visualizzare il menu dei task pertinenti che è possibile eseguire per l'elemento. Ad esempio, visualizzare le proprietà dell'elemento, modificare le tag, condividere un elemento, aprire un elemento con un'altra applicazione sul dispositivo portatile o inviarlo.
7	Indicatore di versione di un file. Oracle Content Management conserva tutte le versioni dei file, ma mostrerà solo quella più recente. È possibile accedere alle versioni meno recenti tramite le proprietà del file.
8	Icone che consentono di eseguire numerosi task pertinenti, ad esempio aggiungere un nuovo elemento al cloud dal dispositivo portatile, creare collegamenti ai file, aggiungere membri alla cartella corrente o aggiungere un elemento ai preferiti. Se sono visibili tre puntini, è possibile toccarli per visualizzare un menu di task aggiuntivi eseguibili, ad esempio visualizzare le proprietà oppure copiare, spostare o rinominare l'elemento corrente.

Collegarsi o scollegarsi

1. Toccare l'icona dell'applicazione sul dispositivo per aprirla.
2. Immettere l'URL di Oracle Content Management. L'URL è reperibile nel messaggio di posta elettronica di benvenuto ricevuto quando si è stati aggiunti come utenti al servizio. È inoltre reperibile nella pagina Download applicazioni nell'applicazione Web.
3. Immettere le informazioni dell'account quando richiesto. Queste informazioni sono disponibili anche nel messaggio di posta elettronica di benvenuto e nella pagina Download applicazioni.
4. Toccare **Accedi**.

Se non si dispone di un account, non si ricorda di aver ricevuto il messaggio di posta elettronica di benvenuto oppure si sono dimenticate le credenziali di login, contattare l'amministratore del servizio responsabile della gestione degli account cloud.


Si rimane collegati nel dispositivo fino alla disconnessione o alla scadenza della sessione.

Per scollegarsi, aprire il pannello di navigazione e toccare  , quindi toccare **Scollega**.

Impostare un passcode

Per passcode si intende un numero a quattro cifre facoltativo, che viene impostato per bloccare l'applicazione quando non la si usa.

Se si lascia il dispositivo incustodito e non lo si utilizza entro il tempo specificato, sarà necessario immettere il passcode. L'impostazione di un passcode è facoltativa, ma consente di impedire l'accesso all'applicazione se il dispositivo viene lasciato attivo dove altri potrebbero utilizzarlo.

1. Aprire il pannello di navigazione, quindi toccare  per accedere alle impostazioni.
2. Nella sezione Sicurezza toccare **Lock passcode**, quindi **Attiva passcode**.
3. Immettere le quattro cifre da usare come passcode, quindi immetterle di nuovo per confermare.
4. Toccare **Richiedi passcode** e scegliere il periodo di tempo che deve trascorrere prima che sia necessario immettere il passcode.
Ad esempio, se si sceglie *Dopo 1 minuto*, quindi si lascia l'applicazione e vi si fa ritorno dopo più di un minuto, sarà necessario immettere il passcode per utilizzare di nuovo l'applicazione.


Se sul dispositivo in uso è abilitata l'opzione Touch ID, o Face ID, è possibile usarla per sbloccare l'accesso all'applicazione. Abilitare le opzioni appropriate nella schermata di Lock passcode dopo aver impostato il passcode.

Per disabilitare il passcode, attenersi alla stessa procedura, ma toccare **Disattiva passcode** per disattivare il passcode.

Per modificare il passcode, attenersi alla stessa procedura, ma scegliere **Modifica passcode**.

Accedere a più account Oracle Cloud


È possibile utilizzare i file di più account Oracle Content e cambiare account in modo semplice durante l'utilizzo dell'applicazione. Per aggiungere un account, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il pannello di navigazione, quindi toccare  per accedere alle impostazioni.
2. Toccare **Aggiungi nuovo account**.
3. Immettere un nome per l'account. Toccare **Successivo**.
4. Immettere il nome utente e la password, e toccare **Successivo**.
5. Toccare **Connetti**. A questo punto si è connessi al nuovo account.

È possibile aggiungere fino a cinque account. Per passare da un account a un altro, toccare il nome dell'account nella parte inferiore del pannello di navigazione. Per cambiare account, toccare un nome di account scegliendolo tra quelli visualizzati.

Gestire le notifiche

È possibile personalizzare i tipi di notifiche da ricevere quando si utilizza l'applicazione sul dispositivo.

1. Aprire il pannello di navigazione, quindi toccare  per accedere alle impostazioni.
2. Toccare il nome dell'account che si desidera personalizzare.
3. Toccare **Notifiche push**. È possibile scegliere di disattivare tutte le notifiche o scegliere quelle specifiche che si desidera ricevere. Ad esempio, è possibile essere avvisati solo


quando si è assegnatari di un flag Richiesta di risposta o quando si viene aggiunti a una conversazione.


Per personalizzare l'aspetto delle notifiche su un dispositivo, è possibile accedere alle impostazioni relative al dispositivo e selezionare Content dalla lista delle applicazioni. È quindi possibile scegliere i tipi di notifica per l'applicazione, ad esempio la visualizzazione dei messaggi in Blocco schermo, nell'area di notifica e così via.


Gestire i file e le cartelle

Per gestire i file e le cartelle si utilizza l'area Documenti. Per visualizzare l'area Documenti, aprire il pannello di navigazione e toccare **Documenti**.

È inoltre possibile visualizzare i file nell'applicazione File e nella posizione di Oracle Content, ma è possibile eseguire solo le azioni supportate dall'applicazione File. Ad esempio, non sarà possibile caricare un file durante la visualizzazione della posizione di Oracle Content nell'applicazione File.






Per creare una nuova cartella, andare alla posizione dell'area Documenti in cui si desidera crearla e toccare , quindi toccare **Crea cartella**. Immettere il nome della cartella e, se necessario, una descrizione. Non è possibile usare i simboli / \ ? e * nel nome. Al termine, toccare **OK**.

Per caricare un file, andare alla posizione dell'area Documenti in cui si desidera aggiungerlo, toccare , quindi toccare **Carica supporti o file**. Fare clic su una delle icone per selezionare il tipo di file o di supporto da caricare, selezionare il file, quindi toccare **Fine**.





Quando si esamina la lista dei file e delle cartelle, è possibile eseguire le azioni corrispondenti alle voci riportate di seguito toccando  e quindi l'azione.

Vai alla conversazione	Avviare o visualizzare una conversazione su un file o una cartella.
Visualizza proprietà	Aprire la pagina delle proprietà della cartella o del file. Consente inoltre di accedere alla cronologia delle versioni e di rivedere o creare i collegamenti all'elemento.
Condividi collegamento	Creare un collegamento al file o alla cartella.
Membri	Aggiungere i membri alla cartella.
Apri in... (solo per i file)	Aprire un file utilizzando un'applicazione del dispositivo o salvarlo nel dispositivo.
Invia (solo per i file)	Inviare una copia di un file usando un'applicazione del dispositivo.
Modifica tag	Aggiungere una parola chiave o una tag per un elemento, facilitandone il reperimento nelle ricerche.

Durante la visualizzazione delle proprietà di un file o una cartella è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

 (solo per i file)	Scaricare un file da utilizzare in modalità non in linea.
	Aprire il file in un'altra applicazione (solo per i file), inviare il file (solo per i file) o condividere un collegamento al file o alla cartella.
	Visualizzare o modificare i membri e i ruoli assegnati per il file o la cartella.
	Contrassegnare o rimuovere un elemento come preferito. Per visualizzare la lista dei preferiti, toccare il menu a discesa accanto all'intestazione nella pagina Documenti e selezionare Preferiti .
	Mostra le opzioni aggiuntive seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Elimina: consente di eliminare un file o una cartella. • Vai a conversazione: consente di avviare una conversazione relativa a un file o una cartella. • Prenota/Annulla prenotazione: consente di gestire le prenotazioni dei file. • Copia: consente di copiare un file o una cartella in una nuova posizione. • Sposta: consente di spostare un file o una cartella in una nuova posizione. • Rinomina: consente di rinominare un file o una cartella.

È possibile eseguire azioni aggiuntive e gestire più file o cartelle toccando a lungo un file o una cartella e selezionando i file che si desidera gestire. Utilizzare le opzioni nella parte inferiore della schermata.

	Contrassegnare o rimuovere un elemento come preferito. Per visualizzare la lista dei preferiti, toccare il menu a discesa accanto all'intestazione nella pagina Documenti e selezionare Preferiti .
	Copiare file o cartelle.
	Spostare file o cartelle.
	Eliminare i file o le cartelle.



(solo per i file)

Prenotare un file o annullare la prenotazione.

Suggerimenti

Eliminazione di elementi

- Se si desidera eliminare una cartella condivisa o un file contenuto in una cartella condivisa, l'operazione potrebbe risultare impossibile se il ruolo di cui si dispone non la consente. Ad esempio, se si dispone del ruolo Visualizzatore con download in una cartella, non sarà possibile eliminare i file.
- Gli elementi eliminati vengono spostati nella cartella Cestino. Nel cestino è possibile eliminare definitivamente o ripristinare gli elementi. Gli elementi rimangono nel cestino finché non si verifica uno degli eventi riportati di seguito.
 - Si eliminano gli elementi in modo definitivo.
 - È stata raggiunta la quota massima del cestino.
 - Il contenuto del cestino viene cancellato in modo automatico in base all'intervallo impostato dall'amministratore del servizio, la persona responsabile della gestione del servizio per l'organizzazione.
 - Si ripristina l'elemento dal cestino.

Copia degli elementi

- Se si copia un file nella relativa posizione originale, il file viene salvato con un numero inserito dopo il nome per indicare che si tratta di una copia. Se ad esempio si dispone di un file denominato *Report stato.docx*, alla nuova copia verrà assegnato il nome *Report stato(2).docx*.

Prenotazione dei file

- Per prenotare un file, tenere premuto a lungo il nome del file e selezionare il file. Toccare l'icona Prenotato nella parte inferiore della schermata.
- Le altre persone possono annullare la prenotazione dell'utente se devono usare il file. Se effettuano questa operazione, l'utente riceverà un messaggio di posta elettronica con l'indicazione dell'autore e dell'ora dell'annullamento.
- Durante il tentativo di caricamento di una nuova versione di un file riservato personalmente dall'utente, è possibile annullare la prenotazione e caricare la nuova versione. Se ciò si verifica, si riceverà una notifica di posta elettronica specifica.

Visualizzare i file o i dettagli dei file


Toccare il nome di un file o di una foto per visualizzare l'elemento. Per visualizzare un video o ascoltare un file audio, toccare il nome dell'elemento e usare i controlli per avviare, arrestare o saltare in base alle esigenze. È possibile visualizzare formati video quali mp4, .m4v e .mov. Sono supportati i formati audio .mp3, .aac, .wav (per i promemoria vocali iPhone) e .mov. Alcuni formati .mov potrebbero risultare non visualizzabili.

Quando si visualizza un file costituito da più pagine, nella parte inferiore della schermata vengono visualizzate le anteprime delle pagine del file. Vengono visualizzati il numero della pagina corrente e il numero totale delle pagine (ad

esempio, 1 di 33). Toccare la designazione per passare direttamente a una pagina specifica.


Visualizzare i dettagli

Potrebbe essere necessario sapere quando è stato creato un file oppure scoprire chi lo ha creato. In altre occasioni potrebbe essere utile sapere quando una cartella è stata aggiornata per l'ultima volta e da chi.

1. Trovare il file o la cartella.
2. Toccare  e quindi **Visualizza proprietà**.

Toccare il menu a discesa accanto all'intestazione Proprietà per visualizzare la cronologia delle revisioni relativa al file e i collegamenti creati per il file. Durante la visualizzazione delle proprietà di una cartella, toccare il menu a discesa per accedere alla schermata Membri e alla schermata Collegamenti.



Durante la visualizzazione delle proprietà di un elemento, è possibile eseguire numerosi task comuni, ad esempio scaricare un file, inviare o condividere l'elemento e visualizzare i membri

che condividono l'elemento. Toccare  nella parte inferiore della pagina Proprietà per visualizzare le azioni che è possibile eseguire, ad esempio copiare o rinominare l'elemento.

Modificare i file


Se il dispositivo in uso è dotato di un'applicazione in grado di modificare un tipo di file particolare, è possibile aprire il file da Oracle Content in quell'applicazione per modificarlo.

Per modificare un file da Oracle Content, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il file che si desidera modificare.
2. Si consiglia di prenotare il file prima di modificarlo. In questo modo gli altri utenti sapranno che il file è in uso. Nella barra degli strumenti in basso toccare , quindi toccare **Prenota**.
3. Toccare , quindi toccare **Apri in...** e selezionare l'applicazione del dispositivo da utilizzare per modificare il file. Le applicazioni mostrate sono quelle che possono essere usate per modificare il file di quel tipo specifico.
4. Modificare il file in base alle esigenze.
5. A seconda dell'applicazione scelta per la modifica del file, potrebbe essere necessario usare una voce di menu dell'applicazione, ad esempio **Apri in...**, **Invia copia** o un'altra opzione di condivisione file, ad esempio una posizione dei file, per inviare il file a Oracle Content. Se non si è in linea, è possibile usare una di queste opzioni dopo aver ristabilito la connessione.
6. Andare alla cartella in cui si desidera memorizzare il file. È possibile salvare il file nella posizione precedente, creando così una nuova versione, oppure salvarlo come nuovo file in una posizione diversa.
7. Toccare **Carica** per copiare il file in Oracle Content.

Se si prevede di non essere più in linea entro breve tempo (ad esempio se ci si trova in un aereo e si usa la modalità aeroplano), scaricare i file per modificarli. Sarà possibile utilizzare il file anche senza essere connessi a Internet.

1. Visualizzare il file che si desidera modificare.

2. Nella barra degli strumenti in basso toccare , quindi toccare **Salva per non in linea**.

Se è stata installata l'applicazione Microsoft Word e si dispone di una sottoscrizione a Microsoft Office 365, è possibile aprire un documento Oracle Content e modificarlo direttamente in Word.

Prima di modificare un file, è necessario abilitare Oracle Content come posizione valida nell'applicazione File iOS.

1. In Word toccare **Apri**, quindi toccare **Altro**.
2. Toccare **Sfoglia**.
3. Nella finestra di dialogo Posizioni attivare Oracle Content.

Per modificare un file utilizzando Microsoft Word, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In Word toccare **Apri**.
2. Toccare **Altro**, quindi **Posizioni**.
3. Dalla lista scegliere l'account Oracle Content che si desidera utilizzare.
4. Trovare il file che si desidera modificare.
5. Dopo aver modificato il file, toccare **Salva** per salvarlo di nuovo nella posizione originale o **Salva con nome** per scegliere un'altra posizione in Oracle Content.

Caricare i file o i supporti



Esistono vari modi per caricare i file o i supporti in Oracle Content.



- [Caricare i file nell'applicazione Content](#)
- [Caricare i file dal telefono o da altre applicazioni](#)
- [Caricare i file da un account Oracle Content a un altro](#)

Nota:

Quando si è membri di una cartella condivisa, potrebbe non essere possibile aggiungere file alla cartella condivisa. Ciò dipende dal ruolo ricevuto in assegnazione quando si è stato aggiunti alla cartella. Se non è possibile eseguire una determinata azione, l'azione non sarà disponibile.


Caricare i file nell'applicazione Content

1. Passare alla posizione desiderata (cartella o conversazione) in cui si desidera caricare il file o la foto.
2. Toccare .
3. Toccare **Carica supporti o file**.
4. Scegliere cosa si desidera caricare.
 - Toccare  per caricare una foto oppure per scattare una foto e caricarla.

- Toccare  per registrare un messaggio vocale e caricarlo.
 - Toccare  per selezionare un file da un'altra posizione, ad esempio Google Drive, o da un altro account di Oracle Content.
5. Selezionare l'elemento che si desidera caricare. È possibile caricare un massimo di 25 elementi alla volta.
 6. Se necessario, modificare il nome dell'elemento, quindi immettere una descrizione facoltativa.
 7. Immettere le tag facoltative per l'elemento. Una tag è simile a una parola chiave, che consente di classificare i file. Se si caricano più elementi, a tutti i file verranno applicate le stesse tag.
 8. Al termine, toccare **Aggiungi** o **Invia**.

Caricare i file dal telefono o da altre applicazioni

È possibile aggiungere a Oracle Content foto dalla raccolta personale oppure file dall'applicazione File o da altre applicazioni. Aprire la raccolta e selezionare le foto da

aggiungere. Toccare  e scegliere Oracle Content come posizione. Trovare l'account e la cartella che si desidera usare e toccare **Seleziona**, quindi toccare **Carica**. È inoltre possibile aggiungere tag agli elementi se si intende utilizzarli come asset digitali.

Caricare i file da un account Oracle Content a un altro

È possibile caricare i file da un account Oracle Content a un altro account. Si supponga di disporre di due account: Corporate e SalesDept. Si potrebbe accedere all'account Corporate e selezionare l'opzione per caricare un file. Successivamente si potrebbe selezionare Oracle Content come posizione da cui eseguire la scelta, selezionare l'account SalesDept, trovare il file da caricare e selezionare una posizione nell'account Corporate per memorizzarlo.


Scaricare i file o i supporti

Quando si scarica un file, è possibile utilizzarlo anche se non si è connessi al cloud. Se si è in viaggio, ad esempio, e il dispositivo in uso è impostato sulla modalità aereo, sarà comunque possibile visualizzare o modificare un file memorizzato per l'utilizzo non in linea nell'applicazione Content o salvato nel dispositivo.


Esistono due modi per scaricare un file:

- [Salvare un file per l'utilizzo non in linea nell'applicazione Content](#)
- [Salvare il file sul dispositivo in locale](#)


Salvare un file per l'utilizzo non in linea nell'applicazione Content


1. Trovare il file e aprirlo per la visualizzazione.
2. Toccare . Scegliere **Salva per non in linea**.
3. Quando richiesto, scegliere di scaricare il file.

I file scaricati vengono cifrati e memorizzati nell'area Non in linea dell'applicazione. Per visualizzare la lista dei file scaricati, aprire il menu a discesa nell'intestazione della pagina Documenti e toccare **Non in linea**.

Per rimuovere un file scaricato, toccare a lungo il file, selezionarlo, quindi toccare .

Salvare il file sul dispositivo in locale

1. Individuare il file, toccare , quindi toccare **Apri in...**

È anche possibile salvare il file mentre è visualizzato toccando , quindi toccando **Apri in...**

2. Toccare **Salva nei file**.
3. Selezionare la posizione in cui salvare il file e toccare **Salva**. Se si desidera utilizzare il file quando non si è in linea, assicurarsi di salvarlo localmente nel dispositivo. Quando si salva un file in locale sul dispositivo, è possibile visualizzarlo nell'applicazione File.

Cercare i contenuti e le conversazioni

È possibile effettuare ricerche nelle conversazioni e nei file toccando **Cerca** nel pannello di navigazione. È possibile cercare una parola nel nome di un file o di una cartella oppure una parola contenuta in un file o in una conversazione. È inoltre possibile cercare gli hashtag utilizzati nelle conversazioni, i nomi delle conversazioni o le tag usate negli asset digitali. Digitare i termini della ricerca, quindi toccare Invio.

Se ad esempio si cerca la parola "report", si troverà *Report stato 2019.xls* e *Logo report.jpg*, nonché *Istruzioni di scrittura.doc* se la parola `report` è contenuta nel documento o nella conversazione. È possibile filtrare i risultati in base al tipo, ad esempio in base alle conversazioni o ai file.

Dopo la generazione della lista dei risultati della ricerca, è possibile usare i risultati secondo la prassi normale. È possibile visualizzare i file in anteprima, aggiungere i file alle cartelle, aggiungere post alle conversazioni, caricare i file o condividere i file o le cartelle con altri utenti.

Suggerimenti per la ricerca

- La funzione di ricerca esamina i titoli, il contenuto (ad esempio le parole di un documento), le estensioni file, il nome dell'utente autore dell'ultima modifica del file e le informazioni relative a un elemento (ad esempio la descrizione di una cartella). Controlla inoltre i metadati associati all'elemento, le tag degli asset digitali, i messaggi della conversazione, gli hashtag usati nelle conversazioni e le persone nella conversazione.
- Se si effettua la ricerca di un elemento il cui nome contiene caratteri speciali, l'elemento non verrà restituito nei risultati suggeriti per i documenti o le cartelle.
- È possibile cercare più termini separandoli con una virgola o uno spazio.
- Per cercare una frase, racchiuderla tra virgolette. Ad esempio, "Stati Uniti" restituisce i file che contengono la frase esatta `Stati Uniti`.
- È possibile filtrare i risultati della ricerca facendo clic o toccando il menu Risultati. Ad esempio, è possibile visualizzare solo le conversazioni o solo le persone che corrispondono ai criteri di ricerca.
- Si potrebbe verificare un leggero ritardo nella visualizzazione dei risultati della ricerca più recenti. Ad esempio, se si cerca il termine `Report` e poi si aggiunge un

altro documento contenente il termine `Report`, il documento più recente verrà restituito nei risultati della ricerca solo dopo alcuni secondi.

- La ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole. Ciò significa che la ricerca di `report` restituirà gli stessi risultati della ricerca di `Report`.
- È possibile usare gli operatori di ricerca riportati di seguito. Per gli operatori non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole, pertanto `NOT` è uguale a `not`.
 - `not` o `lineetta (-)`. Ad esempio, `Report2018,Report2019 -sales` restituisce `Report2018` o `Report2019`, ma non gli elementi che contengono la parola chiave `sales`.
 - `or` o `virgola`. Ad esempio, `Report2018 or Report2019` restituisce lo stesso risultato di `Report2018,Report2019`.
 - `and` o `spazio`. Ad esempio, `Report2018 and Report2019` restituisce lo stesso risultato di `Report2018 Report2019`.

L'operatore `not` usufruisce della precedenza maggiore rispetto agli altri, mentre l'operatore `and` usufruisce della precedenza minore. Ad esempio, la ricerca di `Report2018 and Report2019 not Report2019` non restituisce alcun risultato in quanto l'operatore `not` viene valutato per primo.

- Usare le parentesi per raggruppare le query complesse. Ad esempio, è possibile cercare `Stati and (not "Stati Uniti")`.
- Se si dispone di più di 100 cartelle condivise (dall'utente o con l'utente), una ricerca globale potrebbe non restituire i risultati previsti. La ricerca viene eseguita prima nelle cartelle condivise preferite e poi nelle altre cartelle condivise, fino a un massimo di 100. Per garantire risultati migliori, si consiglia di definire alcune cartelle come Preferite prima di eseguire una ricerca.
- Se la dimensione di un file supera 10 MB, il file non verrà incluso nella ricerca full-text, ossia in una ricerca eseguita in tutto il contenuto di un file e non solo nei relativi metadati. È possibile trovare l'elemento ricercando il nome intero.

Utilizzare gli asset

Gli *asset* sono gli elementi che si desidera raggruppare per utilizzarli in un sito Web o per altri progetti.

Di seguito viene fornita una breve panoramica delle modalità d'uso degli asset nei dispositivi portatili.


Gestire gli asset


È possibile riesaminare un asset per approvarlo, rifiutarlo o aggiungere commenti nel dispositivo portatile. L'approvazione dell'asset potrebbe modificare semplicemente lo stato oppure, se gli amministratori del servizio e del contenuto hanno configurato Oracle Content Management per l'utilizzo di opzioni di workflow aggiuntive, l'approvazione potrebbe far parte di un workflow che modifica lo stato in modo automatico.

Approvare e rifiutare gli asset

Nella vista Home sono visualizzati gli elementi che richiedono l'approvazione asset semplice nella casella **Approvazioni** e gli elementi che richiedono l'approvazione workflow nella casella **Task workflow**. Toccare la casella per visualizzare gli elementi.

Approvazioni


Nella lista degli asset in attesa di approvazione, toccare un asset da riesaminare, se necessario. Se l'asset ha più pagine, toccare il numero di pagina per aprire una striscia di immagini di anteprima in modo da spostarsi e visualizzare più pagine. Per visualizzare la lista delle proprietà dell'asset, toccare .


Quando si è pronti, toccare  per approvare l'asset. Toccare  per rifiutare l'asset.

È inoltre possibile approvare o rifiutare rapidamente un asset direttamente dalla lista delle approvazioni, scorrendo con il dito su un elemento della lista verso destra per approvare o verso sinistra per rifiutare.

Task workflow



Nella lista degli asset in attesa di approvazione sono visibili elementi quali la data di scadenza (se impostata), l'anteprima dell'asset, i dettagli dell'asset e il task del workflow.


Per agire sul task del workflow, toccare il nome del task del workflow o . Selezionare un'azione, aggiungere un commento se necessario, quindi toccare **Sottometti**.


Toccando  nella parte inferiore della schermata è possibile eseguire un'azione su un elemento anche durante la visualizzazione.


Per ulteriori informazioni sul workflow, vedere Utilizzare i workflow in *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Aggiungere commenti sugli asset in revisione

Per pubblicare un commento durante la revisione di un asset, visualizzare l'asset e toccare  per visualizzare gli strumenti di annotazione. Quando viene visualizzata la barra degli strumenti, toccare  nella barra degli strumenti, quindi toccare l'asset per inserire un'annotazione in una posizione specifica di una pagina specifica. Viene aperta la conversazione dell'asset in cui è possibile pubblicare il commento.

Toccare  nella barra degli strumenti, quindi toccare e trascinare per selezionare l'area dell'asset da evidenziare e annotare.

Toccare  nella barra degli strumenti e selezionare la persona per mostrare i post in base alla persona selezionata.

Dopo aver posizionato un'annotazione su un asset, toccare  per evidenziare il post associato all'annotazione. È inoltre possibile toccare un post nella conversazione per visualizzare l'annotazione associata al post.

Condividere i file e le cartelle

È possibile condividere singoli file o intere cartelle direttamente dal dispositivo portatile.

È possibile condividere file e cartelle nel cloud direttamente dall'applicazione Mobile creando collegamenti a tali elementi. Condividere quindi i collegamenti creati con altre

persone per concedere loro l'accesso al contenuto. È possibile controllare le operazioni che altre persone possono eseguire con i file o le cartelle condivisi: visualizzare soltanto l'elemento in linea, scaricare l'elemento o modificare l'elemento. È inoltre possibile impostare la data di scadenza del collegamento o un codice di accesso. Dopo averlo creato, è possibile condividere il collegamento secondo le modalità preferite, ad esempio aggiungendolo a un messaggio di posta elettronica o inviandolo in un messaggio di testo.


È inoltre possibile condividere le cartelle aggiungendovi membri, operazione che consente alle persone interessate di accedere a tutto il contenuto della cartella e delle relative sottocartelle. Questa scelta si rivela utile, ad esempio, quando si lavora su progetti di grandi dimensioni e le persone interessate devono accedere alle informazioni esistenti con una certa frequenza.

Per ulteriori dettagli, vedere [Condividere i file e le cartelle](#).


Utilizzare le conversazioni

Le conversazioni consentono di collaborare con altre persone mediante l'invio di commenti e discussioni su argomenti in tempo reale. È possibile avviare una conversazione su un documento o una cartella specifici oppure creare una conversazione indipendente. È inoltre possibile creare annotazioni, ovvero commenti su sezioni specifiche di un file.



Per creare o visualizzare una conversazione relativa a un file o a una cartella specifici, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Trovare il file o la cartella che si desidera utilizzare per una conversazione.
2. Toccare .
3. Toccare **Vai alla conversazione**. Se una conversazione non esiste già, ne verrà avviata una in modo automatico.

Per creare una conversazione indipendente da qualsiasi file o cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire il pannello di navigazione e toccare **Conversazioni**.
2. Toccare . Viene avviata in modo automatico una nuova conversazione vuota.
3. Aggiungere il nome della conversazione.
4. Toccare **Crea**.

Per aggiungere nuovi membri alle conversazioni, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire la conversazione, quindi toccare  nella barra dei membri.
2. Toccare .
3. Iniziare a digitare il nome della persona da aggiungere. Viene mostrata la lista dei nomi che corrispondono alle lettere immesse. Selezionare le persone nella lista e toccare **Aggiungi**.

Se la conversazione è stata avviata per una cartella, è necessario aggiungere le persone come membri alla cartella. Non è possibile aggiungerle tramite la conversazione.

Per aggiungere un post alla conversazione, aprire la conversazione, digitare il messaggio nel campo del messaggio, quindi toccare **Invia**.

6

Condividere i file e le cartelle

È possibile condividere con facilità file e cartelle con altre persone e controllare chi può avere accesso al contenuto e le operazioni che possono essere eseguite.

- [Gli argomenti seguenti consentono di familiarizzare con la condivisione](#) (solo in lingua inglese)
- [Panoramica della condivisione](#)
- [Condividere i file](#)
- [Condividere le cartelle](#)
- [Interrompere la condivisione](#)
- [Controllare la cronologia degli accessi ai file](#)
- [Recuperare un file eliminato in una cartella condivisa](#)
- [Suggerimenti per la condivisione](#)
- [Risolvere i problemi di condivisione](#)



Panoramica della condivisione

Potrebbe essere necessario collaborare con altre persone e condividere le informazioni, ma si desidera essere certi che solo determinate persone abbiano accesso a tali informazioni. Il tipo di condivisione utilizzato dipende da cosa è necessario condividere.

- **File:** è possibile creare un collegamento e inviarlo tramite posta elettronica a un utente oppure utilizzarlo in un messaggio istantaneo, in un documento o in un'altra applicazione. L'invio di un collegamento si rivela utile se è necessario concedere l'accesso a file specifici alle persone in base alle necessità. L'unico modo a disposizione del destinatario per accedere al file consiste nell'utilizzare il collegamento. Esistono collegamenti pubblici e collegamenti membro, descritti di seguito.
- **Cartelle:** è possibile inviare un collegamento a una cartella oppure aggiungervi persone o gruppi come membri. Quando si aggiungono membri a una cartella, tali persone e gruppi possono accedere a tutto il contenuto della cartella. Questa scelta si rivela utile, ad esempio, quando si lavora su progetti di grandi dimensioni e le persone interessate devono accedere alle informazioni esistenti con una certa frequenza.

Se si condividono cartelle con altre persone alle quali viene concessa l'autorizzazione di aggiungere contenuto alla cartella, il contenuto aggiunto viene preso in considerazione per il calcolo della quota di memoria utilizzata. Ad esempio, se la cartella contiene file con una dimensione complessiva di 500 MB e in seguito alla condivisione altri utenti aggiungono file per altri 300 MB, per il calcolo della quota di memorizzazione verrà preso in considerazione il totale di 800 MB.

Se si dispone dell'accesso a più di 100 cartelle (di cui si è proprietari o impostate per la condivisione da altri utenti), i risultati della ricerca saranno incompleti, in quanto le ricerche sono limitate a 100 cartelle.

L'amministratore del servizio è responsabile della gestione di Oracle Content Management a livello di organizzazione. Spetta a questa persona impostare la quantità di spazio di memoria che l'utente può usare. Se è necessario uno spazio di memoria maggiore di quello disponibile, contattare l'amministratore del servizio.

È possibile definire le azioni che le persone possono eseguire sul contenuto condiviso mediante l'assegnazione di ruoli specifici. Quando si aggiungono membri alle cartelle, è possibile determinarne il ruolo per la cartella. È possibile consentire la sola visualizzazione dei documenti oppure decidere che le persone siano in grado di modificarli e caricare le nuove versioni. È possibile utilizzare i ruoli descritti di seguito.

- **Visualizzatore:** i visualizzatori possono esaminare i file e le cartelle, ma non possono apportare modifiche.
- **Visualizzatore con download:** gli utenti con questo ruolo possono inoltre scaricare i file e salvarli nei propri computer.
- **Redattore:** i redattori possono inoltre modificare, aggiornare ed eliminare i file esistenti, nonché caricare nuovi file.
- **Responsabile:** i responsabili dispongono di tutti i privilegi degli altri ruoli e possono aggiungere o rimuovere le altre persone come membri.



Nota:

Se l'amministratore del sistema ha abilitato l'integrazione Microsoft Office Online, i visualizzatori possono visualizzare solo l'anteprima del file nel client Web, i visualizzatori con download possono anche visualizzare il file in Microsoft Office Online, i redattori e i responsabili possono anche modificare il file in Microsoft Office Online.

Esiste inoltre il ruolo Proprietario, dotato di autorizzazioni complete per le operazioni di gestione di una cartella, compresa l'eliminazione della cartella.

I redattori e i responsabili possono eliminare il contenuto e le sottocartelle. Se si elimina un elemento condiviso, l'elemento verrà visualizzato nella cartella Cestino del proprietario e della persona che lo ha eliminato.

Quando si collabora con i partner e con i fornitori esterni, è possibile fornire loro collegamenti pubblici sicuri ai file in modo che ciascuno abbia il corretto livello di accesso. Per aumentare la sicurezza, è possibile impostare anche codici di accesso e date di scadenza per i collegamenti. Infine, è possibile gestire la supervisione monitorando quali persone hanno effettuato l'accesso a quali file condivisi e quando.

[Gli argomenti seguenti consentono di familiarizzare con la condivisione](#) (solo in lingua inglese).

Collegamenti pubblici

Un collegamento pubblico fornisce l'accesso a un file o a una cartella specifici e a nessun altro elemento.

L'amministratore del servizio può disabilitare l'uso dei collegamenti pubblici e impostare chi può accedervi (chiunque o solo gli utenti registrati).

Se si crea un collegamento pubblico, aggiungere un nome al collegamento in modo da poterlo tracciare se viene utilizzato. È inoltre possibile aggiungere un messaggio con

un collegamento e scegliere le autorizzazioni per il collegamento. Ciò determina le operazioni che il destinatario può eseguire con il collegamento. È possibile modificare il numero massimo di ruoli utilizzati per collegamenti pubblici nelle preferenze, a cui si accede tramite il browser Web. L'amministratore del servizio potrebbe anche limitare i ruoli consentiti per i collegamenti pubblici. Si tratta degli stessi ruoli utilizzati durante l'aggiunta di membri alle cartelle (Visualizzatore, Visualizzatore con download o Redattore).

Quando si crea un collegamento pubblico, se l'amministratore lo ha consentito, è possibile inviare il collegamento a **Chiunque**, ovvero anche alle persone che non dispongono di un account Oracle Content Management, oppure è possibile limitare i destinatari a **Tutti gli utenti registrati**, ovvero alle persone che dispongono di un account.

È inoltre possibile impostare una data di scadenza facoltativa in corrispondenza della quale il collegamento pubblico non funzionerà più e un codice di accesso. I codici di accesso sono simili alle password di un collegamento pubblico. È possibile impostare un codice di accesso e la persona che riceve il collegamento dovrà immettere il codice per poter utilizzare tale collegamento. Ciò consente di aggiungere un'ulteriore misura di sicurezza su qualsiasi collegamento pubblico inviato. È necessario inviare il codice di accesso alla persona che riceve il collegamento in modo che possa utilizzarlo. In caso contrario, non sarà in grado di accedere al contenuto associato al collegamento.

Collegamenti membro


Per poter utilizzare questo tipo di collegamento, è necessario che una persona sia membro della cartella e che acceda a un account Oracle Content Management. Quando si utilizza un collegamento membro, è possibile scegliere **Accesso in linea**, che consente al destinatario di visualizzare il file o la cartella. Quando si condivide un file, è inoltre possibile utilizzare un collegamento **Download diretto**. Questo collegamento consente al destinatario di scaricare un file senza visualizzarlo.

Condividere i file

È possibile condividere un collegamento a un file per consentire agli utenti di accedere solo a tale file e non agli altri file della cartella. In base all'applicazione in uso, è possibile inviare un file direttamente a un altro utente. Ad esempio, se si utilizza un dispositivo portatile, è disponibile un'opzione per inviare un file a un utente.

Creare collegamenti

- **Browser:**

1. Selezionare il file e scegliere **Condividi collegamento** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.



2. Scegliere il tipo di collegamento (membro o pubblico). Non è possibile creare collegamenti di tipo membro per i file contenuto nella cartella radice.

Nota: se si crea un collegamento membro, l'accesso al file è basato sul ruolo dell'utente per la cartella. Se si crea un collegamento pubblico, l'accesso al file è basato sul ruolo impostato come valore predefinito a livello di sistema impostato dall'amministratore o dall'impostazione nella cartella padre. Il ruolo viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo. Per modificare il ruolo, fare clic su **Modifica opzioni collegamento** e selezionare un nuovo ruolo.

3. Se si desidera inviare il collegamento tramite posta elettronica ad altre persone, immettere i nomi o gli indirizzi di posta elettronica degli utenti.

4. Le opzioni di collegamento, ad esempio il tipo di accesso alla cartella e, per i collegamenti pubblici, la scadenza, vengono mostrate nella parte inferiore della finestra di dialogo. Per modificare queste opzioni fare clic su **Modifica opzioni collegamento**.
 - Per i collegamenti membro è possibile selezionare se il file deve essere aperto in linea oppure essere scaricato nel computer dell'utente. Se si seleziona l'apertura in linea, l'accesso dell'utente è basato sul ruolo dell'utente per la cartella padre.
 - Per i collegamenti pubblici è possibile selezionare un collegamento pubblico creato in precedenza, modificare l'autorizzazione, specificare se l'accesso al file è concesso a tutti o solo agli utenti registrati, impostare la data di scadenza e impostare un codice di accesso per limitare l'accesso al collegamento.

È possibile copiare il collegamento e utilizzarlo altrove oppure immettere un indirizzo di posta elettronica per inviare il collegamento direttamente a un utente specificando una nota facoltativa sul collegamento.

- **Applicazione desktop:** selezionare il file nella cartella Oracle Content e fare clic con il pulsante destro del mouse. È possibile utilizzare l'opzione **Copia collegamento** nella sezione di contesto di Oracle Content per creare rapidamente un collegamento pubblico predefinito e copiarlo negli Appunti per utilizzarlo dove necessario. In alternativa, è possibile scegliere **Condividi collegamento**. Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile scegliere di creare un collegamento membro o un collegamento pubblico oppure aprire il programma di posta elettronica per inviare il collegamento in un messaggio. Quando si crea un collegamento pubblico, è possibile utilizzare i valori predefiniti o fare clic su **Modifica opzioni collegamento** per impostare un codice di accesso, una data di scadenza e così via. È inoltre possibile copiare il collegamento creato e utilizzarlo altrove.
- **Dispositivo portatile:** toccare  (Android) o  (iOS). Tappare **Condividi collegamento**. Tappare **Seleziona collegamento esistente** per visualizzare i collegamenti disponibili e i collegamenti membro. Quando si utilizza un collegamento membro, è possibile scegliere un'applicazione per scaricare il file o copiare il collegamento da utilizzare in un'altra applicazione. Per creare un nuovo collegamento pubblico, immettere i dettagli necessari. Al termine, fare clic su **Crea** e selezionare l'applicazione da utilizzare per condividere il collegamento.

Per informazioni dettagliate sui collegamenti membro e pubblico, vedere [Panoramica della condivisione](#).

Configurare l'accesso ai collegamenti

Per configurare l'accesso ai collegamenti di cartella, accedere alle proprietà della cartella nell'applicazione desktop o nel browser. Fare clic su **Condivisione** e adeguare i valori in base alle esigenze:

- per vietare i collegamenti pubblici per una singola cartella e i relativi elementi, disabilitare l'opzione Collegamenti pubblici;
- per modificare il ruolo assegnato in modo automatico alle persone quando vengono creati i collegamenti pubblici, selezionare un nuovo ruolo dall'elenco a discesa. Ad esempio, è possibile che in precedenza si sia scelto il ruolo Visualizzatore per la maggior parte delle cartelle, ma si desideri assegnare il ruolo predefinito Visualizzatore con download per una cartella specifica. Ciò consente di personalizzare il funzionamento dei collegamenti per cartelle specifiche.




Condividere le cartelle

È possibile condividere una cartella inviando un collegamento ad essa o aggiungendovi membri. I collegamenti funzionano nello stesso modo per le cartelle e i file. Un gruppo o un utente aggiunto come membro ha accesso a tutto il contenuto di una cartella.

Un amministratore può configurare le impostazioni dei collegamenti pubblici, determinando se l'utente è autorizzato a creare i collegamenti pubblici, le autorizzazioni predefinite e massime per i collegamenti e se i collegamenti devono scadere. Se alcune delle opzioni descritte di seguito non sono visibili, contattare l'amministratore.

Creare i collegamenti alle cartelle

È possibile condividere i collegamenti alle cartelle solo con singoli utenti, non con i gruppi.

- **Browser:**
 1. Selezionare la cartella e fare clic su **Condividi collegamento** nel menu di scelta rapida oppure fare clic su  nella barra delle azioni.
 2. Scegliere il tipo di collegamento (membro o pubblico).
Nota: se si crea un collegamento membro, l'accesso alla cartella e ai relativi elementi si basa sul ruolo dell'utente nella cartella. Se si crea un collegamento pubblico, l'accesso alla cartella e ai relativi elementi è basato sul ruolo impostato come valore predefinito a livello di sistema impostato dall'amministratore o dall'impostazione nella cartella padre. Il ruolo viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo. Per modificare il ruolo, fare clic su **Modifica opzioni collegamento** e selezionare un nuovo ruolo.
 3. Se si desidera inviare il collegamento tramite posta elettronica ad altre persone, immettere i nomi o gli indirizzi di posta elettronica degli utenti.
 4. Le opzioni di collegamento, ad esempio il tipo di accesso alla cartella e, per i collegamenti pubblici, la scadenza, vengono mostrate nella parte inferiore della finestra di dialogo. Se si sta creando un collegamento pubblico, è possibile modificare queste opzioni facendo clic su **Modifica opzioni collegamento**. È possibile selezionare un collegamento pubblico creato in precedenza, modificare l'autorizzazione, impostare la data di scadenza e impostare un codice di accesso per limitare l'accesso al collegamento.
Se si sta creando un collegamento membro, è possibile modificare il tipo di accesso di cui usufruisce un utente modificando i ruoli dei membri nella cartella.
- **Applicazione desktop:** selezionare la cartella nella cartella Oracle Content e fare clic con il pulsante destro del mouse. È possibile utilizzare l'opzione **Copia collegamento** nella sezione di contesto di Oracle Content per creare rapidamente un collegamento pubblico predefinito e fare in modo che venga copiato negli Appunti per utilizzarlo dove necessario. In alternativa, è possibile scegliere **Condividi collegamento**. Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile scegliere di creare un collegamento membro o un collegamento pubblico oppure aprire il programma di posta elettronica per inviare il collegamento in un messaggio. Quando si crea un collegamento pubblico, è possibile utilizzare i valori predefiniti o fare clic su **Modifica opzioni collegamento** per impostare un codice di accesso, una data di scadenza e così via. È inoltre possibile copiare qualsiasi collegamento creato e utilizzarlo altrove.
- **Dispositivo portatile:** toccare  (Android) o  (iOS). Tappare **Condividi collegamento**. Tappare **Seleziona collegamento esistente** per visualizzare i

collegamenti disponibili e i collegamenti membro. Per creare un nuovo collegamento, immettere i dettagli necessari. Al termine, fare clic su **Crea** e selezionare l'applicazione da utilizzare per condividere il collegamento.




Scegliere il tipo di collegamento che si desidera utilizzare.

Configurare l'accesso ai collegamenti

Per configurare l'accesso ai collegamenti per la cartella e il relativo contenuto, accedere alle proprietà della cartella nell'applicazione desktop o nel browser. Fare clic su **Condivisione** e adeguare il valore in base alle esigenze:

- per vietare i collegamenti pubblici per questa cartella e i relativi elementi, disabilitare l'opzione Collegamenti pubblici.
- per modificare il ruolo assegnato in modo automatico alle persone quando vengono creati i collegamenti pubblici, selezionare un nuovo ruolo dall'elenco a discesa. Ad esempio, è possibile che in precedenza si sia scelto il ruolo Visualizzatore per la maggior parte delle cartelle, ma si desideri assegnare il ruolo predefinito Visualizzatore con download per una cartella specifica. Ciò consente di personalizzare il funzionamento dei collegamenti per cartelle specifiche.



Aggiungere i membri della cartella

- Browser: selezionare la cartella e scegliere **Barra laterale** nella barra delle azioni, quindi selezionare **Membri**. Fare clic su **Aggiungi membri**.
- Applicazione desktop: selezionare la cartella nella cartella Oracle Content, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Membri** dalla sezione di contesto di Oracle Content.
- Dispositivo portatile: toccare  (Android) o  (iOS). Toccare **Membri** o .

Immettere le persone o i gruppi che si desidera aggiungere e un messaggio facoltativo. Successivamente, selezionare il ruolo che verrà assegnato ai membri nella cartella. Se si aggiunge un gruppo, tutti i membri del gruppo avranno lo stesso ruolo.

Interrompere la condivisione

Per rimuovere se stessi o un'altra persona da una cartella, andare al menu Membri della cartella.

- Nel browser scegliere **Membri** nel menu di scelta rapida oppure selezionare **Barra laterale** nella barra delle azioni e scegliere **Membri**.
- Quando si utilizza l'applicazione desktop, andare alla cartella Oracle Content. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera usare e scegliere **Membri**.
- Sull'iPad o sull'iPhone toccare . Toccare **Membri**.
- Su un dispositivo Android toccare . Toccare **Membri**.

Selezionare un nome e selezionare **Rimuovi** dalla lista accanto al proprio nome o al nome della persona. Se si rimuove se stessi e si desidera accedere di nuovo alla cartella, sarà necessario chiedere al proprietario della cartella di essere aggiunti di nuovo alla cartella.

Per interrompere la condivisione di un'intera cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Rimuovere tutti gli individui dalla cartella oppure
- Spostare il *contenuto* della cartella in una nuova cartella. Se si sposta la cartella in una nuova posizione, le informazioni sull'appartenenza verranno spostate con la cartella.

Controllare la cronologia degli accessi ai file

Per controllare la cronologia degli accessi di un file, scegliere **Proprietà** nel menu di scelta rapida oppure selezionare **Barra laterale** nella barra delle azioni e scegliere **Proprietà**.

Durante la visualizzazione di un file, fare clic su *******, quindi su **Proprietà**. Fare clic sulla scheda **Cronologia accessi** per visualizzare tutte le attività relative al file.

La lista indica quando è stato effettuato l'accesso al file, la modalità di accesso, ad esempio mediante un collegamento, l'autore dell'accesso e le azioni eseguite, ad esempio il download o la visualizzazione. Se un collegamento pubblico è stato utilizzato da una persona che non è membro della cartella, viene mostrato il nome del collegamento.

Recuperare un file eliminato in una cartella condivisa

Le persone che dispongono del ruolo Responsabile o Redattore in una cartella condivisa dall'utente possono eliminare i file dalla cartella. Quando qualcuno elimina un file, il file viene spostato nel Cestino. È possibile selezionare il file nel cestino e quindi fare clic su **Ripristina**.

L'amministratore del servizio, ovvero la persona responsabile della gestione di Oracle Content Management nell'organizzazione, può impostare il periodo di tempo durante il quale gli elementi rimangono nel cestino. Se il cestino viene svuotato in modo automatico, il file potrebbe essere eliminato definitivamente.

Suggerimenti per la condivisione

- Quando si condivide una cartella, il ruolo di condivisione si applica anche alle sottocartelle, a meno che non si modifichino in modo specifico tali diritti.
- L'amministratore del servizio può autorizzare o impedire l'uso dei collegamenti pubblici per il servizio e impostare chi può ricevere i collegamenti (chiunque o solo gli utenti registrati).
- Quando si condivide una cartella definita per la condivisione da un altro utente, si diventa assegnatari di un ruolo. Alcune operazioni, quali ad esempio il caricamento e l'eliminazione, potrebbero risultare impossibili perché il ruolo non le consente. Se non è possibile effettuare un'operazione, la voce di menu corrispondente non sarà disponibile. Ad esempio, se si dispone del ruolo Visualizzatore in una cartella, l'opzione **Download** non sarà disponibile quando si utilizza un browser Web e la cartella non sarà disponibile per la sincronizzazione quando si utilizza un client di sincronizzazione. Per controllare il ruolo di cui si dispone, visualizzare la lista di membri in una cartella. Il ruolo è elencato accanto al proprio nome.
- Non è necessario condividere una cartella padre per condividere le sottocartelle. Ad esempio, è possibile disporre di una cartella padre denominata *Progetti correnti* che contiene le sottocartelle denominate *Programma sconti*, *Newsletter mensile* e così via. È possibile condividere con altre persone la cartella *Programma sconti* o *Newsletter mensile* senza condividere la cartella padre *Progetti correnti*.

- La stessa persona può avere un ruolo diverso per ogni sottocartella di una cartella padre non condivisa. Ad esempio, è possibile condividere la cartella *Programma sconti* con Leo e assegnare a questa persona il ruolo Redattore per la cartella. Analogamente, è possibile condividere la cartella *Newsletter mensile* con Leo e assegnare a questa persona il ruolo Visualizzatore per la cartella.
- Quando si condivide una cartella padre di cui si è proprietari, è possibile aumentare i diritti per le sottocartelle, ma non diminuirli. Ciò significa che:
 - verrà usato il ruolo più elevato per tutte le sottocartelle se il ruolo assegnato a livello di cartella padre è superiore al ruolo assegnato a livello di sottocartella;
 - il ruolo della sottocartella non verrà modificato, se il ruolo assegnato a livello di cartella padre è inferiore al ruolo assegnato a livello di sottocartella.
- Se si dispone dell'accesso a più di 100 cartelle (di cui si è proprietari o impostate per la condivisione da altri utenti), i risultati della ricerca saranno incompleti, in quanto le ricerche sono limitate a 100 cartelle.

7

Utilizzare le conversazioni

È possibile creare conversazioni per discutere di cartelle e di singoli file e collaborare rapidamente con altre persone.

- [Eseguire l'esercitazione rapida dedicata alle conversazioni](#) (solo in lingua inglese)
- [Panoramica delle conversazioni](#)
- [Descrizione della pagina Conversazioni](#)
- [Filtrare od ordinare le conversazioni](#)
- [Avviare una conversazione](#)
- [Aggiungere o rimuovere le persone in una conversazione](#)
- [Aggiungere o rimuovere i file in una conversazione](#)
- [Gestire le conversazioni](#)
- [Aggiungere annotazioni](#)
- [Aggiungere collegamenti a un'altra conversazione](#)
- [Utilizzare i flag](#)



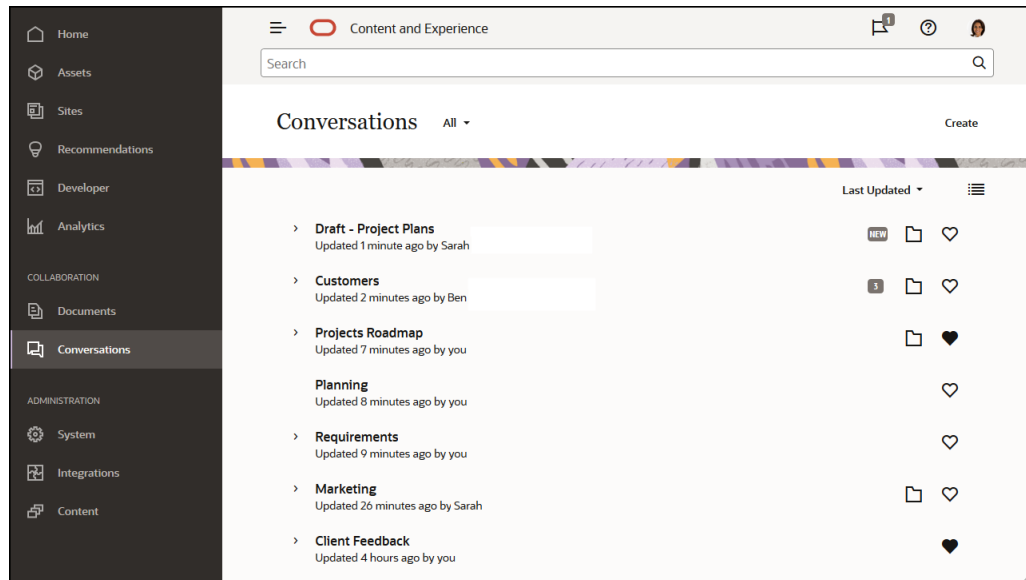
Panoramica delle conversazioni

Le conversazioni consentono di collaborare con altre persone mediante l'invio di commenti e discussioni su argomenti in tempo reale.

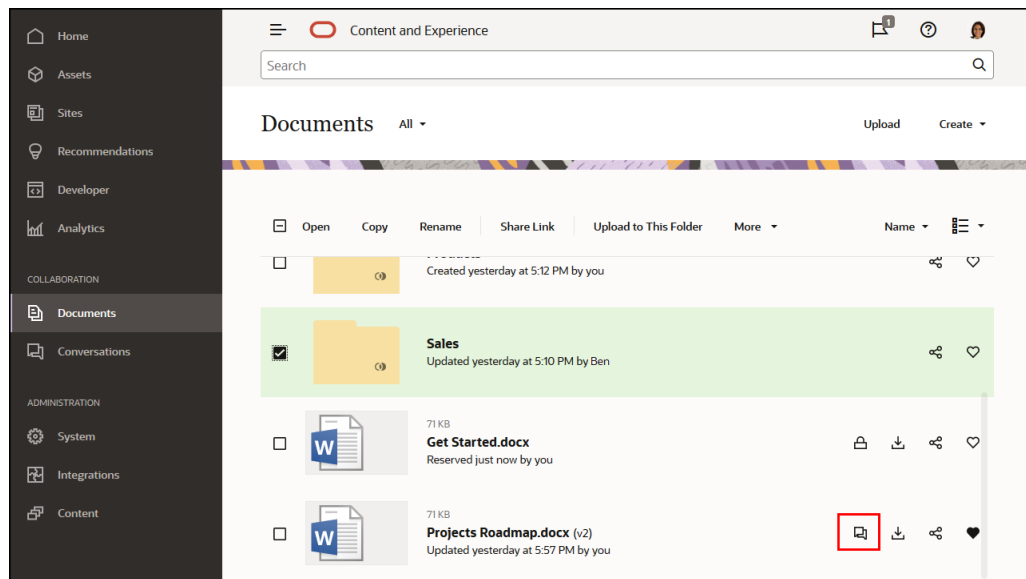
È possibile creare una conversazione per discutere di un documento, di una cartella, di un asset, di una raccolta o di un sito specifici oppure creare una conversazione standalone per discutere di qualsiasi argomento desiderato. I membri della conversazione possono aggiungere, rispondere e specificare il proprio apprezzamento per i commenti, [aggiungere allegati](#), [creare annotazioni](#) nei documenti e nei siti associati nonché [aggiungere flag](#) per richiamare l'attenzione delle persone su un elemento o un commento.


È inoltre possibile utilizzare gli hashtag (#) per aggiungere parole chiave alle conversazioni. Un hashtag inserito in un messaggio indica un termine o un argomento significativo e semplifica il raggruppamento del contenuto associato al termine o all'argomento.

Tutte le conversazioni a cui è possibile accedere sono visualizzate nella [pagina Conversazioni](#). In questa pagina è possibile creare rapidamente una nuova conversazione standalone, visualizzare una conversazione esistente, vedere quanti messaggi non letti sono presenti nella conversazione o rispondere o specificare il proprio apprezzamento per il messaggio più recente in una conversazione.



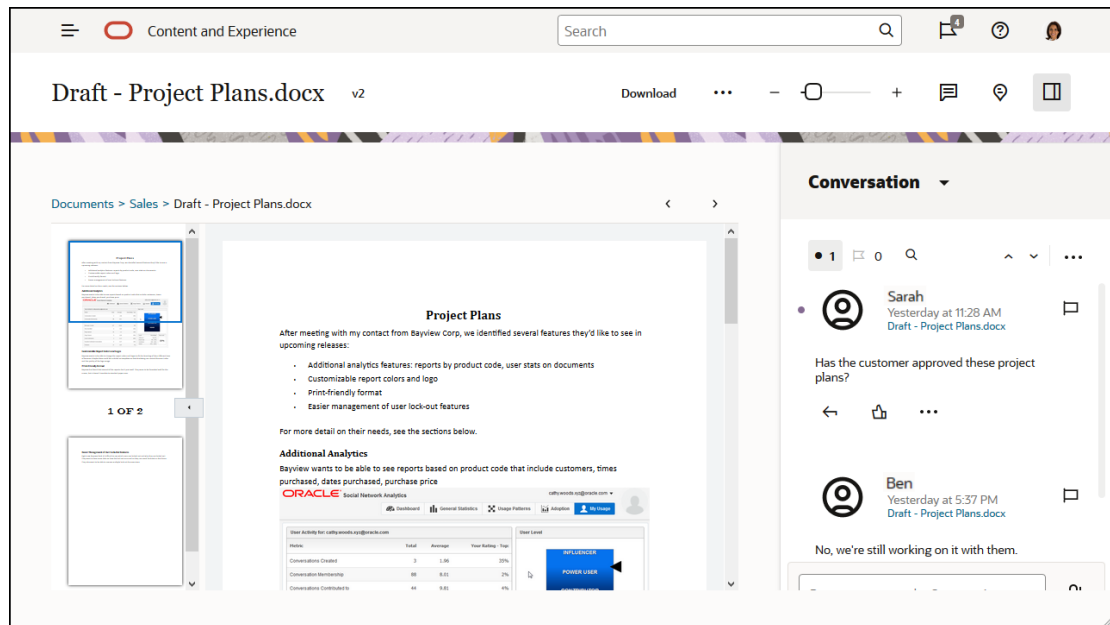
Quando si esamina una lista di oggetti, è possibile vedere con facilità se a un oggetto è associata una conversazione perché accanto ad esso è visualizzata un'icona di conversazione.



Durante la visualizzazione di un oggetto, è possibile avviare o partecipare a una conversazione sull'oggetto facendo clic su  per aprire la barra laterale.

 **Nota:**

Se in precedenza sono state visualizzate altre informazioni, ad esempio metadati, informazioni sull'interfaccia API o traduzioni, potrebbe essere necessario passare alla conversazione selezionando l'opzione nel menu a discesa del riquadro.



Appartenenza alla conversazione

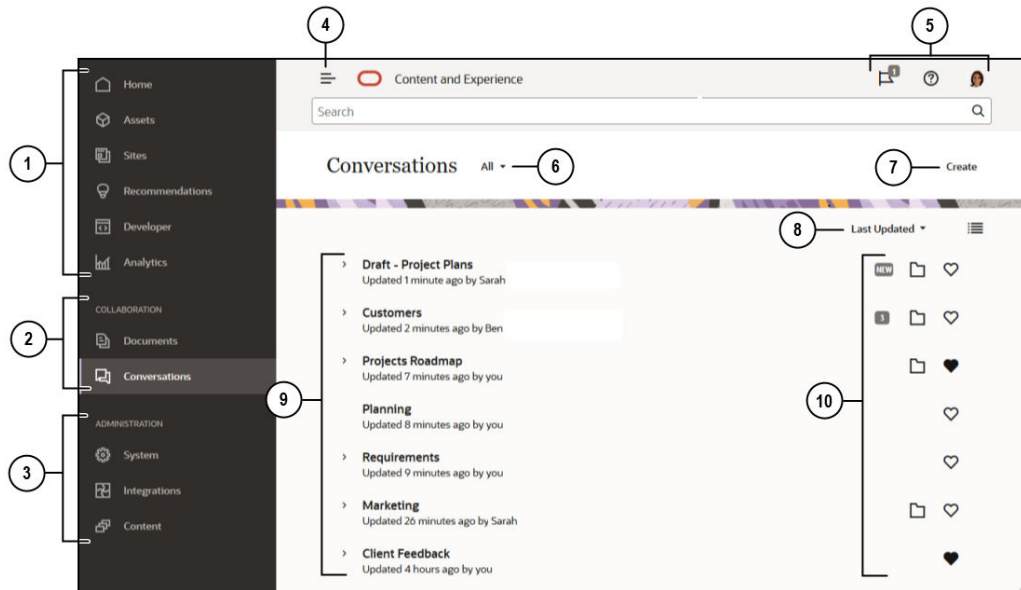
Quando una conversazione è associata a un file, a una cartella, a un sito, a un asset o a una raccolta, i membri dell'elemento possono inviare commenti visibili a tutti i membri. Ciò significa che un intero team può visualizzare e inviare commenti sull'elemento. Qualsiasi persona aggiunta come membro può visualizzare una conversazione e aggiungere post alla conversazione, indipendentemente dal ruolo che tale persona ricopre in qualità di membro. Se una persona può visualizzare contenuti, può anche visualizzare e aggiungere post alla conversazione associata. La persona rimossa come membro perde anche l'accesso alla conversazione.

Quando si crea una conversazione standalone, è necessario [aggiungere i membri alla conversazione](#). Questi ultimi possono inviare commenti nella conversazione e rispondere ai commenti di altri membri. Possono inoltre aggiungere i documenti da condividere con le altre persone che partecipano alla conversazione.


Descrizione della pagina Conversazioni




Oracle Content Management consente di collaborare tramite le conversazioni. È sufficiente un minuto per ottenere informazioni su come e dove trovare le opzioni necessarie.

Di seguito sono riportati gli elementi visualizzati la prima volta che si accede alla pagina Conversazioni.



Elemento	Descrizione
----------	-------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Il pannello di navigazione è l'elemento che consente di passare da una funzione all'altra. Le opzioni che vengono visualizzate in questo pannello dipendono dal ruolo utente che è stato assegnato. Ad esempio, le opzioni per Asset saranno disponibili solo per gli utenti enterprise. Fare clic su Home per visualizzare una pagina contenente i collegamenti agli elementi recenti, alla documentazione, alle esercitazioni e altri collegamenti utili. |
| 2 | La sezione Collaborazione fornisce l'accesso ai documenti e alle conversazioni. |
| 3 | Se si dispone di privilegi di amministrazione, saranno visibili voci che consentono di impostare le opzioni a livello di sistema, integrare Oracle Content Management ad altri servizi nonché configurare repository, criteri di localizzazione e altre funzioni correlate a Digital Asset Management. |
| 4 | Fare clic sull'icona mostra/nascondi per aprire o chiudere il pannello di navigazione. |
| 5 | L' area utente consente di modificare le preferenze o di cercare le applicazioni desktop e Mobile. Fare clic sull'immagine dell'utente per modificare i valori predefiniti. Se sono presenti notifiche relative alle conversazioni, il flag indica il numero di notifiche disponibili. |
| 6 | Filtrare gli elementi esistenti per visualizzare solo i preferiti, le conversazioni con audio disattivato o solo le conversazioni chiuse. |
| 7 | Creare una nuova conversazione non associata a un documento. |
| 8 | Ordinare la lista delle conversazioni in base alla data dell'ultimo aggiornamento, al nome o al numero dei messaggi non letti. Fare clic sull' icona Visualizza per visualizzare gli elementi in una vista compatta o espansa. |
| 9 | Nella lista delle conversazioni vengono visualizzati dati quali il nome della conversazione, la data dell'ultimo aggiornamento e l'autore dell'ultimo aggiornamento. Fare clic su  accanto a una conversazione per visualizzare il messaggio più recente nella conversazione. |

Elemento	Descrizione
10	<p>L'icona Messaggi () indica che la conversazione è nuova (ovvero non è mai stata esaminata in precedenza) o il numero dei messaggi non letti nella conversazione.</p> <p>L'icona della cartella () indica che la conversazione è associata a un elemento, che può essere una cartella o un documento. Fare clic sull'icona della cartella per aprire l'elemento associato.</p> <p>Fare clic sull'icona Preferiti () per contrassegnare un elemento come preferito.</p>

Filtrare od ordinare le conversazioni

Nel browser Web

Fare clic su **Conversazioni**. Per filtrare le conversazioni, scegliere cosa si desidera visualizzare nell'elenco a discesa in alto. Ad esempio, si potrebbe desiderare di visualizzare solo le conversazioni con audio disattivato o le conversazioni chiuse.

Per ordinare la lista, scegliere un'opzione dal menu nell'angolo superiore destro della schermata. È possibile ordinare la lista in base all'ora di aggiornamento, ai nomi o alle conversazioni con messaggi non letti.

In un dispositivo portatile


Toccare **Conversazioni** nel pannello di navigazione. Per filtrare le conversazioni, scegliere cosa si desidera visualizzare nell'elenco a discesa in alto. Ad esempio, si potrebbe desiderare di visualizzare solo le conversazioni con audio disattivato oppure quelle contrassegnate come preferite.

Per ordinare la lista, toccare l'icona di ordinamento nell'angolo superiore della schermata e selezionare l'opzione di ordinamento che si desidera utilizzare.

Avviare una conversazione

È possibile avviare una conversazione associata a un asset digitale, a un file o una cartella oppure avviare una conversazione indipendente.

Per avviare una conversazione relativa a un asset, un file o una cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire l'elemento che si desidera usare.
2. Fare clic su .
3. Avviare la conversazione inserendo un messaggio nel riquadro di conversazione.

Per avviare una conversazione privata con un utente, fare clic sull'immagine della persona in una conversazione. Fare clic su **Uno-a-uno** per avviare una conversazione con quella persona.

Per avviare una conversazione indipendente per collaborare con altri utenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su **Conversazioni** nella barra laterale di navigazione.
2. Fare clic su **Crea** e immettere il nome della conversazione.

Per aggiungere un post alla conversazione, digitare il commento nel riquadro di conversazione e fare clic su **Invia**.

Aggiungere o rimuovere le persone in una conversazione

Per aggiungere utenti a una conversazione relativa a un file o una cartella, aggiungere la persona come membro alla cartella o aggiungere la cartella in cui il file è memorizzato. Dopo averlo aggiunto come membro, l'utente sarà in grado di accedere alla conversazione.

Durante l'utilizzo delle conversazioni indipendenti (non di quelle create per un documento o una cartella), è possibile aggiungere utenti direttamente alla conversazione. Quando si aggiunge qualcuno a una conversazione, la persona interessata acquisisce i diritti di gestione per la conversazione. Ciò significa che può aggiungere altri membri, rinominare la conversazione o anche chiudere la conversazione.


È possibile vedere lo stato di attività di una persona nella conversazione di cui la persona è membro. Il cerchio colorato che racchiude l'immagine indica lo stato della persona.


- Un cerchio di colore verde completo intorno all'immagine indica che la persona è collegata e sta utilizzando il proprio account.
- Un cerchio di colore giallo disegnato per tre quarti intorno all'immagine indica che la persona è collegata ma non sta utilizzando il proprio account.
- Un semicerchio di colore grigio intorno all'immagine della persona indica che la persona non è in linea e non è collegata.

Quando viene visualizzato lo stato nel browser, un'icona di matita animata nell'angolo in basso a destra dell'immagine indica che la persona sta immettendo contenuti nella conversazione corrente.

Browser Web



Per aggiungere le persone a una conversazione indipendente nel browser Web in uso, effettuare le operazioni riportate di seguito.


1. Aprire la conversazione.
2. Fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo Condividi fare clic su **Aggiungi membri**. Immettere il nome o l'indirizzo di posta elettronica degli utenti da aggiungere. Selezionare i nomi nell'elenco, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Un metodo rapido per rimuovere una persona, compresi se stessi, da una conversazione consiste nel fare clic sull'immagine della persona nella barra di appartenenza e nel selezionare **Rimuovi dalla conversazione**. È inoltre possibile fare clic su  e su **Rimuovi** sotto il nome dell'utente che si desidera rimuovere.



Per rimuovere qualcuno da una conversazione creata in un file o in una cartella, è necessario rimuovere la persona come membro dalla cartella in cui è memorizzato il file. Ciò comporta la revoca dell'accesso al file e alla relativa conversazione.

iPhone/iPad

Per aggiungere una persona in una conversazione, toccare . Toccare . Immettere un nome completo o parte di un nome nella barra di ricerca. Selezionare la persona nella lista e toccare **Fine**.

Per rimuovere una persona dalla conversazione, toccare  accanto al nome della persona. Toccare **Rimuovi membro**.


Dispositivi Android

Aprire la conversazione, toccare  e quindi **Membri**. Per aggiungere nuovi membri, toccare . Immettere un nome completo o parte di un nome nella barra di ricerca. Selezionare la persona dalla lista e toccare **Aggiungi**. Per rimuovere una persona dalla conversazione, toccarne l'immagine, quindi toccare **Rimuovi dalla conversazione**.


Aggiungere o rimuovere i file in una conversazione

È possibile aggiungere i file a una conversazione indipendente come allegati ai messaggi oppure come singoli elementi senza messaggio. Non esistono limitazioni per i tipi di file che è possibile aggiungere. Nella anteprime dei file è possibile visualizzare solo le prime 100 pagine e le anteprime non sono disponibili per tutti i tipi di file.



In un browser Web

1. Aprire la conversazione a cui si desidera aggiungere un file.
2. Fare clic su .
3. Selezionare la posizione di memorizzazione del file, ovvero il computer in uso o già in Oracle Content Management. Andare al file, selezionarlo, quindi fare clic su **Invia**.
4. È possibile aggiungere un messaggio con il file oppure fare semplicemente clic su **Invia** per aggiungere solo il file.

Nel dispositivo iPhone o iPad



1. Aprire la conversazione nel dispositivo iPhone o iPad.
2. Toccare .
3. Toccare **Scegli da cartella** per aggiungere un file dal proprio account Oracle Content. Toccare **Carica supporti o file** per effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - Scegliere una foto o un video dagli elementi memorizzati nel dispositivo.
 - Registrare un messaggio vocale da aggiungere alla conversazione.
 - Caricare un file. Selezionare la posizione di memorizzazione del file (ad esempio Google Drive o un altro account Oracle Content). Scegliere il file, quindi selezionare la posizione di Oracle Content in cui si desidera memorizzarlo.
4. Toccare **Modifica** per modificare il nome o aggiungere una descrizione facoltativa.
5. Toccare **Invia**.

Nel dispositivo Android

1. Aprire la conversazione in cui si desidera aggiungere il documento.
2. Toccare .
3. Scegliere cosa aggiungere alla conversazione.
 - Scegliere una foto o un video dagli elementi presenti nel dispositivo.
 - Caricare un file. Selezionare la posizione di memorizzazione del file (ad esempio Google Drive o un altro account Oracle Content). Scegliere il file, quindi selezionare la posizione in cui si desidera memorizzarlo nell'account.
 - Scegliere un file già presente in Oracle Content. Andare alla posizione di memorizzazione del file e selezionare il file.
4. Scegliere la posizione di Oracle Content in cui si desidera memorizzare l'elemento.
5. Toccare  e quindi **Modifica** per modificare il nome o aggiungere una descrizione facoltativa.
6. Toccare **Fine**.

Gestire le conversazioni

Durante la visualizzazione, è possibile gestire la conversazione facendo clic su .

Se si sta visualizzando una conversazione associata a un elemento, fare clic su  nel riquadro Conversazione. Se si sta visualizzando una conversazione indipendente, fare clic su  nella barra degli strumenti della conversazione.

- **Contrassegna tutti come letti** (disponibile quando esistono messaggi non letti): è possibile contrassegnare tutti i post della conversazione come letti. Il numero dei post "letti" viene visualizzato nella lista delle conversazioni.
- **Aggiungi a preferiti**: consente di aggiungere la conversazione o di rimuoverla dalla lista dei preferiti.
- **Condividi conversazione**: consente di condividere la conversazione aggiungendovi i membri o inviando un collegamento alla conversazione.
- **Carica documento**: aggiungere un documento alla conversazione.
- **Rinomina conversazione**: consente di modificare il nome della conversazione.
- **Disattiva audio conversazione** o **Riattiva audio conversazione**: la disattivazione dell'audio nasconde una conversazione dalla lista delle conversazioni e interrompe la visualizzazione dei relativi messaggi nel digest posta elettronica se si è scelto di esserne destinatari.
- **Chiudi conversazione** o **Apri conversazione**: la chiusura di una conversazione impedisce alle persone di aggiungere nuovi messaggi e rimuove la conversazione dalla lista delle conversazioni delle persone.
- **Elimina conversazione** (disponibile quando si è l'unico membro della conversazione): è possibile eliminare una conversazione creata, indipendentemente da un file o una cartella. Quando un utente elimina una

conversazione, questa viene rimossa dalla lista delle conversazioni di tale utente e di tutti i membri.

- **Mostra messaggi appartenenza o Nascondi messaggi appartenenza:** questi tipi di messaggi mostrano quando una persona è stata aggiunta a una conversazione e chi l'ha aggiunta.
- **Imposta lingua conversazione:** è possibile modificare l'impostazione della lingua di singole conversazioni scegliendo una lingua della lista.


Aggiungere annotazioni

È possibile utilizzare le annotazioni per aggiungere commenti su una parte specifica di un file o di un asset quando viene visualizzato nel browser Web. Ad esempio, se un collega carica una presentazione, è possibile scorrerla e aggiungere un commento alle pagine 2, 7 e 10 per discutere alcuni aspetti della presentazione. Oppure se qualcuno aggiunge una fotografia a una raccolta che viene utilizzata per uno dei propri progetti, è possibile creare una conversazione e aggiungere annotazioni sulla fotografia prima che venga usata. Le raccolte e gli asset digitali sono disponibili per gli utenti enterprise. Queste opzioni non vengono visualizzate nei pannelli di navigazione degli utenti standard.

L'annotazione compare nel riquadro di conversazione come post. Se si aggiunge un'annotazione al file denominato *Upcoming Project Details.pptx*, ad esempio, l'annotazione compare nel riquadro di conversazione come post e *tramite Upcoming Project Details.pptx* compare sotto la data e l'ora dell'annotazione.

Chiunque sia membro della cartella in cui è memorizzato il file oppure membro della raccolta in cui è usato il file può visualizzare le annotazioni ai file. Non importa il ruolo di una persona in qualità di membro della cartella. Per aggiungere un'annotazione, è necessario che una persona disponga del ruolo Visualizzatore con download, Redattore o Responsabile.

Quando si aggiunge un'annotazione a un asset, l'annotazione viene visualizzata solo nel contesto del repository in cui è memorizzato l'asset. Ad esempio, si supponga di avere la fotografia di una bicicletta nella raccolta *Ciclista*. In effetti la fotografia è memorizzata nella cartella *Bicicletta*, ma è usata nel repository. Se si aggiunge un'annotazione alla fotografia nel repository *Ciclista*, l'annotazione non viene visualizzata nella cartella *Bicicletta*.


1. Visualizzare il file in cui si desidera aggiungere un commento.
2. Fare clic su  .
 - Per evidenziare il testo e lasciare un commento sull'area evidenziata, tenere premuto il pulsante destro del mouse e trascinare il cursore per selezionare un'area. Rilasciare il pulsante e aggiungere un commento nel riquadro *Conversazione*.
 - Per inserire un commento in un punto del file, andare all'area in cui si desidera aggiungere un commento. Fare clic sul punto e aggiungere il commento nel riquadro *Conversazione*.
3. Fare clic su **Invia** per salvare l'annotazione.

Dopo l'aggiunta di un'annotazione a un file, viene avviata una conversazione per il file in modo che altre persone possano aggiungere i propri commenti.

Per visualizzare le annotazioni, fare clic su  .

Aggiungere collegamenti a un'altra conversazione


Mentre si scrive un post in una conversazione, potrebbe essere utile collegarsi a un'altra conversazione.



1. Aprire la conversazione a cui si invierà il messaggio. Può trattarsi di una conversazione indipendente oppure di una conversazione creata per un documento o una cartella.
2. Immettere il testo nella casella del messaggio. Quando si usa un browser, sotto la casella di testo sono disponibili varie opzioni di formattazione.
3. Fare clic o toccare .
4. Cercare una conversazione oppure sceglierne una nella lista Recenti. Un collegamento alla conversazione scelta viene aggiunto al corpo del messaggio.
5. Fare clic su **Invia** oppure premere Invio, a seconda delle modalità scelte per l'impostazione delle preferenze.


Utilizzare i flag

I flag consentono di attirare l'attenzione di una persona su un elemento, ad esempio un messaggio o un file. A seconda della priorità assegnata, è possibile attirare l'attenzione delle persone in modo rapido.

Per assegnare un flag, visualizzare gli elementi in una conversazione e fare clic su


 a destra dell'elemento interessato. Selezionare quindi la persona da contrassegnare e il livello di priorità. È possibile assegnare una priorità flag diversa a ogni persona.


Flag	Significato
	Per conoscenza: indica di esaminare l'elemento quando si ha tempo o Richiesta di risposta indica che è necessario esaminare l'elemento ed esprimere un'opinione al riguardo.
	Richiesta di risposta - Urgente indica che è necessario esaminare l'elemento il più presto possibile ed esprimere un'opinione al riguardo. Per i flag Richiesta di risposta - Urgente viene sempre inviata una notifica di posta elettronica.

Il numero totale dei flag è visibile nell'intestazione (). Fare clic sull'icona Conteggio flag per visualizzare rapidamente i flag di cui si è assegnatari e tutti i flag assegnati personalmente ad altri utenti.

Nella pagina Flag è possibile filtrare i flag in modo da visualizzare i flag di cui si è assegnatari o i flag assegnati personalmente ad altri utenti, nonché filtrare in base al tipo di flag. È possibile ordinare i flag in base alla data del flag o alla data del messaggio.

Nella pagina Flag è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- Per visualizzare il messaggio nella conversazione, fare clic sul messaggio.
- Per rispondere al messaggio, fare clic su .

- Per indicare che il messaggio piace, fare clic su  .
- Per cancellare un flag, fare clic sull'icona del flag. Fare clic su **Cancella** o toccare l'icona **X**. La persona che ha impostato il flag può ricevere un messaggio di posta elettronica, a seconda delle impostazioni che ha definito mediante le notifiche.

Per assicurarsi che i flag trasmettano il messaggio di **prendere subito in considerazione quanto segnalato**, utilizzarli con criterio. Un flusso eccessivo di notifiche di flag, inviate contemporaneamente o in modo continuativo, ne riducono l'impatto.

8

Utilizzare i gruppi

È possibile impostare gruppi di persone per semplificare la condivisione di informazioni con più utenti contemporaneamente.

- [Gli argomenti seguenti consentono di familiarizzare con i gruppi](#) (solo in lingua inglese)
- [Panoramica dei gruppi](#)
- [Creare o eliminare un gruppo](#)
- [Aggiungere persone a un gruppo](#)
- [Entrare a far parte o abbandonare un gruppo](#)

Panoramica dei gruppi

I gruppi consentono di comunicare e collaborare con più persone contemporaneamente.

[Gli argomenti seguenti consentono di familiarizzare con i gruppi](#) (solo in lingua inglese).

È possibile aggiungere un gruppo a una conversazione in modo da poter avviare rapidamente una collaborazione con più persone. Oppure, è possibile aggiungere un gruppo come membro a una cartella in modo da poter condividere rapidamente i contenuti di tale cartella con altri utenti. I tipi di contenuto possono inoltre essere condivisi con i gruppi seguendo la stessa procedura utilizzata per i singoli utenti. Le uniche operazioni che non è possibile condividere con un gruppo sono le raccolte o i collegamenti dei membri.

È possibile creare gruppi personalizzati o gruppi già creati per l'organizzazione dall'amministratore del servizio.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti da tenere presenti durante la creazione e l'utilizzo dei gruppi.

- **Non duplicare i gruppi.** Utilizzare l'opzione **Trova gruppi pubblici** nel menu Gruppo per verificare se un gruppo esiste già e potrebbe risultare utile per le proprie esigenze.
- **Utilizzare un nome significativo.** Non utilizzare acronimi o abbreviazioni per il nome del gruppo. L'uso di un nome significativo rende facilmente comprensibile lo scopo del gruppo.
- **Scegliere il controllo della riservatezza appropriato per il gruppo.** È possibile controllare chi può trovare e utilizzare il gruppo e se le persone possono aggiungersi al gruppo. È possibile creare i tipi di gruppo riportati di seguito.
 - *Gruppo pubblico:* un gruppo pubblico è visibile a tutti gli utenti e chiunque può aggiungere se stesso al gruppo. Utilizzare questo tipo di gruppo solo se veramente necessario. Ad esempio, è possibile che, in occasione del rollout di un progetto, si desideri raccogliere commenti da chiunque abbia utilizzato tale progetto. È possibile rendere pubblico un gruppo e consentire agli utenti di aggiungere se stessi in modo da poter fornire i propri commenti su quel progetto specifico.
 - *Gruppo privato:* un gruppo privato è un gruppo che può essere visualizzato da tutti, ma al quale gli utenti non possono aggiungere se stessi. Questo tipo può essere utile quando si desidera limitare un gruppo a un set secondario di persone. Gli utenti

potrebbero scoprire l'esistenza del gruppo e utilizzarlo per condividere le informazioni con queste persone. Ad esempio, è possibile creare un gruppo per il reparto tecnico. Chiunque abbia bisogno di collaborare o condividere informazioni con tale reparto può aggiungere questo gruppo come membro a una conversazione o a una cartella.

- *Gruppo chiuso*: questo tipo di gruppo fornisce il livello più restrittivo di controllo sull'appartenenza. Nessun utente potrà visualizzare il gruppo a meno che non ne sia già membro e nessuno potrà aggiungere se stesso al gruppo. Ad esempio, si supponga che solo un set limitato di persone debba discutere di un'acquisizione o di un progetto imminente e che nessun altro utente dell'organizzazione debba condividere tali informazioni. È possibile creare un gruppo per un numero limitato di membri in modo da poter controllare gli utenti che possono visualizzare tali informazioni.
- È possibile aggiungere un gruppo come membro a qualsiasi elemento. Un utente aggiunto a un gruppo o rimosso da un gruppo verrà aggiunto o rimosso dall'elemento. Una persona aggiunta come singolo utente e non come membro di un gruppo rimane membro solo se viene rimossa come singolo utente.
- Se si aggiunge un gruppo come membro di un elemento che richiede un **ruolo** utente specifico, solo gli utenti che dispongono di tale ruolo potranno accedere all'elemento. Ad esempio, se si aggiunge un utente con il ruolo utente standard a un gruppo e quindi si aggiunge tale gruppo come membro di un repository, l'utente standard non avrà accesso al repository perché per accedere ai repository è necessario disporre del ruolo utente enterprise.
- Se si elimina un gruppo, l'accesso a qualsiasi cartella condivisa, tipo di contenuto o conversazione viene rimosso dagli utenti appartenenti a tale gruppo.
- È possibile utilizzare i gruppi sul dispositivo portatile e con l'applicazione desktop, ma è necessario utilizzare l'interfaccia del browser Web per gestirli.

Per utilizzare un gruppo, selezionarlo nello stesso modo utilizzato per selezionare una persona con cui condividere le informazioni. Ad esempio, quando si condivide una cartella o una conversazione, digitare il nome di un gruppo nella finestra di dialogo Membri. Scegliere le autorizzazioni (Visualizzazione, Redattore e così via) per i singoli utenti del gruppo, quindi aggiungere il gruppo come membro alla cartella o alla conversazione.

Creare o eliminare un gruppo

I gruppi consentono di condividere rapidamente il contenuto e collaborare con molte altre persone contemporaneamente.

I gruppi vengono gestiti mediante l'interfaccia del browser Web. È possibile utilizzare i gruppi sul dispositivo portatile e con l'applicazione desktop (aggiungerli come membri a cartelle e conversazioni e così via), ma non è possibile creare, eliminare, unire tramite join o lasciare i gruppi usando un dispositivo portatile.

Creare un gruppo

1. Fare clic sulla propria immagine utente per aprire il menu Utente, quindi fare clic su **Gruppi**. Scegliere **Trova gruppi pubblici** dal menu nella parte superiore della pagina Gruppo. Se non si riesce a trovare il gruppo desiderato, selezionare **Crea gruppo**.

2. Creare un nome significativo per il gruppo. Non utilizzare abbreviazioni o acronimi che potrebbero creare confusione. Utilizzare un nome che indichi alle persone lo scopo del gruppo.
3. Scegliere le impostazioni sulla riservatezza che si desidera utilizzare.
 - Selezionare chi può trovare il gruppo. Se si seleziona **Chiunque**, gli utenti potranno visualizzare il gruppo nell'elenco dei gruppi pubblici. Se si seleziona **Membri**, solo gli utenti che sono già membri sapranno che il gruppo esiste.
 - Quando si indica che chiunque può trovare il gruppo, è possibile specificare se gli utenti possono aggiungere se stessi al gruppo.

Per alcuni esempi su come utilizzare queste impostazioni per creare il tipo di gruppo adeguato alla propria situazione, vedere [Panoramica dei gruppi](#).

4. Al termine, fare clic su **Fine**.
5. Aggiungere i membri in base alle esigenze. Fare clic su **Aggiungi membri** e cercare persone da aggiungere. Selezionare il ruolo da assegnare alla persona, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Per modificare le impostazioni del gruppo, fare clic su ******* accanto al nome del gruppo o nella barra degli strumenti del gruppo. Verranno visualizzate le opzioni che consentono di modificare il gruppo, aggiungere membri o eliminare il gruppo.

Eliminare un gruppo

Per eliminare un gruppo, fare clic su ******* accanto al nome del gruppo o nella barra degli strumenti del gruppo e selezionare **Elimina**.

Tenere presente che se una cartella, un tipo di contenuto o una conversazione è stata condivisa con il gruppo eliminato, l'oggetto condiviso ora non è disponibile per i membri del gruppo. Se un elemento è stato condiviso con un singolo utente che era anche membro di un gruppo eliminato, tale utente continuerà ad aver accesso all'oggetto.

Aggiungere persone a un gruppo

Se si è proprietari di un gruppo o si dispone del ruolo di responsabile in un gruppo, è possibile aggiungere persone come membri al gruppo.

I gruppi vengono gestiti mediante l'interfaccia del browser Web. È possibile utilizzare i gruppi sul dispositivo portatile (aggiungerli come membri per le cartelle e le conversazioni e così via), ma non è possibile aggiungere persone ai gruppi mediante un dispositivo portatile.

Per aggiungere una persona a un gruppo, fare clic su **Gruppi** nel menu utente. Aprire il gruppo oppure fare clic su ******* accanto al nome del gruppo, quindi fare clic su **Aggiungi membri**.

È possibile aggiungere singoli utenti o altri gruppi. Se si aggiunge un gruppo in cui è presente una persona, non sarà possibile aggiungere tale persona come singolo utente.

Quando si aggiunge un singolo utente come membro di un gruppo, a tale utente vengono assegnate le autorizzazioni come responsabile o membro del gruppo. Se si aggiunge un gruppo come membro, l'autorizzazione assegnata al gruppo si applica a tutti i membri appartenenti al gruppo.

Entrare a far parte o abbandonare un gruppo

È possibile entrare a far parte di gruppi pubblici se l'appartenenza è aperta o se è possibile essere aggiunti ad altri gruppi dal responsabile del gruppo.

I gruppi vengono gestiti mediante l'interfaccia del browser Web. È possibile utilizzare i gruppi sul dispositivo portatile (aggiungerli come membri a cartelle e conversazioni e così via), ma non è possibile creare, eliminare, unire tramite join o lasciare i gruppi usando un dispositivo portatile.

Entrare a fare parte di un gruppo

Per entrare a far parte di un gruppo, fare clic su **Gruppi** nel menu utente. Scegliere **Trova gruppi pubblici** dal menu nella parte superiore della pagina Gruppo. Scegliere

il gruppo di cui si desidera far parte e fare clic su ******* accanto al nome del gruppo. Se l'appartenenza è aperta, è possibile selezionare **Aderisci a gruppo**.

È possibile che un utente faccia già parte di un gruppo senza aderire ad esso. Le persone possono creare gruppi e aggiungere un utente ad essi. Il nome del gruppo viene visualizzato nella lista dei gruppi. Se si fa parte di un gruppo con il quale sono state condivise informazioni (ad esempio, se il gruppo è stato aggiunto come membro alla cartella), tale elemento condiviso viene visualizzato nella lista delle conversazioni, delle cartelle e degli elementi di contenuto.

Abbandonare un gruppo

Per abbandonare un gruppo, aprire il gruppo e fare clic su ******* nella barra degli strumenti del gruppo. Selezionare **Abbandona gruppo**. Se una conversazione, una cartella o un elemento di contenuto è stato condiviso con tale gruppo, si perderà immediatamente l'accesso a questi elementi.

9

Risolvere i problemi

In questa sezione vengono fornite le risposte per alcune delle domande più frequenti.

Domande generiche

- Impossibile eseguire l'accesso
- Impossibile spostare o copiare un file
- Nessun asset digitale o elemento di contenuto visualizzato
- Impossibile caricare o scaricare un file
- Impossibile trovare i file scaricati
- Impossibile creare una cartella
- È stata superata la quota di memoria, ma non si pensava di disporre di un numero di file tanto elevato
- È necessario modificare un file che risulta prenotato da un altro utente
- Problemi di caricamento del software
- Problemi durante la visualizzazione di una foto o di un video
- Esistono più numeri di versione dopo un nome file malgrado sia stata caricata una sola versione
- Cartelle previste non visualizzate nella lista delle cartelle
- Gli URL copiati da un foglio di calcolo non si incollano in modo corretto
- I risultati previsti non vengono visualizzati durante la ricerca

Sincronizzazione

- Impossibile accedere all'applicazione desktop
- Una cartella da sincronizzare o un file sincronizzato non viene visualizzato
- I file PDF creati in una cartella sincronizzata scompaiono
- I collegamenti nei file sincronizzati non funzionano
- Problemi durante la sincronizzazione o sincronizzazione lenta
- Impossibile modificare la posizione della cartella di account Oracle Content
- Le icone di una cartella di account Oracle Content non mostrano lo stato della sincronizzazione
- I file non vengono compressi quando vengono aggiunti a una cartella compressa
- Impossibile verificare la presenza di aggiornamenti
- I file e le cartelle in My Oracle Content sono errati o non aggiornati
- Impossibile utilizzare un file sul desktop dopo averlo rinominato

- L'uscita dall'applicazione desktop non consente di conoscere lo stato della sincronizzazione
- Impossibile ripristinare una cartella dopo averla eliminata

Componente aggiuntivo di Microsoft Office

- Perché vi sono due servizi di memorizzazione Oracle Content quando si usa Microsoft Office?
- L'add-in Office o Outlook non funziona
- I collegamenti nel messaggio di posta elettronica di Outlook su un Mac non funzionano come previsto

Condivisione

- Le persone con le quali si condivide una cartella non possono usare la cartella nel modo previsto
- Si è ricevuto un collegamento a una cartella, ma è impossibile accedere ai file che vi sono contenuti
- Le sottocartelle non sono condivise dopo l'arresto della condivisione di una cartella
- Il collegamento a un file o a una cartella di cui si dispone richiede un codice di accesso
- Impossibile recuperare un collegamento pubblico da inviare a un altro utente in una cartella condivisa
- File mancanti in una delle cartelle personali condivise
- Impossibile creare un collegamento pubblico a una cartella di cui si è proprietari

Mobile

- È necessario reimpostare il passcode
- Impossibile visualizzare un file malgrado i diritti di Visualizzatore in una cartella condivisa
- Impossibile visualizzare un file scaricato
- Problemi durante la visualizzazione di un video
- Impossibile trovare i file scaricati sul dispositivo
- Mancata sincronizzazione di un file nell'applicazione Android
- Errore di trasferimento di un file durante la sincronizzazione nell'applicazione Android
- Le modifiche apportate non appaiono in un file sincronizzato nel dispositivo Android
- Cosa fare in caso di smarrimento o furto del dispositivo portatile

Risolvere i problemi relativi al browser Web

Di seguito sono riportati alcuni problemi che possono verificarsi quando si utilizza il browser.

- Impossibile eseguire l'accesso
- Impossibile spostare o copiare un file
- Nessun asset digitale o elemento di contenuto visualizzato
- Impossibile caricare o scaricare un file
- Impossibile trovare i file scaricati
- Impossibile creare una cartella
- È stata superata la quota di memoria, ma non si pensava di disporre di un numero di file tanto elevato
- È necessario modificare un file che risulta prenotato da un altro utente
- Problemi di caricamento del software
- Problemi durante la visualizzazione di una foto o di un video
- Esistono più numeri di versione dopo un nome file malgrado sia stata caricata una sola versione
- Cartelle previste non visualizzate nella lista delle cartelle
- Gli URL copiati da un foglio di calcolo non si incollano in modo corretto
- I risultati previsti non vengono visualizzati durante la ricerca

Impossibile eseguire l'accesso

Se non si conoscono l'URL del servizio o le informazioni di login, è possibile reperire i dati necessari nel messaggio di benvenuto inviato dopo l'assegnazione di un account Oracle Content Management. Cercare un messaggio di posta elettronica la cui riga Oggetto contiene il testo "Benvenuti in Oracle Content". L'amministratore del servizio, inoltre, potrebbe aver inviato un messaggio di posta elettronica distinto con ulteriori dettagli. Se si sta tentando di collegarsi all'applicazione desktop, utilizzare come URL del servizio lo stesso URL utilizzato per collegarsi a un browser.

Tenere presente quando riportato di seguito durante l'esecuzione del login.

- Per le informazioni di login viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole, pertanto controllare che il tasto Bloc Maiusc non sia attivo.
- Controllare il nome utente e l'URL del servizio. Queste informazioni vengono inviate all'utente in un messaggio di posta elettronica.
- Accertare la disponibilità della connettività a Internet.
- Il servizio è impostato per un numero di utenti specifico. È possibile che sia stato raggiunto il numero massimo di utenti consentito.

Per assistenza e informazioni sulla reimpostazione della password, vedere Gestione della password.

Se non si riesce comunque a collegarsi, contattare l'amministratore del servizio per ottenere informazioni dettagliate sull'account o sulla password. L'amministratore del servizio è la persona responsabile della gestione del servizio a livello di organizzazione.

Impossibile spostare o copiare un file

È necessario disporre del ruolo Responsabile o Redattore per spostare gli elementi all'interno o all'esterno di una cartella condivisa.

Non è inoltre possibile spostare un file se la dimensione del file è maggiore del consentito o se il tipo del file è bloccato. Le limitazioni relative alle dimensioni e ai tipi di file vengono impostate dall'amministratore del servizio, la persona che gestisce Oracle Content Management per l'organizzazione.

È necessario disporre del ruolo Responsabile, Redattore o Visualizzatore con download per copiare un file da una cartella condivisa. Per copiare un file in una cartella condivisa, è necessario disporre del ruolo Responsabile o Redattore per tale cartella.

Nessun asset digitale o elemento di contenuto visualizzato

Le opzioni di navigazione degli asset digitali e degli elementi di contenuto vengono visualizzate solo se si dispone del ruolo di utente enterprise.

Se l'organizzazione non dispone di una Enterprise Edition di Oracle Content Management installata, l'opzione di navigazione **Asset** non viene visualizzata nel browser o nel dispositivo portatile.

Impossibile caricare o scaricare un file

La dimensione massima e i tipi dei file che è possibile caricare nel cloud vengono impostati dall'amministratore del servizio. Se si tenta di caricare un file troppo grande o di un tipo errato oppure si supera la quota di memoria definita, verrà visualizzato un messaggio di errore. I parametri di dimensione massima e di tipi di file consentiti sono visibili nella pagina delle preferenze utente, alla quale si accede dal menu utente.

Alcuni browser non sono in grado di elaborare file di grandi dimensioni durante il caricamento. In questo caso il caricamento non riuscirà. Provare a suddividere il file in più file di dimensioni inferiori a 5 GB ed eseguire di nuovo il caricamento.

Per eseguire il download di un file è necessario disporre del ruolo Download per la cartella.

Se si crea un collegamento pubblico a un file che non ha superato la ricerca dei virus, non è possibile scaricarlo mediante tale collegamento pubblico.

Impossibile trovare i file scaricati

Un file scaricato viene collocato nella posizione di download configurata per il browser Web in uso oppure è possibile scegliere la posizione in cui scaricare il file, a seconda delle impostazioni del browser Web in uso.

Per rimuovere un file scaricato, toccare a lungo il file, selezionarlo, quindi fare clic su ELIMINA. La rimozione di questi file dal computer non ha effetto sulla copia originale memorizzata nel cloud.

Impossibile creare una cartella

Le cause che impediscono di creare una cartella sono molteplici.

- Utilizzo di caratteri non validi, quali < o /, nel nome della cartella.
- Utilizzo di certe parole riservate, ad esempio NULL, AUX, o di altri termini di sistema, nel nome.
- È possibile che si disponga delle autorizzazioni corrette. Se si è membri di una cartella condivisa, per creare una cartella è necessario il ruolo Redattore o Responsabile.

Se non è possibile eseguire una determinata azione, l'azione non sarà disponibile. Ad esempio, se non è possibile creare una sottocartella, l'opzione per la creazione di una cartella non viene mostrata.

È stata superata la quota di memoria, ma non si pensava di disporre di un numero di file tanto elevato

Se si sono condivise cartelle con altre persone e si è concessa l'autorizzazione di aggiungere contenuto alla cartella, il contenuto aggiunto viene preso in considerazione per il calcolo della quota di memoria utilizzata. Controllare le cartelle condivise per determinare la quantità di contenuto che vi è memorizzata. Ad esempio, se la cartella contiene file con una dimensione complessiva di 500 MB e in seguito alla condivisione altri utenti aggiungono file per altri 300 MB, per il calcolo della quota di memorizzazione verrà preso in considerazione il totale di 800 MB.

Possono inoltre essere presenti più versioni di un file. Il numero di versioni verrà preso in considerazione per la valutazione della quota. Fare clic sul numero di versioni disponibili per i file e verificare se è possibile rimuoverne alcune.

È necessario modificare un file che risulta prenotato da un altro utente

Se è necessario utilizzare un file prenotato da un altro utente, è possibile annullare la prenotazione. L'altro utente riceverà un messaggio di posta elettronica di avviso. È comunque consigliabile contattare la persona quando è disponibile per verificare se ha apportato al documento modifiche che devono essere incorporate nella revisione.

Problemi di caricamento del software

Alcuni plugin o alcune estensioni potrebbero interferire con il funzionamento del software nei vari browser. Se l'accesso diventa instabile, controllare la cronologia d'uso del browser per verificare se sono state aggiunte nuove estensioni. Disabilitare tutti i plugin e tutte le estensioni del browser e riprovare.

Problemi durante la visualizzazione di una foto o di un video

Potrebbe non essere possibile visualizzare un file perché alcuni formati di file non sono supportati. Pertanto i file con formati non supportati non possono essere visualizzati. Ad esempio, un file .zip non può essere visualizzato, ma se si dispone delle autorizzazioni adeguate, ovvero almeno il ruolo Visualizzatore con download, sarà possibile scaricare e utilizzare tale file.

È possibile che l'amministratore del servizio abbia disabilitato determinati tipi di file. Questo potrebbe essere il motivo dell'impossibilità di visualizzare i file corrispondenti.

Nelle anteprime dei file è possibile visualizzare solo le prime 100 pagine. La dimensione del file deve essere inferiore a 158 MB.

I formati dei file video supportati dipendono dal browser, che deve supportare la tag video HTML5. I formati attualmente supportati sono elencati di seguito.

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

Esistono più numeri di versione dopo un nome file malgrado sia stata caricata una sola versione

È possibile che un altro utente abbia modificato il file se contenuto in una cartella condivisa. Quando un utente modifica un file e quindi carica la versione modificata, ogni versione del file viene salvata. Ciò consente di confrontare le versioni diverse e di decidere quale conservare.

Cartelle previste non visualizzate nella lista delle cartelle

Assicurarsi che la lista mostri tutti gli elementi che è possibile visualizzare. Nella parte inferiore della schermata è disponibile il controllo di navigazione tra le pagine: la lista degli elementi potrebbe essere costituita da più pagine.

Assicurarsi che la lista visualizzi tutti i file e tutte le cartelle a cui è possibile accedere. Fare clic sul menu accanto all'intestazione e selezionare **Tutti i file**. Per modificare il contenuto della lista, fare clic su **Condiviso con utente** o su **Di proprietà utente**.

Se si sta cercando una cartella condivisa, tenere presente che deve essere visualizzata nella lista con un'icona di condivisione. Contattare la persona che ha condiviso la cartella per assicurarsi che l'invito alla condivisione sia stato effettivamente inviato e che la cartella sia ancora condivisa.

Una cartella condivisa con un collegamento pubblico non appare nella lista come cartella condivisa. L'accesso a una cartella di questo tipo è possibile solo tramite il collegamento pubblico.

Se si dispone dell'accesso a più di 100 cartelle (di cui si è proprietari o impostate per la condivisione da altri utenti), i risultati della ricerca saranno incompleti, in quanto le ricerche sono limitate a 100 cartelle.

Gli URL copiati da un foglio di calcolo non si incollano in modo corretto

Quando si copia un URL da un foglio di calcolo in una conversazione, è possibile che l'URL superi le dimensioni del riquadro di conversazione e quindi non venga incollato in modo corretto. Per incollarlo in modo corretto, è necessario in primo luogo convertire l'URL in formato testo:

1. Evidenziare la cella che contiene il collegamento ipertestuale.
2. Aprire la finestra di dialogo del collegamento ipertestuale.
3. Evidenziare l'intero URL e copiarlo.

4. Chiudere la finestra di dialogo del collegamento ipertestuale.
5. Incollare l'URL nella posizione desiderata.

I risultati previsti non vengono visualizzati durante la ricerca

I risultati della ricerca potrebbero non essere quelli previsti per motivi differenti.

Verificare se uno dei seguenti suggerimenti è valido per la ricerca.

- La funzione di ricerca esamina i titoli, il contenuto (ad esempio le parole di un documento), le estensioni file, il nome dell'utente autore dell'ultima modifica del file e le informazioni relative a un elemento (ad esempio la descrizione di una cartella). Controlla inoltre i metadati associati all'elemento, le tag degli asset digitali, i messaggi della conversazione, gli hashtag usati nelle conversazioni e le persone nella conversazione.
- Si potrebbe verificare un leggero ritardo nella visualizzazione dei risultati della ricerca più recenti. Ad esempio, se si cerca il termine `Report` e poi si aggiunge un altro documento contenente il termine `Report`, il documento più recente verrà restituito nei risultati della ricerca solo dopo alcuni secondi.
- Se si dispone di più di 100 cartelle condivise (dall'utente o con l'utente), una ricerca globale potrebbe non restituire i risultati previsti. La ricerca viene eseguita prima nelle cartelle condivise preferite e poi nelle altre cartelle condivise, fino a un massimo di 100. Per garantire risultati migliori, si consiglia di definire alcune cartelle come Preferite prima di eseguire una ricerca.
- Se la dimensione di un elemento supera i 10 MB, tale elemento non sarà visibile nella ricerca full-text, in cui viene ricercato il contenuto di un file e non solo i relativi metadati. È possibile trovare l'elemento ricercando il nome intero.

Risoluzione dei problemi dell'applicazione e della sincronizzazione desktop

In questa sezione vengono descritti alcuni problemi che potrebbero verificarsi durante l'utilizzo dell'applicazione e della funzione di sincronizzazione desktop.

- [Impossibile accedere all'applicazione desktop](#)
- [Una cartella da sincronizzare o un file sincronizzato non viene visualizzato](#)
- [I file PDF creati in una cartella sincronizzata scompaiono](#)
- [I collegamenti nei file sincronizzati non funzionano](#)
- [Problemi durante la sincronizzazione o sincronizzazione lenta](#)
- [Impossibile modificare la posizione della cartella di account Oracle Content](#)
- [Le icone di una cartella di account Oracle Content non mostrano lo stato della sincronizzazione](#)
- [I file non vengono compressi quando vengono aggiunti a una cartella compressa](#)
- [Impossibile verificare la presenza di aggiornamenti](#)
- [I file e le cartelle in My Oracle Content sono errati o non aggiornati](#)
- [Impossibile utilizzare un file sul desktop dopo averlo rinominato](#)

- [L'uscita dall'applicazione desktop non consente di conoscere lo stato della sincronizzazione](#)
- [Impossibile ripristinare una cartella dopo averla eliminata](#)

Impossibile accedere all'applicazione desktop

In caso di problemi di accesso all'applicazione desktop, verificare quanto riportato di seguito.

- Assicurarsi di utilizzare l'URL server corretto. L'URL del server è visibile nella pagina **Scarica applicazioni** (accessibile dal proprio menu utente).
- Assicurarsi di utilizzare il nome utente e la password corretti. Il nome utente è visibile nella pagina **Scarica applicazioni** (accessibile dal proprio menu utente). Se è stata dimenticata la password, contattare l'amministratore del sistema.
- Se si utilizza Mac OSX Mojave, l'accesso potrebbe non riuscire a causa delle funzioni di sicurezza aggiornate utilizzate dal browser Safari incorporato in OSX Mojave. Questo problema potrebbe essere risolto applicando gli aggiornamenti di sicurezza OSX Mojave più recenti. Se l'applicazione degli aggiornamenti non funziona o si riferisce una soluzione garantita, eseguire l'upgrade del sistema operativo da Mojave a Catalina.

Una cartella da sincronizzare o un file sincronizzato non viene visualizzato

È necessario disporre almeno del ruolo Visualizzatore con download per una cartella per visualizzarla nella lista di cartelle disponibili per la sincronizzazione. Ad esempio, se una cartella è stata condivisa con un utente e tale utente desidera sincronizzarla, l'utente dovrà disporre del ruolo Visualizzatore con download per la cartella affinché sia in grado di visualizzarla nella lista di cartelle disponibili. Contattare la persona che ha condiviso il file e richiedere la modifica del ruolo assegnato.

Se un file viene modificato o spostato nel computer desktop durante un intervento di modifica sul file o sulla cartella che lo contiene, è possibile che il file non venga incluso nella lista di file sincronizzati. Controllare l'eventuale presenza di tale file nella cartella locale del Cestino sul computer desktop in uso.

I file PDF creati in una cartella sincronizzata scompaiono

Se si tenta di usare **Microsoft Print to PDF** per creare un PDF in una cartella sincronizzata, l'operazione non viene completata correttamente e il file scompare. Usare invece **Esporta in PDF** o **PrimoPDF**.

In alternativa, è possibile creare il file PDF in un'altra cartella e successivamente spostarlo nella cartella sincronizzata oppure sospendere la sincronizzazione durante la creazione del file PDF e riavviarla al termine dell'operazione.

I collegamenti nei file sincronizzati non funzionano


I collegamenti fissi, che includono la struttura dell'unità e la struttura delle directory della posizione del documento di destinazione, ad esempio `C:\Finance\Sales\sales-report.doc`, probabilmente non funzioneranno nei file sincronizzati poiché la struttura

dell'unità e la struttura delle directory dei computer sincronizzati sono quasi sicuramente diverse.




I collegamenti relativi, ad esempio `..\..\sales-report.doc`, dovrebbero continuare a funzionare nei file sincronizzati se i file collegati vengono mantenuti nelle stesse posizioni relative gli uni rispetto agli altri su tutti i computer.

Problemi durante la sincronizzazione o sincronizzazione lenta


In genere non si rilevano problemi durante la sincronizzazione dei file, poiché il client di sincronizzazione desktop risolve la maggior parte di essi in modo automatico. A volte, tuttavia, esiste una causa di base più grave ed è necessario intervenire per risolvere il problema.

Se viene rilevato un problema, nell'area di notifica o accanto a un file nella cartella Oracle Content viene visualizzato .


Selezionando **Problemi di sincronizzazione** è possibile visualizzare tutti i problemi utilizzando uno dei metodi riportati di seguito.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).
- Fare clic su  e quindi su .

Viene visualizzata la finestra Problemi, che contiene la lista dei file e dei problemi. Fare clic su una voce per ottenere la spiegazione del problema e un suggerimento per risolverlo. Dopo aver apportato le modifiche, la lista può essere aggiornata in modo automatico oppure è possibile fare clic su **Riprova** o **Riprova tutti** per cancellare tutti i problemi.

Potrebbe essere restituito un errore di sistema, dovuto in genere a un problema di connessione al cloud. Per visualizzare l'errore, fare clic su . Viene visualizzata una finestra di dialogo di errore con un eventuale collegamento **Visualizza dettagli**, che consente di ottenere ulteriori informazioni sul problema.

Se si modifica un file in una cartella condivisa e un altro utente prenota il file durante l'operazione di modifica, si verifica un errore di sincronizzazione. Le modifiche apportate verranno apportate solo se si esegue la sostituzione della prenotazione e si salva in modo esplicito il file nella finestra di dialogo Problemi.

Se l'esecuzione del processo di sincronizzazione è lenta, è possibile ottimizzare l'applicazione desktop per ottenere prestazioni migliori. Col tempo, la dimensione del database che tiene traccia dei file sincronizzati aumenta lentamente e può influire negativamente sulla produttività. Aprire il menu , quindi fare clic su **Guida** e su **Risoluzione dei problemi**. Fare clic su **Ottimizza** per cancellare i dati precedenti.

Conflitti di file

I conflitti si verificano quando un file viene modificato contemporaneamente su più computer. La prima versione del file da salvare o caricare nel cloud viene considerata come il nuovo file autentico e quindi sincronizzata in tutti i computer e nel cloud. Un'eccezione a questa regola è il caso in cui l'unica modifica riguarda il nome del file. In questo caso il nuovo nome viene applicato al file autentico, che viene sincronizzato.

Se qualcuno tenta di salvare o caricare un'altra versione del file, la versione viene conservata in Oracle Content con un nome diverso. Questo file non viene sincronizzato in modo automatico tra i computer.

Se si desidera sincronizzare una versione del file diversa da quella salvata per prima, rinominare il file personalmente. Ciò induce l'applicazione desktop a considerare come nuovo il file, che verrà quindi sincronizzato su tutti i computer e nel cloud. Questa nuova versione del file verrà conservata con l'originale. In seguito si potrà decidere se conservare entrambe le versioni, conservare solo la più recente o unire il contenuto delle due versioni.

L'applicazione desktop non unisce in modo automatico il contenuto dei file in conflitto. Alcune applicazioni, ad esempio Microsoft Word, consentono di confrontare il contenuto dei file. È possibile utilizzare la funzione di confronto per evidenziare le differenze esistenti tra due file e decidere quale parte di ognuno deve essere conservata.

Elementi non sincronizzati

I tipi di file o cartelle riportati di seguito non vengono sincronizzati.

- File nascosti, ad esempio i file di sistema.
- File temporanei (il cui nome inizia con una tilde (~) o che hanno l'estensione .tmp).
- Scelte rapide di Windows.
- Collegamenti simbolici (symlink)
- Cartelle nascoste
- Cartelle cifrate nei computer Mac.
- File i cui nomi contengono uno qualsiasi dei caratteri : | \ / ? " ' < > *
- File in cui è stata riscontrata la presenza di virus. Se un'applicazione di ricerca virus locale non è abilitata, il file infetto viene trasferito dalla cartella Oracle Content al cloud durante la sincronizzazione. Nel cloud il file viene sottoposto alla ricerca di virus e spostato nel cestino.

I file con percorsi che superano il limite di 247 caratteri in Windows verranno sincronizzati, ma i percorsi lunghi possono causare problemi quando si usa Windows. Questo limite non si applica ai file del cloud o dei computer Mac.

Le cartelle Sincronia file di Windows vengono sincronizzate come se fossero cartelle Windows normali. Le funzioni speciali delle cartelle Sincronia file non sono supportate.

Impossibile modificare la posizione della cartella di account Oracle Content

È possibile modificare la posizione di una cartella di account se necessario, ma solo se la nuova posizione si trova in un'unità fissa locale. Le unità disco rigido devono usare la formattazione NTFS per i computer Windows oppure la formattazione Apple File System (APFS) o HFS+ per i computer Mac. La formattazione FAT32 non è supportata. Non è possibile utilizzare altre posizioni, ad esempio unità di rete o unità fisse esterne.

Le icone di una cartella di account Oracle Content non mostrano lo stato della sincronizzazione

Il sistema operativo Microsoft Windows limita il numero di overlay che possono essere effettuati per le icone nel file system di Windows. Se si supera il limite, è possibile che lo stato della sincronizzazione non venga visualizzato sulle icone. Se ciò si verifica, la sincronizzazione dei file continuerà a verificarsi finché l'applicazione desktop sarà ancora in esecuzione.

I file non vengono compressi quando vengono aggiunti a una cartella compressa

La compressione dei file sincronizzati non è supportata. È possibile aggiungere cartelle compresse alla cartella Oracle Content per la sincronizzazione, ma i file aggiunti a tali cartelle non vengono compressi. La sincronizzazione e la condivisione funzionano tuttavia in modo corretto per questo tipo di cartelle.

Impossibile verificare la presenza di aggiornamenti


Se si installa l'applicazione desktop, in genere è possibile verificare la presenza di aggiornamenti in qualsiasi momento selezionando **Verifica presenza di aggiornamenti** nel menu della Guida.

Se l'applicazione desktop è stata installata da un amministratore del servizio, potrebbe non essere possibile verificare la presenza degli aggiornamenti. In questo caso l'opzione del menu della Guida sarà disabilitata.

I file e le cartelle in My Oracle Content sono errati o non aggiornati

Esistono varie cause possibili per questo problema e livelli di azione diversi per risolverlo.

- **Aggiornare il contenuto**

Fare clic con il pulsante destro del mouse  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac), scegliere **?**, selezionare **Risoluzione dei problemi**, quindi scegliere **Aggiorna**.

- **Rigenerare le cartelle sincronizzate**

Se le modifiche effettuate nel cloud o in altri computer non vengono visualizzate in modo corretto nel computer corrente, è possibile che il numero e la complessità delle modifiche apportate alle cartelle e ai file in una cartella Oracle Content abbia provocato la perdita permanente della sincronizzazione.




Se il problema riguarda una sola cartella o poche cartelle, è possibile rigenerare le cartelle una alla volta. Questa funzione utilizza i record di sincronizzazione del client di sincronizzazione desktop e del cloud per rigenerare ogni cartella di una cartella Oracle Content nel computer interessato. Per rigenerare una singola cartella, selezionarla dalla cartella Oracle Content, fare clic con il pulsante destro del mouse, selezionare **Oracle Content** e scegliere **Rigenera cartella**.

- **Eliminare l'account Oracle Content dal computer**

Se la maggior parte o la totalità delle cartelle diventa non sincronizzata oppure esistono altri problemi che non possono essere risolti mediante la rigenerazione delle singole cartelle, è possibile rimuovere l'account Oracle Content dal computer e ricominciare.

Questo processo rimuove in modo automatico la cartella dell'account dal computer. Tutti i file che erano disponibili nel cloud continueranno a esserlo.

Per rimuovere l'account, selezionare **Preferenze** utilizzando uno dei metodi riportati di seguito.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nella barra degli strumenti (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).
- Fare clic su  e quindi su .

Selezionare l'account da eliminare e fare clic su **Elimina**. L'eliminazione di un account cancella le informazioni sull'account utente ed elimina la cartella Oracle Content dal computer. Sarà necessario reimmettere le informazioni sull'account utente. È possibile selezionare di nuovo le cartelle da sincronizzare e riportarle nel computer avviando la sincronizzazione secondo la prassi normale.

Impossibile utilizzare un file sul desktop dopo averlo rinominato




La lunghezza della combinazione del nome e del percorso di un file nel desktop è limitata e fissata su un valore inferiore a quello del cloud. Se si rinomina un file nel browser Web e la lunghezza complessiva supera il limite del desktop, il file verrà sincronizzato nel computer, ma non sarà possibile rinominarlo, modificarlo o eliminarlo. È quindi preferibile evitare i nomi file lunghi. Provare a mantenere la lunghezza combinata del percorso e del nome dei file entro il limite di 256 caratteri.

L'uscita dall'applicazione desktop non consente di conoscere lo stato della sincronizzazione

Quando si esce dall'applicazione desktop nel computer in uso, le modifiche apportate ai file di tale computer non vengono più sincronizzate con gli altri computer e le modifiche effettuate negli altri computer non vengono più sincronizzate nel computer in uso. La sincronizzazione continua tra il cloud e gli altri computer che eseguono l'applicazione desktop, ovvero tra il cloud e gli altri computer personali e quelli delle persone con cui si condividono i file.

Quando si riavvia l'applicazione desktop nel computer corrente, i file vengono sincronizzati con quelli presenti nel cloud.

Se il riavvio della sincronizzazione causa un conflitto di file, verrà visualizzata un'icona di errore sovrapposta all'icona dell'applicazione nella barra delle applicazioni. Selezionare **Problemi di sincronizzazione** in uno di questi menu per visualizzare qualsiasi errore.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su  nell'area di notifica (Windows) o nell'area della barra dei menu extra (Mac).
- Fare clic su  e quindi su .

Impossibile ripristinare una cartella dopo averla eliminata

Quando si elimina una cartella dall'account del cloud utilizzando il browser, la cartella viene spostata nel cestino del cloud e, se la si stava sincronizzando, viene spostata anche nel cestino del desktop. Se è necessario ripristinare la cartella, l'operazione si rivela più semplice dal cestino del cloud. Se tuttavia si tenta di ripristinare la cartella dal cestino del desktop, la posizione di "ripristino" sarà una cartella ".tmp" della cartella di account del desktop e non la posizione originale. Assicurarsi di poter visualizzare tutti i file, compresi quelli nascosti, nella cartella di account, dopodiché sarà possibile ripristinare la cartella spostandola dalla posizione temporanea alla posizione desiderata.

Risolvere i problemi del componente aggiuntivo di Microsoft Office

In questa sezione vengono fornite le soluzioni per i problemi che potrebbero verificarsi con l'utilizzo dei componenti aggiuntivi di Microsoft Outlook o Office.

- [Perché vi sono due servizi di memorizzazione Oracle Content quando si usa Microsoft Office?](#)
- [L'add-in Office o Outlook non funziona](#)
- [I collegamenti nel messaggio di posta elettronica di Outlook su un Mac non funzionano come previsto](#)

Perché vi sono due servizi di memorizzazione Oracle Content quando si usa Microsoft Office?

Se si utilizza Microsoft Office 2013 e 2016, potrebbe essere presente e disponibile un ulteriore account di servizio di memorizzazione Oracle Content. Ciò è dovuto a un problema di compatibilità tra Microsoft Office 2013 e Microsoft Office 2016. Se si tenta di aggiungere il secondo account, potrebbe essere visualizzato un errore che indica che l'add-in Oracle Content non è installato in modo corretto. Se si utilizza la stessa versione del software in tutti i PC in uso, il problema di incompatibilità non si manifesterà.

L'add-in Office o Outlook non funziona

Il menu radiale dell'add-in Office viene visualizzato quando si modifica un file Microsoft, ad esempio un foglio di calcolo Excel, e consente di accedere rapidamente alle diverse opzioni del menu. L'add-in Outlook consente di aggiungere collegamenti alle conversazioni e ai documenti nei messaggi di posta elettronica utilizzando la barra degli strumenti di Outlook. Se questi add-in vengono disabilitati, è possibile abilitarli di nuovo effettuando le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire un file Microsoft, ad esempio un file Word, PowerPoint o Excel.
2. Fare clic su **File**, su **Opzioni**, quindi su **Componenti aggiuntivi**.
3. Nell'area Gestisci, nella parte inferiore della finestra di dialogo, assicurarsi che **Add-in COM** sia selezionato e fare clic su **Vai**.
4. Nella finestra di dialogo Componenti aggiuntivi COM selezionare **Add-in Oracle Content per Office**.

5. Chiudere e riavviare il programma Microsoft per abilitare l'add-in.

Se l'add-in Office è abilitato ma non funziona, potrebbero esistere altri motivi.

- Il menu radiale di Office viene visualizzato solo per i file che vengono sincronizzati utilizzando il client di sincronizzazione di Oracle Content. Assicurarsi che i file siano in fase di sincronizzazione e che l'applicazione di sincronizzazione sia attiva.
- Assicurarsi che il menu radiale sia abilitato. È inoltre possibile mostrare o nascondere il menu facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applicazione desktop nell'area di notifica del computer. Scegliere **Preferenze** quindi fare clic su **Nascondi menu radiale** o su **Mostra menu radiale**.
- Il menu radiale funziona solo con le versioni di Office 2010 e successive.
- Il menu radiale funziona solo con le applicazioni Office installate in locale e non con le applicazioni basate su Web.

I collegamenti nel messaggio di posta elettronica di Outlook su un Mac non funzionano come previsto

È possibile che i collegamenti a un file di Office, ad esempio un file Word o un foglio di calcolo, non vengano aperti correttamente su un computer Apple Mac.

Quando un collegamento a un documento di Office viene inviato a una persona che utilizza un Mac, il collegamento al documento non viene aperto correttamente. Il software Outlook riconosce l'estensione Office e tenta di aprire l'applicazione Office corrispondente, anziché utilizzare il browser per visualizzare il documento.

Esistono diverse soluzioni alternative per risolvere questo problema.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento e selezionare **Apri collegamento** per aprire il collegamento in un browser.
- Rimuovere il nome del documento dal collegamento.
- Sostituire il punto nel nome del documento con un carattere di sottolineatura.

Una qualsiasi di queste azioni consentirà di aprire il file correttamente.

Risolvere i problemi relativi ai dispositivi portatili

In questa sezione vengono descritti alcuni problemi che potrebbero verificarsi durante l'utilizzo del dispositivo portatile.

- [È necessario reimpostare il passcode](#)
- [Impossibile visualizzare un file malgrado i diritti di Visualizzatore in una cartella condivisa](#)
- [Impossibile visualizzare un file scaricato](#)
- [Problemi durante la visualizzazione di un video](#)
- [Impossibile trovare i file scaricati sul dispositivo](#)
- [Mancata sincronizzazione di un file nell'applicazione Android](#)
- [Errore di trasferimento di un file durante la sincronizzazione nell'applicazione Android](#)

- [Le modifiche apportate non appaiono in un file sincronizzato nel dispositivo Android](#)
- [Cosa fare in caso di smarrimento o furto del dispositivo portatile](#)

È necessario reimpostare il passcode

Per reimpostare il passcode è necessario conoscere il vecchio passcode. Collegarsi all'applicazione e andare alla sezione Sicurezza della pagina Impostazioni. Questa sezione contiene l'opzione di modifica del passcode.

Se non si ricorda il vecchio passcode, toccare **Passcode dimenticato?** per uscire dall'applicazione. In seguito sarà possibile collegarsi di nuovo e reimpostare il passcode.

Impossibile visualizzare un file malgrado i diritti di Visualizzatore in una cartella condivisa

Per visualizzare i file su un dispositivo iPhone o iPad, è necessario disporre del ruolo Visualizzatore con download, Redattore o Responsabile, poiché i file devono essere scaricati per poter essere visualizzati. Se non si dispone di un ruolo che consente di eseguire il download, i file non potranno essere visualizzati.

Impossibile visualizzare un file scaricato

Per visualizzare un file è necessario disporre del programma adeguato nel dispositivo. Se si è scaricato un file PDF, ad esempio, sarà necessaria un'applicazione in grado di aprire i file PDF. Se non si dispone dell'applicazione adeguata, non si sarà in grado di visualizzare il file.

Problemi durante la visualizzazione di un video

Durante la riproduzione di un video su iPad o iPhone, il video viene scaricato e riprodotto nell'applicazione utilizzando il visualizzatore iOS nativo. Se non è possibile visualizzare un determinato formato, scaricare il video e aprirlo in un'altra applicazione per riprodurlo.

Durante la riproduzione di un video in un dispositivo Android, utilizzare l'opzione **Apri in** per riprodurre il video utilizzando un visualizzatore diverso sul dispositivo.

Impossibile trovare i file scaricati sul dispositivo

È possibile visualizzare tutti i file scaricati toccando **Documenti** nel menu di navigazione dell'applicazione Oracle Content, quindi toccando **Non in linea** nel menu dei filtri.

Quando si esegue il download, il file viene scaricato in un'area sicura all'interno dell'applicazione Oracle Content ed è possibile accedervi dall'applicazione Mobile anche se non si è connessi al cloud. Per motivi di sicurezza, il file non è accessibile al di fuori dell'applicazione Oracle Content, quindi non lo si troverà nella cartella di download standard o in un'altra cartella del dispositivo.


Nota:

Se si utilizza un dispositivo iOS e il file viene salvato in locale sul dispositivo, è possibile visualizzare il file nell'applicazione File.

Per rimuovere un file scaricato o sincronizzato, toccare a lungo il file, selezionarlo, quindi toccare l'icona di eliminazione. La rimozione di questi file dal dispositivo non ha effetto sulla copia originale memorizzata nel cloud.

Mancata sincronizzazione di un file nell'applicazione Android

Le cause della mancata sincronizzazione sono essenzialmente due:

- non si è connessi alla rete;
- la funzione di sincronizzazione automatica non è stata attivata. Toccare  per accedere alle impostazioni. Scegliere l'account che si desidera utilizzare, quindi toccare **Impostazioni di sincronizzazione** e attivare la sincronizzazione automatica.

Errore di trasferimento di un file durante la sincronizzazione nell'applicazione Android

Un errore di sincronizzazione può verificarsi nelle circostanze riportate di seguito.

- Perdita della connessione a Oracle Content o alla rete durante la sincronizzazione di un file. Provare a ripetere la sincronizzazione del file oppure eseguire la sincronizzazione completa di tutti i file.
- Memoria file locale pieno. È possibile che lo spazio di memorizzazione del dispositivo sia esaurito e che il file sincronizzato non possa essere salvato. Verificare la quantità di spazio di memoria disponibile ed eliminare alcuni file se necessario.

Le modifiche apportate non appaiono in un file sincronizzato nel dispositivo Android

Quando si sceglie di sincronizzare in modo automatico un file sul telefono o sul tablet Android, il file sul dispositivo viene mantenuto aggiornato con il file memorizzato nel cloud in base alla frequenza di aggiornamento specificata. Quando il file del cloud viene aggiornato, viene aggiornata automaticamente anche la copia presente nel dispositivo.

Se si modifica il file utilizzando un'altra applicazione del telefono o del tablet Android, il file corrispondente del cloud non verrà aggiornato in modo automatico. Sarà quindi necessario caricare il file modificato nel cloud per aggiornare la copia che vi si trova.

Cosa fare in caso di smarrimento o furto del dispositivo portatile

Quando si usa Oracle Content Management da un dispositivo portatile o dal client di sincronizzazione, le informazioni relative all'accesso vengono salvate. Se il dispositivo viene smarrito o rubato, è necessario rimuoverlo dalla lista dei dispositivi utilizzati per accedere al servizio. Per rimuovere un dispositivo e revocare l'accesso, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Collegarsi a Oracle Content Management mediante un browser Web.
2. Fare clic sul proprio nome utente e selezionare **Preferenze**.

3. Selezionare **Dispositivi collegati** dal menu a discesa accanto all'intestazione Preferenze.
4. Individuare il dispositivo da rimuovere e fare clic su **Revoca**.

L'autorizzazione del dispositivo per accedere al servizio viene rimossa. La volta successiva che l'utente proprietario o un'altra persona tenta di attivare l'applicazione sul dispositivo, l'account viene scollegato e tutto il contenuto locale memorizzato nel dispositivo per l'account viene eliminato.

La revoca dell'accesso per il dispositivo interessa un solo account. Se pertanto si utilizzano più account, per bloccare completamente l'accesso a Oracle Content Management ed eliminare tutto il contenuto locale memorizzato nel dispositivo, sarà necessario revocare l'accesso in modo distinto per ogni account.

Risolvere i problemi di condivisione

In questa sezione vengono descritti alcuni problemi che potrebbero verificarsi con la condivisione di contenuto o siti.

- [Le persone con le quali si condivide una cartella non possono usare la cartella nel modo previsto](#)
- [Si è ricevuto un collegamento a una cartella, ma è impossibile accedere ai file che vi sono contenuti](#)
- [Le sottocartelle non sono condivise dopo l'arresto della condivisione di una cartella](#)
- [Il collegamento a un file o a una cartella di cui si dispone richiede un codice di accesso](#)
- [Impossibile recuperare un collegamento pubblico da inviare a un altro utente in una cartella condivisa](#)
- [File mancanti in una delle cartelle personali condivise](#)
- [Impossibile creare un collegamento pubblico a una cartella di cui si è proprietari](#)

Le persone con le quali si condivide una cartella non possono usare la cartella nel modo previsto

Quando si condivide una cartella, si assegna un ruolo alle persone invitate. A seconda del ruolo assegnato, una persona potrebbe non essere in grado di scaricare e modificare i file o di eseguire altre azioni. È possibile modificare il ruolo assegnato a un altro utente in base alle esigenze.

Se si invia un collegamento membro a qualcuno per posta elettronica, il destinatario deve essere in grado di eseguire il login a Oracle Content Management per accedere ai file di una cartella. Se è necessario condividere una cartella con un utente che non dispone dell'accesso al servizio, inviare un collegamento pubblico via posta elettronica.

Se si è creato un collegamento pubblico per una cartella e in seguito inviato il collegamento per posta elettronica a qualcuno, è possibile che il destinatario non disponga dei necessari diritti per la cartella. Il ruolo predefinito per i collegamenti pubblici è Visualizzatore, ma è possibile modificarlo. Per visualizzare le impostazioni predefinite del proprio account, fare clic sul nome utente e quindi su **Preferenze**.

Si è ricevuto un collegamento a una cartella, ma è impossibile accedere ai file che vi sono contenuti

È possibile che non si disponga delle autorizzazioni appropriate per accedere a un file in una cartella. Se il collegamento interessa una cartella condivisa, forse si è stati rimossi come membri della cartella oppure il ruolo di cui si è assegnati è stato modificato nella cartella, limitando l'accesso ai file.

Se il collegamento alla cartella creato era pubblico, è possibile che il collegamento pubblico sia stato rimosso e quindi non funzioni più. Quando si invia un collegamento pubblico, viene assegnato un ruolo alla persona che lo riceve. Se è stato inviato con il ruolo Visualizzatore. Non è pertanto possibile eseguire il download dei file.

È possibile che un altro utente abbia eliminato la cartella condivisa. In questo caso, il collegamento non funzionerà.

Le sottocartelle non sono condivise dopo l'arresto della condivisione di una cartella

Se si condivide una cartella padre di cui si è proprietari e quindi si cambia idea e si rimuove la condivisione, tutte le sottocartelle condivise in precedenza non saranno più condivise.

Il collegamento a un file o a una cartella di cui si dispone richiede un codice di accesso

È possibile creare un collegamento pubblico che richiede un codice di accesso per essere utilizzato. Questo codice viene creato dall'autore del collegamento. Per ottenere il codice di accesso, è necessario contattare la persona che ha inviato il collegamento.

Impossibile recuperare un collegamento pubblico da inviare a un altro utente in una cartella condivisa

Quando si condivide una cartella definita per la condivisione da un altro utente, si diventa assegnati di un ruolo. A seconda del ruolo assegnato, potrebbe non essere possibile inviare per posta elettronica un collegamento pubblico a un file nella cartella condivisa interessata. Quando ciò si verifica, la scheda Collegamento pubblico non è disponibile.

File mancanti in una delle cartelle personali condivise

Se si condivide una cartella e si assegna a un'altra persona il ruolo Responsabile o Redattore per la cartella, la persona interessata può eliminare i file dalla cartella o eliminare le sottocartelle.

Quando l'eliminazione viene eseguita tramite il browser, gli elementi vengono visualizzati nella cartella Cestino di Oracle Content Management per il proprietario degli elementi e per la persona che li ha eliminati. Il proprietario o la persona che ha eseguito l'eliminazione può procedere al ripristino degli elementi dalla cartella Cestino.

L'eliminazione definitiva degli elementi dalla cartella Cestino può essere eseguita solo dal proprietario degli elementi.

Se gli elementi vengono sincronizzati con il client di sincronizzazione desktop, gli elementi eliminati vengono visualizzati nel cestino sul desktop anche se non si è la persona che ha eseguito l'eliminazione.

Si consiglia di eseguire il ripristino dei file dalla cartella Cestino mediante il browser Web. In questo caso si è sicuri di disporre della copia più recente delle informazioni.

L'amministratore del servizio può impostare il periodo di tempo durante il quale gli elementi rimangono nel cestino. Se l'elemento risulta mancante, è possibile che il cestino sia stato svuotato in modo automatico.

Impossibile creare un collegamento pubblico a una cartella di cui si è proprietari

È possibile che l'amministratore del servizio abbia disabilitato i collegamenti pubblici. Per verificare, fare clic su **Preferenze**, quindi selezionare **Documenti** nel menu. In **Condivisione**, se i collegamenti pubblici sono disabilitati, verrà visualizzato un messaggio che lo comunica.