

Oracle® Cloud

Samenwerken aan documenten met Oracle Content Management



F27166-20
June 2021



Oracle Cloud Samenwerken aan documenten met Oracle Content Management,

F27166-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle en/of geaffilieerde bedrijven.

Primaire auteur: Bruce Silver

Bijdragende auteurs: Sarah Bernau, Bonnie Vaughan, Ron van de Crommert, Jean Wilson

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Inhoud

Voorwoord

Doelgroep	ix
Toegankelijkheid van documentatie	ix
Diversiteit en inclusie	ix
Gerelateerde bronnen	ix
Conventies	x

1 Aan de slag

Overzicht van Oracle Content Management	1-1
Toegang tot Oracle Content Management	1-2
Rollen: Uitleg	1-2
Activa beheren	1-3
Inhoud beheren	1-3
Samenwerken aan inhoud	1-3
Sites bouwen	1-4
Oracle Content Management integreren en uitbreiden	1-4
Aan de slag	1-5
Belangrijke concepten	1-5
Bestanden en mappen	1-5
Gebruikersrollen	1-6
Gegevensbeveiliging	1-7
Synchronisatie	1-8
Mobiele apps	1-9
Delen	1-10
Gesprekken	1-12
Annoteren en controleren	1-13
Groepen	1-14
Aanmelden	1-15
Informatie over gebruikersrollen	1-16
De apps downloaden	1-17
Ondersteunde talen, apparaten en software	1-17
Sneltoetsen	1-17

Algemene sneltoetsen	1-18
Sneltoetsen voor kalender	1-18
Sneltoetsen voor inhoudtype-editor	1-18
Sneltoetsen voor gesprekken	1-18
Sneltoetsen voor berichtenlijst	1-19
Sneltoetsen voor posten of beantwoorden	1-19
Aantekeningen toevoegen met behulp van sneltoetsen	1-19
Pictogram 'Naslag'	1-20
Pictogrammen van webclient	1-20
Pictogrammen van mobiele app	1-21
Bureaubladpictogrammen	1-22
Digitale-activapictogrammen	1-22
Het radiale menu van Microsoft	1-23
Servicetogankelijkheid	1-23
Ondersteuning	1-23

2 Uw bestanden en mappen beheren

De pagina 'Documenten' leren kennen	2-1
Werken met bestanden en mappen	2-3
Uw profiel en voorkeuren aanpassen	2-9
Bestanden bekijken	2-9
Bestanden uploaden	2-11
Bestanden downloaden	2-12
Inhoud en gesprekken zoeken	2-13
Een bestand reserveren	2-14
Bestanden bewerken	2-14
Metagegevens gebruiken	2-15
Activa gebruiken	2-16
Bestanden en mappen delen	2-16
Gesprekken gebruiken	2-17
Workflows gebruiken	2-17

3 Werken met de desktop-app

Alfa- en bètaconceptdocumentatie	3-1
De desktop-app installeren en configureren	3-2
Meldingen en voorkeuren instellen	3-3
Uw bestanden synchroniseren	3-5
Bestanden in meerdere accounts synchroniseren	3-6
Werken met gesynchroniseerde bestanden	3-6

Bestanden en mappen delen	3-8
Gesprekken gebruiken	3-9

4 Werken met Microsoft Office

Microsoft Office-bestanden maken in de webclient	4-1
Microsoft Office-bestanden bewerken	4-2
Het radiale menu gebruiken	4-3
Koppelingen toevoegen met behulp van Microsoft Outlook	4-3
Oracle Content gebruiken als opslagoptie	4-4

5 De mobiele apps gebruiken

De mobiele Android-app gebruiken	5-2
De mobiele Android-app leren kennen	5-3
Aanmelden of afmelden	5-5
Een toegangscode instellen	5-5
Toegang tot meerdere Oracle Content accounts	5-6
Meldingen beheren	5-6
Werken met bestanden en mappen	5-7
Bestanden of details van bestanden en mappen bekijken	5-9
Bestanden bewerken	5-9
Bestanden en media uploaden	5-10
Bestanden downloaden (synchroniseren)	5-11
Inhoud en gesprekken zoeken	5-11
Activa gebruiken	5-13
Bestanden en mappen delen	5-14
Gesprekken gebruiken	5-14
De mobiele app voor de iPhone/iPad gebruiken	5-15
De mobiele app voor de iPhone/iPad leren kennen	5-16
Aanmelden of afmelden	5-18
Een toegangscode instellen	5-18
Toegang tot meerdere Oracle Cloud accounts	5-19
Meldingen beheren	5-19
Werken met bestanden en mappen	5-20
Bestanden of details van bestanden bekijken	5-22
Bestanden bewerken	5-23
Bestanden of media uploaden	5-24
Bestanden of media downloaden	5-25
Inhoud en gesprekken zoeken	5-26
Activa gebruiken	5-27

Bestanden en mappen delen	5-28
Gesprekken gebruiken	5-29

6 Bestanden en mappen delen

Overzicht van delen	6-1
Bestanden delen	6-3
Mappen delen	6-5
Stoppen met delen	6-6
Toegangshistorie van bestanden controleren	6-7
Een bestand herstellen dat uit een gedeelde map is verwijderd	6-7
Tips voor delen	6-7

7 Gesprekken gebruiken

Overzicht gesprekken	7-1
De pagina 'Gesprekken' leren kennen	7-3
Gesprekken filteren of sorteren	7-5
Een gesprek starten	7-5
Personen aan een gesprek toevoegen of eruit verwijderen	7-6
Bestanden aan een gesprek toevoegen of eruit verwijderen	7-7
Uw gesprekken beheren	7-8
Aantekeningen toevoegen	7-9
Koppelingen naar een ander gesprek toevoegen	7-9
Vlaggen gebruiken	7-10

8 Groepen gebruiken

Overzicht groepen	8-1
Groepen maken of verwijderen	8-2
Personen aan een groep toevoegen	8-3
Lid worden van een groep of een groep verlaten	8-3

9 Problemen oplossen

Problemen met de webbrowser oplossen	9-2
Ik kan me niet aanmelden	9-3
Ik kan een bestand niet verplaatsen of kopiëren	9-3
Ik zie geen digitale activa of inhouditems	9-4
Ik kan een bestand niet uploaden of downloaden	9-4
Ik kan mijn gedownloadte bestanden niet vinden	9-4
Ik kan geen map maken	9-4

Ik heb mijn opslagquotum overschreden, maar volgens mij had ik niet zoveel bestanden	9-5
Ik moet een bestand bewerken, maar het is gereserveerd door iemand anders	9-5
Ik heb problemen bij het laden van de software	9-5
Ik heb problemen bij het bekijken van een bestand of video	9-5
Er staan meerdere versienummers achter een bestandsnaam, maar ik heb maar één versie geladen	9-6
Ik zie niet de mappen die ik in mijn mappenlijst verwachtte te zien	9-6
Het lukt niet om URL's die zijn gekopieerd uit een spreadsheet, op een juiste wijze te plakken.	9-6
Ik zie niet de resultaten die ik bij het zoeken verwachtte te zien	9-6
Problemen oplossen met de desktop-app en met synchronisatie	9-7
Ik kan me niet aanmelden bij de desktop-app.	9-7
Ik zie de map die moet worden gesynchroniseerd niet of ik kan een gesynchroniseerd bestand niet vinden	9-8
In een gesynchroniseerde map gemaakte PDF-bestanden verdwijnen	9-8
Koppelingen in mijn gesynchroniseerde bestanden werken niet	9-8
Ik heb synchronisatieproblemen of het synchroniseren verloopt langzaam	9-9
Ik kan de locatie van een Oracle Content accountmap niet wijzigen	9-10
Pictogrammen in een Oracle Content accountmap tonen de synchronisatiestatus niet	9-10
Mijn bestanden worden niet gecomprimeerd wanneer ik ze toevoeg aan een gecomprimeerde map	9-11
Ik kan niet controleren of er updates zijn	9-11
Bestanden en mappen in mijn Oracle Content map zijn verkeerd of verouderd	9-11
Ik kan niet werken met een bestand op mijn desktop nadat ik het heb hernoemd	9-12
Ik heb de desktop-app afgesloten en weet niet wat er met de synchronisatie is gebeurd.	9-12
Ik kan een map die ik heb verwijderd niet herstellen.	9-12
Problemen met Microsoft Office-invoegtoepassing oplossen	9-13
Waarom zijn er twee Oracle Content opslagservices bij het gebruik van Microsoft Office?	9-13
Mijn Office- of Outlook-invoegapplicatie werkt niet	9-13
Koppelingen in Outlook-e-mail op een Mac werken niet als verwacht	9-14
Problemen met mobiele apparaten oplossen	9-14
Ik moet mijn toegangscode opnieuw instellen	9-14
Ik kan een bestand in een gedeelde map waarvoor ik leesrechten heb, niet bekijken	9-15
Ik kan een bestand dat ik heb gedownload, niet bekijken	9-15
Ik heb problemen bij het bekijken van een video	9-15
Ik kan mijn gedownloade bestanden niet vinden op mijn apparaat	9-15
Mijn bestand is niet gesynchroniseerd in de Android app	9-16
Ik heb een foutmelding gekregen bij het overdragen van een bestand tijdens de synchronisatie in de Android app	9-16

Mijn bewerkingen verschijnen niet in een bestand dat ik op mijn Android apparaat heb gesynchroniseerd.	9-16
Wat moet ik doen als mijn apparaat kwijt is of is gestolen?	9-16
Problemen met delen oplossen	9-17
Ik heb een map met iemand gedeeld, maar deze kan de map niet gebruiken zoals ik verwachtte	9-17
Iemand heeft me een mapkoppeling gestuurd, maar ik kan geen toegang krijgen tot de bestanden in die map	9-17
Ik ben gestopt met het delen van een map, en nu zijn de submappen niet meer gedeeld	9-18
Ik heb een koppeling naar een bestand of map, maar hiervoor is een toegangscode vereist	9-18
Ik kan geen publieke koppeling krijgen om naar iemand te sturen in een map die met mij is gedeeld	9-18
Er ontbreken bestanden in een van de mappen die ik heb gedeeld	9-18
Ik kan geen publieke koppeling maken naar een map waarvan ik eigenaar ben	9-19

Voorwoord

In dit document wordt beschreven hoe u in Oracle Cloud opgeslagen inhoud gebruikt en beheert.

Doelgroep

Deze publicatie is bedoeld voor Oracle Cloud gebruikers die willen werken met bestanden met behulp van een webbrowser, de desktopsynchronisatie-applicatie of een mobiel apparaat.

Toegankelijkheid van documentatie

Ga voor informatie over de toegankelijkheid van Oracle software naar de website van Oracle Accessibility Program op <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Toegang tot Oracle Support

Klanten van Oracle die ondersteuning hebben aangeschaft, hebben toegang tot elektronische ondersteuning via 'My Oracle Support'. Ga voor informatie naar <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> of ga naar <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> als u slechthorend bent.

Diversiteit en inclusie

Oracle is volledig toegewijd aan diversiteit en inclusie. Oracle respecteert en waardeert het hebben van een divers personeelsbestand waarmee intelligent leiderschap en innovatie worden vergroot. Als onderdeel van ons initiatief om een inclusievere cultuur te creëren die een positieve invloed heeft op onze werknemers, klanten en partners, werken we eraan om ongevoelige termen uit onze producten en documentatie te verwijderen. We denken ook na over de noodzaak om compatibiliteit met de bestaande technologieën van onze klanten te behouden en de behoefte om continuïteit van service te garanderen naarmate het productaanbod en industriestandaarden van Oracle zich ontwikkelen. Vanwege deze technische beperkingen zijn we wel bezig om ongevoelige termen te verwijderen, maar zal dit tijd en externe samenwerking vergen.

Gerelateerde bronnen

Zie voor meer informatie deze Oracle bronnen:

- *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*

Conventies

In dit document worden de volgende conventies gehanteerd:

Conventie	Betekenis
vet	Vetgedrukte tekst wordt gebruikt voor elementen van de grafische gebruikersinterface die met een actie samenhangen, of voor termen die in de tekst of de woordenlijst worden gedefinieerd.
<i>cursief</i>	Cursieve tekst wordt gebruikt voor boektitels, nadruk of plaatsaanduidingsvariabelen waarvoor u bepaalde waarden opgeeft.
monospace	Monospace-tekst (niet-proportionele tekst) wordt gebruikt voor opdrachten binnen een alinea, URL's, code in voorbeelden, tekst die op het scherm wordt weergegeven, of tekst die u invoert.

1

Aan de slag

Oracle Content Management is een hub in de cloud waarmee u snel en gemakkelijk inhoud en digitale activa kunt beheren.

- Wat is er nieuw
- [Snelle rondleiding voor Oracle Content Management](#) (alleen Engels)
- [Overzicht van Oracle Content Management](#)
- [Belangrijke concepten](#)
- [Aanmelden](#)
- [Uw wachtwoord beheren](#)
- [De apps downloaden](#)
- [Ondersteunde talen, apparaten en software](#)
- [Sneltoetsen](#)
- [Pictogram 'Naslag'](#)
- [Servicetoegankelijkheid](#)
- [Ondersteuning](#)

Overzicht van Oracle Content Management

Oracle Content Management is een inhoudshub in de cloud voor het effectief beheren van inhoud voor alle kanalen en het optimaliseren van de gebruikerservaring. Het biedt krachtige functionaliteit voor samenwerkings- en workflowbeheer om het maken en leveren van inhoud te stroomlijnen en de interactie van klanten en werknemers te verbeteren.

Met Oracle Content Management kunt u snel en eenvoudig intern en extern op elk apparaat samenwerken aan het goedkeuren van inhoud en het maken van gecontextualiseerde ervaringen. Met de bedrijfsvriendelijke hulpprogramma's wordt het bouwen van nieuwe webervaringen met verbluffende inhoud een fluitje van een cent. U kunt digitale interactie stimuleren doordat alle belanghebbenden hetzelfde inhoudplatform en dezelfde processen kunnen gebruiken. Technische en organisatorische knelpunten zijn opgelost, dus niets staat u nog in de weg om aantrekkelijke ervaringen te creëren.

Opmerking:

Oracle Content Management Starter Edition heeft een beperkte set met functies. Als u gebruik wilt maken van de volledige set met functies, voert u een upgrade uit naar de Premium Edition.

Toegang tot Oracle Content Management

Als u toegang tot Oracle Content Management hebt gekregen, ontvangt u een welkomst-e-mailbericht met informatie over de instance-URL en uw gebruikersnaam. U hebt deze informatie nodig om in te loggen bij de service. Bewaar deze informatie voor later gebruik.

Er zijn verschillende mogelijkheden voor interactie met Oracle Content Management:

- De webinterface biedt eenvoudig toegang via uw favoriete webbrowser. U kunt uw inhoud in de cloud beheren, bestanden en mappen delen met anderen, gesprekken starten en deelnemen aan gesprekken, websites maken (als dat is toegestaan) en nog veel meer.
- Dankzij de desktop-app blijven mappen en bestanden op uw computer gesynchroniseerd met mappen en bestanden in de cloud. U kunt niet alleen uw eigen bestanden synchroniseren, maar ook bestanden die met u zijn gedeeld. Zo hebt u altijd toegang tot de meest recente versies.
- De Microsoft Office-invoegtoepassing biedt rechtstreeks toegang tot Oracle Content Management functies vanuit Microsoft Word, Excel, PowerPoint en Outlook.
- Mobiele apps voor Android en iOS bieden eenvoudig toegang via uw telefoon of andere mobiele apparaten. U zult zich direct vertrouwd voelen met de mobiele apps, omdat ze er net zo uitzien en hetzelfde werken als de service in uw webbrowser. U hebt toegang tot uw cloudinhoud en kunt uw bestanden en mappen doorzoeken en sorteren, inhoud delen en werken met gesprekken.
- REST-API's en SDK's bieden ontwikkelaars krachtige mogelijkheden voor het programmatisch opnemen van Oracle Content Management functionaliteit in webapplicaties en mobiele apps.

Rollen: Uitleg

Tot welke Oracle Content Management functies u toegang hebt, is afhankelijk van de rol die aan u is toegewezen. U ziet verschillende opties, afhankelijk van uw gebruikersrol. Standaardgebruikers kunnen werken met documenten, gesprekken en sites. Enterprise gebruikers hebben ook toegang tot activa. Ontwikkelaars zien opties voor het bouwen en aanpassen van websiteonderdelen, zoals sjablonen, thema's, componenten en lay-outs. Beheerders zien opties voor het configureren van de service, integreren de service met andere bedrijfsapplicaties en stellen activumrepository's in.

Er zijn verschillende typen rollen in Oracle Content Management:

- **Organisatie rollen:** uw rol in de organisatie bepaalt welke taken u moet uitvoeren en hoe u functies gebruikt.
- **Gebruikersrollen:** gebruikersrollen bepalen welke functies u te zien krijgt in Oracle Content Management.
- **Resourcerollen** (toegangsrechten): wat u kunt zien en doen met een resource, zoals een document, inhouditem, site of sjabloon, hangt af van de rol die aan u wordt toegewezen wanneer de resource met u wordt gedeeld.

Meer informatie..

Activa beheren

Oracle Content Management voorziet in krachtige functies voor het beheren van al uw activa voor gebruik in verschillende kanalen, waaronder websites, marketingmaterialen, e-mailcampagnes, onlinewinkels en weblogs. Het biedt een centrale inhoudhub voor al uw activa, waar u ze kunt indelen in repository's en verzamelingen, en regels kunt maken om te definiëren hoe en waar ze kunnen worden gebruikt.

Er zijn ook uitgebreide beheer- en workflowfuncties om u te helpen bij het aanmaak- en goedkeuringsproces voor activa en ervoor te zorgen dat alleen geautoriseerde versies beschikbaar zijn voor gebruik.

U kunt activa eenvoudig tag en filter zodat u de benodigde activa snel kunt vinden en ze kunt gebruiken waar ze zijn toegestaan. Met de functies voor slimme inhoud worden activa bovendien automatisch getagd en voorgesteld terwijl u ze gebruikt.

Maak typen activa om te definiëren welke gegevens u moet verzamelen wanneer gebruikers activa maken. Met *typen digitale activa* kunt u de aangepaste attributen definiëren die zijn vereist voor uw digitale activa (bestanden, afbeeldingen en video's). Met *inhoudtypen* kunt u verschillende stukken inhoud groeperen in herbruikbare eenheden. Gebruikers kunnen vervolgens digitale activa en inhouditems op basis van deze typen activa maken. Zo houdt u het gebruik en de weergave consistent in alle kanalen.

Meer informatie..

Inhoud beheren

Met Oracle Content Management kunt u uw inhoud beheren in de cloud, op een centrale locatie die van overal toegankelijk is.

U kunt uw bestanden groeperen in mappen en algemene bewerkingen voor bestandsbeheer uitvoeren (kopiëren, verplaatsen, verwijderen, enzovoort) op vrijwel dezelfde manier als op uw lokale computer. En omdat uw bestanden zich in de cloud bevinden, kunt u er altijd en overal mee werken, ook op uw mobiele apparaten. Als u de desktop-app installeert, kan al uw inhoud automatisch worden gesynchroniseerd met uw lokale computer. Zo hebt u altijd de meest recente versies bij de hand.

Meer informatie..

Samenwerken aan inhoud

Met al uw inhoud in de cloud kunt u eenvoudig uw bestanden of mappen met anderen in of buiten uw organisatie delen om er samen aan te werken. Zo heeft iedereen waarmee u inhoud deelt altijd en overal toegang tot de meest recente gegevens. U kunt toegang verlenen tot hele mappen of tot koppelingen naar specifieke items. De toegang tot gedeelde items wordt vastgelegd, zodat u kunt controleren hoe en wanneer elk gedeeld item is geopend.

Gesprekken in Oracle Content Management bieden u de mogelijkheid om samen te werken met andere personen door in realtime onderwerpen te bespreken en toelichtingen te versturen. U kunt ook een onafhankelijk gesprek over elk gewenst onderwerp starten en zo nodig bestanden toevoegen. U kunt ook een gesprek starten over specifieke bestanden, mappen, activa of sites om snel en eenvoudig feedback te krijgen.

Alle berichten, bestanden en aantekeningen die aan een gesprek zijn gekoppeld, worden bewaard. Het is dus eenvoudig om gesprekken te traceren en te beoordelen. Uw gesprekken bevinden zich in de cloud, dus u kunt ze ook onderweg bekijken en eraan deelnemen vanaf uw mobiele apparaten.

Meer informatie..

Sites bouwen

Met Oracle Content Management kunt u in een handomdraai marketing- en community-websites maken en publiceren - van concept tot introductie - om aantrekkelijke online-ervaringen te leveren. Het proces is volledig geïntegreerd: alle functies voor inhoud, samenwerking, creativiteit, samenstelling en publicatie zijn gecombineerd in één omgeving.

Ga aan de slag met een kant-en-klare sjabloon, slepen-en-neerzetten-componenten, voorbeeldpagina-lay-outs en site-thema's om snel een site samen te stellen met vooraf gedefinieerde bouwstenen. Ontwikkelaars kunnen aangepaste sjablonen, aangepaste thema's of aangepaste componenten maken voor unieke online-ervaringen.

Voeg eenvoudig YouTube-video's, streamingvideo's, afbeeldingen, koppen, alinea's, socialemediakoppelingen en andere siteobjecten toe door componenten naar de aangewezen locaties op een pagina te slepen. Wissel van thema en wijzig de huisstijl van een site met een druk op de knop om te zorgen voor een geoptimaliseerde, consistente vormgeving in uw hele organisatie.

U kunt met een of meer updates werken, een voorbeeld van een update bekijken op de site en de update vervolgens, wanneer u klaar bent, met slechts één muisklik publiceren.

Naast het maken en publiceren van sites in Site Builder, biedt Oracle Content Management ook ondersteuning voor 'headless' siteontwikkeling met behulp van REST-API's, React JS, Node JS en andere webtechnologieën.

Meer informatie..

Oracle Content Management integreren en uitbreiden

Als een Oracle Platform-as-a-Service (PaaS) oplossing werkt Oracle Content Management naadloos samen met andere Oracle Cloud services.

U kunt de webgebruikersinterface insluiten integreren in uw webapplicaties zodat gebruikers rechtstreeks met inhoud kunnen werken. Gebruik Application Integration Framework (AIF) om externe services en applicaties in de Oracle Content Management interface te integreren via aangepaste acties. U kunt ook inhoudsconnectoren ontwikkelen om inhoud die al elders is gemaakt in Oracle Content Management te importeren, centraal te beheren en te gebruiken in nieuwe ervaringen via meerdere kanalen.

Met een uitgebreide set REST-API's en SDK's voor inhoud- en sitebeheer, bezorging en samenwerking kunt u functionaliteit van Oracle Content Management opnemen in uw webapplicaties.

Maak clientapplicaties die interactie hebben met uw Content SDK's en activa in de cloud. Ontwikkel aangepaste integraties met samenwerkingsobjecten of haal activa op voor gebruik waar u ze nodig hebt. Al uw inhoud en activa zijn optimaal toegankelijk

en geschikt voor levering via elk kanaal, bijvoorbeeld een website, CDN (Content Delivery Network) of mobiele apps.

Meer informatie..

Aan de slag

Ga naar [Oracle Help Center](#) om aan de slag te gaan met Oracle Content Management. Daar vindt u veel hulpbronnen, zoals [documentatie](#), [video's](#), [rondleidingen](#) en [informatie voor ontwikkelaars](#).

Er is ook [ondersteuning](#) en een [community](#) als u hulp nodig hebt.

Belangrijke concepten

Oracle Content Management biedt een aantal gebruikersvriendelijke hulpprogramma's waarmee u met anderen van binnen en buiten uw organisatie kunt samenwerken aan documenten. Hier volgen enkele belangrijke concepten over het samenwerken aan documenten met Oracle Content Management:

- [Bestanden en mappen](#)
- [Gebruikersrollen](#)
- [Gegevensbeveiliging](#)
- [Synchronisatie](#)
- [Mobiele apps](#)
- [Delen](#)
- [Gesprekken](#)
- [Annoteren en controleren](#)
- [Groepen](#)

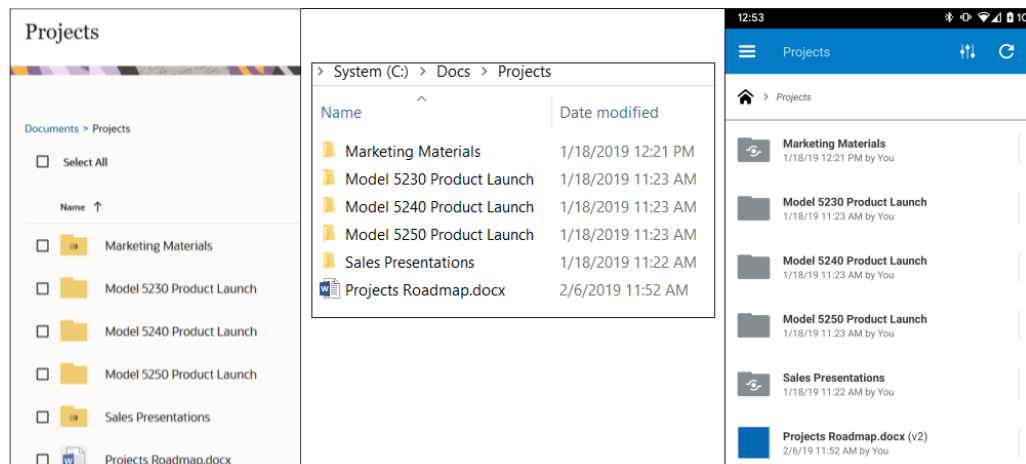
Bestanden en mappen

U werkt in Oracle Content Management op bijna dezelfde manier met uw bestanden als op uw lokale computer. U kunt uw bestanden eenvoudig in mappen groeperen en een aantal algemene bewerkingen uitvoeren om uw inhoud te beheren, zoals bestanden en mappen kopiëren, verplaatsen, hernoemen en verwijderen. Als u uw inhoud in de cloud synchroniseert met uw lokale computer, wordt uw virtuele mapstructuur op uw computer gerepliceerd. Deze wordt ook getoond in de mobiele apps op uw smartphone of tablet.

[Meer informatie...](#)

Opmerking:

Het beheren van documenten, mappen en bestanden wordt niet ondersteund door Oracle Content Management Starter Edition. Overweeg voor een volledige set met functies een upgrade uit te voeren naar Oracle Content Management Premium Edition.



Gebruikersrollen

Wat u in Oracle Content Management kunt zien en doen, hangt af van hoe resources zijn gedeeld en welke rol aan u is toegewezen. Rollen worden toegewezen door de servicebeheerder, degene die alle functies van uw Oracle Content Management service beheert.

Met *organisatierollen* bepaalt u welke taken een persoon moet uitvoeren in de organisatie. Met *gebruikersrollen* bepaalt u welke functies een persoon kan zien tijdens het gebruik van de service. Met *resourcerollen of rechten* bepaalt u welke handelingen een persoon kan uitvoeren op inhouditems, bestanden, enzovoort.

Dit zijn enkele algemene **organisatierollen**:

- **Anonieme gebruiker:** een persoon die zich bezighoudt met een publieke website of andere digitale ervaring. Deze gebruiker kan documenten downloaden of aankopen doen via een digitaal kanaal.
- **Bezoeker:** iemand die uw website, mobiele site of een andere digitaal medium raadpleegt om meer te weten te komen over het bedrijf. Bezoekers hebben toegang tot specifieke beveiligde sites, kunnen aankopen doen, enzovoort.
- **Werknemer:** een persoon die documenten met collega's deelt en gedeelde documenten bekijkt. Werknemers kunnen ook samenwerken via gesprekken en team- of partnersites maken op basis van vooraf gedefinieerde sjablonen.
- **Inhoudbijdrager:** een persoon die artikelen schrijft die op een kanaal worden gepubliceerd.
- **Beheerders:** *repositorybeheerders* maken en onderhouden repository's waarin digitale activa worden opgeslagen. *Sitebeheerders* maken en beheren sites. Dit kunnen ondernemingssites of standaardsites zijn. *Inhoudbeheerders* controleren verstuurd inhoud en versturen inhoud ter vertaling.
- **Ontwikkelaars:** ontwikkelaars maken en onderhouden hulpmiddelen voor websites, zoals sjablonen, thema's en opmaakprofielen. Dergelijke taken worden uitgebreid beschreven in *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

De **gebruikersrollen** zijn als volgt:

- **Beheerders**, waaronder *cloudaccountbeheerders*, *identiteitsdomeinbeheerders*, *sitebeheerders*, *inhoudbeheerders*, *repositorybeheerders*, *opslagbeheerders* en *aansprakenbeheerders*.
- **Ontwikkelaars**, waaronder *Enterprise ontwikkelaars* en *standaardontwikkelaars*.
- **Gebruikers**, waaronder *standaardgebruikers*, *Enterprise gebruikers* en *integratiegebruikers*.
- **Bezoekers**

De **resourcerollen** zijn als volgt:

- **Lezer**: een persoon die inhoud wel kan bekijken, maar niet kan bewerken of downloaden.
- **Downloader**: een persoon die een resource kan downloaden en kan opslaan op een computer.
- **Bijdrager**: een persoon die een resource kan bekijken, downloaden en bewerken.
- **Manager**: een persoon die de volledige controle heeft over een resource.

Meer informatie...

Gegevensbeveiliging

Oracle Content Management maakt gebruik van een benadering met meerdere lagen om uw bestanden in de cloud te beschermen:

- **Gebruikersnaam en wachtwoord**: voor toegang tot de service is een gebruikersaccount vereist. Accounts worden ingesteld en beheerd door de servicebeheerder. Dit is de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de service voor uw organisatie.
- **Bestands codering**: uw bestanden worden beschermd met behulp van SSL-technologie (Secure Sockets Layer). Bestanden worden gecodeerd wanneer ze worden geladen (in transit) en wanneer ze worden opgeslagen in de cloud (in rust). Zo wordt niet-geautoriseerd gebruik van de bestanden voorkomen.
- **Toegangsbeheer**: u hebt de totale controle over wie toegang heeft tot uw bestanden. U kunt collega's toevoegen als leden van een map en u kunt de toegangsrechten voor die gebruikers instellen wanneer ze zijn toegevoegd. U kunt niet alleen mappen delen, maar ook bestanden delen met behulp van koppelingen. Als u een koppeling stuurt naar een lid van een map, kan die persoon zich aanmelden en het bestand in de service gebruiken. Als u de koppeling stuurt naar iemand die geen lid is, kan die persoon andere bestanden in de map niet zien.
- **Virusscan**: wanneer u bestanden uploadt naar de cloud, kunnen de bestanden worden gecontroleerd door een virusscanner als deze optie is ingesteld door de servicebeheerder. Bestanden die geïnfecteerd blijken te zijn worden in de Prullenbak in quarantaine geplaatst, en met een speciaal pictogram gemarkeerd als geïnfecteerd.
- **Toegangs codes op mobiele apparaten**: wanneer u bestanden op een mobiel apparaat opent, kunt u een toegangscode instellen voor extra beveiliging. De toegangscode is een getal van vier cijfers dat u op uw apparaat instelt en beheert, en dat wordt gebruikt als aanvulling op uw gebruikersnaam en wachtwoord. Bestanden die u naar uw apparaat downloadt, worden gecodeerd, en u hebt geen toegang tot die bestanden buiten de Oracle Content Management app om, tenzij u het bestand specifiek downloadt voor gebruik op het apparaat.

Meer informatie...

Synchronisatie

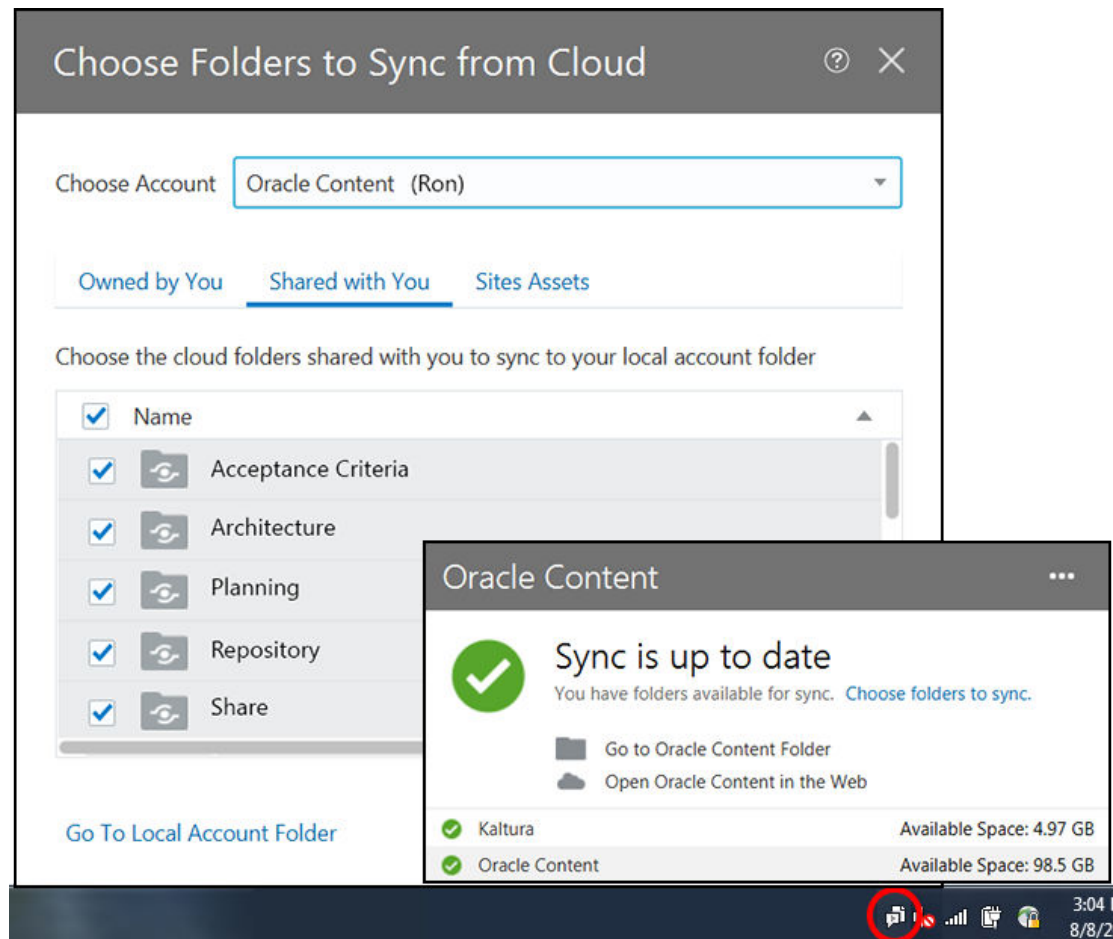
Met de Oracle Content Management desktop-app voor Windows en Mac kunt u uw Oracle Cloud inhoud synchroniseren met al uw computers en apparaten. Na het installeren van de applicatie voert u uw accountgegevens in en kiest u de mappen die u wilt synchroniseren. Zodra u de applicatie hebt ingesteld, wordt alles op de achtergrond uitgevoerd. Alle cloudmappen die u voor synchronisatie selecteert, worden lokaal op uw computer opgeslagen. De wijzigingen die u in de lokale bestanden aanbrengt, worden automatisch met uw bestanden in de cloud gesynchroniseerd. En als u wijzigingen in bestanden in de cloud aanbrengt, worden deze wijzigingen doorgevoerd in de kopieën op uw lokale computer.

U kunt meerdere Oracle Content Management accounts en meerdere computers synchroniseren. Omdat de synchronisatie beide kanten op werkt, zijn uw bestanden in de cloud en op uw lokale computers altijd up-to-date. De bestanden op uw mobiele apparaat zijn ook bijgewerkt, zodat u altijd de meest recente versie onder handbereik hebt, waar u ook bent en welke computer of welk mobiel apparaat u ook gebruikt.

[Meer informatie...](#)

Opmerking:

De desktop-app en synchronisatie worden niet ondersteund door Oracle Content Management Starter Edition. Als u gebruik wilt maken van alles dat Oracle Content Management te bieden heeft, voert u een upgrade uit naar Oracle Content Management Premium Edition.



Mobiele apps

Oracle Content Management biedt mobiele apps, zodat u toegang hebt tot al uw inhoud in de cloud vanaf uw Apple- of Android-smartphone of -tablet.

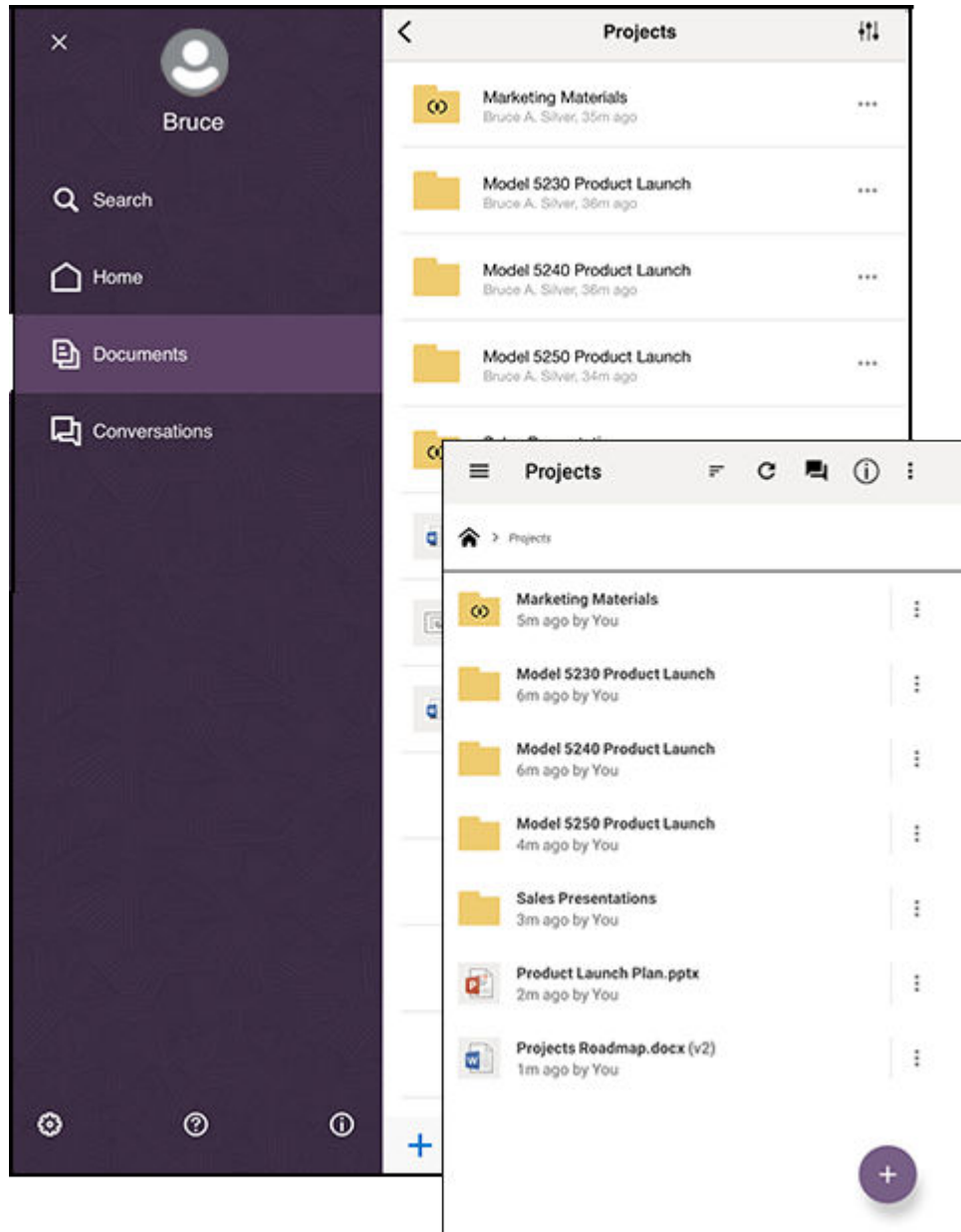
De mobiele apps zijn onmiddellijk vertrouwd, omdat ze er precies zo uitzien en precies zo werken als de service die vanuit de webbrowser wordt geopend. U kunt bestanden toevoegen, hernoemen, verwijderen en verplaatsen, en uw inhoud beheren. U kunt ook inhoud delen en gesprekken gebruiken zoals in een webbrowser. U hebt al uw meest recente bestanden en discussies onder handbereik, waar u ook bent, op elk moment dat u ze nodig hebt.

U kunt de mobiele apps downloaden van de webinterface van Oracle Content Management of rechtstreeks via de [Apple App Store](#) of [Google Play](#).

[Meer informatie...](#)

 **Opmerking:**

De mobiele apps worden niet ondersteund door Oracle Content Management Starter Edition. Als u gebruik wilt maken van alles dat Oracle Content Management te bieden heeft, voert u een upgrade uit naar Oracle Content Management Premium Edition.



Delen

Met al uw inhoud in de cloud is het eenvoudig om uw bestanden of mappen te delen met anderen binnen of buiten uw organisatie. Zo heeft iedereen waarmee u inhoud deelt altijd en overal toegang tot de meest recente gegevens.

U kunt een hele map delen door **leden** aan die map toe te voegen. Dit geeft leden toegang tot alles in die map en alle submappen. Leden moeten inloggen bij hun Oracle Content Management account voor toegang tot de gedeelde map.

Een andere manier om uw inhoud te delen is het maken van **koppelingen** naar bestanden of mappen. U kunt deze koppelingen naar andere personen versturen zodat ze eenvoudig toegang tot uw inhoud hebben. Koppelingen naar gedeelde bestanden wijzen altijd naar de meest recente revisies, zodat ze nooit verouderd zijn.

U kunt **alleen leden-koppelingen** maken, die alleen kunnen worden gebruikt door leden van de map die zich aanmelden bij hun account. Als u een alleen leden-koppeling naar een bestand maakt, kunt u ervoor kiezen ontvangers het bestand online in hun webbrowser te laten bekijken of het rechtstreeks te downloaden zonder het te bekijken. U kunt ontvangers toevoegen door hun namen of e-mailadressen te zoeken.

U kunt ook **publieke koppelingen** naar bestanden of mappen maken. Deze kunnen door iedereen worden gebruikt, zelfs zonder een Oracle Content Management account. Een servicebeheerder kan het gebruik van publieke koppelingen beperken, afhankelijk van de beleidsregels in uw organisatie. U kunt ook publieke koppelingen uitschakelen in mappen waarvan u eigenaar bent (in de mapeigenschappen).

U bepaalt wat ontvangers van publieke koppelingen kunnen doen met de inhoud die u deelt. U kunt personen toestaan om gedeelde bestanden alleen online te bekijken of u kunt besluiten dat die personen bestanden ook moeten kunnen downloaden of bewerken, en nieuwe versies moeten kunnen uploaden. U kunt uw publieke koppelingen een naam geven zodat u eenvoudig kunt zien welke koppelingen voor welk doel worden gebruikt.

Voor extra beveiliging kunt u de toegang beperken tot geregistreerde Oracle Content Management gebruikers. U kunt ook publieke koppelingen maken die automatisch op een specifieke datum vervallen of ze beveiligen met een toegangscode.

De toegang tot gedeelde items wordt vastgelegd, zodat u kunt controleren hoe en wanneer elk gedeeld item is geopend. Open de eigenschappen van een item in de webbrowser om de toegangshistorie van het item te bekijken. U ziet werkelijke gebruikersnamen voor lidkoppelingen en koppelingsnamen voor publieke koppelingen.

[Meer informatie...](#)

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.

Gesprekken

Gesprekken in Oracle Content Management bieden u de mogelijkheid om samen te werken met andere personen door onderwerpen in realtime te bespreken via postings. U kunt een gesprek starten over elk onderwerp en daarbij zo nodig bestanden toevoegen. U kunt ook een gesprek starten over specifieke bestanden, mappen, activa of sites om snel en eenvoudig feedback te krijgen.

Start een gesprek en voeg er vervolgens personen aan toe door op het pluspictogram te klikken en hun namen te typen. Alle leden kunnen nieuwe berichten aan een gesprek toevoegen of op bestaande berichten reageren. U kunt ook aangeven dat u

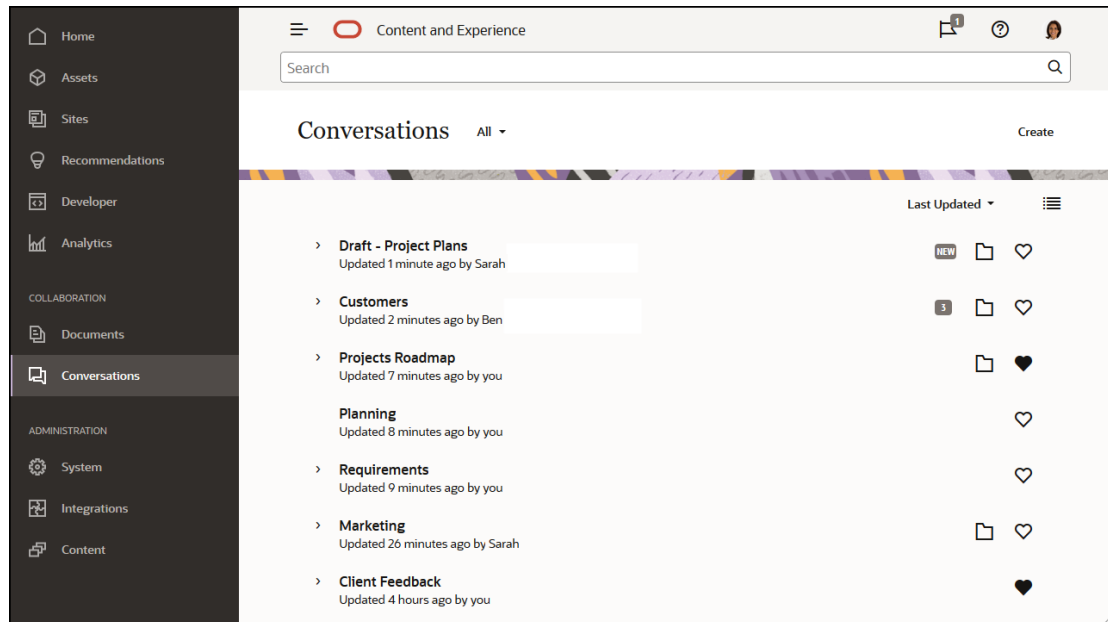
bepaalde toelichtingen leuk vindt. Als u een bericht wilt toevoegen, typt u dit in het vak onderaan en klikt u op 'Posten'. U kunt basisopmaak gebruiken, zoals vet, cursief en onderstrepen.

Als u de aandacht van andere personen wilt vestigen op een bepaald item in een gesprek, kunt u deze personen markeren. Ze ontvangen een e-mail om ze naar het item te verwijzen of om een reactie te vragen.

Naast het posten van berichten kunt u ook een bestand aan een gesprek toevoegen om feedback te vragen of de discussie te ondersteunen. U kunt een bestand toevoegen door te klikken op het paperclippictogram onder aan het scherm. U kunt een bestand rechtstreeks vanaf uw computer uploaden of een bestand gebruiken dat zich al in Oracle Content Management bevindt.

Alle berichten, bestanden en aantekeningen die aan een gesprek zijn gekoppeld, worden bewaard. Het is dus eenvoudig om gesprekken te traceren en te beoordelen. Bovendien staan al uw gesprekken in de cloud, zodat u ze ook onderweg via uw mobiele apparaten kunt bekijken en eraan kunt deelnemen.

[Meer informatie...](#)



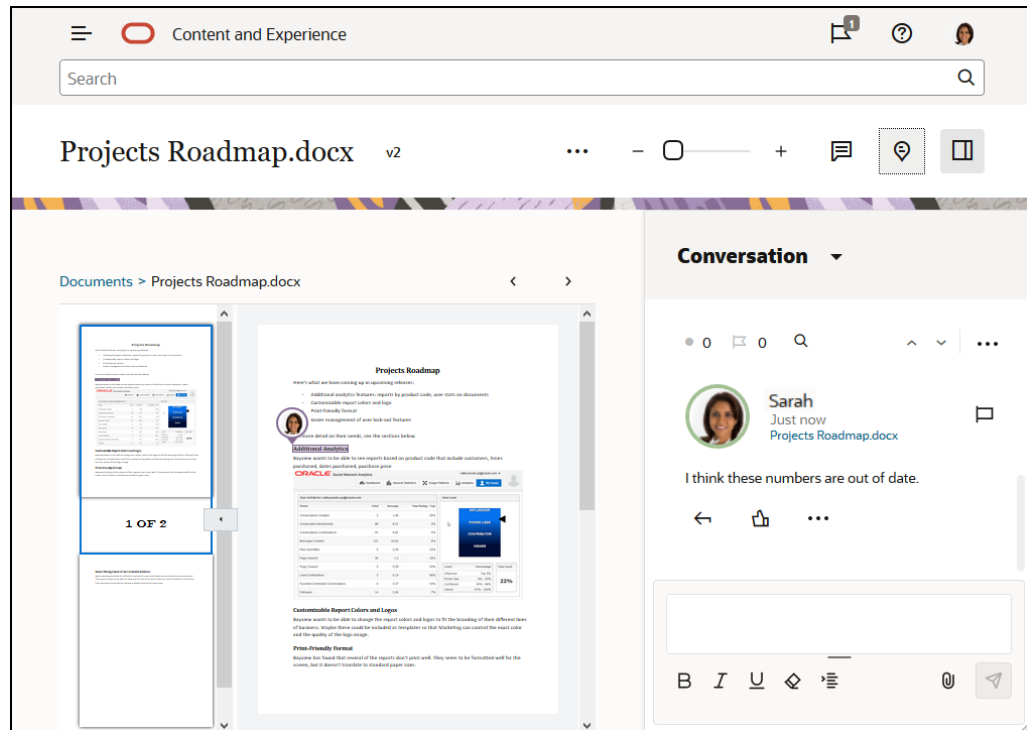
Annoteren en controleren

Aantekeningen zijn een goede manier om documenten of afbeeldingen in realtime te controleren en om feedback van anderen te vragen.

U kunt eenvoudig aantekeningen aan elk bestand toevoegen waartoe u toegang hebt in Oracle Content Management, als onderdeel van een gesprek of zelfstandig. Open het document of de afbeelding in de bestandsviewer en klik op het punaisepictogram. U kunt vervolgens een gebied in de viewer markeren en een toelichting toevoegen. Als het bestand al deel uitmaakt van een gesprek, wordt uw toelichting aan dat gesprek toegevoegd en kunnen anderen uw toelichting bekijken en erop reageren. Anders wordt een nieuw gesprek gemaakt, specifiek over het bestand waarin u een aantekening hebt geplaatst.

Alle aantekeningen en toelichtingen worden in de cloud opgeslagen, zodat u er ook toegang toe hebt in uw mobiele app. U kunt zelfs rechtstreeks via uw smartphone of tablet op toelichtingen reageren.

[Meer informatie...](#)



Groepen

Met groepen in Oracle Content Management kunt u eenvoudig bestanden delen en met meerdere personen tegelijk communiceren. U kunt bijvoorbeeld een bestand delen met een groep of een groep aan een gesprek toevoegen, net zoals u dit met afzonderlijke gebruikers doet. Iedereen in de groep heeft dan toegang tot dat gedeelde bestand of gesprek.

De servicebeheerder kan groepen instellen voor uw organisatie, maar u kunt ook uw eigen groepen maken. U neemt deel aan groepen en maakt deze via het gebruikersmenu rechtsboven in de webinterface van Oracle Content Management.

Als u deelneemt aan een bestaande groep, wordt u opgenomen in elke deelactie die plaatsvindt voor die groep. Als iemand bijvoorbeeld de groep als lid toevoegt aan een map, hebt u ook toegang tot die map.

Wanneer u een groep maakt, kunt u er een **publieke groep** van maken, zodat iedereen de groep kan zien in de lijst met publieke groepen. Desgewenst kunt u personen toestaan zichzelf aan de groep toe te voegen. Dit kan handig zijn, bijvoorbeeld als u een gesprek wilt instellen om feedback te verzamelen van een groot aantal personen.

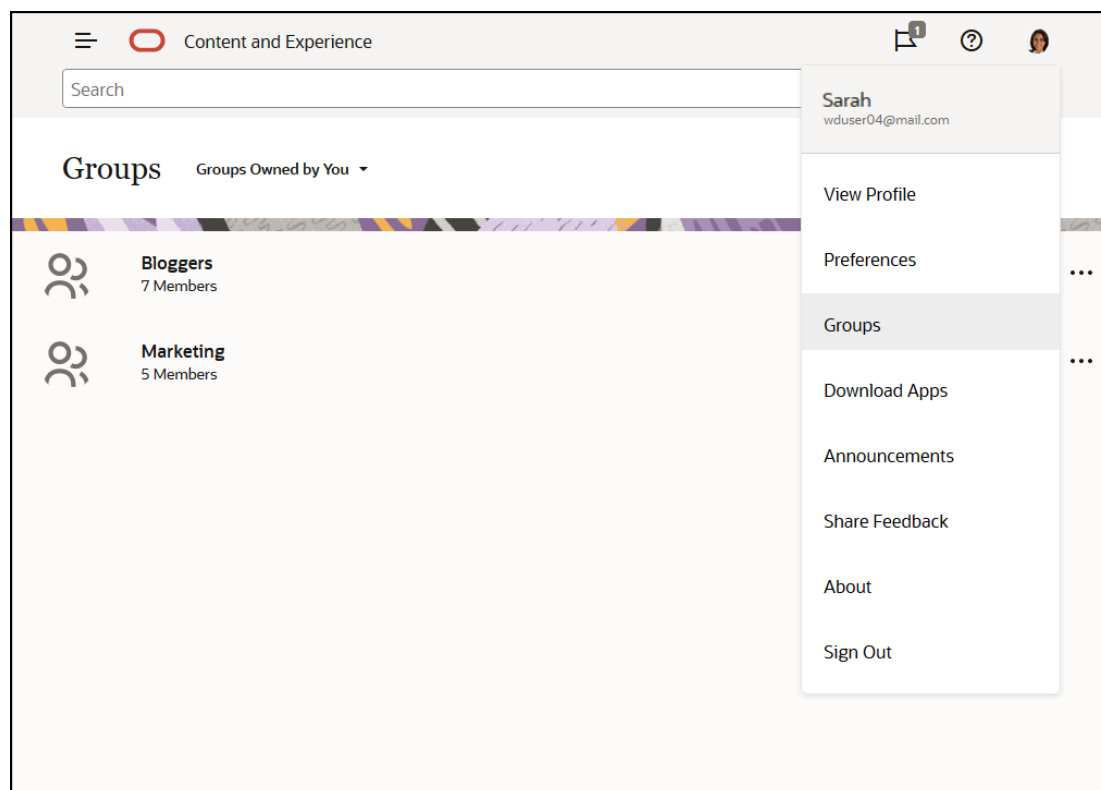
Met een **privégroep** kunt u het lidmaatschap beperken, maar personen die geen lid zijn, kunnen de groep vinden en gebruiken zoals ze elke andere groep gebruiken, om gesprekken of mappen te delen. U kunt bijvoorbeeld een groep maken voor de

verkoopafdeling. Iedereen die geen lid is van de groep kan die groep toch gebruiken om samen te werken met die afdeling.

Een **gesloten groep** biedt de strengste controle. Niemand kan de groep zien tenzij ze al lid zijn, en niemand kan zichzelf aan de groep toevoegen. Bijvoorbeeld: een klein aantal personen wil een aankomende fusie bespreken. De groep en de gesprekken van de groep zijn voor iedereen verborgen, behalve voor de leden van de groep.

U voegt personen aan een groep toe door hun namen of e-mailadressen te zoeken en vervolgens rollen aan hen toe te wijzen. Als u de rol van manager hebt in groepen die het eigendom zijn van iemand anders, kunt u personen aan deze groepen toevoegen.

[Meer informatie...](#)



Aanmelden

Uw organisatie is geabonneerd op Oracle Content Management en de servicebeheerder in uw organisatie voegt gebruikers toe om deze toegang te geven. Als gebruiker ontvangt u vervolgens een welkomstbericht per e-mail met de gegevens die u nodig hebt om aan de slag te gaan. Het bevat uw referenties (gebruikersnaam, wachtwoord en identiteitsdomein) en toegangsrechten tot de service. Het bevat ook het webadres (de URL) voor de service. Als u de e-mail niet hebt ontvangen, neemt u contact op met de servicebeheerder, de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van uw service.

Om aan de slag te gaan, gaat u naar de service-URL die u hebt gekregen en meldt u zich aan met de accountgegevens die in een welkomstbericht naar u zijn verstuurd. Mogelijk is uw systeem zo geconfigureerd dat u zich moet aanmelden met uw bedrijfsreferenties, of hebt u een afzonderlijke account voor de service. Dit alles wordt beschreven in de e-mail die u hebt ontvangen.

Als u de URL of uw accountgegevens niet weet of u zich niet kunt aanmelden, neemt u contact op met de servicebeheerder voor detailgegevens over uw account of wachtwoord. De servicebeheerder is de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de service voor uw organisatie.

Informatie over gebruikersrollen

Wat u in Oracle Content Management kunt zien en doen, hangt af van hoe resources zijn gedeeld en welke rol aan u is toegewezen. Rollen worden toegewezen door de servicebeheerder, degene die alle functies van uw Oracle Content Management service beheert.

Met *organisatierollen* bepaalt u welke taken een persoon moet uitvoeren in de organisatie. Met *gebruikersrollen* bepaalt u welke functies een persoon kan zien tijdens het gebruik van de service. Met *resourcerollen of rechten* bepaalt u welke handelingen een persoon kan uitvoeren op inhouditems, bestanden, enzovoort.

Dit zijn enkele algemene **organisatierollen**:

- **Anonieme gebruiker:** een persoon die zich bezighoudt met een publieke website of andere digitale ervaring. Deze gebruiker kan documenten downloaden of aankopen doen via een digitaal kanaal.
- **Bezoeker:** iemand die uw website, mobiele site of een andere digitaal medium raadpleegt om meer te weten te komen over het bedrijf. Bezoekers hebben toegang tot specifieke beveiligde sites, kunnen aankopen doen, enzovoort.
- **Werknemer:** een persoon die documenten met collega's deelt en gedeelde documenten bekijkt. Werknemers kunnen ook samenwerken via gesprekken en team- of partnersites maken op basis van vooraf gedefinieerde sjablonen.
- **Inhoudbijdrager:** een persoon die artikelen schrijft die op een kanaal worden gepubliceerd.
- **Beheerders:** *repositorybeheerders* maken en onderhouden repository's waarin digitale activa worden opgeslagen. *Sitebeheerders* maken en beheren sites. Dit kunnen ondernemingssites of standaardsites zijn. *Inhoudbeheerders* controleren verstuurd inhoud en versturen inhoud ter vertaling.
- **Ontwikkelaars:** ontwikkelaars maken en onderhouden hulpmiddelen voor websites, zoals sjablonen, thema's en opmaakprofielen. Dergelijke taken worden uitgebreid beschreven in *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

De **gebruikersrollen** zijn als volgt:

- **Beheerders**, waaronder *cloudaccountbeheerders*, *identiteitsdomeinbeheerders*, *sitebeheerders*, *inhoudbeheerders*, *repositorybeheerders*, *opslagbeheerders* en *aansprakenbeheerders*.
- **Ontwikkelaars**, waaronder *Enterprise ontwikkelaars* en *standaardontwikkelaars*.
- **Gebruikers**, waaronder *standaardgebruikers*, *Enterprise gebruikers* en *integratiegebruikers*.
- **Bezoekers**

De **resourcerollen** zijn als volgt:

- **Lezer:** een persoon die inhoud wel kan bekijken, maar niet kan bewerken of downloaden.

- **Downloader:** een persoon die een resource kan downloaden en kan opslaan op een computer.
- **Bijdrager:** een persoon die een resource kan bekijken, downloaden en bewerken.
- **Manager:** een persoon die de volledige controle heeft over een resource.

Meer informatie...

De apps downloaden

Ga als volgt te werk om de desktop-app te downloaden zodat u deze kunt gebruiken voor het synchroniseren van uw bestanden. Open Oracle Content Management in een browser en klik op uw gebruikersnaam. Klik op **Apps downloaden**. U kunt de Windows-versie of de Mac-versie downloaden.

De mobiele apps zijn beschikbaar in de desbetreffende app-store ([Apple App Store](#) of [Google Play](#)). U kunt de apps downloaden vanuit de store, of Oracle Content Management openen via een browser op uw mobiele apparaat. Als u dat doet, wordt u gevraagd de app te downloaden.

Ondersteunde talen, apparaten en software

Standaard komt het taaltype van de webinterface overeen met de landinstelling van de webbrowser, maar u kunt dit overschrijven in uw gebruikersvoorkeuren. Klik op het menu naast uw gebruikersnaam en selecteer **Voorkeuren** en kies vervolgens uw taaloptie. Als u de taalinstelling wijzigt, wordt dit pas bij de volgende keer aanmelden van kracht.

De taal van de gebruikersinterface voor de desktop-app en mobiele app wordt automatisch ingesteld op basis van de lokale gebruikersinstelling die is ingesteld voor het besturingssysteem. U kunt deze taalinstelling niet overschrijven in de apps.

Zie Ondersteunde software, apparaten, talen en bestandsindelingen in *Oracle Content Management beheren* voor een volledige lijst.

Sneltoetsen

De desktop-app, de mobiele Android-app en de webbrowserinterface ondersteunen de standaardtoegankelijkheidsfuncties en ondersteunende technologieën van het besturingssysteem waaronder ze werken, zoals sneltoetsen, spraakassistentie, enzovoort. Raadpleeg de Help van het besturingssysteem voor meer informatie.

Wanneer u de browser Safari gebruikt, moet u mogelijk het tabgedrag configureren als dit niet standaard is ingesteld. Open uw Safari-voorkeuren en selecteer **Tab-toets markeert elk onderdeel op webpagina**.

Wanneer u Firefox gebruikt op een macOS/OS X-besturingssysteem, moet u het tabgedrag mogelijk ook instellen. Open uw voorkeuren voor het besturingssysteem en kies **Toetsenbord**. Selecteer het tabblad **Toetscombinaties**. Stel de optie in de sectie **Uitgebreide toetsenbordtoegang** in op **Alle regelaars**.

Als u alle sneltoetsen in de webclient wilt bekijken, drukt u op het vraagteken (?). In een dialoogvenster wordt een lijst met beschikbare sneltoetsen getoond.

Als u audio of video afspeelt in toegankelijkheidsmodus, kunt u niet naar de actiebalk navigeren om acties zoals het weergeven van bestandseigenschappen uit te voeren. U hebt alleen toegang tot de besturingselementen voor het afspelen of pauzeren van de audio of

video. Als u andere acties op het bestand wilt uitvoeren, gaat u terug naar de bestandslijst (met Backspace of Esc) waar u bestandsacties kunt uitvoeren met behulp van het toetsenbord.

Algemene sneltoetsen

Taak	Sneltoets
Inhoud zoeken	/
Actieve menu of dialoogvenster sluiten	Esc
Navigatiepaneel uitvouwen/samenvouwen	gn
Naar de pagina 'Vlaggen' gaan	gf

Sneltoetsen voor kalender

Taak	Sneltoets
De datumkiezer openen als deze gesloten is	Ctrl+Home
Naar vorige/volgende maand	PageUp/ PageDown
Naar vorige/volgende jaar	Ctrl+PageUp/ PageDown
Naar vorige/volgende dag	Ctrl+Command+L links/Rechts
Naar vorige/volgende week	Ctrl+Command+O mhoog/Omlaag
Naar huidige maand	Ctrl+Command+H ome
Datum met focus selecteren	Enter
Sluiten zonder selectie	Esc
Kalender sluiten en selecties wissen	Ctrl+Command+E nd

Sneltoetsen voor inhoudtype-editor

Taak	Sneltoets
Focus verplaatsen naar vorige/volgende gegevensveld	Pijl omhoog/Pijl omlaag
Een gegevensveld selecteren om aan de definitie van inhoudtype toe te voegen	Enter
Bij geselecteerd gegevensveld, dit veld als eerste/laatste item in definitie van inhoudtype plaatsen	Alt+Pijl omhoog/ Pijl omlaag
Als focus is gericht op item in definitie van inhoudtype, gegevensveld omhoog/omlaag verplaatsen in definitielijst	Alt+Pijl omhoog/ Pijl omlaag

Sneltoetsen voor gesprekken

Taak	Sneltoets
Geselecteerde gesprek openen	Enter

Taak	Sneltoets
Focus verplaatsen naar gespreksitem	Shift+Enter
Nieuw gesprek maken	n
Alle berichten in geselecteerd gesprek als gelezen markeren	m
Geselecteerd gesprek als favoriet markeren of wissen	v
Een verwijzing invoegen	Druk op Alt+Shift+t om naar de berichtenwerkbalk te gaan. Druk op Tab om Verwijzing invoegen te kiezen.

Sneltoetsen voor berichtenlijst

Taak	Sneltoets
Bericht posten	t
Geselecteerd bericht beantwoorden	r
Geselecteerd bericht bewerken	e
Geselecteerd bericht leuk vinden	l
Vlag voor u op geselecteerd bericht wissen	c
Vlaggen voor geselecteerd bericht beheren	f
Geselecteerd bericht als gelezen markeren	m
Volgende bericht	j
Volgende item zoeken (op basis van geselecteerde zoekcriteria)	x
Vorige item zoeken (op basis van geselecteerde zoekcriteria)	p


Sneltoetsen voor posten of beantwoorden

Taak	Sneltoets
Vet maken	Ctrl+b
Cursief maken	Ctrl+i
Onderstrepen	Ctrl+u
Opmaak uit geselecteerde tekst verwijderen	Ctrl+f
Document uploaden	Ctrl+d
Post versturen of beantwoorden	Ctrl+Enter
De tekst van uw bericht wissen	Esc

Aantekeningen toevoegen met behulp van sneltoetsen

Ga als volgt te werk om een aantekening aan een afbeelding of bestand toe te voegen:

1. Bekijk een voorbeeld van het bestand of de afbeelding waaraan u een aantekening wilt toevoegen.

2. Navigeer naar het aantekeningpictogram () met de Tab-toets.
3. Activeer het pictogram met Shift+Enter of Shift+spatiebalk. Er wordt een aantekening aan het item toegevoegd en een pop-up met een werkbalk weergegeven.
4. Druk op de pijltoetsen om de aantekening te verplaatsen en op Shift+pijltoetsen om de grootte van het aantekeningvak te wijzigen.
5. Klik op **OK** om het aantekeningvak te verlaten en voeg de aantekeningtekst vervolgens toe met behulp van het toetsenbord.











Pictogram 'Naslag'















Er worden verschillende pictogrammen gebruikt in de webbrowser en in de desktop-app.

- [Pictogrammen van webclient](#)
- [Pictogrammen van mobiele app](#)
- [Bureaubladpictogrammen](#)
- [Digitale-activapictogrammen](#)
- [Het radiale menu van Microsoft](#)

Pictogrammen van webclient



Hier vindt u een beknopt overzicht van de pictogrammen die u mogelijk ziet in de webclient.









Pictogram	Betekenis
 (linksboven)	Klik hierop om het zijnavigatiemenu te tonen of te verbergen.
 (linksonder).	Klik hierop om het zijnavigatiemenu uit te vouwen of samen te vouwen.
	Klik hierop om een geselecteerde map of een geselecteerd item te openen.
	Klik hierop om een geselecteerd item te bekijken.
	Klik hierop om een geselecteerd item te bewerken.
	Klik hierop om het geselecteerde item of de geselecteerde items naar een andere locatie te verplaatsen.
	Klik hierop om het geselecteerde item of de geselecteerde items te kopiëren.
	Klik hierop om een geselecteerd item te hernoemen geven.
	Klik hierop om het geselecteerde item te downloaden en op te slaan voor gebruik op uw lokale computer.
	Klik hierop om een map of meerdere geselecteerde items in een zipbestand te downloaden.

Pictogram	Betekenis
	Klik hierop om een koppeling voor een object maken om met anderen te delen.
	Klik hierop om een item of map als een favoriet te markeren.
	Klik hierop om een item te uploaden naar een geselecteerde map, of om een nieuwe versie van een geselecteerd item te uploaden.
	Klik hierop om een reservering voor een item te maken of te wissen. Als een item door iemand is gereserveerd, kan het pas door iemand anders worden gebruikt nadat de reservering is gewist.
	Klik hierop om een geselecteerd item of geselecteerde items toe te voegen aan een activumrepository.
	Klik hierop om het geselecteerde activum, de geselecteerde activa of mappen te verwijderen.
 (rechts).	Klik hierop om de weergave van items op de pagina te wijzigen, bijvoorbeeld in een tabel, lijst of raster.
	Een map die met niemand anders is gedeeld.
	Een map die met u is gedeeld of die u met anderen hebt gedeeld.
	Dit pictogram geeft aan dat een gesprek is gestart over een bestand of map. Een gesprek is een plaats waar u opmerkingen kunt delen met mensen over een bepaald item. Klik of tik hierop om het gesprek te openen.
	Klik hierop om menuopties te zien die mogelijk niet op de menubalk passen.
	Klik hierop om de zijbalk weer te geven. In de zijbalk kunt u een gesprek starten, een gesprek bekijken dat al is gestart of een dropdownmenu openen om metagegevens en API-gegevens te bekijken.
	Klik hierop om een lijst met gespreksposts te bekijken die aan u zijn toegewezen of om te filteren en vlaggen weer te geven die u aan anderen heb toegewezen.
	Klik hierop als u metagegevens van een bestand of map wilt beheren.
(wordt getoond bij het weergeve n van tags en metagege vens in de zijbalk)	

Pictogrammen van mobiele app






Hier vindt u een beknopt overzicht van de pictogrammen die u mogelijk ziet in de mobiele app.

Pictogram	Betekenis
	Tik hierop om het linkernavigatiepaneel te openen.
	Tik hierop om de lijst met objecten te sorteren.

Pictogram	Betekenis
	Een map die met niemand anders is gedeeld.
	Een map die met u is gedeeld of die u met anderen hebt gedeeld.
	Met het kleine pictogram 'Gesprek' onder aan een map of document wordt aangegeven dat voor de map of het document een gesprek is gestart. Een gesprek is een plaats waar u opmerkingen kunt delen met mensen over een bepaald item.
	Tik op ... en vervolgens op Ga naar gesprek om het gesprek te openen.
	Tik hierop om een koppeling naar een bestand of map te maken die u kunt delen met anderen.
	Tik hierop om de leden van de map te bekijken of te bewerken.
	Tik hierop om een object als een favoriet te markeren.
	Tik hierop om menuopties voor het object te bekijken.





Bureaubladpictogrammen



Hier volgen enkele aanvullende pictogrammen die mogelijk worden weergegeven als u de desktop-app gebruikt:

Pictogram	Betekenis
	Het pictogram voor desktop-app, dat wordt weergegeven in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
	Het pictogram dat op uw bestanden of mappen staat en aangeeft dat deze met succes zijn gesynchroniseerd.
	Het pictogram dat op bestanden en mappen staat en aangeeft dat deze worden gesynchroniseerd.
	Dit pictogram geeft aan dat er mogelijk een synchronisatieprobleem bestaat met een bestand.
	Dit pictogram geeft aan dat aanvullende informatie beschikbaar is voor een bestand.

Digitale-activapictogrammen

Wanneer u met een digitaal activum werkt, wordt de status van het activum aangegeven met een cirkel onder aan de activumtegel. De verschillende statuswaarden zijn als volgt:

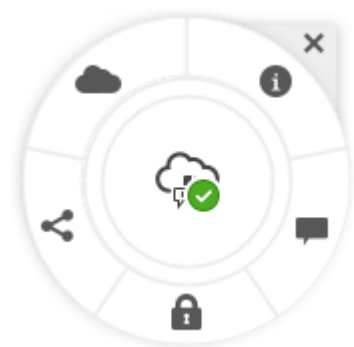
-  Gepubliceerd
-  Goedgekeurd
-  Afgewezen
-  Concept

-  Vertaald
-  Wordt beoordeeld

Het radiale menu van Microsoft

Microsoft Office 2010 en latere versies hebben een radiaal menu voor snelle toegang.

Wanneer u Microsoft Office 2010 of later gebruikt, wordt automatisch het radiale menu voor snelle toegang geïnstalleerd wanneer u de bureaublad-app installeert. Dit menu wordt weergegeven als de app actief is en u aan het werk bent met een Microsoft Office-bestand dat wordt gesynchroniseerd. Klik op een plaats in het menu om snel rechtstreeks vanuit het bestand toegang te krijgen tot de Oracle Content functies. U kunt de eigenschappen van een bestand bekijken, werken met reserveringen of het bestand delen, gesprekken bekijken die aan het bestand zijn gekoppeld of het bestand openen in Oracle Content in de webbrower.



Servicetoegankelijkheid

De desktop-app, de mobiele Android-app en de webbrowerinterface ondersteunen de standaardtoegankelijkheidsfuncties en ondersteunende technologieën van het besturingssysteem waaronder ze werken, zoals sneltoetsen, spraakassistentie, enzovoort. Raadpleeg de Help van het besturingssysteem voor meer informatie.

Sneltoetsen worden uitgebreid beschreven in [Sneltoetsen](#).

Ga voor informatie over de toegankelijkheid van Oracle software naar de website van Oracle Accessibility Program op <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Ondersteuning

Bezoek ons [communityforum](#) om door de onderwerpen te bladeren en vragen of ideeën te posten. Klik op de koppeling **Uw feedback delen** in het gebruikersmenu.

Als u meer hulp nodig hebt, kunt u de servicebeheerder (degene die verantwoordelijk is voor het beheren van Oracle Content Management voor uw organisatie) vragen een ondersteuningsaanvraag in te dienen bij <https://support.oracle.com>.

2

Uw bestanden en mappen beheren

Basisbegrippen

- [De pagina 'Documenten' leren kennen](#)
- [Werken met bestanden en mappen](#)
- [Uw profiel en voorkeuren aanpassen](#)
- [Bestanden bekijken](#)

Werken met bestanden en mappen

- [Microsoft Office-bestanden maken in de webclient](#)
- [Bestanden uploaden](#)
- [Bestanden downloaden](#)
- [Inhoud en gesprekken zoeken](#)
- [Een bestand reserveren](#)
- [Bestanden bewerken](#)
- [Metagegevens gebruiken](#)
- [Activa gebruiken](#)

Samenwerken met anderen

- [Bestanden en mappen delen](#)
- [Gesprekken gebruiken](#)
- [Workflows gebruiken](#)

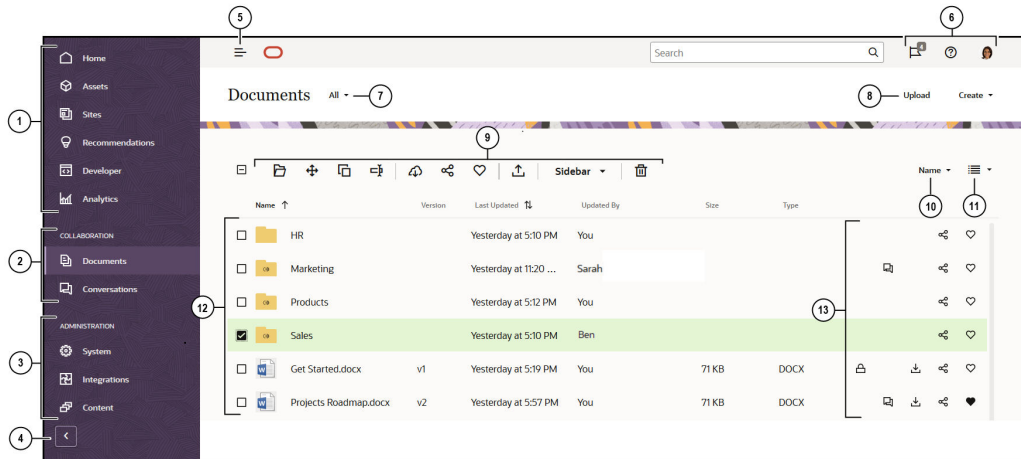
De pagina 'Documenten' leren kennen


In Oracle Content Management kunt u samenwerken en inhoud delen met slechts een paar muisklikken. Hier wordt in het kort beschreven hoe en waar u kunt vinden wat u zoekt.






Opmerking:

Oracle Content Management Starter Edition heeft een beperkte set functies waarin Documents of de desktop-app en mobiele apps niet worden ondersteund. Als u gebruik wilt maken van de volledige set met functies, voert u een upgrade uit naar de Premium Edition.

Standaard wordt de **tabelweergave** van de pagina 'Documenten' weergegeven:




Item	Beschrijving
1	In het navigatiepaneel kunt u schakelen tussen functies. Welke opties in dit paneel worden weergegeven, is afhankelijk van uw gebruikersrol. Bijvoorbeeld: alleen Enterprise gebruikers kunnen opties zien voor activa . Klik op Beginpagina om een pagina weer te geven die koppelingen bevat naar onder meer recent geopende items, documentatie en rondleidingen.
2	De samenwerkingssectie biedt toegang tot uw documenten en gesprekken .
3	Als u beheerdersrechten hebt, ziet u opties waarmee u het volgende kunt: systeemopties instellen; Oracle Content Management integreren met andere services. Ook kunt u repository's, lokalisatiepolicy's en andere functies configureren die betrekking hebben op het beheer van digitale activa.
4	Klik op de pijl om de navigatie uit te vouwen en tekst te tonen voor de menuopties in het navigatiemenu of om deze samen te vouwen om een navigatiemenu met alleen pictogrammen te tonen.
5	Klik op het pictogram Tonen/Verbergen om het navigatiepaneel te openen of te sluiten.
6	In het gebruikersgebied kunt u uw voorkeuren wijzigen en de desktop-apps en mobiele apps vinden. Klik op uw gebruikersafbeelding om uw standaardwaarden te wijzigen. Als u meldingen voor gesprekken hebt ontvangen, wordt het aantal meldingen in de vlag weergegeven.
7	Filter wat u ziet om alleen de bestanden en mappen te bekijken waarvan u eigenaar bent, met u gedeelde items, uw favorieten of de inhoud van de prullenbak te bekijken.
8	U kunt nieuwe bestanden uploaden of nieuwe mappen of bestanden maken door op de betreffende optie te klikken.
9	Selecteer een bestand of map en voer een actie uit , zoals het wijzigen van lidmaatschap voor een item of het verwijderen van een item.
10	Sorteer uw inhoudlijst op naam of op datum.
11	Klik op het pictogram 'Bekijken' om items in een lijstweergave, een rasterweergave of een tabelweergave te bekijken.
12	In de lijst met mappen en bestanden worden de typen bestanden getoond en wordt aangegeven of mappen gedeeld  zijn of uw eigen ongedeelde mappen  zijn.

Item	Beschrijving
13	<p>Naast elk bestand en elke map ziet u informatie over het item: bestandsversie, datum en tijd waarop het item het laatst is bijgewerkt, wie het item heeft bijgewerkt, de bestandsgrootte en het type bestand en de volgende pictogrammen.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : het pictogram 'Gereserveerd' geeft aan dat een bestand is gereserveerd en vergrendeld door een gebruiker. •  : het pictogram 'Gesprek' geeft aan dat voor het desbetreffende item een gesprek is gestart. •  : klik op het pictogram 'Downloaden' om een item naar de computer te downloaden. •  : klik op het pictogram 'Delen' om een koppeling naar het item te maken om met anderen te delen. •  : klik op het pictogram 'Favoriet' zodat u het item gemakkelijker kunt terugvinden.

Mappen

Wanneer u een map opent, ziet u iets andere acties die u kunt uitvoeren.

- Klik op **Koppeling delen** om een koppeling voor de map te maken.
- Klik op **Leden** om leden toe te voegen aan de map. U kunt uw map 'Digitale activa' niet delen.
- Klik op **Uploaden** om nieuwe inhoud toe te voegen aan de map.
- Klik op **Maken** om een submap te maken.
- Klik op ******* als u aanvullende opties voor het bestand of de map wilt zien.
- Klik op  om de zijbalk weer te geven. In de zijbalk kunt u een gesprek starten, een gesprek bekijken over de mappen of items die u bekijkt, of metagegevens van het item bekijken.

Werken met bestanden en mappen

U kunt werken met alle bestandstypen die door de servicebeheerder zijn toegestaan. De servicebeheerder is degene die verantwoordelijk is voor het beheer van Oracle Content Management. U kunt documenten, videobestanden, foto's en afbeeldingen uploaden en downloaden, dus alle bestanden die u nodig hebt voor uw projecten.

Het wordt in dit onderwerp niet besproken, maar u kunt ook sjablonen uploaden, en andere bestanden die nodig zijn voor uw websites. Dit omvat ook de digitale activa, zoals afbeeldingen of video's, die u mogelijk nodig hebt voor uw website. Deze worden beheerd met behulp van digitaal activumbeheer. U kunt ook inhouditems maken. Dat zijn blokken inhoud die zijn gebaseerd op een inhoudtype dat is gemaakt door de beheerder.


In dit onderwerp worden de volgende gebieden besproken:

- [Weergave van de pagina 'Documenten' wijzigen](#)
- [Mapacties](#)

- Bestandsacties
- Bestands- en mappictogrammen
- Opslagquota

Weergave van de pagina 'Documenten' wijzigen

U kunt de weergave van de pagina 'Documenten' aan uw behoeften aanpassen.



Taak	Beschrijving
Weergave van bestanden en mappen filteren	Als u wilt filteren wat u ziet, klikt u op het menu 'Documenten'. U kunt alle items, items met u als eigenaar, gedeelde items, favorieten of items in de prullenbak bekijken.
Bestanden en mappen sorteren	Als u de lijst met bestanden en mappen wilt sorteren, klikt u op de sorteeroptie ('Naam' of 'Laatst bijgewerkt') rechtsboven in de bestandslijst.
Weergave van bestanden en mappen wijzigen	U kunt bestanden en mappen bekijken in een raster-, lijst- of tabelweergave. Als u de weergave wilt wijzigen, klikt u op het pictogram 'Menu weergeven' () rechts van het menu 'Sorteren' en selecteert u de gewenste weergave.






Mapacties

In de volgende tabel worden algemene acties weergegeven die u vanuit de menubalk of via het snelmenu op mappen kunt uitvoeren. Mogelijk worden in de menubalk niet alle menuopties getoond. Dit is afhankelijk van de breedte van uw browservenster. Als u een optie niet ziet wanneer u een item selecteert, klikt u op **Meer** op de menubalk om de verborgen opties weer te geven.


Opmerking:

Als u een bepaalde taak niet kunt uitvoeren omdat de aan u toegewezen gebruikersrol dit niet toelaat, of vanwege een andere reden, is de menuoptie niet beschikbaar.

Taak	Beschrijving
Een nieuwe map maken	Blader naar de locatie waar u een nieuwe map wilt maken, klik op Maken en selecteer Map . Voeg een naam en eventueel een omschrijving toe.
Een map openen	Selecteer een map en kies Openen in het snelmenu of klik op  in de actie balk.
Een map delen	Selecteer een map en kies Koppeling delen in het snelmenu of klik op  in de actie balk of naast de map. U kunt instellen of de koppeling publiek is of alleen voor leden. Verder kunt u onder meer de rechten voor de koppeling instellen.
De leden van een map bekijken of bewerken	Selecteer een map en kies daarna Leden in het snelmenu of selecteer Zijbalk in de actie balk. Kies vervolgens Leden .






Taak	Beschrijving
Mappen kopiëren of verplaatsen	<p>Selecteer een of meer mappen, kies daarna Kopiëren of Verplaatsen in het snelmenu of klik in de actie balk op  om te kopiëren of op  om te verplaatsen.</p> <p>Als u een map naar dezelfde locatie kopieert, krijgt de kopie een getal achter de bestandsnaam. Bijvoorbeeld <i>Verkoop(2)</i>.</p>
Mappen verwijderen	<p>Selecteer een of meer mappen, kies vervolgens Verwijderen in het snelmenu of klik op  in de actie balk.</p> <p>Als u mappen verwijdert, worden deze naar de prullenbak verplaatst, net als op uw lokale computer maar dan in de cloud. Als u zich bedenkt en het verwijderde item wilt terugzetten, gaat u naar de prullenbak en herstelt u het. Als u de prullenbak wilt controleren, klikt u in het menu 'Documenten' op Prullenbak.</p> <p>Verwijderde items blijven in de prullenbak staan tot een van de volgende gebeurtenissen zich voordoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U verwijdert ze permanent. • Uw prullenbakquotum wordt bereikt. • De prullenbak wordt automatisch geleegd volgens het schema dat is ingesteld door de servicebeheerder, de persoon die de service voor uw organisatie beheert.
Mapnaam wijzigen	<p>Selecteer de map die u wilt hernoemen en kies daarna Hernoemen in het snelmenu of klik op  in de actie balk.</p>
Een map taggen	<p>Selecteer een of meer mappen, kies vervolgens Tags en metagegevens in het snelmenu of klik op Zijbalk in de actie balk en kies Tags en metagegevens. Het taggen van items is vergelijkbaar met het toevoegen van trefwoorden aan items. U kunt er later items mee groeperen voor gebruik of voor zoekopdrachten.</p>
Mapeigenschappen bekijken	<p>Selecteer map, kies vervolgens Eigenschappen in het snelmenu of klik op Zijbalk in de actie balk en kies Eigenschappen.</p>
Mapeigendom wijzigen	<p>U kunt het eigendom van een map aan een andere persoon overdragen. Als u dit doet, worden de map en de inhoud ervan toegevoegd aan het quotum van de persoon die het eigendom overneemt. Als u de eigenaar van de map wilt wijzigen, bekijkt u mapeigenschappen en klikt u op Eigenaar wijzigen. Selecteer vervolgens de naam van de nieuwe eigenaar in de lijst. Voeg desgewenst een bericht toe dat naar de nieuwe eigenaar wordt verstuurd of gebruik het aanwezige standaardbericht.</p>
Instellingen voor het delen van mappen wijzigen	<p>U kunt de instellingen voor het delen bepalen. U kunt bijvoorbeeld instellen of mensen publieke koppelingen naar de map mogen maken, en u kunt de toegewezen standaardrol voor publieke koppelingen instellen. Als u de instellingen voor delen wilt wijzigen, selecteert u de map, bekijkt u de mapeigenschappen en klikt u op het tabblad Delen. Vervolgens bewerkt u de instellingen.</p>
Een map aan uw favorieten toevoegen	<p>Als u een map wilt toevoegen aan uw favorieten, kiest u Toevoegen aan favorieten in het snelmenu of klikt u op  in de actie balk. Als u uw favorieten wilt bekijken, klikt u in het menu 'Documenten' op Favorieten.</p>








Bestandsacties



In de volgende tabel worden algemene acties weergegeven die u vanuit de actie balk of via het snelmenu op bestanden kunt uitvoeren. Mogelijk worden in de actie balk niet alle menuopties getoond. Dit is afhankelijk van de breedte van uw browservenster. Als u een optie niet ziet wanneer u een item selecteert, klikt u op **Meer** in de actie balk om de verborgen opties weer te geven. Sommige acties zijn beschikbaar via de zijbalk en kunnen ook worden geopend door eerst te klikken op  om de zijbalk te openen, of door **Zijbalk** te selecteren in de actie balk.

Opmerking:








Als u een bepaalde taak niet kunt uitvoeren omdat de aan u toegewezen gebruikersrol dit niet toelaat, of vanwege een andere reden, is de actie niet beschikbaar in de actie balk.

Taak	Beschrijving
Een bestand uploaden	Blader naar de plek waar u het bestand wilt uploaden, kies Uploaden in het snelmenu of klik op  in de actie balk en selecteer vervolgens het bestand op uw computer..
Een nieuw Microsoft Office-bestand maken	Blader naar de locatie waar u een nieuw bestand wilt maken, klik op Maken en selecteer het type Microsoft Office-bestand dat u wilt maken.
Een bestand bekijken	Selecteer een bestand en kies vervolgens Bekijken in het snelmenu of klik op  in de actie balk. Als u een Microsoft Office-bestand hebt geselecteerd en uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, klikt u om het bestand te bekijken op Bekijken in de actie balk en selecteert u Bekijken in [Office] Online (bijvoorbeeld, "Bekijken in Word Online") of op Web-preview om het document te bekijken in Oracle Content Management.
Een bestand bewerken	Selecteer een bestand, kies vervolgens Bewerken in het snelmenu of klik op  in de actie balk. Via de desktopclient wordt het bestand geopend in het bijbehorende programma op uw computer. Als u de desktopclient nog niet hebt geïnstalleerd, wordt u gevraagd dit te doen. Als u een Microsoft Office-bestand hebt geselecteerd en uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, kunt u het bestand in Office Online bewerken door op Bewerken te klikken en Bewerken in [Office] Online te selecteren (bijvoorbeeld 'Bewerken in Word Online') of door Bewerken in [Office] (desktop) te selecteren in de desktopclient..
Een bestand downloaden	Selecteer een bestand en kies Downloaden in het snelmenu of klik op  in de actie balk of naast het bestand, selecteer vervolgens de plek op uw computer waar u het bestand wilt opslaan.
Meerdere bestanden downloaden als een zipbestand	Selecteer de te downloaden bestanden of mappen en kies Downloaden in het snelmenu of klik op  in de actie balk, selecteer vervolgens de plek op uw computer waar u het zipbestand wilt opslaan.

Taak	Beschrijving
Een bestand reserveren	U kunt een bestand reserveren, zodat niemand anders het bestand kan bewerken. Als u een bestand wilt reserveren, selecteert u het, kiest u vervolgens Reserveren in het snelmenu of klikt u op  in de actiebalk. Als u klaar bent met het bestand kunt u uw reservering wissen.
Een bestand delen	Selecteer een bestand en kies Koppeling delen in het snelmenu of klik op  in de actiebalk of naast het bestand. U kunt instellen of de koppeling publiek is of alleen voor leden. Verder kunt u onder meer de rechten voor de koppeling instellen.
Een bestand toevoegen aan activa	Selecteer een of meer bestanden, klik op Toevoegen aan activa in het snelmenu of klik op  in de actiebalk en selecteer vervolgens de repository waarin u het activum wilt opslaan.
Bestanden kopiëren	Selecteer een of meer bestanden en kies Kopiëren in het snelmenu of  in de actiebalk. Als u een bestand naar dezelfde locatie kopieert, krijgt de kopie een getal achter de bestandsnaam. Voorbeeld: <i>Verkooprapport(2).doc</i> .
Bestanden verplaatsen	Selecteer een of meer bestanden en kies Verplaatsen in het snelmenu of  in de actiebalk.
Bestanden verwijderen	Selecteer een of meer bestanden en kies Verwijderen in het snelmenu of  in de actiebalk. Als u bestanden verwijdert, worden deze naar de prullenbak verplaatst, net als op uw lokale computer maar dan in de cloud. Als u zich bedenkt en het verwijderde item wilt terugzetten, gaat u naar de prullenbak en herstelt u het. Als u de prullenbak wilt controleren, klikt u in het menu 'Documenten' op Prullenbak . Verwijderde items blijven in de prullenbak staan tot een van de volgende gebeurtenissen zich voordoet: <ul style="list-style-type: none"> • U verwijdert ze permanent. • Uw prullenbakquotum wordt bereikt. • De prullenbak wordt automatisch geleegd volgens het schema dat is ingesteld door de servicebeheerder, de persoon die de service voor uw organisatie beheert.
Een nieuwe versie van een bestand uploaden	Selecteer een bestand en kies Nieuwe versie uploaden in het snelmenu of klik op  in de actiebalk. Selecteer vervolgens de nieuwe versie in uw computer.
Versiehistorie van bestanden bekijken en beheren	Als u de historie van een bestand wilt bekijken, selecteert u het en kiest u Versiehistorie in het snelmenu of klikt u op Zijbalk in de actiebalk en selecteert u Versiehistorie . Wanneer u een bestand bekijkt, kunt u op het versienummer naast de bestandsnaam klikken om de versiehistorie te zien. Als u van een eerdere versie de huidige versie wilt maken, klikt u op het tabblad 'Versiehistorie' op Huidig maken voor de versie die u als de huidige versie wilt gebruiken. U kunt ook eerdere versies verwijderen of oudere versies downloaden door op Verwijderen of Downloaden te klikken.

Taak	Beschrijving
Bestandsnaam wijzigen	Selecteer het bestand dat u wilt hernoemen en kies Hernoemen in het snelmenu of klik op  in de actie balk. U kunt een bestandsextensie niet wijzigen.
Een bestand taggen	Selecteer een of meer mappen, kies vervolgens Tags en metagegevens in het snelmenu of klik op Zijbalk in de actie balk en selecteer Tags en metagegevens . Het taggen van items is vergelijkbaar met het toevoegen van trefwoorden aan items. U kunt er later items mee groeperen voor gebruik of voor zoekopdrachten.
Bestandseigenschappen bekijken	Selecteer bestand en kies vervolgens Eigenschappen in het snelmenu of klik op Zijbalk in de actie balk en selecteer Eigenschappen .
Toegangshistorie van bestanden bekijken	Als u wilt bekijken wie een bestand heeft geopend, bekijkt u de bestandseigenschappen en klikt u op het tabblad Toegangshistorie .
Een bestand aan uw favorieten toevoegen	Als u een bestand wilt toevoegen aan uw favorieten kiest u Toevoegen aan favorieten in het snelmenu of klikt u op  in de actie balk of naast een bestand. Als u uw favorieten wilt bekijken, klikt u in het menu 'Documenten' op Favorieten .

Bestands- en mappictogrammen

Pictogram	Beschrijving
	Uw persoonlijke mappen worden aangeduid met een gewone map.
	Met het pictogram 'Gedeeld' wordt aangegeven dat u de map hebt gedeeld of dat iemand anders de map met u heeft gedeeld.
Diverse bestandspictogrammen	Op bestandspictogrammen wordt de bestandsextensie getoond.
	Het pictogram 'Gesprek' geeft aan dat er voor het desbetreffende item een gesprek is gestart.
	Het bestandspictogram 'Gereserveerd' geeft aan dat een bestand is gereserveerd en vergrendeld.
	Klik op het pictogram 'Downloaden' om een bestand te downloaden.
	Klik op het pictogram 'Delen' om een bestand of map met anderen te delen.
	Klik op het pictogram 'Favoriet' om het bestand of de map aan uw favorieten toe te voegen.

Opslagquota

De servicebeheerder is verantwoordelijk voor de toewijzing van uw opslagquotum. Ga als volgt te werk om te zien hoeveel opslagruimte u hebt:

- Klik in uw webbrowser op uw gebruikersnaam en klik vervolgens op **Voorkeuren**. Selecteer **Documenten** in het menu **Voorkeuren**.

- Tik op uw mobiele apparaat op het pictogram **Instellingen** om uw instellingsgegevens te openen.

U kunt de maximale opslagruimte zien die u hebt gekregen, en de ruimte die u tot nu toe hebt gebruikt. Uw Prullenbak telt mee voor uw gebruikersquotum. Als u bijvoorbeeld 1 GB aan bestanden hebt opgeslagen en er zich 1 GB aan bestanden in uw Prullenbak bevindt, hebt u als uw totale quotum 5 GB is nog 3 GB over.

Als u een map deelt en anderen voegen bestanden aan deze map toe, tellen deze bestanden mee voor uw quotum omdat het uw map is. Als iemand een map met u deelt, telt de inhoud van die map niet mee voor uw quotum. Als u meer opslagruimte nodig hebt dan waarover u momenteel beschikt, dient u contact op te nemen met de servicebeheerder.

Uw profiel en voorkeuren aanpassen

Als u standaardinstellingen voor uw account wilt wijzigen, klikt u op uw gebruikersafbeelding en vervolgens op **Voorkeuren**. Selecteer de voorkeuren in de lijst.

- **Algemeen:** hier kunt u de datumnotatie en taal wijzigen.
- **Meldingen:** hier kunt u wijzigen hoe u een melding krijgt als u in een gesprek wordt gemarkeerd. U kunt ook een dagelijks overzicht van activiteiten ontvangen.
- **Gesprekken:** hier kunt u wijzigen hoe berichten worden beheerd en kunt u uw lidmaatschapsopties in gesprekken wijzigen.
- **Documenten:** hier kunt u uw ruimtequotum bekijken en de meldingen die u wilt instellen wanneer documentspecifiek gedrag optreedt. U kunt ook opgeven of u publieke koppelingen naar uw bestanden en mappen toestaat en welke rol standaard aan nieuwe publieke koppelingen wordt toegewezen. U kunt ook de maximale rol instellen die u toestaat voor publieke koppelingen die worden gemaakt. Algemene, systeembrede deelregels worden ingesteld door de servicebeheerder, dus mogelijk zijn bepaalde opties voor u niet beschikbaar.
- **Gekoppelde apparaten:** hier worden mobiele apparaten of desktop-apps getoond die aan uw account zijn gekoppeld. Als u van apparaat verandert of een apparaat kwijtraakt, kunt u klikken op **Intrekken** en wordt uw aanmeldingssessie beëindigd. Alle lokale inhoud die op het apparaat is opgeslagen voor die account, wordt verwijderd.

Het intrekken van de toegang voor het apparaat is slechts van invloed op één account. Als u meerdere accounts gebruikt, moet u de toegang afzonderlijk voor elke account intrekken om de toegang tot Oracle Content Management te blokkeren en alle lokale inhoud te verwijderen die op het apparaat is opgeslagen.

- **Applicaties:** als aangepaste applicaties aan uw service zijn toegevoegd, worden hier gegevens over die applicaties weergegeven.

Als u uw profielgegevens wilt wijzigen, klikt u op uw gebruikersafbeelding. Vervolgens klikt u op **Profiel weergeven** en op **Profiel bewerken**. U kunt uw contactgegevens wijzigen, een beschrijving invoeren of uw expertisegebieden definiëren. Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan. Uw gebruikersprofielgegevens worden op uw 'muur' weergegeven. Wanneer iemand u volgt, kan die persoon uw profielgegevens bekijken.

Bestanden bekijken

Als u een bestand wilt bekijken, bijvoorbeeld een document of afbeelding, klikt u op de bestandsnaam of miniatuur en wordt het bestand geopend in de viewer.

Mogelijk worden in de menubalk niet alle menuopties getoond. Dit is afhankelijk van de breedte van uw browservenster. Als u een optie niet ziet wanneer u een item selecteert, klikt u op **☰** op de menubalk om de verborgen opties weer te geven.

 **Opmerking:**



Als u een bepaalde taak niet kunt uitvoeren omdat de aan u toegewezen gebruikersrol dit niet toelaat, of vanwege een andere reden, is de menuoptie niet beschikbaar.

Taak	Beschrijving
Het bestand bekijken in Microsoft Office Online	Als u een Microsoft Office-bestand bekijkt en uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, kunt u het bestand in Microsoft Office Online bekijken. Klik hiervoor op Bekijken en selecteer vervolgens Bekijken in [Office] Online (bijvoorbeeld 'Bekijken in Word Online').
Het bestand bewerken in Microsoft Office	Als u een Microsoft Office-bestand bekijkt en uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, kunt u het bestand in Microsoft Office Online bekijken door op Bewerken te klikken en vervolgens Bewerken in [Office] Online (bijvoorbeeld 'Bewerken in Word Online') te selecteren. Als u de desktopclient hebt geïnstalleerd, kunt u het bestand ook op uw computer bewerken, door op Bewerken in [Office] (desktop) (bijvoorbeeld 'Bewerken in Word (desktop)') te klikken.
Een koppeling naar het bestand delen	Klik op Koppeling delen . U kunt instellen of de koppeling publiek is of alleen voor leden. Verder kunt u onder meer de rechten voor de koppeling instellen.
Het bestand downloaden	Klik op Downloaden om een kopie van het bestand op te slaan op uw computer.
Het bestand bekijken in de modus 'Volledig scherm'	Klik op Volledig scherm . Met de pijlen in de weergave voor volledig scherm kunt u naar andere bestanden in de map navigeren. Met de besturingselementen boven aan het scherm kunt u in de weergave in- of uitzoomen.
Het bestand aan uw favorieten toevoegen	Klik op Toevoegen aan favorieten . Als u uw favorieten wilt bekijken, klikt u in het menu 'Documenten' op Favorieten .
Het bestand reserveren	Klik op Reserveren om het bestand te reserveren, zodat niemand anders het kan bewerken. Als u klaar bent met het bestand kunt u uw reservering wissen.
Een nieuwe versie van het bestand uploaden	Klik op Nieuwe versie uploaden en selecteer de nieuwe versie op uw computer.

Taak	Beschrijving
De versiehistorie van het bestand bekijken	Klik op Versiehistorie . Als u van een eerdere versie de huidige versie wilt maken, klikt u op het tabblad 'Versiehistorie' op Huidig maken voor de versie die u als de huidige versie wilt gebruiken. U kunt ook eerdere versies verwijderen of oudere versies downloaden door op Verwijderen of Downloaden te klikken.
De bestandsnaam wijzigen	Klik op Naam wijzigen . U kunt een bestandsextensie niet wijzigen.
De eigenschappen van het bestand bekijken	Klik op Eigenschappen om bestandsdetails zoals naam, beschrijving, grootte en eigenaar te bekijken. U kunt ook zien wie toegang heeft gehad tot het bestand, en de versiehistorie bekijken.
De vergroting wijzigen	Selecteer een van de vooraf ingestelde opties ('Zoomen 100%', 'Aanpassen aan pagina', 'Aanpassen aan breedte'), klik op het plusteken (+) of het minteken (-) of verschuif de schuifregelaar.
Een aantekening aan het bestand toevoegen	Klik op  om een aantekening toe te voegen. Als u aantekeningen wilt bekijken, klikt u op  .
Een gesprek over het bestand bekijken of starten	Klik op  om de zijbalk weer te geven en een gesprek over het bestand te starten of een gesprek te bekijken dat al bezig is.
De metagegevens van het bestand bekijken	Klik op  en selecteer in het zijbalkmenu de optie Tags en metagegevens .
Andere bestanden in de map bekijken	Klik boven aan het voorbeeldvenster op de pijlen naar rechts en naar links om andere bestanden in de map te bekijken.

Bestanden uploaden

U kunt op verschillende manieren bestanden van uw computer kopiëren naar de cloud. Het uploaden van bestanden wordt op de achtergrond uitgevoerd, zodat u kunt blijven werken terwijl er bestanden worden toegevoegd.


- Sleep de bestanden van uw lokale computer naar uw webbrowser.
- Klik op **Uploaden** op de menubalk als u bestanden wilt toevoegen aan de huidige locatie.
- Selecteer een niet-geopende map en kies **Uploaden naar deze map** uit het snelmenu of klik op  in de actie balk.
- U kunt ook een bestand selecteren en **Nieuwe versie uploaden** kiezen in het snelmenu of op  klikken in de actie balk.

Houd rekening met het volgende wanneer u bestanden uploadt:

- U kunt bestanden taggen terwijl u deze uploadt door ze identificerende sleutelwoorden te geven. Als u later besluit dat u dat item als een digitaal activum wilt gebruiken, kunt u eenvoudig naar de tag zoeken en het item aan uw verzameling of map met digitale activa toevoegen.
- Upload geen bestanden van meer dan 5 GB. Bestanden die groter zijn dan dat, kunnen in sommige browsers niet worden verwerkt.
- Als u de inhoud van een gehele map wilt toevoegen, kunt u de desktop-app instellen. Voeg de map toe aan de synchronisatiemap en de inhoud wordt voor u toegevoegd aan Oracle Content Management.
- Als iemand een map met u heeft gedeeld, moet u in deze map minimaal de rol 'Bijdrager' hebben om daar een bestand te kunnen bewerken. Wanneer u een bestand bewerkt, uploadt u een nieuwe versie van het bestand naar de map.
- De servicebeheerder kan beperkingen hebben ingesteld waardoor u sommige soorten bestanden niet kunt uploaden. Als u wilt zien welke bestandstypen niet zijn toegestaan, opent u het gebruikersmenu. Klik op **Voorkeuren**. In de sectie 'Documenten' ziet u eventuele beperkingen voor het type en de grootte van bestanden (indien van toepassing). Bestandstypen worden weergegeven op bestandsextensie, bijvoorbeeld `.mp3` of `.exe`.
- Als u een upload wilt annuleren, klikt u op de koppeling **Details** op de informatiebalk boven aan het scherm tijdens het uploaden van het bestand. Klik op **X** voor het te annuleren bestand.


Bestanden downloaden

Als u de rol 'Resource downloaden' hebt ingesteld voor een bestand, kunt u op verschillende manieren het bestand vanuit de cloud naar uw lokale computer downloaden:

- Klik tijdens het bekijken van het bestand op **Downloaden** in de bestandsviewer.
- Wanneer u bestanden in een lijst, tabel of raster bekijkt, selecteert u het bestand en kiest u **Downloaden** uit het snelmenu of klikt u op  in de actiebalk naast een afzonderlijk item.

Wanneer u een bestand downloadt, wordt het opgeslagen op de downloadlocatie die voor de webbrowser is geconfigureerd of kunt u de locatie zelf kiezen, afhankelijk van de instellingen van uw webbrowser.

Meerdere bestanden downloaden

Het is mogelijk meerdere bestanden tegelijk of een map met meerdere bestanden te downloaden. Als u meerdere bestanden of mappen tegelijk wilt downloaden, selecteert u de bestanden en mappen en kiest u **Downloaden** in het snelmenu of  in de actiebalk. Er wordt een zipbestand met de geselecteerde bestanden en mappen voorbereid en automatisch gedownload wanneer het voorbereiden is voltooid.

Als een map submappen met bestanden bevat, worden deze ook opgenomen in het zipbestand. Als u een lege map selecteert die geen bestanden bevat, wordt deze niet opgenomen in het zipbestand.

Er zijn enkele beperkingen:

- Een zipbestand groter dan 2 GB kan niet worden gedownload.

- Een zipbestand mag niet meer dan 1000 items bevatten.

 **Opmerking:**

Een document en de map waarin het bestand is opgenomen worden beide aangemerkt als afzonderlijke items in het zipbestand. Als u dus 4 mappen selecteert die elk 250 documenten bevatten, bevat het zipbestand 1004 items (4 mappen + 1000 documenten) en mislukt de download.

Inhoud en gesprekken zoeken

Voer boven aan het scherm een zoekterm in, bijvoorbeeld een bestandsnaam, een gespreksnaam, een tag van een digitaal activum of een hashtag, en druk op **Enter** of klik op het pictogram 'Zoeken'. Als u alleen wilt zoeken in een specifieke map, opent u de map en voert u de zoekterm in. U hoeft slechts enkele tekens van uw zoekterm in te voeren en een lijst met mogelijke overeenkomsten wordt weergegeven, gescheiden op type (documenten, gesprekken, enzovoort). Zo vindt u snel wat u zoekt, ook als u niet de hele zoekterm weet.

Items die u niet mag bekijken, worden niet in de zoekresultaten weergegeven, ook al voldoen ze aan uw zoekcriteria. Zodra uw zoekresultaten worden weergegeven, kunt u de resultaten gebruiken zoals u dat gewend bent. U kunt bestanden toevoegen aan mappen, postings toevoegen aan gesprekken, bestanden uploaden of mappen met anderen delen.

Zoektips



- Bij een zoekopdracht wordt gezocht in de titel, inhoud (zoals woorden in een document), bestandsextensies, de naam van de persoon die het bestand het laatst heeft gewijzigd, en de informatie over een item (zoals de beschrijving van een map). Metagegevens die aan het item zijn gekoppeld, tags voor digitale activa, gespreksberichten, hashtags die in gesprekken worden gebruikt en personen in het gesprek worden ook gecontroleerd.
- Als de naam van het item dat u zoekt een speciaal teken bevat, wordt het item niet geretourneerd in de voorgestelde zoekresultaten voor documenten of mappen.
- U kunt naar meerdere termen zoeken door de termen te scheiden met een komma of een spatie.
- Als u een woordgroep wilt zoeken, plaatst u deze tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "Verenigde Staten" retourneert bestanden die de exacte woordgroep Verenigde Staten bevatten.
- U kunt uw zoekresultaten filteren door te klikken of te tikken op het menu 'Resultaten'. Bijvoorbeeld: u kunt alleen gesprekken bekijken die voldoen aan de zoekcriteria of alleen de personen die eraan voldoen.
- De nieuwste zoekresultaten worden mogelijk met een kleine vertraging getoond. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar de term `Rapport` en vervolgens een ander document toevoegt dat de term `Rapport` bevat, wordt het nieuwste document pas na een paar seconden geretourneerd in de zoekresultaten.
- Het zoeken is niet hoofdlettergevoelig. Als u op `rapport` zoekt, worden dezelfde resultaten gevonden als wanneer u op `Rapport` zoekt.
- U kunt de volgende zoekoperatoren gebruiken. De operatoren zijn niet hoofdlettergevoelig, dus `NOT` is hetzelfde als `not`:

- not of een streepje (-). Bijvoorbeeld: Rapport2018,Rapport2019 -verkoop retourneert Rapport2018 of Rapport2019, maar geen items die het sleutelwoord verkoop bevatten.
- or of een komma. Bijvoorbeeld: Rapport2018 or Report2019 retourneert dezelfde resultaten als Rapport2018,Rapport2019.
- and of een spatie. Bijvoorbeeld: met Rapport2018 en Rapport2019 worden dezelfde resultaten geretourneerd als met Rapport2018 Rapport2019.

De operator not heeft voorrang boven de andere, en and heeft de laagste prioriteit. Bijvoorbeeld: als u zoekt naar Rapport2018 and Rapport2019 not Rapport2019 wordt niets geretourneerd, omdat not het eerst wordt geëvalueerd.

- U kunt haakjes gebruiken om complexe zoekvragen te groeperen. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar Staten and (not "Verenigde Staten").
- Als u meer dan 100 gedeelde mappen hebt (gedeeld met u of door u), kan een algemene zoekopdracht wellicht niet de gewenste resultaten opleveren. De zoekopdracht wordt eerst uitgevoerd op favoriete gedeelde mappen en dan op de overige gedeelde mappen, met een maximum van 100. U kunt desgewenst een aantal mappen als favoriet aangeven voordat u gaat zoeken. Op die manier krijgt u betere zoekresultaten.
- Als een bestand groter is dan 10 MB, wordt het niet meegenomen bij het zoeken in volledige tekst (zoeken in de inhoud van een bestand, niet alleen in de metagegevens van het bestand). U kunt het item vinden door te zoeken op de volledige naam.

Een bestand reserveren

Wanneer u een bestand reserveert, zien anderen dat u ermee bezig bent. Selecteer het bestand dat u wilt reserveren en kies **Reserveren** in het snelmenu of klik op  in de actie balk. Wanneer u een bestand bekijkt, klikt u op **...** en selecteert u vervolgens **Reserveren**. Het pictogram 'Gereserveerd' () wordt aan de informatieregel van het bestand toegevoegd.


Anderen kunnen uw reservering wissen als zij het bestand moeten gebruiken. Als ze dat doen, krijgt u via e-mail bericht wie de reservering heeft gewist, en wanneer.

Als iemand probeert een nieuwe versie van een door u gereserveerd bestand te uploaden, krijgt deze persoon de melding dat u het bestand hebt gereserveerd. Indien nodig, kan die persoon de reservering wissen en de nieuwe versie uploaden. Als u in uw voorkeuren aangeeft dat u een melding wilt ontvangen, krijgt u een e-mail wanneer dit gebeurt.

Bestanden bewerken

U kunt bestanden die zijn opgeslagen in Oracle Content Management bewerken. Als u de Oracle Content Management desktop-app hebt geïnstalleerd, worden de wijzigingen in het bestand vervolgens gesynchroniseerd naar elk apparaat dat met uw account is gesynchroniseerd.

Als u een bestand wilt bewerken, selecteert u het bestand in uw bestandenlijst en kiest u

Bewerken in het snelmenu of klikt u op  in de actiebalk. U kunt het bestand ook bekijken en vervolgens op **Bewerken** in de menubalk klikken. U wordt gevraagd om het bestand te openen met de Oracle Content Management desktop-app of met behulp van de Microsoft Online-app. Het bestand wordt geopend met de software die op de computer is geïnstalleerd voor bewerking (bijvoorbeeld Microsoft Word wanneer u een .doc-bestand bewerkt).

Als uw systeembeheerder Microsoft Office Online-integratie heeft geactiveerd, kunt u ook [bestanden bewerken in Microsoft Office of Microsoft Office Online](#).

Wanneer u klaar bent met het bewerken, slaat u het bestand op zoals u dat gewend bent. Als u het bestand al synchroniseert, wordt in de map en ook op andere apparaten de meest recente versie weergegeven. Als u het bestand niet eerst hebt gesynchroniseerd, wordt het recent gesynchroniseerde bestand opgeslagen in de downloadmap in de Oracle Content map op het bureaublad.

Houd rekening met het volgende wanneer u bestanden bewerkt:

- Zorg ervoor dat bestanden niet groter worden dan 5 GB. Bestanden die groter zijn dan dat, kunnen in sommige browsers niet worden verwerkt.
- Als iemand een map met u heeft gedeeld, moet u in deze map minimaal de rol 'Bijdrager' hebben om daar een bestand te kunnen bewerken. Wanneer u een bestand bewerkt, uploadt u een nieuwe versie van het bestand naar de map.
- Telkens wanneer het bestand automatisch wordt opgeslagen, wordt een nieuwe versie van het bestand gemaakt.

Metagegevens gebruiken

Metagegevens worden gebruikt om uw bestanden en mappen snel te kunnen categoriseren met aanvullende beschrijvingen.


Uw servicebeheerder heeft mogelijk metagegevens gemaakt die specifiek zijn voor uw organisatie. Misschien moet u bijvoorbeeld bijhouden wanneer een item is goedgekeurd door anderen en door wie het is goedgekeurd. Metagegevens met de naam "Goedkeuring document" kunnen worden gemaakt met velden voor het bestandstype, de maker van het bestand, de persoon die het bestand heeft goedgekeurd en de goedkeuringsdatum.


Vervolgens kunt u alle bestanden die zijn goedgekeurd naar één map verplaatsen en de metagegevens op de map toepassen. Alle bestanden in de map worden dan aangemerkt als goedgekeurd. U kunt metagegevens van de verschillende bestanden zo bewerken dat de goedkeuringsdatums, de personen die ze hebben goedgekeurd en andere toepasselijke details worden getoond.

Personen met de [resourcerol](#) 'Eigenaar', 'Manager' of 'Bijdrager' kunnen metagegevens op bestanden en mappen toepassen. Personen met de resourcerol 'Lezer' of 'Downloader' kunnen de metagegevens bekijken die zijn ingesteld.

Voor items die worden opgeslagen als digitale activa, worden automatisch metagegevens gemaakt. Alleen servicebeheerders kunnen aanvullende metagegevens maken. Neem contact op met uw beheerder om samen de metagegevens te ontwikkelen die u nodig hebt.

Ga als volgt te werk om metagegevens te gebruiken:

1. Selecteer het bestand of de map waaraan u metagegevens wilt toevoegen en klik op  om de zijbalk te openen.

2. Selecteer **Tags en metagegevens** in het dropdownmenu van het deelvenster.
3. Klik op  om een lijst met beschikbare metagegevens te openen.
4. Selecteer de naam van de metagegevens die u wilt gebruiken en klik op **Opslaan**.
5. De velden die voor de metagegevens zijn gemaakt, worden in het zijpaneel weergegeven. Voer de benodigde gegevens in. Bij metagegevens voor een map worden de ingevoerde gegevens voor alle bestanden in de map gebruikt. De volgende beperkingen zijn van toepassing op de veldwaarden die gebruikers kunnen invoeren:
 - **Tekst:** maximaal 1000 tekens. Mag de volgende tekens niet bevatten: # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Getal:** maximaal 15 tekens. Moet een geheel getal zijn, geen decimalen.
6. Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

Activa gebruiken

Digitale activa zijn afbeeldingen, documenten en video's die u beheert met een speciale interface. Alleen Enterprise gebruikers kunnen digitale activa beheren.

'Beheer van digitale activa' is een manier om alle activa te groeperen en te beheren die worden gebruikt voor één doel, bijvoorbeeld voor een website of een bepaald project. Activa kunnen afbeeldingen of tekstdocumenten bevatten. Ze zijn opgeslagen in een repository die door een inhoudbeheerder is gemaakt. U kunt de bestanden ('activa') toevoegen aan een repository, waarna de bestanden worden beheerd in uw activumweergave. U kunt bestanden uploaden vanaf uw computer, of bestanden toevoegen die al in uw basisdirectory zijn opgeslagen. U kunt activa ook taggen door een sleutelwoord toe te voegen wanneer u het activum toevoegt. Hierdoor kunt u de activa later eenvoudiger vinden en sorteren.

Als u geen repository's ziet wanneer u in het navigatiescherm op 'Activa' klikt, zijn er nog geen repository's met u gedeeld. De repository's kunnen pas door personen worden gebruikt als de inhoudbeheerder deze met personen of groepen heeft gedeeld. Neem contact op met de inhoudbeheerder als u geen repository's ziet.

Digitale activa en repository's worden uitgebreid beschreven in *Activa beheren met Oracle Content Management* en in het hoofdstuk *Aan de slag met Sites bouwen in Sites bouwen met Oracle Content Management*.

Bestanden en mappen delen

U kunt afzonderlijke bestanden delen, maar ook een hele map.

Een bestand kan alleen worden gedeeld via een koppeling naar het bestand. U kunt de koppeling naar een bestand of map per e-mail versturen, of een koppeling naar een bestand of map ophalen en de koppeling naar wens gebruiken, bijvoorbeeld in een instantbericht of een document. Het sturen van een koppeling is nuttig als u mensen toegang wilt geven op het moment dat dit nodig is. De enige manier waarop de ontvanger toegang kan krijgen tot het bestand of de map, is door gebruik te maken van de koppeling.

Ook kunt u leden toevoegen aan een map, waarmee u die personen toegang geeft tot alle inhoud van de map. Dit is handig als u bijvoorbeeld aan een groot project werkt en mensen voortdurend toegang moeten hebben tot informatie.

Zie [Bestanden en mappen delen](#) voor meer informatie.

Gesprekken gebruiken

Gesprekken zijn een manier om samen te werken met andere personen door onderwerpen in realtime te bespreken via postings. U kunt een gesprek starten over een specifiek document of specifieke map, of een onafhankelijk gesprek maken. U kunt ook aantekeningen maken. Dit zijn toelichtingen over specifieke secties van een bestand. Zie [Gesprekken gebruiken](#) voor meer informatie.

Workflows gebruiken

Als Oracle Process Cloud Service is geïntegreerd met uw service, kunt u workflows en taken ermee starten en traceren.

Als u de mappen in Oracle Content Management wilt gebruiken in een proces, moet u de map opgeven als map die wordt gebruikt met Oracle Process Cloud Service. U moet de map ook delen met de persoon die het proces heeft gestart.

1. Selecteer de map.
2. Kies **Eigenschappen** in het snelmenu of selecteer **Zijbalk** in de actiebalk en kies daarna **Eigenschappen**.
3. Stel **Proces initialiseren bij binnenkomst document** in op **Ja**.
4. Kies de procesnaam in de lijst. Als de lijst leeg is, neemt u contact op met de servicebeheerder die verantwoordelijk is voor het instellen van de procesworkflows.
5. Klik op **Opslaan**.

De map en de bijbehorende submappen zijn nu beschikbaar voor gebruik in de Oracle Process Cloud Service interface. Bestanden die in de map worden gewijzigd of nieuwe bestanden die in de map worden geladen, triggeren het proces dat aan de map is gekoppeld. U kunt het overgenomen proces voor een submap overschrijven, maar u kunt de koppeling met een proces niet deactiveren.

Zie [Inleiding tot Oracle Process Cloud Service](#) voor meer informatie.

3

Werken met de desktop-app

Dankzij de Oracle Content Management desktop-app blijven mappen en bestanden op uw computer gesynchroniseerd met mappen en bestanden in de cloud. Uw huidige bestanden zijn altijd beschikbaar. Als u meerdere computers gebruikt, kunt u uw bestanden met al die computers synchroniseren.

[Bekijk een rondleiding van de desktop-app.](#) (alleen Engels)

Het is eenvoudig om aan de slag te gaan. [Installeer de clientsoftware](#) en stel uw account in.

[Synchroniseer uw bestanden.](#) U kunt automatisch alle mappen laten synchroniseren waarvan u de eigenaar bent (de standaardselectie na het installeren van de app) of u kunt mappen kiezen om te synchroniseren, inclusief de mappen die met u zijn gedeeld. Als u al uw mappen wilt synchroniseren, kan het synchronisatieproces enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van het aantal mappen.

[Werk met gesynchroniseerde bestanden.](#) U kunt de gesynchroniseerde bestanden op ongeveer dezelfde manier beheren als andere bestanden op uw computer. U kunt bestanden en mappen zelfs rechtstreeks toevoegen aan de desktopmap zodat ze worden toegevoegd aan uw cloudaccount. De bestanden kunt u gebruiken in de browser of op een mobiel apparaat. Al uw gegevens blijven up-to-date terwijl de synchronisatieclient wordt uitgevoerd.

[Synchroniseer bestanden vanuit meerdere accounts.](#) Als uw bedrijf over meerdere accounts voor Oracle Content Management beschikt, kunt u lid van meerdere services zijn.

[Ontvang meldingen,](#) zodat u bericht krijgt wanneer de gesprekken waarin u actief bent, worden gewijzigd. U kunt aanpassen welke meldingen u ontvangt, zodat u alleen de gesprekken volgt die voor u van belang zijn.

[Deel uw bestanden en mappen](#) en [werk samen met andere gebruikers via gesprekken](#), net zoals in een webbrowser.

Raadpleeg de [sectie 'Problemen oplossen'](#) wanneer u problemen ondervindt.


Alfa- en bètaconceptdocumentatie

In Oracle Content Management worden uw bestanden veilig in de cloud bewaard en u kunt deze ook gemakkelijk synchroniseren met een lokale accountmap. Hierdoor kunt u op uw computer werken zoals u gewend bent, en de synchronisatie is nuttig in verschillende situaties:

- wanneer u onderweg bent en geen toegang hebt tot de cloud;
- wanneer u aan meerdere computers werkt;
- wanneer u een map met meerdere bestanden uploadt.

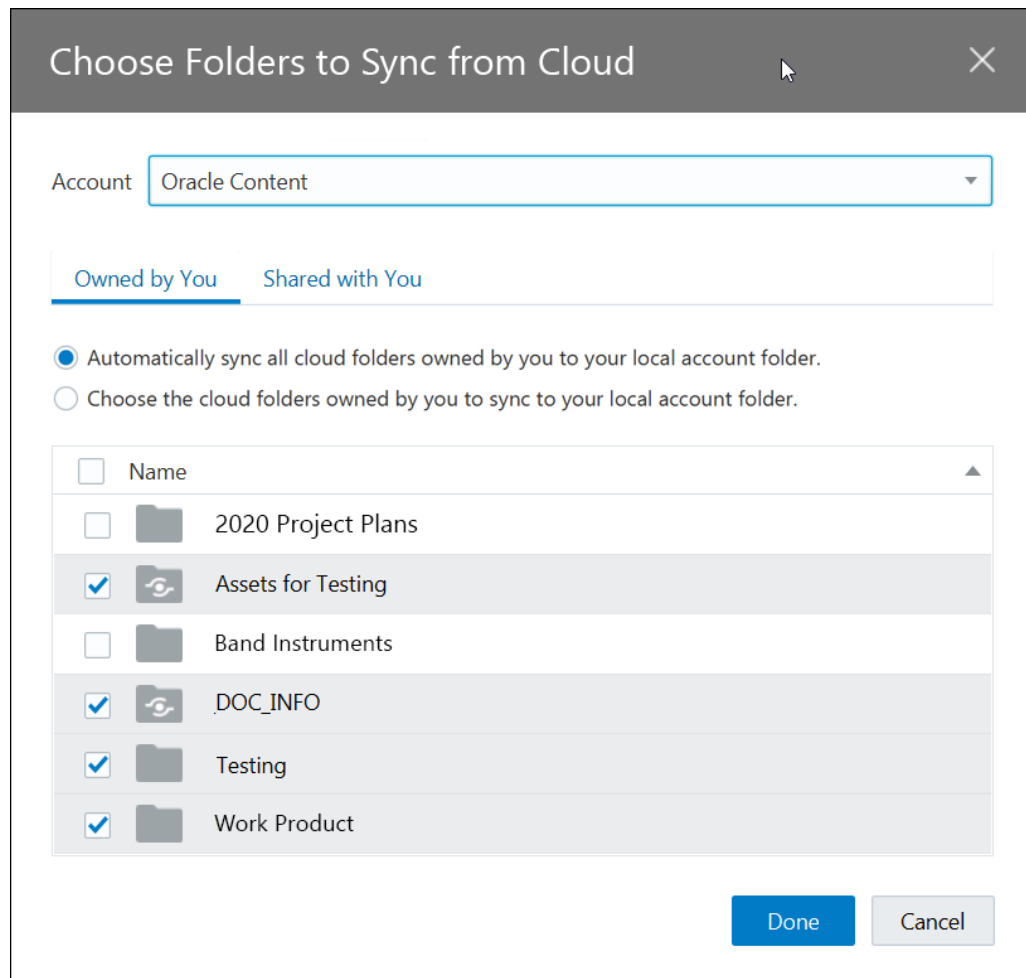
Als u lokale bestandssynchronisatie wilt instellen, moet u eerst controleren of [desktopsynchronisatie is geïnstalleerd](#). Deze software is mogelijk al vooraf geïnstalleerd of u moet deze mogelijk downloaden en installeren via uw Oracle Content Management cloudaccount.

Mappen kiezen die u van de cloud met uw lokale accountmap wilt synchroniseren

Als desktopsynchronisatie is geïnstalleerd, wordt een accountmap gemaakt waarin lokale kopieën worden opgeslagen van alle cloudmappen die u wilt synchroniseren. U moet de te synchroniseren cloudmappen expliciet kiezen door te klikken op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac) en **Mappen kiezen om te synchroniseren vanuit de cloud** te selecteren.

Mappen die in het dialoogvenster worden weergegeven, bevinden zich al in uw cloudaccount. Standaard worden alle cloudmappen waarvan u de eigenaar bent automatisch gesynchroniseerd. Als u gedeelde mappen wilt synchroniseren waarvan u niet de eigenaar bent, moet u klikken op het tabblad **Gedeeld met u**.

Als er geen mappen worden weergegeven, kopieert of maakt u deze lokaal in uw accountmap of in de cloud via de webbrowser.



De desktop-app installeren en configureren

De desktopapplicatie is mogelijk vooraf geïnstalleerd op uw computer. Als dat zo is, moet u de applicatie mogelijk nog [instellen](#). Anders gaat u als volgt te werk om de desktop-app te installeren en configureren:

1. Nadat u zich hebt aangemeld bij de Oracle Content Management webclient, klikt u op uw gebruikersavatar rechtsboven. Klik vervolgens op **Apps downloaden**.
2. Selecteer zo nodig het juiste besturingssysteem, klik op **Downloaden** en sla het bestand op.
3. Noteer de server-URL. Deze hebt u nodig om u aan te melden en uw account in te stellen nadat de app is geïnstalleerd.
4. Wanneer het bestand is gedownload, opent u dit en volgt u de instructies om de app te installeren. Start de app wanneer de installatie is voltooid.
5. Voer de server-URL in die u eerder hebt genoteerd. U wordt gevraagd zich aan te melden.




Er wordt een lokale accountmap ingesteld met dezelfde naam als het account. Dit is de locatie waar uw gesynchroniseerde bestanden worden neergezet.

Wanneer u bent aangemeld, moet u uw account instellen door aan te geven welke [mappen u wilt synchroniseren](#).

De desktop-app wordt standaard automatisch gestart wanneer u de computer inschakelt. Deze kunt u wijzigen via de [voorkeuren](#).

Meldingen en voorkeuren instellen

U kunt op twee manieren menuopties gebruiken om uw voorkeuren of meldingen bij te werken:

- Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .

Als u uw voorkeuren wilt controleren en wijzigen, kiest u **Voorkeuren** in een van de menu's. U kunt de volgende instellingen corrigeren:

Voorkeur	Beschrijving
Accounts toevoegen/ bewerken/verwijderen	Meerdere accounts en accounttoegang beheren Als u een account wilt toevoegen of bewerken, wordt een dialoogvenster geopend waarin u de URL van de cloudaccounts-service kunt invoeren of wijzigen en waarin u kunt opgeven waar u de lokale accountmap wilt opslaan.
Oracle Content starten bij inloggen	Deze optie is standaard geactiveerd en zorgt ervoor dat de app automatisch wordt gestart wanneer u zich aanmeldt bij uw computer. Als u deze optie deactiveert, moet u Oracle Content handmatig starten om bestanden te synchroniseren.


Voorkeur	Beschrijving
Verwijderde inhoud verplaatsen naar Niet-gesynchroniseerde inhoud	Deze voorkeur is standaard zodanig ingesteld dat niet langer gesynchroniseerde inhoud wordt verplaatst naar de map Niet-gesynchroniseerde inhoud . De map 'Niet-gesynchroniseerde inhoud' bevindt zich in uw lokale accountmap en vergemakkelijkt het herstellen van bestanden in bepaalde gevallen. Bijvoorbeeld: u raakt de toegang tot bestanden kwijt als iemand een map die u synchroniseert niet meer deelt. Nog een voorbeeld: iemand heeft per abuis bestanden in de cloud verplaatst of verwijderd terwijl u aan het synchroniseren was. Uw lokale inhoud wordt in dergelijke gevallen verplaatst naar de map 'Niet-gesynchroniseerde inhoud'. Hierdoor kunt u de inhoud eenvoudig herstellen. Totdat u de bestanden in de map 'Niet-gesynchroniseerde inhoud' verwijdert, nemen ze echter ruimte in beslag op de lokale schijf. U kunt deze map op elk gewenst moment leegmaken als u zeker weet dat u geen bestanden meer hoeft te herstellen.
Verwijderde inhoud verplaatsen naar Prullenbak (Windows)	Als u de optie Verwijderde inhoud verplaatsen naar Prullenbak selecteert in Windows, worden niet langer gesynchroniseerde mappen verplaatst naar de Prullenbak van het Windows-systeem. Op deze manier kunt u lokale schijfruimte besparen wanneer de Prullenbak wordt leeggemaakt. Afhankelijk van de eigenschappen van de Prullenbak wordt inhoud die niet meer voor u toegankelijk is echter mogelijk permanent verwijderd uit uw lokale accountmap en kunt u de inhoud niet meer herstellen.
Verwijderde inhoud verplaatsen naar Prullenmand (Mac)	Als u op vergelijkbare wijze Verwijderde inhoud verplaatsen naar Prullenmand selecteert op MacOS, worden gesynchroniseerde mappen niet meer verplaatst naar de Prullenmand en worden ze permanent verwijderd wanneer u de Prullenmand leegmaakt.
Radiaal menu tonen	Het radiale menu tonen of verbergen dat wordt weergegeven wanneer u Microsoft Office-programma's zoals Word of Excel gebruikt Deze functie is alleen beschikbaar in Windows.
Meldingen van activiteit ontvangen	Activeer deze optie om meldingen te ontvangen van Oracle Content.
Meldingen kiezen	Klik om de meldingen te kiezen die u wilt ontvangen over documenten, vlaggen en conversaties. U kunt bijvoorbeeld een melding via een pop-upbericht ontvangen als iemand een vlag Graag beantwoorden aan u toewijst in een conversatie of als iemand een map met u deelt.

 **Opmerking:**

Desgewenst kunt u alle meldingen deactiveren (bijvoorbeeld tijdens een conference call of een webinar). Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac) en selecteer **Meldingen deactiveren** in het menu. Als u de meldingen weer wilt starten, selecteert u **Meldingen activeren**.

Uw bestanden synchroniseren

Wanneer u de app installeert, wordt u gevraagd aan te geven welke mappen u wilt synchroniseren.

Als u dit proces bij het installeren niet hebt doorlopen, kunt u altijd klikken op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac). Selecteer **Mappen kiezen om te synchroniseren**.

U kunt automatisch alle mappen laten synchroniseren waarvan u de eigenaar bent (de standaardselectie na het installeren van de app) of u kunt mappen kiezen om te synchroniseren, inclusief de mappen die met u zijn gedeeld. Als u alle mappen wilt synchroniseren, kan het synchronisatieproces enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van het aantal mappen. Verder hoeft u niets te doen. De desktop-app is 'installeer-en-vergeet'-software. De app wordt automatisch uitgevoerd totdat u deze zelf stopt.

Een map verschijnt alleen in uw lijst met te synchroniseren mappen als u minimaal de rol 'Downloader' voor die map hebt. Als u websites bouwt, kunt u ook thema's, sjablonen en andere activa synchroniseren die aan uw sites zijn gekoppeld. Items verschijnen alleen in uw lijst met beschikbare items voor synchronisatie als u de rol 'Manager' hebt voor die items.

Toen u zich registreerde, is er voor u een bureaubladmap gemaakt met de standaardnaam 'Oracle Content'. Hier kunt u bestanden en mappen toevoegen die u in de cloud wilt laten synchroniseren. Als u de inhoud in Windows wilt bekijken, dubbelklikt u op het mappictogram op het bureaublad of klikt u op het pictogram in het systeemvak. Klik vervolgens op **Naar de map Oracle Content gaan**. Op een Mac opent u het contextmenu voor het pictogram in het gebied met extra functies op de menubalk. Vervolgens klikt u op **Naar de map Oracle Content gaan**.

Opslaglocatie

Als u slechts één account hebt, worden de gesynchroniseerde bestanden opgeslagen in mappen in de Oracle Content map op uw computer. Als u gebruiker bent van meerdere services en meer dan één account synchroniseert, worden uw gesynchroniseerde bestanden opgeslagen in een map met de naam die u opgeeft als u een account toevoegt.




Onder Windows is de standaardlocatie van de Oracle Content map:

- C:\Gebruikers\GEBRUIKERSNAAM\Oracle Content-Accounts

Op een Mac is de standaardlocatie van de Oracle Content map:

- /Gebruikers/GEBRUIKERSNAAM/Oracle Content-Accounts

U kunt de locatie van de Oracle Content map wijzigen. Selecteer **Voorkeuren** op een van de volgende manieren:




- Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .

Selecteer de accountmap die u wilt gebruiken. Klik op **Bewerken** en vervolgens op **Locatie wijzigen**. U kunt de locatie niet naar een externe schijf verplaatsen.

Bestanden in meerdere accounts synchroniseren


U kunt maximaal vijf verschillende accounts instellen, zodat u kunt synchroniseren met elke Oracle Content Management account die u hebt.

Selecteer **Voorkeuren** in een van de menu's:

- Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .


In het menu 'Voorkeuren':

1. Klik op **Toevoegen**.
2. Voer de server-URL in voor de account die u wilt gebruiken.
3. Voer de gebruikersnaam en het wachtwoord van de nieuwe account in.
4. Voeg een accountnaam toe. De accountnaam wordt gebruikt voor de map die op uw computer is gemaakt die de gesynchroniseerde bestanden bevat.


Nadat u uw account hebt ingesteld, klikt u opnieuw op . Selecteer **Mappen kiezen om te synchroniseren**. U kunt automatisch alle mappen laten synchroniseren waarvan u de eigenaar bent (de standaardselectie na het installeren van de app) of u kunt mappen kiezen om te synchroniseren, inclusief de mappen die met u zijn gedeeld. Als u alle mappen wilt synchroniseren, kan het synchronisatieproces enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van het aantal mappen.

Werken met gesynchroniseerde bestanden

Veel synchronisatietaken beheert u met behulp van het contextmenu voor de app in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).

Klik met de rechtermuisknop op  om de opties te bekijken.


Veel van deze opties kunt u ook vinden door op  te klikken om een dialoogvenster

te openen met de synchronisatiestatus en andere informatie. Klik op  voor toegang tot extra menuopties. U kunt ook **Animaties deactiveren** kiezen om het automatisch bijwerken van informatie in het dialoogvenster te stoppen.

Taak	Beschrijving
Mappen synchroniseren vanuit de cloud	Selecteer Mappen voor synchronisatie kiezen en schakel het selectievakje in van de items die u wilt synchroniseren. Als u de synchronisatie wilt stoppen, deselecteert u het item.
Synchronisatie van alle mappen pauzeren	Selecteer Alle synchronisaties onderbreken .




Taak	Beschrijving
Synchronisatieproblemen onderzoeken	Kies Synchronisatieproblemen . Als u de synchronisatieproblemen voor een specifieke map wilt bekijken, klikt u met de rechtermuisknop op de map in de bureaubladmap en selecteert u Synchronisatieproblemen in het snelmenu.
Naar de map Oracle Content gaan	Selecteer Naar de map Oracle Content gaan en kies de account die u wilt gebruiken.
De cloudversie van een map openen	Selecteer Openen in Oracle Content in een webbrowser .
Alle meldingen stoppen	Selecteer Meldingen deactiveren zodat er geen meldingen worden weergegeven (bijvoorbeeld tijdens een telefonische vergadering of een webinar). Als u de meldingen opnieuw wilt activeren, selecteert u Meldingen activeren .
De locatie of naam van een accountmap wijzigen	Selecteer Voorkeuren . Selecteer de accountmap die u wilt gebruiken en klik op Bewerken . Klik op Locatie wijzigen . Het kan nuttig zijn uw inhoud te verplaatsen naar een station met meer opslagruimte. Als u een accountmap naar een ander station verplaatst, moet u alle mappen opnieuw synchroniseren.
Een logbestand met de synchronisatietransacties op uw bureaublad opslaan	Kies Problemen oplossen in het menu 'Help' en kies vervolgens Logbestanden opslaan .

De volgende opties zijn beschikbaar wanneer u het item dat u wilt gebruiken, opzoekt in de Oracle Content map op het bureaublad en met de rechtermuisknop op het bestand of de map klikt. Selecteer **Oracle Content** en selecteer vervolgens de gewenste optie.

Taak	Beschrijving
De cloudversie van een map openen	Selecteer Openen in Oracle Content op het web .
Een bestand reserveren	Selecteer Reserveren . U kunt een gesynchroniseerd bestand ook reserveren door het bestand te openen en op  in het radiale menu te klikken wanneer u een Microsoft Office-bestand bewerkt.
Synchronisatieproblemen onderzoeken	Selecteer Synchronisatieproblemen .
Gesynchroniseerde bestanden of mappen delen	U kunt leden aan mappen toevoegen of een koppeling versturen naar een bestand of map, net zoals u dat doet met een webbrowser of mobiel apparaat. Klik met de rechtermuisknop op de itemnaam in de bureaubladmap. Kies vervolgens Leden of Koppeling delen in het contextgebied van Oracle Content.
De eigenschappen van een map bekijken	Selecteer het bestand in de Oracle Content map en kies achtereenvolgens Oracle Content en Eigenschappen .
Een gesynchroniseerde map opnieuw opbouwen	Selecteer Map opnieuw opbouwen . U moet dit wellicht doen als de map synchronisatieproblemen heeft die niet op een andere manier kunnen worden opgelost.

Taak	Beschrijving
De lokale en clouDEXemplaren van een map verwijderen	Selecteer in een map op het hoogste niveau Verwijderen uit Cloud om de map naar de prullenbak in de cloud te versturen.

Doorgaans kunt u uw bestanden altijd laten synchroniseren met de desktop-app. Het kan echter voorkomen dat u de synchronisatie tijdelijk wilt onderbreken of helemaal wilt stoppen.

- Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .


Onderbreken

U kunt het synchroniseren pauzeren als u een langzame verbinding hebt en de prestaties van andere onlinetaken wilt verbeteren. U kunt het synchroniseren bijvoorbeeld pauzeren als uw verbinding traag is en de trainingsvideo die u online bekijkt hapert, of als een download blijft mislukken.

Open het synchronisatiemenu met een van bovenstaande methoden en kies **Alle synchronisaties onderbreken**. Als u de synchronisatie weer wilt hervatten, kiest u **Alle synchronisaties hervatten**.

Wanneer u het synchroniseren weer hervat, worden de wijzigingen toegepast die u tijdens de onderbreking hebt aangebracht en moeten eventuele conflicterende wijzigingen in de bestanden worden opgelost.

Stoppen

U kunt ook helemaal stoppen met het synchroniseren van een map. Klik of klik met de rechtermuisknop op  en selecteer **Mappen kiezen om te synchroniseren**. Deselecteer de map(pen) waarvoor u de synchronisatie wilt stoppen.

Als u het synchroniseren van een map op een computer stopt, worden de map en de bestanden erin verwijderd uit de Oracle Content accountmap op die computer. Er gaat niets verloren, omdat de map en de bijbehorende bestanden aanwezig blijven in de cloud en op eventuele andere computers waarmee u hebt gesynchroniseerd. U kunt de synchronisatie van de map later weer opnieuw starten.

Bestanden en mappen delen

U kunt afzonderlijke bestanden delen, maar ook een hele map.

Een bestand kan alleen worden gedeeld via een koppeling naar het bestand. U kunt de koppeling naar een bestand of map per e-mail versturen, of een koppeling naar een bestand of map ophalen en de koppeling naar wens gebruiken, bijvoorbeeld in een instantbericht of een document. Het sturen van een koppeling is nuttig als u mensen toegang wilt geven op het moment dat dit nodig is. De enige manier waarop de ontvanger toegang kan krijgen tot het bestand of de map, is door gebruik te maken van de koppeling.


Ook kunt u leden toevoegen aan een map, waarmee u die personen toegang geeft tot alle inhoud van de map. Dit is handig als u bijvoorbeeld aan een groot project werkt en mensen voortdurend toegang moeten hebben tot informatie.

Zie [Bestanden en mappen delen](#) voor meer informatie.

Gesprekken gebruiken

Gesprekken zijn een manier om samen te werken met andere personen door onderwerpen in realtime te bespreken via postings. U kunt een gesprek starten over een specifiek document of specifieke map, of een onafhankelijk gesprek maken. U kunt ook aantekeningen maken. Dit zijn toelichtingen over specifieke secties van een bestand. Zie [Gesprekken gebruiken](#) voor meer informatie.

Klik in de Oracle Content bureaubladmap met de rechtermuisknop op het bestand of de map die u voor een gesprek wilt gebruiken. Kies **Oracle Content** en vervolgens **Gesprek**. Voer een posting in om het gesprek te starten.

U kunt ook een gesprek starten door te klikken op  op het radiale menu wanneer u een Office-bestand gebruikt.

4

Werken met Microsoft Office

Wanneer u de desktop-app installeert, wordt automatisch een invoegapplicatie voor Microsoft Office 2010 of latere versies geïnstalleerd zodat u rechtstreeks vanuit Microsoft Office met gesynchroniseerde bestanden kunt werken. Als uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, kunt u rechtstreeks vanuit de webclient werken in Microsoft Office Online.

Met Microsoft Office en integratie met Microsoft Office Online kunt u de volgende taken uitvoeren:

- [Nieuwe Microsoft Office-bestanden maken](#) vanuit de Oracle Content Management webclient.
- [Microsoft Office-bestanden bewerken](#) die worden opgeslagen in Oracle Content Management.
- [Het radiale menu gebruiken](#), weergegeven in elk gesynchroniseerd Microsoft Office-bestand waarin u werkt, waarmee u snel rechtstreeks vanuit Microsoft Office toegang kunt krijgen tot functies van Oracle Content Management.
- [Sluit koppelingen in](#) tot uw gesynchroniseerde documenten, mappen of de meest recent gebruikte gesprekken in e-mailberichten in Microsoft Outlook.
- [Sla bestanden op](#), rechtstreeks van Microsoft Office in uw gesynchroniseerde desktopmap.

Opmerking:

Als u Microsoft Office installeert nadat u de desktop-app hebt geïnstalleerd, moet u de desktop-app opnieuw installeren om alles goed te laten functioneren. De app wordt alleen geïnstalleerd als Microsoft Office op de computer aanwezig is. Raadpleeg de [sectie 'Problemen oplossen'](#) voor andere problemen.

Microsoft Office-bestanden maken in de webclient

U kunt direct vanuit de Oracle Content Management webclient nieuwe Microsoft Office-bestanden maken.

Ga als volgt te werk om een nieuw Microsoft Office-bestand te maken:

1. Blader in de Oracle Content Management webclient naar de locatie waar u een nieuw bestand wilt maken, klik op **Maken** en selecteer het type Microsoft Office-bestand dat u wilt maken. U kunt een Word-, PowerPoint- of Excel-bestand maken.
2. Voer een naam en (optioneel) een omschrijving in voor het bestand en klik op **Maken**.
3. Als u zich nog niet bij Microsoft Office Online hebt aangemeld, wordt u gevraagd om dat te doen.

Het nieuwe bestand wordt opgeslagen in de Oracle Content Management map van waaruit u het bestand hebt gemaakt. Klik op de koppeling op de werkbalk om naar de map terug te gaan.

Houd rekening met het volgende wanneer u bestanden maakt:

- Upload geen bestanden van meer dan 5 GB. Bestanden die groter zijn dan dat, kunnen in sommige browsers niet worden verwerkt.
- Als iemand een map met u heeft gedeeld, moet u in deze map minimaal de rol 'Bijdrager' hebben om daar een bestand te kunnen maken. Als u een rol met minder rechten hebt, ziet u geen optie om een bestand te maken.
- Telkens wanneer het bestand automatisch wordt opgeslagen, wordt een nieuwe versie van het bestand gemaakt.

Microsoft Office-bestanden bewerken

U kunt Microsoft Office-bestanden rechtstreeks vanuit de Oracle Content Management webclient bewerken.

Er zijn verschillende manieren om Microsoft Office-bestanden te bewerken die zijn opgeslagen in Oracle Content Management:

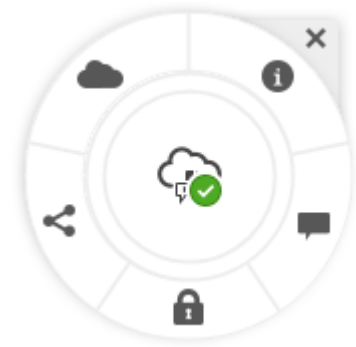
- **Downloaden:** selecteer het bestand in de webclient, download het naar uw computer, bewerk het in het bijbehorende programma op uw computer en upload de nieuwe versie naar de webclient.
- **Desktopclient vanuit webbrowser:** als u de desktopclient hebt geïnstalleerd, kunt u het bestand rechtstreeks vanuit de webclient bewerken. Selecteer het bestand in de webclient en klik op **Bewerken**. Via de desktopclient wordt het bestand geopend in het bijbehorende programma op uw computer. Wanneer u klaar bent met het bewerken, slaat u het bestand op zoals u dat gewend bent. Als u het bestand al synchroniseert, worden alle wijzigingen die u in het bestand aanbrengt, gesynchroniseerd met Oracle Content Management. Als u het bestand niet al eerder hebt gesynchroniseerd, wordt het recent gesynchroniseerde bestand opgeslagen in de map **Download** in de Oracle Content map op uw computer.
- **Desktopclient vanuit bestandsverkenner:** als u de desktopclient hebt geïnstalleerd en u het bestand met uw computer hebt gesynchroniseerd, kunt u het gesynchroniseerde bestand rechtstreeks vanuit de bestandsverkenner bewerken, zoals u dat ook met andere bestanden doet. Het bestand wordt geopend in het bijbehorende programma op uw computer. Alle wijzigingen die u in het bestand aanbrengt, worden gesynchroniseerd met Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** als uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, kunt u het bestand rechtstreeks vanuit de webclient bewerken in Microsoft Office Online. Selecteer het bestand in de webclient en klik op **Bewerken in [Office] Online** (bijvoorbeeld 'Bewerken in Word Online'). Het bestand wordt geopend in Microsoft Office Online. Alle wijzigingen die u in het bestand aanbrengt, worden gesynchroniseerd met Oracle Content Management. Als u de desktopclient hebt geïnstalleerd, kunt u het bestand ook op uw computer bewerken, door op **Bewerken in [Office] (desktop)** (bijvoorbeeld 'Bewerken in Word (desktop)') te klikken.

Houd rekening met het volgende wanneer u bestanden bewerkt:

- Zorg ervoor dat bestanden niet groter worden dan 5 GB. Bestanden die groter zijn dan dat, kunnen in sommige browsers niet worden verwerkt.
- Als iemand een map met u heeft gedeeld, moet u in deze map minimaal de rol 'Bijdrager' hebben om daar een bestand te kunnen bewerken. Wanneer u een bestand bewerkt, uploadt u een nieuwe versie van het bestand naar de map.
- Telkens wanneer het bestand automatisch wordt opgeslagen, wordt een nieuwe versie van het bestand gemaakt.

Het radiale menu gebruiken

Wanneer u Microsoft Office 2010 of hoger gebruikt op een PC, wordt automatisch een radiaal menu voor snelle toegang geïnstalleerd wanneer u de desktop-app installeert. Dit menu wordt weergegeven als de app actief is en u aan het werk bent met een Microsoft Office-bestand dat wordt gesynchroniseerd. Klik op een plaats in het menu om snel rechtstreeks vanuit het bestand toegang te krijgen tot de Oracle Content functies. U kunt de eigenschappen van een bestand bekijken, werken met reserveringen of het bestand delen, gesprekken bekijken die aan het bestand zijn gekoppeld of het bestand openen in Oracle Content in de webbrowser.




Klik op de X als u het menu wilt verbergen. Als u het menu opnieuw wilt weergeven vanuit een Microsoft Office-bestand, klikt u achtereenvolgens op **Bestand**, **Oracle Content** en **Voorkeuren**. Hiervoor moet Oracle Content als opslaglocatie zijn ingesteld. Zie [Oracle Content gebruiken als opslagoptie](#) voor meer informatie.

U kunt het menu ook tonen of verbergen door met de rechtermuisknop te klikken op het pictogram van de desktop-app in het systeemvak op de computer. Kies **Voorkeuren** en vervolgens **Radiaal menu verbergen** of **Radiaal menu tonen**.

Koppelingen toevoegen met behulp van Microsoft Outlook

Wanneer u de desktop-app installeert, wordt een invoegapplicatie geïnstalleerd voor Microsoft Outlook, waarmee u eenvoudig koppelingen naar uw gesynchroniseerde documenten, mappen of gesprekken kunt insluiten in e-mailberichten.

1. Controleer of de app actief is. Bekijk  in het systeemvak om dit te controleren.
2. Open Microsoft Outlook en stel een bericht op.
3. Klik op **Koppeling invoegen** in het berichttabblad van het lint.
4. Kies **Document**, **Map** of **Gesprek**, afhankelijk van het soort koppeling dat u wilt invoegen.

- Als u een koppeling naar een document of map toevoegt, navigeert u naar het item in uw synchronisatiemap voor de koppeling die u wilt invoegen. Selecteer **Lidkoppeling** of **Publieke koppeling** onder aan het scherm. Als u een publieke koppeling toevoegt, kunt u op de knop **Koppelingopties** klikken om de rechten voor de koppeling of de naam, de vervaldatum of de toegangscode van de koppeling te wijzigen.
 - Als u een koppeling naar een gesprek toevoegt, kiest u een gesprek uit de lijst met laatst gebruikte gesprekken.
5. Klik op **Invoegen**. De naam van het gesprek, het document of de map wordt als koppeling toegevoegd aan uw e-mailbericht.

Oracle Content gebruiken als opslagoptie

Als u Microsoft Office 2010 of hoger gebruikt, kunt u Oracle Content toevoegen aan de opslaglocatie in uw Backstage-gedeelte. Open een Microsoft Office programma, bijvoorbeeld Word. Selecteer **Opslaan als**, klik op **Account** en klik vervolgens op **Service toevoegen**. Selecteer Oracle Content. Vanaf dat moment wordt uw Oracle Content account als een locatie weergegeven in de panelen **Openen** en **Opslaan als** wanneer u een Office-product zoals Word of Excel gebruikt.

Oracle Content wordt ook als optie weergegeven op het tabblad 'Bestand' in Microsoft Office. In Microsoft Office kunt u opties gebruiken om bestanden op te slaan, samen aan bestanden te werken en nog veel meer.

5

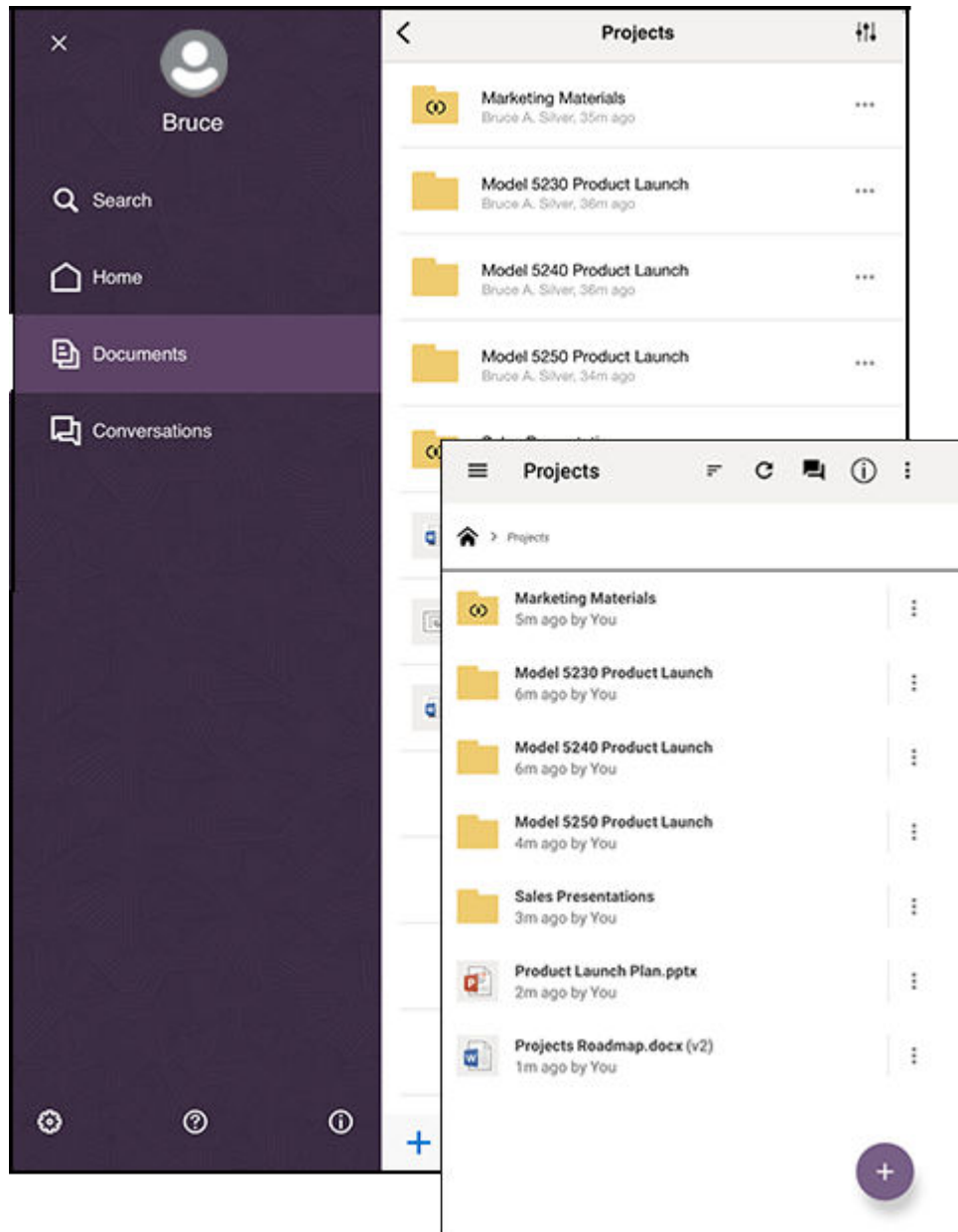
De mobiele apps gebruiken

U hebt altijd toegang tot uw cloudbestanden, ook wanneer u onderweg bent. Met de mobiele app op uw apparaat kunt u overal ter wereld contact houden.

De mobiele Android- en iOS-apps bieden vrijwel dezelfde functionaliteit als wanneer u Oracle Content Management in een browser gebruikt. U hebt toegang tot uw inhoud en kunt uw bestanden en mappen zoeken en sorteren, inhoud delen en werken met gesprekken.

De mobiele apps zijn beschikbaar in de desbetreffende app-store ([Google Play](#) of [Apple App Store](#)). U hebt ook toegang tot Oracle Content Management via een webbrowser op uw mobiele apparaat. Als u dat doet, wordt u gevraagd de app te downloaden.

Na het installeren van de mobiele app kunt u deze gebruiken op uw [Android-apparaat](#) of [iPhone/iPad](#).



De mobiele Android-app gebruiken

U hebt altijd toegang tot uw cloudbestanden, ook wanneer u onderweg bent. Met de mobiele app op uw Android-apparaat kunt u overal ter wereld contact houden.

U kunt de mobiele app voor Android downloaden via [Google Play](#).

Basisbegrippen

- [De mobiele Android-app leren kennen](#)
- [Aanmelden of afmelden](#)
- [Een toegangscode instellen](#)
- [Toegang tot meerdere Oracle Content accounts](#)

- [Meldingen beheren](#)

Inhoud beheren

- [Werken met bestanden en mappen](#)
- [Bestanden of details van bestanden en mappen bekijken](#)
- [Bestanden bewerken](#)
- [Bestanden en media uploaden](#)
- [Bestanden downloaden \(synchroniseren\)](#)
- [Inhoud en gesprekken zoeken](#)
- [Activa gebruiken](#)

Samenwerken met anderen

- [Bestanden en mappen delen](#)
- [Gesprekken gebruiken](#)


Problemen oplossen

- [Problemen met mobiele apparaten oplossen](#)

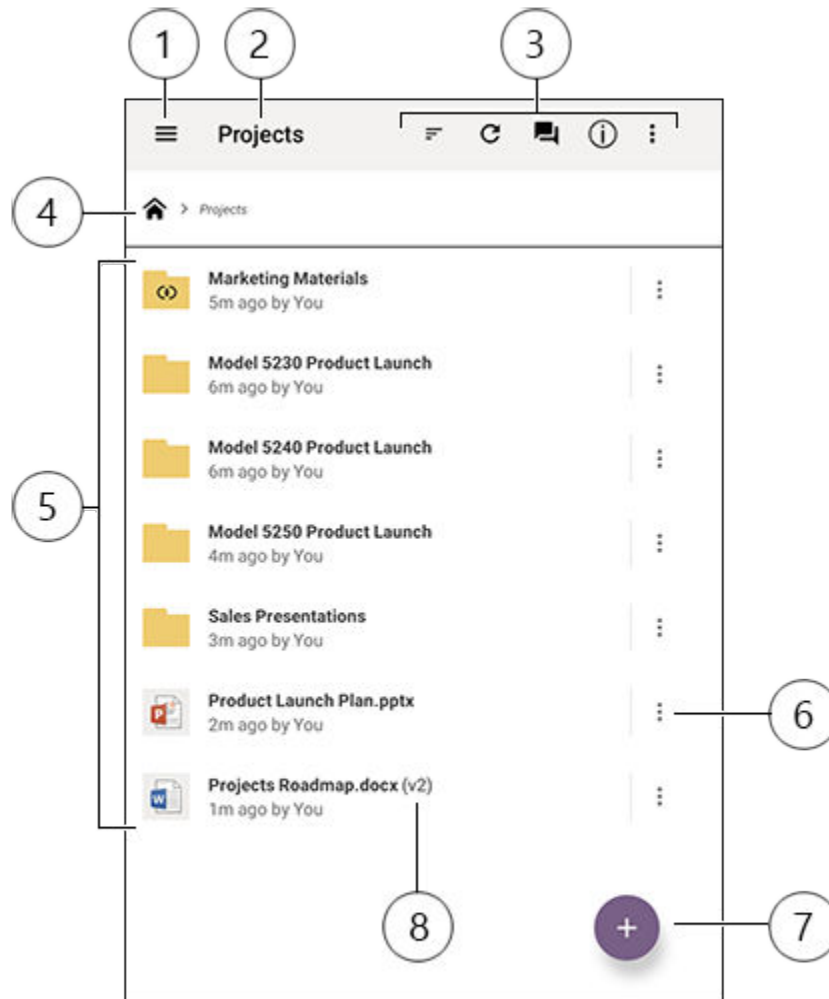
De mobiele Android-app leren kennen

In Oracle Content Management kunt u onderweg samenwerken en inhoud delen via de mobiele app voor Android. Hier wordt in het kort beschreven hoe en waar u kunt vinden wat u zoekt.



Wanneer u de mobiele app start, ziet u eerst uw dashboard (beginpagina), met gepersonaliseerde informatie en koppelingen naar uw favoriete documenten en gesprekken.

Tik op  in de linkerbovenhoek om het navigatievenster weer te geven, vanwaar u naar uw documenten, gesprekken of instellingen kunt gaan.

Om u te helpen bij het navigeren, ziet u hier hoe de pagina 'Documenten' in de mobiele Android-app eruitziet:



Item	Beschrijving
1	Tik op het pictogram 'Tonen/Verbergen' om het navigatievenster te openen of te sluiten, vanwaar u naar de beginpagina (dashboard), documenten, gesprekken of instellingen kunt gaan en kunt zoeken naar inhoud.
2	De naam van de huidige map. Als u zich op het bovenste niveau in 'Documenten' bevindt, kunt u de inhoud filteren, zodat bijvoorbeeld alleen de mappen worden weergegeven die met u zijn gedeeld of die u zelf hebt gemaakt.
3	Pictogrammen waarmee u de sorteervolgorde van uw inhoud te wijzigen of te vernieuwen. Als u deze drie punten ziet, kunt u erop tikken om een menu weer te geven met extra taken die u kunt uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld inhoud delen, eigenschappen bekijken en een item aan uw favorieten toevoegen.
4	Navigatiespoor, zodat u kunt zien waar u zich bevindt in uw mapstructuur en naar de bovenliggende mappen kunt navigeren.

Item	Beschrijving
5	Een lijst met uw bestanden en mappen in de cloud. De pictogrammen geven aan tot welke soort inhoud elk item behoort (bestand of map) en bevatten mogelijk ook nog verdere nuttige informatie. Zo betekent de overlay  op een map bijvoorbeeld dat deze wordt gedeeld, terwijl  betekent dat er een gesprek is gestart over een bestand. Zie Pictogram 'Naslag' voor meer informatie over alle pictogrammen.
6	Tik hierop om een menu weer te geven met relevante taken die u kunt uitvoeren op het item. Zo kunt u bijvoorbeeld de eigenschappen van een item weergeven, labels bewerken, een item delen, een item openen met een andere app op uw mobiele apparaat of een item verzenden.
7	Tik om een nieuw item aan de cloud toe te voegen vanaf uw mobiele apparaat. U kunt een nieuwe map maken of een foto of een ander bestand selecteren op uw apparaat om dit te uploaden.
8	Versie-indicator van een bestand. Oracle Content Management bewaart alle versies van uw bestanden, maar laat alleen de laatste zien. U kunt oudere versies openen via de eigenschappen van het bestand.

Aanmelden of afmelden

1. Tik op het pictogram van de app op uw apparaat om de app te openen.
2. Voer de URL in van Oracle Content Management. U vindt deze in het welkomstbericht dat u via e-mail hebt ontvangen toen u als gebruiker bent toegevoegd aan de service. U kunt deze ook vinden op de pagina 'Apps downloaden' in de webapplicatie.
3. Voer de accountgegevens in wanneer daarom wordt gevraagd. Deze informatie staat ook in het welkomstbericht en op de pagina 'Apps downloaden'.
4. Tik op **Aanmelden**.

Als u nog geen account hebt, u zich niet kunt herinneren dat u een welkomstbericht hebt ontvangen of als u de inlogreferenties niet meer weet, neemt u contact op met de servicebeheerder die uw cloudaccounts beheert.


U blijft aangemeld op uw apparaat totdat u zich afmeldt of totdat uw sessie verloopt.

Als u zich wilt afmelden, opent u het navigatievenster, tikt u op  en vervolgens op **Afmelden**.

Een toegangscode instellen

Toegangscode's zijn optionele, viercijferige getallen die u instelt om de app te vergrendelen wanneer u deze niet gebruikt.

Als u uw apparaat onbeheerd laat en niet binnen een opgegeven tijd terugkomt, moet u de toegangscode invoeren. Het instellen van een toegangscode is optioneel, maar het helpt toegang tot de app voorkomen als uw apparaat ergens is blijven liggen terwijl het nog actief is en anderen het kunnen gebruiken.

1. Open het navigatievenster en tik op  om uw instellingen te openen.
2. Tik in de sectie **Beveiliging** op **Toegangscode activeren**.

3. Voer de vier cijfers in die u als toegangscode wilt gebruiken, en voer ze nogmaals in ter bevestiging. Tik op **OK**.
4. Tik op **Prompt voor toegangscode** en kies na hoeveel tijd u de toegangscode opnieuw moet invoeren.
Als u bijvoorbeeld *Na 1 minuut* kiest en u de app verlaat en meer dan een minuut later terugkomt, moet u de toegangscode invoeren om de app weer te kunnen gebruiken.

Als u de toegangscode wilt deactiveren, volgt u dezelfde stappen maar tikt u op **Toegangscode activeren** om de toegangscode uit te schakelen.


Als u de toegangscode wilt wijzigen, volgt u dezelfde stappen maar kiest u **Toegangscode wijzigen**.

 **Opmerking:**

Wanneer u ervoor kiest om een toegangscode onmiddellijk effectief te maken, krijgt u geen prompt voor de toegangscode wanneer u de app minimaliseert en deze binnen 5 seconden wordt hersteld. Dit is verwacht gedrag voor een Android-apparaat en geen aanwijzing dat de toegangscode niet op de juiste wijze is ingesteld.

Toegang tot meerdere Oracle Content accounts


U kunt bestanden uit meerdere accounts gebruiken en eenvoudig tussen accounts schakelen met behulp van de app. Ga als volgt te werk om een account toe te voegen:

1. Open het navigatievenster en tik op .
2. Tik op **Account toevoegen**.
3. Voer een naam in voor de account, de URL van de service en uw gebruikersnaam en wachtwoord.
4. Tik op **Toevoegen** wanneer u klaar bent.

U kunt maximaal vijf verschillende accounts toevoegen. Als u wilt schakelen tussen accounts, tikt u op de accountnaam onder aan het navigatievenster.

Meldingen beheren



U kunt de typen meldingen aanpassen die u ontvangt wanneer u de app op het apparaat gebruikt:


1. Open het navigatievenster en tik op  om uw instellingen te openen.
2. Tik op de accountnaam die u wilt aanpassen.
3. Tik op **Push-meldingen** en kies de gewenste optie.


U kunt de weergave van de meldingen op het apparaat aanpassen door naar de instellingen van het apparaat te gaan en 'Oracle Content' te selecteren in de lijst met apps. Vervolgens kunt u typen meldingen voor de app kiezen, zoals het tonen van berichten op het slotscherm of in het meldingsgebied.


Werken met bestanden en mappen

Als u een nieuwe map wilt maken, gaat u naar de gewenste locatie in het gebied

'Documenten' en tikt u op . Tik op  en voer vervolgens een mapnaam in en desgewenst een beschrijving. U kunt geen symbolen zoals / \ ? of * gebruiken in de naam. Tik op **OK** wanneer u klaar bent.

Als u een item als een favoriet wilt markeren, selecteert of opent u dit item, tikt u op  en tikt u op **Toevoegen aan favorieten**. U kunt ook een item als favoriet markeren op de pagina

'Eigenschappen' van het item door op  te tikken. Als u een lijst met uw favorieten wilt zien, tikt u op het dropdownmenu naast de kop op de pagina 'Documenten' en selecteert u **Favorieten**.

Diverse andere acties, zoals het kopiëren of verplaatsen van mappen en bestanden, kunt u uitvoeren door op  te tikken of via de pagina 'Eigenschappen'. U kunt onder andere de volgende acties uitvoeren:

Eigenschappen bekijken	Bekijk de eigenschappen van het item en zie de andere acties die u kunt uitvoeren, zoals het reserveren of verwijderen van een item. Dit is ook de plaats waar u de versiehistorie kunt openen en koppelingen naar het item kunt bekijken of maken.
Openen met... (alleen bestanden)	Open het bestand in een andere app op uw apparaat.
Map openen	Open de map, zodat u een lijst met de inhoud kunt bekijken.
Favoriet	Markeer of verwijder een item als favoriet. Als u een lijst met uw favorieten wilt zien, opent u het dropdownmenu naast de koptekst op de pagina 'Documenten' en selecteert u Favorieten .
Bekijken (alleen bestanden)	Bekijk een bestand.
Leden	Deel een item met anderen door ze als leden aan de map toe te voegen.
Koppeling delen	Maak een koppeling naar een bestand of een map die u kunt delen met anderen.
Versturen (alleen bestanden)	Verstuur een kopie van een bestand met een app op uw apparaat.
Synchroniseren (alleen bestanden)	Zorg ervoor dat uw kopie van het bestand gesynchroniseerd is met de kopie ervan in de cloud.
Reserveren/Reservering wissen (alleen bestanden)	Beheer de bestandsreserveringen.

Verwijderen	Verwijder een bestand of een map.
Kopiëren	Kopieer een bestand of een map naar een nieuwe locatie.
Verplaatsen	Verplaats een bestand of een map naar een nieuwe locatie.
Naam wijzigen	Wijzig de naam van een bestand of map.

Tips

Items maken

- Als u lid bent van een gedeelde map, kunt u wellicht geen submappen maken in de gedeelde map.

Items verwijderen

- Als u een gedeelde map of een bestand in een gedeelde map wilt verwijderen, kunt u dit wellicht niet doen als uw rol dit niet toestaat. Als u bijvoorbeeld de rol 'Downloader' hebt in een map, kunt u geen bestanden verwijderen.
- Verwijderde items worden verplaatst naar de map 'Prullenbak'. Vanuit de prullenbak kunt u het item definitief verwijderen of het herstellen. Items blijven in de prullenbak staan totdat een van de volgende gebeurtenissen plaatsvindt:
 - U verwijdert ze permanent.
 - Uw prullenbakquotum wordt bereikt.
 - De prullenbak wordt automatisch geleegd volgens het interval dat is ingesteld door de servicebeheerder, de persoon die de service voor uw organisatie beheert.
 - U herstelt het item uit de prullenbak.

Als u de map 'Prullenbak' wilt bekijken, gaat u naar de pagina 'Documenten' en tikt u op het menu onder de kop. Tik op **Prullenbak** om te zien wat erin zit.

Items kopiëren

- Als u een bestand naar de oorspronkelijke locatie kopieert, wordt het opgeslagen met een getal achter de bestandsnaam dat aangeeft dat het een kopie is. Als u bijvoorbeeld al een bestand had met de naam *Statusrapport.docx*, krijgt een nieuwe kopie ervan de naam *Statusrapport(2).docx*.


Bestanden reserveren

- Wanneer u een bestand reserveert, weten anderen dat het bestand in gebruik is. U kunt de eigenschappen van het bestand raadplegen om te zien wie het wanneer gereserveerd heeft.
- Anderen kunnen uw reservering wissen als zij het bestand moeten gebruiken. Als ze dat doen, krijgt u via e-mail bericht wie de reservering heeft gewist, en wanneer.
- Als iemand een nieuwe versie probeert te uploaden van een bestand dat u hebt gereserveerd, kan diegene de reservering wissen en de nieuwe versie uploaden. Als dat gebeurt, wordt u per e-mail op de hoogte gesteld.



Bestanden of details van bestanden en mappen bekijken

Bestanden bekijken


1. Tik op de bestandsnaam in het gebied 'Documenten'.
2. Wanneer u een bestand met meerdere pagina's bekijkt, kunt u op een willekeurige plaats in het scherm tikken om miniaturen te zien van de pagina's in het bestand. Tik op een miniatuur om die pagina te bekijken. Boven aan het scherm worden het huidige paginanummer en het totale aantal pagina's weergegeven (bijvoorbeeld 1/33). U kunt op deze aanduiding tikken om naar een bepaalde pagina te springen.
3. Gebruik de pijlen aan de zijkant om het vorige of volgende bestand in de map te bekijken.

Als u een andere app wilt gebruiken om een bestand te bekijken, tikt u op  en vervolgens op **Openen met...**. Selecteer de app die u wilt gebruiken. De vermelde apps zijn de op uw apparaat geïnstalleerde apps waarmee het bestand kan worden geopend.

Details van een map of bestand bekijken

Wellicht wilt u weten wanneer een bestand is gemaakt, of wie het heeft gemaakt. Of misschien wilt u zien wanneer een map voor het laatst is bijgewerkt, en door wie. Dan kunt u de pagina 'Eigenschappen' gebruiken om informatie over een item te zien. Tik op  naast een bestand of map en tik vervolgens op **Eigenschappen bekijken** in het actiemenu. U kunt ook op  tikken wanneer u een bestand bekijkt.

Versiehistorie bekijken

Oracle Content Management bewaart alle versies van uw bestanden, maar laat alleen de laatste zien. Als u de versiehistorie van een bestand wilt bekijken, gaat u naar de pagina 'Eigenschappen' van dat bestand en tikt u op **Versiehistorie**. U kunt versies van het bestand verwijderen, versies van het bestand versturen per e-mail, of van een ouder bestand de huidige versie maken. Tik op  in de versie die u wilt gebruiken om deze opties te selecteren.

Bestanden bewerken


Als u weet dat u binnenkort offline zult zijn (als u bijvoorbeeld aan boord gaat van een vliegtuig en de vliegtuigmodus gebruikt), synchroniseert u het bestand dat u wilt gebruiken. U kunt dan ook werken aan het bestand als u geen verbinding hebt met internet. Zie voor meer informatie: [Bestanden downloaden \(synchroniseren\)](#). Het is ook een goed idee om het bestand te reserveren voordat u het gaat bewerken. Op die manier weten anderen dat het bestand in gebruik is.

Als de Microsoft Word-app is geïnstalleerd op uw mobiel apparaat en u over een abonnement op Microsoft Office 365 beschikt, kunt u een document rechtstreeks vanuit Oracle Content openen en het document in Word bewerken.




1. Tik in Word op **Openen**.
2. Tik op **Bladeren**. Er wordt een lijst met plaatsen weergegeven.
3. Kies in de lijst de Oracle Content account die u wilt gebruiken.
4. Zoek het bestand op dat u wilt bewerken.


5. Nadat u het bestand hebt bewerkt, tikt u op **Opslaan** om het bestand op de oorspronkelijke locatie op te slaan. U kunt ook op **Opslaan als** tikken als u het bestand wilt opslaan op een nieuwe locatie voor dezelfde Oracle Content account of voor een andere account of als u het bestand wilt opslaan op een andere locatie.

U kunt bestanden ook bewerken met andere apps op uw apparaat:

1. Zoek het bestand op dat u wilt bewerken. Als u online bent kunt u bestanden zoeken met bladeren, uw favorieten of zoeken. Wanneer u offline bent, kunt u bestanden kiezen die u hebt gesynchroniseerd.
2. Tik op  en vervolgens op **Openen met....**
3. Selecteer de app op uw apparaat waarmee u het bestand gaat bewerken. De apps die worden getoond zijn degene waarmee een bestand van dat type kan worden bewerkt.
4. Bewerk het bestand naar behoefte en tik op **Opslaan als** om het bestand lokaal op uw apparaat op te slaan.
5. Wanneer u online bent, kunt u het lokale exemplaar van het bestand weer uploaden naar Oracle Content vanuit de app waarmee u het hebt bewerkt, als deze de optie **Versturen** bevat. Tik op **Versturen** en selecteer Oracle Content als locatie.

Bestanden en media uploaden

1. Ga naar de locatie in het gebied 'Documenten' waar u het bestand wilt toevoegen.
2. Tik op .
3. Tik op .
4. Kies een bestand op uw apparaat voor het uploaden. U kunt ook een of meer tags toevoegen (gescheiden door komma's) en ook de bestandsnaam bewerken of een beschrijving toevoegen (tik op  en tik vervolgens op **Bewerken**).


U kunt ook een foto maken en deze uploaden. Tik op . U kunt foto's kiezen die u al hebt, of een nieuwe foto maken en deze vervolgens uploaden.

U kunt bestanden uploaden van de ene Oracle Content account naar de andere. Stel, u beschikt over twee accounts: 'Corporate' en 'SalesDept'. U kunt zich aanmelden met de account 'Corporate' en de optie selecteren om een bestand te uploaden. Vervolgens kunt u Oracle Content selecteren als de locatie van waaruit u wilt kiezen, de account 'SalesDept' selecteren, het bestand zoeken dat u wilt uploaden en een locatie in uw account 'Corporate' selecteren om dit op te slaan.

Met sommige apps kunt u wellicht een bestand rechtstreeks via de app uploaden. Sommige apps hebben bijvoorbeeld de menuoptie **Versturen** waarmee u een bestand op uw apparaat kunt selecteren en openen. Vervolgens kunt u een locatie kiezen voor het bestand en het naar Oracle Content versturen om het in de cloud op te slaan.

Bestanden downloaden (synchroniseren)


Bestanden die u downloadt (synchroniseert) met Oracle Content, zijn ook beschikbaar als u geen verbinding hebt met internet. U wilt bijvoorbeeld tijdens een zakenreis een bestand bekijken of bewerken terwijl u offline bent (bijvoorbeeld tijdens een vlucht). Door het bestand te synchroniseren, kunt u er zeker van zijn dat u toegang tot het bestand hebt, ongeacht de verbinding. Wanneer u een bestand synchroniseert, wordt het gedownload naar een beveiligd gebied in de app Oracle Content en hebt u toegang tot het bestand vanuit de mobiele app, zelfs als u niet verbonden bent met de cloud. Vanwege beveiligingsoverwegingen is het bestand niet toegankelijk buiten de app Oracle Content, daarom vindt u het niet in de reguliere downloadmap van Android of in een andere map op uw apparaat. U bepaalt hoe en wanneer het lokale exemplaar up-to-date wordt gehouden om u ervan te verzekeren dat u de laatste versie hebt.

1. Zoek het bestand op dat u wilt synchroniseren.
2. Tik eerst op  en vervolgens op **Eigenschappen bekijken**.
3. Tik op **Synchroniseren**.



Als u een lijst met alle gesynchroniseerde bestanden wilt bekijken, tikt u op het koptekstmenu op de paginakoptekst 'Documenten' en tikt u op **Offline**.

Als u een gesynchroniseerd bestand wilt verwijderen, tikt u lang op het bestand, selecteert u dit en tikt u vervolgens op het pictogram 'Verwijderen'.


Ga als volgt te werk om uw geselecteerde bestanden onmiddellijk te synchroniseren:

1. Tik op **Offline** in het filtermenu onder de kop.
2. Tik op .

De bestanden in het gebied 'Offline' worden bijgewerkt met de nieuwste versies in de cloud.

U kunt ook op  op het scherm 'Offline' tikken en vervolgens de synchronisatie van alle vermelde bestanden stoppen. Of u kunt voor een afzonderlijk bestand op  tikken en **Synchronisatie stoppen** selecteren in het menu. Als u de synchronisatie van een bestand stopt, wordt de lokale kopie van uw apparaat verwijderd. Het bestand in de cloud wordt niet aangeraakt.

U kunt uw bestanden automatisch laten synchroniseren:

1. Tik op  in het navigatievenster.
2. Tik op de accountnaam met de bestanden die u gesynchroniseerd wilt houden en tik vervolgens op **Synchronisatie-instellingen**.
3. Kies hoe u automatisch wilt synchroniseren en hoe vaak.

Inhoud en gesprekken zoeken

U kunt in uw gesprekken en bestanden zoeken door in het navigatiescherm op **Zoeken** te tikken. U kunt zoeken naar een woord in de naam van een bestand of map, of naar een woord dat in een bestand of gesprek voorkomt. U kunt ook zoeken naar hashtags die in gesprekken worden gebruikt, of naar namen van gesprekken of tags die in digitale activa worden gebruikt. Typ uw zoektermen en tik vervolgens op Enter.

Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord 'rapport', vindt u *Statusrapport 2019.xls* en *Rapportlogo.jpg*, evenals *Schrijfinstructies.doc* als dat document of gesprek het woord `rapport` bevat. U kunt de resultaten filteren op type (bijvoorbeeld op gesprekken of bestanden).

Zodra uw zoekresultaten worden weergegeven, kunt u de resultaten gebruiken zoals u dat gewend bent. U kunt bestanden bekijken, bestanden toevoegen aan mappen, postings toevoegen aan gesprekken, bestanden uploaden of mappen met anderen delen.

Zoektips

- Bij een zoekopdracht wordt gezocht in de titel, inhoud (zoals woorden in een document), bestandsextensies, de naam van de persoon die het bestand het laatst heeft gewijzigd, en de informatie over een item (zoals de beschrijving van een map). Metagegevens die aan het item zijn gekoppeld, tags voor digitale activa, gespreksberichten, hashtags die in gesprekken worden gebruikt en personen in het gesprek worden ook gecontroleerd.
 - Als de naam van het item dat u zoekt een speciaal teken bevat, wordt het item niet geretourneerd in de voorgestelde zoekresultaten voor documenten of mappen.
 - U kunt naar meerdere termen zoeken door de termen te scheiden met een komma of een spatie.
 - Als u een woordgroep wilt zoeken, plaatst u deze tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "Verenigde Staten" retourneert bestanden die de exacte woordgroep `Verenigde Staten` bevatten.
 - U kunt uw zoekresultaten filteren door te klikken of te tikken op het menu 'Resultaten'. Bijvoorbeeld: u kunt alleen gesprekken bekijken die voldoen aan de zoekcriteria of alleen de personen die eraan voldoen.
 - De nieuwste zoekresultaten worden mogelijk met een kleine vertraging getoond. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar de term `Rapport` en vervolgens een ander document toevoegt dat de term `Rapport` bevat, wordt het nieuwste document pas na een paar seconden geretourneerd in de zoekresultaten.
 - Het zoeken is niet hoofdlettergevoelig. Als u op `rapport` zoekt, worden dezelfde resultaten gevonden als wanneer u op `Rapport` zoekt.
 - U kunt de volgende zoekoperatoren gebruiken. De operatoren zijn niet hoofdlettergevoelig, dus `NOT` is hetzelfde als `not`:
 - `not` of een streepje (-). Bijvoorbeeld: `Rapport2018,Rapport2019 -verkoop` retourneert `Rapport2018` of `Rapport2019`, maar geen items die het sleutelwoord `verkoop` bevatten.
 - `or` of een komma. Bijvoorbeeld: `Rapport2018 or Report2019` retourneert dezelfde resultaten als `Rapport2018,Rapport2019`.
 - `and` of een spatie. Bijvoorbeeld: met `Rapport2018` en `Rapport2019` worden dezelfde resultaten geretourneerd als met `Rapport2018 Rapport2019`.
- De operator `not` heeft voorrang boven de andere, en `and` heeft de laagste prioriteit. Bijvoorbeeld: als u zoekt naar `Rapport2018 and Rapport2019 not Rapport2019` wordt niets geretourneerd, omdat `not` het eerst wordt geëvalueerd.
- U kunt haakjes gebruiken om complexe zoekvragen te groeperen. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar `Staten and (not "Verenigde Staten")`.

- Als u meer dan 100 gedeelde mappen hebt (gedeeld met u of door u), kan een algemene zoekopdracht wellicht niet de gewenste resultaten opleveren. De zoekopdracht wordt eerst uitgevoerd op favoriete gedeelde mappen en dan op de overige gedeelde mappen, met een maximum van 100. U kunt desgewenst een aantal mappen als favoriet aangeven voordat u gaat zoeken. Op die manier krijgt u betere zoekresultaten.
- Als een bestand groter is dan 10 MB, wordt het niet meegenomen bij het zoeken in volledige tekst (zoeken in de inhoud van een bestand, niet alleen in de metagegevens van het bestand). U kunt het item vinden door te zoeken op de volledige naam.

Activa gebruiken

Activa zijn items die u wilt groeperen voor gebruik op een website of voor andere projecten. Ze kunnen afbeeldingen, tekst, video of andere bestandstypen bevatten.

Hieronder volgt een kort overzicht van de wijze waarop u activa kunt gebruiken op uw mobiele apparaat.


Werken met activa



U kunt een activum beoordelen en het goedkeuren, afkeuren of voorzien van een toelichting via uw mobiele apparaat. De status van activumgoedkeuring kan veranderen of, als de servicebeheerder en de inhoudbeheerder Oracle Content Management zodanig hebben geconfigureerd dat er aanvullende workflowopties kunnen worden gebruikt, goedkeuring kan onderdeel zijn van een workflow waarvan de status automatisch wordt gewijzigd.

Activa goedkeuren en afwijzen

Op de beginpaginaweergave ziet u op de tegel **Goedkeuringen** items waarvoor eenvoudige activumgoedkeuring is vereist. Daarnaast ziet u op de tegel **Workflowtaken** items die workflowgoedkeuring vereisen. Tik op de tegel om de items weer te geven.

Goedkeuringen


Tik in de lijst met activa die op goedkeuring wachten op een activum om het desgewenst te beoordelen. Als een activum meerdere pagina's heeft, tikt u op het paginanummer om een reeks miniatuurafbeeldingen te openen waarmee u door meerdere pagina's kunt navigeren en deze kunt bekijken. Tik op  om een lijst met activumeigenschappen weer te geven.


Tik op  wanneer u klaar bent om het activum goed te keuren. Tik op  om het activum af te wijzen.

U kunt ook snel een activum rechtstreeks goedkeuren of afwijzen vanuit de goedkeuringslijst door een lijstitem naar rechts te vegen om het goed te keuren of naar links te vegen om het af te wijzen.

Workflowtaken



In de lijst met activa die op goedkeuring wachten, ziet u de vervaldatum (als deze er is), een voorbeeld van het activum, details over het activum en uw workflowtaken.


Tik op de naam van de workflowtaak of  om actie te ondernemen voor de workflowtaak. Selecteer een actie, voeg desgewenst een toelichting toe en tik op **Versturen**.


U kunt ook een actie uitvoeren voor een item terwijl u dit bekijkt door op  onder aan het scherm te tikken.


Zie Workflows gebruiken in *Managing Assets with Oracle Content Management* voor meer informatie over workflows.

Toelichting bij activa in beoordeling

Als u bij het beoordelen van een activum een opmerking wilt posten, bekijkt u het activum en tikt u op  om de aantekeningfuncties weer te geven. Wanneer de werkbalk wordt weergegeven, tikt u op  in de werkbalk en tikt u vervolgens op het activum om een aantekening op een specifieke locatie van een specifieke pagina te plaatsen. Hiermee wordt het gesprek van het activum geopend waar u uw opmerking kunt posten.

Tik op  in de werkbalk. Tik er daarna op en sleep het naar een gebied van het activum om te markeren en annoteren.

Tik op  in de werkbalk en selecteer een persoon om postings van die persoon te tonen.

Nadat een aantekening op een activum is geplaatst, tikt u op  om de posting te markeren die aan de aantekening is gekoppeld. U kunt ook op een posting in het gesprek tikken om de aantekening te bekijken die aan de posting is gekoppeld.

Bestanden en mappen delen

U kunt afzonderlijke bestanden of hele mappen rechtstreeks vanaf uw mobiele apparaat delen.

U kunt bestanden en mappen in de cloud rechtstreeks delen vanaf uw mobiele app door koppelingen te maken. Vervolgens deelt u deze koppelingen met andere personen om hen toegang te geven tot uw inhoud. U bepaalt wat andere personen met de gedeelde bestanden of mappen kunnen doen: het item alleen online bekijken, het item downloaden of het item aanpassen. U kunt ook een vervaldatum of een toegangscode instellen voor de koppeling. Nadat u een koppeling hebt gemaakt, kunt u deze op elke wijze delen, bijvoorbeeld door de koppeling aan een e-mail toe te voegen of door de koppeling als tekstbericht te versturen.

U kunt ook mappen delen, door er leden aan toe te voegen, zodat deze personen toegang hebben tot alle inhoud in de map en de submappen. Dit is handig als u bijvoorbeeld aan een groot project werkt en mensen voortdurend toegang moeten hebben tot informatie.



Zie [Bestanden en mappen delen](#) voor meer informatie.

Gesprekken gebruiken




Gesprekken zijn een manier om samen te werken met andere personen door onderwerpen in realtime te bespreken via postings. U kunt een gesprek starten over een specifiek document of specifieke map, of een onafhankelijk gesprek maken. U kunt ook aantekeningen maken. Dit zijn toelichtingen over specifieke secties van een bestand.

Start of bekijk een gesprek over een bestand of map.


1. Zoek het bestand of de map die u in een gesprek wilt gebruiken.

2. Tik op .
3. Tik op **Ga naar gesprek**. Als er nog geen gesprek bestaat, wordt er een gestart voor u.
4. U kunt nu beginnen met het toevoegen van opmerkingen aan het gesprek. Als u leden wilt toevoegen aan het gesprek, moet u leden toevoegen aan de map of aan de map waarin het bestand is opgeslagen. Open het gesprek, tik op  en tik vervolgens op **Leden**. Tik op **Mapleden bekijken** en voeg de gewenste personen toe aan de map.

Ga als volgt te werk om een gesprek te starten dat niet gekoppeld is aan een bestand of map:

1. Tik op **Gesprekken** in het navigatievenster.
2. Tik op . Er wordt een nieuw, leeg, gesprek gestart voor u.
3. Typ een naam voor het gesprek.
4. Tik op **OK**.
5. Als u leden aan het gesprek wilt toevoegen, opent u het gesprek en tikt u eerst op  en vervolgens op **Leden**. Tik op  om de personen te selecteren die u aan het gesprek wilt toevoegen.

Als het gesprek over een map gaat, moet u personen toevoegen als leden van de map. U kunt ze niet toevoegen via het gesprek.

Als u inhoud aan een gesprek wilt toevoegen, tikt u op . Vervolgens kunt u een posting toevoegen, een bestand vanaf uw apparaat uploaden, een foto toevoegen of een bestand toevoegen dat al in Oracle Content staat.

De mobiele app voor de iPhone/iPad gebruiken

U hebt altijd toegang tot uw cloudbestanden, ook wanneer u onderweg bent. Met de mobiele app op uw iPad of iPhone kunt u overal ter wereld contact houden.

U kunt de mobiele app voor iOS downloaden via [Apple App Store](#).

Basisbegrippen

- [De mobiele app voor de iPhone/iPad leren kennen](#)
- [Aanmelden of afmelden](#)
- [Een toegangscode instellen](#)
- [Toegang tot meerdere Oracle Cloud accounts](#)
- [Meldingen beheren](#)

Inhoud beheren

- [Werken met bestanden en mappen](#)
- [Bestanden of details van bestanden bekijken](#)
- [Bestanden bewerken](#)
- [Bestanden of media uploaden](#)

- [Bestanden of media downloaden](#)
- [Inhoud en gesprekken zoeken](#)
- [Activa gebruiken](#)

Samenwerken met anderen


- [Bestanden en mappen delen](#)
- [Gesprekken gebruiken](#)

Problemen oplossen

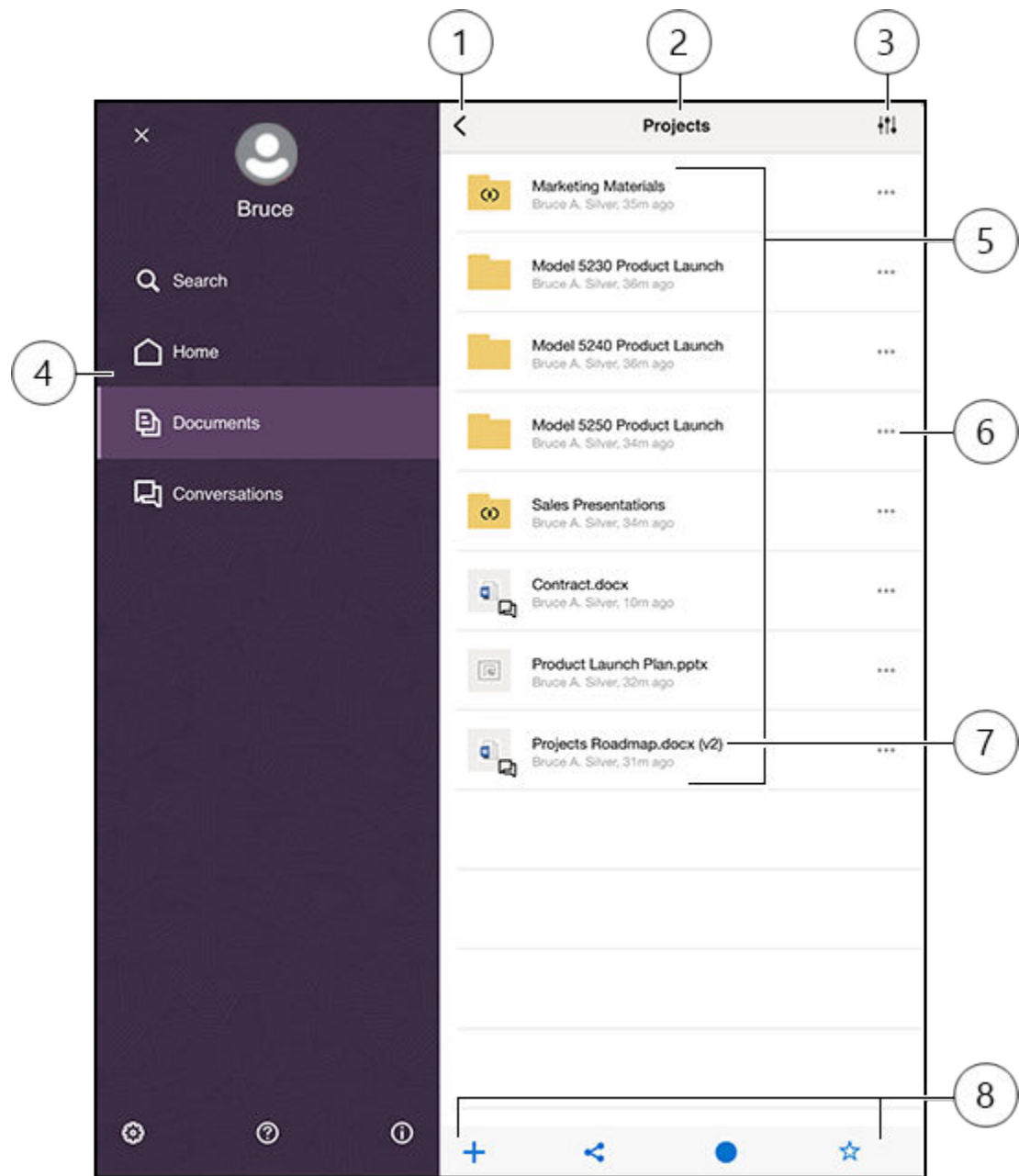
- [Problemen met mobiele apparaten oplossen](#)

De mobiele app voor de iPhone/iPad leren kennen



In Oracle Content Management kunt u onderweg samenwerken en inhoud delen via de mobiele app voor de iPhone/iPad. Hier wordt in het kort beschreven hoe en waar u kunt vinden wat u zoekt.

Wanneer u de mobiele app start, ziet u eerst uw dashboard (beginpagina), met gepersonaliseerde informatie en koppelingen naar uw favoriete documenten en gesprekken. Tik op  in de linkerbovenhoek om het navigatievenster weer te geven, vanwaar u naar uw documenten, gesprekken of instellingen kunt gaan.

Om u te helpen bij het navigeren, ziet u hier hoe de pagina 'Documenten' in de mobiele app voor de iPad eruitziet:



Item	Beschrijving
1	Tik op het pictogram 'Tonen/Verbergen' om het navigatievenster te openen of te sluiten, vanwaar u naar de beginpagina (dashboard), documenten, gesprekken of instellingen kunt gaan en kunt zoeken naar inhoud.
2	De naam van de huidige map. Als u zich op het bovenste niveau in 'Documenten' bevindt, kunt u de inhoud filteren, zodat bijvoorbeeld alleen de mappen worden weergegeven die met u zijn gedeeld of die u zelf hebt gemaakt.
3	Tik op dit pictogram om de sorteervolgorde van de bestanden of mappen in de lijst te wijzigen.

Item	Beschrijving
4	Navigatievenster vanwaar u naar de beginpagina (dashboard), documenten, gesprekken of instellingen kunt gaan. U kunt hier ook zoeken naar inhoud of helpinformatie bekijken. Tik op de X in de linkerbovenhoek of veeg in het scherm om het navigatievenster te sluiten.
5	Een lijst met uw bestanden en mappen in de cloud. De pictogrammen geven aan tot welke soort inhoud elk item behoort (bestand of map) en bevatten mogelijk ook nog verdere nuttige informatie. Zo betekent de overlay  op een map bijvoorbeeld dat deze wordt gedeeld, terwijl  betekent dat er een gesprek is gestart over een bestand. Zie Pictogram 'Naslag' voor meer informatie over alle pictogrammen.
6	Tik hierop om een menu weer te geven met relevante taken die u kunt uitvoeren op het item. Zo kunt u bijvoorbeeld de eigenschappen van een item weergeven, labels bewerken, een item delen, een item openen met een andere app op uw mobiele apparaat of een item verzenden.
7	Versie-indicator van een bestand. Oracle Content Management bewaart alle versies van uw bestanden, maar laat alleen de laatste zien. U kunt oudere versies openen via de eigenschappen van het bestand.
8	Pictogrammen waarmee u een aantal relevante taken kunt uitvoeren, zoals het toevoegen van een nieuw item aan de cloud vanaf uw mobiele apparaat, het maken van koppelingen naar bestanden, het toevoegen van leden aan de huidige map of het toevoegen van een item aan uw favorieten. Als u drie punten ziet, kunt u erop tikken om een menu weer te geven met extra taken die u kunt uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld het huidige item kopiëren of verplaatsen, de eigenschappen van het huidige item bekijken of de naam ervan wijzigen.

Aanmelden of afmelden

1. Tik op het pictogram van de app op uw apparaat om de app te openen.
2. Voer de URL in van Oracle Content Management. U vindt deze in het welkomstbericht dat u via e-mail hebt ontvangen toen u als gebruiker bent toegevoegd aan de service. U kunt deze ook vinden op de pagina 'Apps downloaden' in de webapplicatie.
3. Voer de accountgegevens in wanneer daarom wordt gevraagd. Deze informatie staat ook in het welkomstbericht en op de pagina 'Apps downloaden'.
4. Tik op **Aanmelden**.

Als u nog geen account hebt, u zich niet kunt herinneren dat u een welkomstbericht hebt ontvangen of als u de inlogreferenties niet meer weet, neemt u contact op met de servicebeheerder die uw cloudaccounts beheert.

U blijft aangemeld op uw apparaat totdat u zich afmeldt of totdat uw sessie verloopt.

Als u zich wilt afmelden, opent u het navigatievenster, tikt u op  en vervolgens op **Afmelden**.

Een toegangscode instellen

Toegangscode zijn optionele, viercijferige getallen die u instelt om de app te vergrendelen wanneer u deze niet gebruikt.

Als u uw apparaat onbeheerd laat en niet binnen een opgegeven tijd terugkomt, moet u de toegangscode invoeren. Het instellen van een toegangscode is optioneel, maar het helpt toegang tot de app voorkomen als uw apparaat ergens is blijven liggen terwijl het nog actief is en anderen het kunnen gebruiken.

1. Open het navigatievenster en tik op  om uw instellingen te openen.
2. Tik in de sectie Beveiliging op **Toegangscode vergrendelen** en vervolgens op **Toegangscode aan**.
3. Voer de vier cijfers in die u als toegangscode wilt gebruiken, en voer ze nogmaals in ter bevestiging.
4. Tik op **Toegangscode vereisen** en kies na hoeveel tijd de toegangscode moet worden ingevoerd.
Als u bijvoorbeeld **Na 1 minuut** kiest en u de app verlaat en meer dan een minuut later terugkomt, moet u de toegangscode invoeren om de app weer te kunnen gebruiken.


Als Touch ID of Face ID is geactiveerd op uw apparaat, kunt u daarmee de toegang tot de app ontgrendelen. Schakel de betreffende opties in op het scherm 'Toegangscode vergrendelen' nadat u de toegangscode hebt ingesteld.

Als u de toegangscode wilt deactiveren, volgt u dezelfde stappen maar tikt u op **Toegangscode uit** om de toegangscode uit te schakelen.

Als u de toegangscode wilt wijzigen, volgt u dezelfde stappen maar kiest u **Toegangscode wijzigen**.

Toegang tot meerdere Oracle Cloud accounts


U kunt bestanden uit meerdere Oracle Content accounts gebruiken en gemakkelijk tussen accounts schakelen via de app. Ga als volgt te werk om een account toe te voegen:

1. Open het navigatievenster en tik op  om uw instellingen te openen.
2. Tik op **Nieuwe account toevoegen**.
3. Voer een naam in voor de account. Tik op **Volgende**.
4. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en tik op **Volgende**.
5. Tik op **Verbinden**. U bent nu verbonden met de nieuwe account.

U kunt maximaal vijf accounts toevoegen. Als u wilt schakelen tussen accounts, tikt u op de accountnaam onder aan het navigatiepaneel. Tik op een van de accountnamen die wordt weergegeven om naar die account over te schakelen.

Meldingen beheren

U kunt de typen meldingen aanpassen die u ontvangt wanneer u de app op het apparaat gebruikt.

1. Open het navigatievenster en tik op  om uw instellingen te openen.
2. Tik op de accountnaam die u wilt aanpassen.
3. Tik op **Push-meldingen**. U kunt alle meldingen uitschakelen of specifieke meldingen kiezen die u wilt ontvangen. U kunt bijvoorbeeld alleen een melding ontvangen wanneer

iemand de vlag 'Graag beantwoorden' aan u toewijst of wanneer iemand u toevoegt aan een gesprek.


U kunt de weergave van de meldingen op het apparaat aanpassen door naar de instellingen van het apparaat te gaan en 'Content' te selecteren in de lijst met apps. Vervolgens kunt u typen meldingen voor de app kiezen, zoals het tonen van berichten op het slotscherm of in het meldingsgebied.

Werken met bestanden en mappen

U werkt met bestanden en mappen in het gebied 'Documenten'. Als u het gebied 'Documenten' wilt bekijken, opent u het navigatievenster en tikt u vervolgens op **Documenten**.


U kunt uw bestanden ook zien in de app Bestanden, op de locatie voor Oracle Content. U kunt daar echter alleen acties uitvoeren die worden ondersteund door de app Bestanden. U kunt bijvoorbeeld geen bestand uploaden terwijl u de locatie voor Oracle Content weergeeft in de app Bestanden.

Als u een nieuwe map wilt maken, gaat u naar de gewenste locatie in het gebied

'Documenten', tikt u op  en tikt u vervolgens op **Map maken**. Voer een naam en desgewenst een beschrijving voor de map in. U kunt geen symbolen zoals / \ ? of * gebruiken in de naam. Tik op **OK** wanneer u klaar bent.






Als u een bestand wilt uploaden, gaat u naar de gewenste locatie in het gebied

'Documenten' waaraan u het bestand wilt toevoegen, tikt u op  en tikt u vervolgens op **Media of bestanden uploaden**. Klik op een van de pictogrammen om het type bestand of medium te selecteren dat u wilt uploaden, selecteert u het bestand en tikt u op **Gereed**.





Wanneer u de lijst met uw bestanden en mappen bekijkt, kunt u de volgende acties uitvoeren door te tikken op  en vervolgens te tikken op de actie:

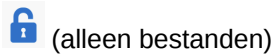
Ga naar gesprek	Start of bekijk een gesprek over een bestand of map.
Eigenschappen bekijken	Open de map of de pagina. Dit is ook de plaats waar u de versiehistorie kunt openen en koppelingen naar het item kunt bekijken of maken.
Koppeling delen	Maak een koppeling naar het bestand of de map.
Leden	Voeg leden toe aan de map.
Openen in... (alleen bestanden)	Open een bestand met een app op uw apparaat of sla het bestand op uw apparaat op.
Versturen (alleen bestanden)	Verstuur een kopie van een bestand met een app op uw apparaat.
Labels bewerken	Voeg een sleutelwoord of tag voor een item toe, waardoor u het gemakkelijk kunt vinden als u ernaar zoekt.

Wanneer u de eigenschappen van een bestand of map bekijkt, kunt u ook de volgende acties uitvoeren:

 (alleen bestanden)	Een bestand downloaden voor offlinegebruik.
	Open het bestand in een andere app (alleen bestanden), verstuur het bestand (alleen bestanden) of deel een koppeling met het bestand of de map.
	Bekijk of bewerk de leden en de toegewezen rollen voor het bestand of de map.
	Markeer of verwijder een item als favoriet. Als u een lijst met uw favorieten wilt zien, tikt u op het dropdownmenu naast de kop op de pagina 'Documenten' en selecteert u Favorieten .
	Toont aanvullende opties: <ul style="list-style-type: none"> • Verwijderen: hiermee kunt u een bestand of map verwijderen. • Ga naar gesprek: hiermee start u een gesprek over een bestand of map. • Reserveren/Reservering wissen: hiermee beheert u bestandsreserveringen. • Kopiëren: hiermee kunt u een bestand of map kopiëren naar een andere locatie. • Verplaatsen: hiermee kunt u een bestand of map verplaatsen naar een andere locatie. • Naam wijzigen: hiermee kunt u de naam van een bestand of map wijzigen.

U kunt extra acties uitvoeren en meerdere bestanden of mappen beheren door lang te tikken op een bestand of map en vervolgens de bestanden te selecteren die u wilt beheren. Gebruik de opties onder aan het scherm.

	Markeer of verwijder een item als favoriet. Als u een lijst met uw favorieten wilt zien, tikt u op het dropdownmenu naast de kop op de pagina 'Documenten' en selecteert u Favorieten .
	Bestanden of mappen kopiëren
	Bestanden of mappen verplaatsen
	Bestanden of mappen verwijderen.



(alleen bestanden)

Reserveer een bestand of wis uw reservering.

Tips

Items verwijderen

- Als u een gedeelde map of een bestand in een gedeelde map wilt verwijderen, kunt u dit wellicht niet doen als uw rol dit niet toestaat. Als u bijvoorbeeld de rol 'Downloader' hebt in een map, kunt u geen bestanden verwijderen.
- Verwijderde items worden verplaatst naar de map 'Prullenbak'. Vanuit de prullenbak kunt u het item definitief verwijderen of het herstellen. Items blijven in de prullenbak staan totdat een van de volgende gebeurtenissen plaatsvindt:
 - U verwijdert ze permanent.
 - Uw prullenbakquotum wordt bereikt.
 - De prullenbak wordt automatisch geleegd volgens het interval dat is ingesteld door de servicebeheerder, de persoon die de service voor uw organisatie beheert.
 - U herstelt het item uit de prullenbak.

Items kopiëren

- Als u een bestand naar de oorspronkelijke locatie kopieert, wordt het opgeslagen met een getal achter de bestandsnaam dat aangeeft dat het een kopie is. Als u bijvoorbeeld al een bestand had met de naam *Statusrapport.docx*, krijgt een nieuwe kopie ervan de naam *Statusrapport(2).docx*.

Bestanden reserveren

- Als u een bestand wilt reserveren, drukt u lang op de bestandsnaam en selecteert u vervolgens het bestand. Tik op het pictogram 'Gereserveerd' onder aan het scherm.
- Anderen kunnen uw reservering wissen als zij het bestand moeten gebruiken. Als ze dat doen, krijgt u via e-mail bericht wie de reservering heeft gewist, en wanneer.
- Als iemand een nieuwe versie probeert te uploaden van een bestand dat u hebt gereserveerd, kan diegene de reservering wissen en de nieuwe versie uploaden. Als dat gebeurt, wordt u per e-mail op de hoogte gesteld.


Bestanden of details van bestanden bekijken

Tik op de naam van een bestand of foto om dit item te bekijken. Als u een video wilt bekijken of naar audio wilt luisteren, tikt u op de itemnaam en gebruikt u de besturingselementen om het item te starten, te stoppen of om de video vooruit te spoelen. U kunt onder andere de volgende video-indelingen bekijken: .mp4, .m4v en .mov. De audio-indelingen die worden ondersteund, zijn .mp3, .aac, .wav (voor gesproken iPhone-memo's) en .mov. Sommige .mov-indelingen kunnen mogelijk niet worden bekeken.

Wanneer u een bestand met meerdere pagina's bekijkt, worden de miniaturen van de pagina's in het bestand onder aan het scherm getoond. Het nummer van de huidige pagina en het totaal aantal pagina's worden weergegeven (bijvoorbeeld 1 van 33). Tik op die aanduiding om naar een specifieke pagina te gaan.


Details bekijken

Wellicht wilt u weten wanneer een bestand is gemaakt, of wie het heeft gemaakt. Of misschien wilt u zien wanneer een map voor het laatst is bijgewerkt, en door wie.

1. Zoek het bestand of de map.
2. Tik op  en vervolgens op **Eigenschappen bekijken**.

Tik op het dropdownmenu naast de koptekst 'Eigenschappen' om de revisiehistorie te bekijken voor een bestand en de koppelingen die voor het bestand zijn gemaakt. Wanneer u mapeigenschappen bekijkt, tikt u op het dropdownmenu om het scherm 'Leden' en het scherm 'Koppelingen' te openen.


Wanneer u de eigenschappen van een item bekijkt, kunt u veel algemene taken uitvoeren, zoals een bestand downloaden, een item versturen of delen, bekijken welke leden het item

delen. Tik op  onder aan de pagina 'Eigenschappen' om te zien welke extra acties u kunt uitvoeren, zoals het item kopiëren of de naam ervan wijzigen.


Bestanden bewerken

Als u een app op uw apparaat hebt waarmee u een bepaald bestandstype kunt bewerken, kunt u het bestand vanuit Oracle Content openen in die andere app om het te bewerken.

Ga als volgt te werk om een bestand vanuit Oracle Content te bewerken:

1. Open het bestand op dat u wilt bewerken.
2. Het is een goed idee om het bestand te reserveren voordat u het gaat bewerken. Op die manier weten anderen dat het bestand in gebruik is. Tik onder aan de werkbalk op  en tik vervolgens op **Reserveren**.
3. Tik op , tik op **Openen in...** en selecteer de app op uw apparaat die u gaat gebruiken om het bestand te bewerken. De apps die worden getoond zijn degene waarmee een bestand van dat type kan worden bewerkt.
4. Bewerk het bestand waar nodig.
5. Afhankelijk van de app die u hebt gekozen om het bestand te bewerken, moet u mogelijk een menukeuze maken in de app, bijvoorbeeld **Openen in**, **Versturen**, of een andere optie voor het delen van bestanden zoals een bestandslocatie om het bestand te versturen naar Oracle Content. Als u offline bent, kunt u een van die opties gebruiken als u weer verbinding hebt.
6. Navigeer naar de map waarin u het bestand wilt opslaan. U kunt het bestand opslaan op zijn oude locatie (en een nieuwe versie maken) of u kunt het opslaan als een nieuw bestand op een andere locatie.
7. Tik op **Uploaden** om het bestand te kopiëren naar Oracle Content.

Als u weet dat u binnenkort offline zult zijn (als u bijvoorbeeld aan boord gaat van een vliegtuig en de vliegtuigmodus gebruikt), downloadt u het bestand om het te bewerken. U kunt dan ook werken aan het bestand als u geen verbinding hebt met internet.

1. Bekijk het bestand dat u wilt bewerken.
2. Tik onder aan de werkbalk op , tik op **Opslaan voor offline**.

Als de Microsoft Word-app is geïnstalleerd en u over een abonnement op Microsoft Office 365 beschikt, kunt u een Oracle Content document openen en dat document rechtstreeks in de Word-app bewerken.

U moet Oracle Content activeren als een geldige locatie in de iOS Files-app voordat u een bestand kunt bewerken.

1. Tik in Word op **Openen** en tik vervolgens op **Meer**.
2. Tik op **Bladeren**.
3. Activeer 'Oracle Content' in het dialoogvenster 'Locaties'.

Een bestand bewerken in Microsoft Word:

1. Tik in Word op **Openen**.
2. Tik op **Meer**, en vervolgens op **Locaties**.
3. Kies in de lijst de Oracle Content account die u wilt gebruiken.
4. Zoek het bestand op dat u wilt bewerken.
5. Nadat u het bestand hebt bewerkt, tikt u op **Opslaan** om het bestand op de oorspronkelijke locatie op te slaan of tikt u op **Opslaan als** om een andere locatie te kiezen in Oracle Content.

Bestanden of media uploaden

U kunt op verschillende manieren bestanden of media uploaden naar Oracle Content.


- [Bestanden uploaden in de app Content](#)
- [Bestanden uploaden vanaf uw telefoon of vanuit andere apps](#)
- [Bestanden uploaden van de ene One Oracle Content account naar de andere](#)

Opmerking:

Als u lid bent van een gedeelde map, kunt u mogelijk geen bestanden toevoegen aan de gedeelde map. Dit hangt af van de rol die aan u is toegewezen toen u aan de map werd toegevoegd. Als u een actie niet kunt uitvoeren, is de actie niet beschikbaar.


Bestanden uploaden in de app Content

1. Ga naar de map of het gesprek waaraan u het bestand of de foto wilt toevoegen.
2. Tik op .
3. Tik op **Media of bestanden uploaden**.
4. Kies wat u wilt uploaden:
 - Tik op  om een foto te uploaden of maak een nieuwe foto en uploadt deze.
 - Tik op  om een gesproken bericht op te nemen en te uploaden.

- Tik op  om een bestand op een andere locatie te selecteren, bijvoorbeeld Google Drive, of een bestand in een andere Oracle Content account.
5. Selecteer het item dat u wilt uploaden. U kunt maximaal 25 items ineens uploaden.
 6. Bewerk zo nodig de naam van het item en voer desgewenst een beschrijving in.
 7. Voer optionele tags voor het item in. Een tag is net zoiets als een trefwoord. U kunt er bestanden mee categoriseren. Als u meerdere items uploadt, worden dezelfde tags op alle bestanden toegepast.
 8. Tik op **Toevoegen** of **Posten** wanneer u klaar bent.

Bestanden uploaden vanaf uw telefoon of vanuit andere apps

U kunt foto's uit uw fotogalerie, bestanden uit de app Bestanden of bestanden uit andere apps toevoegen aan Oracle Content. Open uw galerie en selecteer de foto's die u wilt

toevoegen. Tik op  en kies Oracle Content als locatie. Zoek de account en map die u wilt gebruiken, tik op **Selecteren** en tik vervolgens op **Uploaden**. U kunt ook tags aan de items toevoegen als u het item als een digitaal activum wilt gebruiken.

Bestanden uploaden van de ene One Oracle Content account naar de andere

U kunt bestanden uploaden van de ene Oracle Content account naar de andere. Stel, u beschikt over twee accounts: 'Corporate' en 'SalesDept'. U kunt zich aanmelden met de account 'Corporate' en de optie selecteren om een bestand te uploaden. Vervolgens kunt u Oracle Content selecteren als de locatie van waaruit u wilt kiezen, de account 'SalesDept' selecteren, het bestand zoeken dat u wilt uploaden en een locatie in uw account 'Corporate' selecteren om dit op te slaan.


Bestanden of media downloaden

Wanneer u een bestand downloadt, kunt u het zelfs gebruiken als u geen verbinding hebt met de cloud. Als u bijvoorbeeld onderweg bent en uw apparaat hebt ingesteld op de vliegtuigmodus, kunt u een bestand dat is opgeslagen in de app Content of op uw apparaat, toch bekijken of bewerken.


U kunt een bestand op twee manieren downloaden:

- [Het bestand opslaan voor offlinegebruik in de app Content](#)
- [Het bestand lokaal opslaan op uw apparaat](#)

Het bestand opslaan voor offlinegebruik in de app Content

1. Zoek het bestand en open het om het te bekijken.
2. Tik op . Kies **Opslaan voor offline**.
3. Kies ervoor om het bestand te downloaden wanneer hierom wordt gevraagd.

Gedownloade bestanden worden gecodeerd en opgeslagen in het gebied 'Offline' van de app. Als u een lijst met gedownloade bestanden wilt zien, opent u het dropdownmenu in de koptekst op de pagina 'Documenten' en tikt u op **Offline**.

Als u een gedownload bestand wilt verwijderen, tikt u lang op het bestand, selecteert u dit en tikt u vervolgens op .

Het bestand lokaal opslaan op uw apparaat

1. Ga naar het bestand, tik op *******, en tik vervolgens op **Open in...**
U kunt het bestand ook opslaan terwijl u het weergeeft door achtereenvolgens te tikken op  en **Open in...**
2. Tik op **Bewaar in Bestanden**.
3. Selecteer de locatie waar u het bestand wilt opslaan en tik op **Bewaar**. Als u het bestand ook offline wilt kunnen gebruiken, moet u het lokaal opslaan op uw apparaat. Wanneer u een bestand lokaal opslaat op uw apparaat, is het zichtbaar in de app Bestanden.

Inhoud en gesprekken zoeken

U kunt in uw gesprekken en bestanden zoeken door in het navigatiescherm op **Zoeken** te tikken. U kunt zoeken naar een woord in de naam van een bestand of map, of naar een woord dat in een bestand of gesprek voorkomt. U kunt ook zoeken naar hashtags die in gesprekken worden gebruikt, of naar namen van gesprekken of tags die in digitale activa worden gebruikt. Typ uw zoektermen en tik vervolgens op Enter.

Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord 'rapport', vindt u *Statusrapport 2019.xls* en *Rapportlogo.jpg*, evenals *Schrijfinstructies.doc* als dat document of gesprek het woord `rapport` bevat. U kunt de resultaten filteren op type (bijvoorbeeld op gesprekken of bestanden).

Zodra uw zoekresultaten worden weergegeven, kunt u de resultaten gebruiken zoals u dat gewend bent. U kunt bestanden bekijken, bestanden toevoegen aan mappen, postings toevoegen aan gesprekken, bestanden uploaden of mappen met anderen delen.

Zoektips

- Bij een zoekopdracht wordt gezocht in de titel, inhoud (zoals woorden in een document), bestandsextensies, de naam van de persoon die het bestand het laatst heeft gewijzigd, en de informatie over een item (zoals de beschrijving van een map). Metagegevens die aan het item zijn gekoppeld, tags voor digitale activa, gespreksberichten, hashtags die in gesprekken worden gebruikt en personen in het gesprek worden ook gecontroleerd.
- Als de naam van het item dat u zoekt een speciaal teken bevat, wordt het item niet geretourneerd in de voorgestelde zoekresultaten voor documenten of mappen.
- U kunt naar meerdere termen zoeken door de termen te scheiden met een komma of een spatie.
- Als u een woordgroep wilt zoeken, plaatst u deze tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "Verenigde Staten" retourneert bestanden die de exacte woordgroep `Verenigde Staten` bevatten.
- U kunt uw zoekresultaten filteren door te klikken of te tikken op het menu 'Resultaten'. Bijvoorbeeld: u kunt alleen gesprekken bekijken die voldoen aan de zoekcriteria of alleen de personen die eraan voldoen.
- De nieuwste zoekresultaten worden mogelijk met een kleine vertraging getoond. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar de term `Rapport` en vervolgens een ander

document toevoegt dat de term `Rapport` bevat, wordt het nieuwste document pas na een paar seconden geretourneerd in de zoekresultaten.

- Het zoeken is niet hoofdlettergevoelig. Als u op `rapport` zoekt, worden dezelfde resultaten gevonden als wanneer u op `Rapport` zoekt.
- U kunt de volgende zoekoperatoren gebruiken. De operatoren zijn niet hoofdlettergevoelig, dus `NOT` is hetzelfde als `not`:
 - `not` of een streepje (-). Bijvoorbeeld: `Rapport2018,Rapport2019 -verkoop` retourneert `Rapport2018` of `Rapport2019`, maar geen items die het sleutelwoord `verkoop` bevatten.
 - `or` of een komma. Bijvoorbeeld: `Rapport2018 or Report2019` retourneert dezelfde resultaten als `Rapport2018,Rapport2019`.
 - `and` of een spatie. Bijvoorbeeld: met `Rapport2018` en `Rapport2019` worden dezelfde resultaten geretourneerd als met `Rapport2018 Rapport2019`.

De operator `not` heeft voorrang boven de andere, en `and` heeft de laagste prioriteit. Bijvoorbeeld: als u zoekt naar `Rapport2018 and Rapport2019 not Rapport2019` wordt niets geretourneerd, omdat `not` het eerst wordt geëvalueerd.

- U kunt haakjes gebruiken om complexe zoekvragen te groeperen. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar `Staten and (not "Verenigde Staten")`.
- Als u meer dan 100 gedeelde mappen hebt (gedeeld met u of door u), kan een algemene zoekopdracht wellicht niet de gewenste resultaten opleveren. De zoekopdracht wordt eerst uitgevoerd op favoriete gedeelde mappen en dan op de overige gedeelde mappen, met een maximum van 100. U kunt desgewenst een aantal mappen als favoriet aangeven voordat u gaat zoeken. Op die manier krijgt u betere zoekresultaten.
- Als een bestand groter is dan 10 MB, wordt het niet meegenomen bij het zoeken in volledige tekst (zoeken in de inhoud van een bestand, niet alleen in de metagegevens van het bestand). U kunt het item vinden door te zoeken op de volledige naam.

Activa gebruiken

Activa zijn items die u wilt groeperen voor gebruik op een website of voor andere projecten.

Hieronder volgt een kort overzicht van de wijze waarop u activa kunt gebruiken op uw mobiele apparaat.

Werken met activa


U kunt een activum beoordelen en het goedkeuren, afkeuren of voorzien van een toelichting via uw mobiele apparaat. De status van activumgoedkeuring kan veranderen of, als de servicebeheerder en de inhoudbeheerder Oracle Content Management zodanig hebben geconfigureerd dat er aanvullende workflowopties kunnen worden gebruikt, goedkeuring kan onderdeel zijn van een workflow waarvan de status automatisch wordt gewijzigd.



Activa goedkeuren en afwijzen

Op de beginpaginaweergave ziet u op de tegel **Goedkeuringen** items waarvoor eenvoudige activumgoedkeuring is vereist. Daarnaast ziet u op de tegel **Workflowtaken** items die workflowgoedkeuring vereisen. Tik op de tegel om de items weer te geven.

Goedkeuringen

Tik in de lijst met activa die op goedkeuring wachten op een activum om het desgewenst te beoordelen. Als een activum meerdere pagina's heeft, tikt u op het paginanummer om een


reeks miniatuurafbeeldingen te openen waarmee u door meerdere pagina's kunt navigeren en deze kunt bekijken. Tik op  om een lijst met activumeigenschappen weer te geven.


Tik op  wanneer u klaar bent om het activum goed te keuren. Tik op  om het activum af te wijzen.

U kunt ook snel een activum rechtstreeks goedkeuren of afwijzen vanuit de goedkeuringslijst door een lijstitem naar rechts te vegen om het goed te keuren of naar links te vegen om het af te wijzen.

Workflowtaken



In de lijst met activa die op goedkeuring wachten, ziet u de vervaldatum (als deze er is), een voorbeeld van het activum, details over het activum en uw workflowtaken.


Tik op de naam van de workflowtaak of  om actie te ondernemen voor de workflowtaak. Selecteer een actie, voeg desgewenst een toelichting toe en tik op **Versturen**.


U kunt ook een actie uitvoeren voor een item terwijl u dit bekijkt door op  onder aan het scherm te tikken.


Zie Workflows gebruiken in *Managing Assets with Oracle Content Management* voor meer informatie over workflows.

Toelichting bij activa in beoordeling

Als u bij het beoordelen van een activum een opmerking wilt posten, bekijkt u het activum en tikt u op  om de aantekeningfuncties weer te geven. Wanneer de werkbalk wordt weergegeven, tikt u op  in de werkbalk en tikt u vervolgens op het activum om een aantekening op een specifieke locatie van een specifieke pagina te plaatsen. Hiermee wordt het gesprek van het activum geopend waar u uw opmerking kunt posten.

Tik op  in de werkbalk. Tik er daarna op en sleep het naar een gebied van het activum om te markeren en annoteren.

Tik op  in de werkbalk en selecteer een persoon om postings van die persoon te tonen.

Nadat een aantekening op een activum is geplaatst, tikt u op  om de posting te markeren die aan de aantekening is gekoppeld. U kunt ook op een posting in het gesprek tikken om de aantekening te bekijken die aan de posting is gekoppeld.

Bestanden en mappen delen

U kunt afzonderlijke bestanden of hele mappen rechtstreeks vanaf uw mobiele apparaat delen.

U kunt bestanden en mappen in de cloud rechtstreeks delen vanaf uw mobiele app door koppelingen te maken. Vervolgens deelt u deze koppelingen met andere

personen om hen toegang te geven tot uw inhoud. U bepaalt wat andere personen met de gedeelde bestanden of mappen kunnen doen: het item alleen online bekijken, het item downloaden of het item aanpassen. U kunt ook een vervaldatum of een toegangscode instellen voor de koppeling. Nadat u een koppeling hebt gemaakt, kunt u deze op elke wijze delen, bijvoorbeeld door de koppeling aan een e-mail toe te voegen of door de koppeling als tekstbericht te versturen.


U kunt ook mappen delen, door er leden aan toe te voegen, zodat deze personen toegang hebben tot alle inhoud in de map en de submappen. Dit is handig als u bijvoorbeeld aan een groot project werkt en mensen voortdurend toegang moeten hebben tot informatie.

Zie [Bestanden en mappen delen](#) voor meer informatie.


Gesprekken gebruiken

Gesprekken zijn een manier om samen te werken met andere personen door onderwerpen in realtime te bespreken via postings. U kunt een gesprek starten over een specifiek document of specifieke map, of een onafhankelijk gesprek maken. U kunt ook aantekeningen maken. Dit zijn toelichtingen over specifieke secties van een bestand.



Ga als volgt te werk om een gesprek over een bestand of map te maken of weer te geven:

1. Zoek het bestand of de map die u in een gesprek wilt gebruiken.
2. Tik op .
3. Tik op **Ga naar gesprek**. Als er nog geen gesprek bestaat, wordt er een gestart voor u.

Ga als volgt te werk om een gesprek te maken dat onafhankelijk is van een bestand of map:

1. Open het navigatievenster en tik vervolgens op **Gesprekken**.
2. Tik op . Er wordt een nieuw, leeg, gesprek gestart voor u.
3. Typ een naam voor het gesprek.
4. Tik op **Maken**.

Ga als volgt te werk om leden aan een gesprek toe te voegen:

1. Open het gesprek en tik in de balk voor leden op .
2. Tik op .
3. Begin de naam te typen van de persoon die u wilt toevoegen. Er wordt een lijst getoond met namen die overeenkomen met de ingevoerde letters. Selecteer de gewenste personen in de lijst en tik vervolgens op **Toevoegen**.

Als het gesprek over een map gaat, moet u personen toevoegen als leden van de map. U kunt ze niet toevoegen via het gesprek.

Als u een posting aan het gesprek wilt toevoegen, opent u het gesprek, typt u uw bericht in het veld 'Bericht' en tikt u op **Posten**.

6

Bestanden en mappen delen

U kunt uw bestanden en mappen eenvoudig delen met anderen en bepalen wie toegang heeft tot de inhoud en wat men ermee kan doen.

- [Bekijk de rondleiding over delen](#) (alleen Engels)
- [Overzicht van delen](#)
- [Bestanden delen](#)
- [Mappen delen](#)
- [Stoppen met delen](#)
- [Toegangshistorie van bestanden controleren](#)
- [Een bestand herstellen dat uit een gedeelde map is verwijderd](#)
- [Tips voor delen](#)
- [Problemen met delen oplossen](#)



Overzicht van delen

Mogelijk moet u samenwerken en informatie uitwisselen met andere personen. Dan wilt u uiteraard dat alleen de juiste personen toegang tot die informatie hebben. Het type delen dat u gebruikt, hangt af van wat u wilt delen:

- **Bestanden:** u kunt een koppeling maken en deze koppeling naar iemand e-mailen of de koppeling in een instantbericht, een document of een andere app gebruiken. Het sturen van een koppeling is nuttig als u mensen toegang wilt geven tot bepaalde bestanden op het moment dat dit nodig is. De enige manier waarop de ontvanger toegang kan krijgen tot het bestand, is door gebruik te maken van de koppeling. Er zijn publieke koppelingen en lidkoppelingen. Deze worden hieronder beschreven.
- **Mappen:** u kunt een koppeling naar een map versturen of personen of groepen als lid aan de map toevoegen. Wanneer u leden toevoegt aan een map, hebben die personen en groepen toegang tot alle inhoud van de map. Dit is handig als u bijvoorbeeld aan een groot project werkt en mensen voortdurend toegang moeten hebben tot informatie.

Als u mappen met anderen deelt en hun toestemming geeft om er inhoud aan toe te voegen, telt die inhoud mee voor uw opslagquotum. Als uw map bijvoorbeeld 500 MB aan bestanden bevat, en een andere gebruiker voegt er 300 MB aan bestanden aan toe nadat u de map hebt gedeeld, telt de gecombineerde 800 MB mee voor uw quotum.

Als u toegang tot meer dan 100 mappen hebt (waarvan u eigenaar bent of die met u zijn gedeeld), zijn de resultaten mogelijk onvolledig omdat zoekopdrachten zijn beperkt tot 100 mappen.

Uw servicebeheerder is verantwoordelijk voor het beheer van Oracle Content Management voor uw organisatie. Die persoon stelt de hoeveelheid opslag in die u kunt gebruiken. Als u

meer opslagruimte nodig hebt dan waarover u momenteel beschikt, dient u contact op te nemen met de servicebeheerder.

U bepaalt wat personen kunnen doen met de inhoud die u deelt door rollen aan hen toe te wijzen. Wanneer u leden aan mappen toevoegt, bepaalt u hun rol in de desbetreffende map. U kunt instellen dat ze documenten alleen mogen bekijken, of dat ze documenten ook kunnen bewerken en nieuwe versies kunnen uploaden. De volgende rollen kunnen worden gebruikt:

- **Lezer:** lezers kunnen bestanden en mappen bekijken, maar kunnen niets wijzigen.
- **Downloader:** downloaders kunnen ook bestanden downloaden en opslaan op hun eigen computer.
- **Bijdrager:** bijdragers kunnen ook bestanden wijzigen en bijwerken, nieuwe bestanden uploaden en bestanden verwijderen.
- **Manager:** Managers hebben alle rechten van de andere rollen en kunnen anderen toevoegen of verwijderen als lid.

Opmerking:

Als uw systeembeheerder integratie met Microsoft Office Online heeft geactiveerd, kunnen lezers alleen het voorbeeld van het bestand bekijken in de webclient, kunnen downloaders het bestand ook in Microsoft Office Online bekijken en kunnen bijdragers en managers het bestand ook in Microsoft Office Online bewerken.

Er is ook een Eigenaar-rol met alle rechten om een map te beheren, inclusief het verwijderen van de map.

Bijdragers en managers kunnen inhoud en submappen verwijderen. Als een gedeeld item wordt verwijderd, wordt het weergegeven in de prullenbak van de eigenaar van het item en de prullenbak van de persoon die het heeft verwijderd.

Wanneer u samenwerkt met partners en externe leveranciers, kunt u beveiligde publieke koppelingen naar bestanden naar hen sturen, zodat iedereen de juiste toegangsrechten heeft. U kunt ook toegangscode en vervaldatum voor koppelingen instellen als extra beveiliging. Bovendien kunt u precies bijhouden wie welke gedeelde bestanden heeft geopend, en wanneer. Zo behoudt u het overzicht.

[Bekijk de rondleiding over delen](#) (alleen Engels)

Publieke koppelingen

Een publieke koppeling geeft toegang tot een specifiek bestand of een specifieke map, en niets anders.

De servicebeheerder kan het gebruik van publieke koppelingen deactiveren en kan instellen wie toegang heeft tot deze koppelingen (iedereen of alleen geregistreerde gebruikers).

Bij het maken van een publieke koppeling kunt u ook een naam opgeven, zodat u kunt traceren of de koppeling is gebruikt. U kunt ook een bericht aan de koppeling toevoegen en machtigingen voor de koppeling kiezen. Dit bepaalt wat de ontvanger met de koppeling kan doen. U kunt de maximale rol die wordt gebruikt voor publieke koppelingen aanpassen in uw voorkeuren (via de browser). Mogelijk beperkt ook de

servicebeheerder de rollen die zijn toegestaan voor publieke koppelingen. De rollen zijn hetzelfde als de rollen die worden gebruikt bij het toevoegen van leden aan mappen ('Lezer', 'Downloader' of 'Bijdrager').

Wanneer u een publieke koppeling maakt, als uw beheerder dit heeft toegestaan, kunt u de koppeling naar **iedereen** versturen, ook naar personen die geen Oracle Content Management account hebben. U kunt de ontvangers ook beperken tot **alle geregistreerde gebruikers**: personen die wel een account hebben.

U kunt desgewenst een vervaldatum en toegangscode instellen. Dat houdt in dat de publieke koppeling na de vervaldatum niet meer werkt. Toegangscode is een soort wachtwoord voor een publieke koppeling. U kunt een toegangscode instellen, en de persoon die de koppeling ontvangt moet de code invoeren voordat de koppeling kan worden gebruikt. Zo kunt u een extra veiligheidsmaatregel toevoegen aan een publieke koppeling die u verstuurt. U moet de toegangscode sturen naar de persoon die de koppeling ontvangt, zodat deze de koppeling kan gebruiken. Anders hebben ze geen toegang tot de inhoud die aan de koppeling is gekoppeld.

Lidkoppelingen

Voor dit type koppeling moet de persoon lid zijn van de map en moet deze zich aanmelden bij een Oracle Content Management account om gebruik te kunnen maken van de koppeling. Als u een lidkoppeling gebruikt, kunt u kiezen voor **Onlinetoegang**. Hiermee kan de ontvanger de map of het bestand bekijken. U kunt ook een koppeling voor **Direct downloaden** gebruiken als u een bestand deelt. Hiermee kan de ontvanger een bestand downloaden zonder het te bekijken.

Bestanden delen

U kunt een koppeling naar een bestand delen, waarmee personen alleen toegang tot dat bestand hebben en niet tot andere bestanden in een map. Afhankelijk van de app die u gebruikt, kunt u een bestand rechtstreeks naar iemand anders versturen. Als u bijvoorbeeld een mobiel apparaat gebruikt, kunt u iemand een bestand sturen via een optie.



Koppelingen maken

- **Browser:**

1. Selecteer het bestand en kies **Koppeling delen** in het snelmenu of klik op  in de actiebalk.
2. Kies het type koppeling (lid of publiek). U kunt geen lidkoppelingen maken voor bestanden in de startmap.
Opmerking: als u een lidkoppeling maakt, is de toegang tot het bestand gebaseerd op de rol van de gebruiker voor de map. Als u een publieke koppeling maakt, is de toegang tot het bestand gebaseerd op de rol die is ingesteld als de standaardwaarde voor het hele systeem die is ingesteld door de beheerder of door de instelling voor de bovenliggende map. De rol wordt onder aan het dialoogvenster getoond. Als u de rol wilt wijzigen, klikt u op **Koppelingsopties bewerken** en selecteert u een nieuwe rol.
3. Als u de koppeling naar personen wilt e-mailen, voert u de namen of e-mailadressen van de gebruikers in.
4. Koppelingsopties, zoals het type toegang tot deze map en, voor publieke koppelingen, de vervaldatum, worden onder aan het dialoogvenster getoond. Als u deze opties wilt wijzigen, klikt u op **Koppelingsopties bewerken**.

- Voor lidkoppelingen kunt u selecteren of het bestand online wordt geopend of naar de computer van de gebruiker wordt gedownload. Als u ervoor kiest om het bestand online te openen, is de toegang van de gebruiker gebaseerd op zijn/haar rol voor de bovenliggende map.
- Voor publieke koppelingen kunt u een eerder gemaakte publieke koppeling selecteren, het recht wijzigen, selecteren of iedereen toegang heeft tot het bestand of alleen geregistreerde gebruikers, een vervaldatum instellen en een toegangscode instellen om toegang tot de koppeling te beperken.

U kunt de koppeling kopiëren en deze ergens anders gebruiken, of een e-mailadres invoeren om de koppeling rechtstreeks naar iemand te sturen vergezeld van een optionele notitie.

- **Desktop-app:** selecteer het bestand in de Oracle Content map en klik erop met de rechtermuisknop. U kunt de optie **Koppeling kopiëren** in de contextsectie van Oracle Content gebruiken om snel een publieke standaardkoppeling te maken en deze naar het klembord te kopiëren zodat u deze overal kunt gebruiken. U kunt ook **Koppeling delen** selecteren. Er verschijnt een dialoogvenster waarin u ervoor kunt kiezen om een lidkoppeling of een publieke koppeling te maken of het e-mailprogramma te openen om de koppeling in een e-mailbericht te versturen. Wanneer u een publieke koppeling maakt, kunt u de standaardwaarden gebruiken of kunt u klikken op **Koppelingsopties bewerken** om een toegangscode, vervaldatum enzovoort in te stellen. U kunt ook de door u gemaakte koppeling kopiëren en ergens anders gebruiken.
- **Mobiel apparaat:** tik op  (Android) of  (iOS). Tik op **Koppeling delen**. Tik op **Bestaande kopp. selecteren of Bestaande koppeling kiezen** om de beschikbare koppelingen en lidkoppelingen te bekijken. Wanneer u een lidkoppeling gebruikt, kunt u kiezen met welke app u het bestand wilt downloaden of de koppeling kopiëren om deze in een andere app te gebruiken. Voer de benodigde details in om een nieuwe publieke koppeling te maken. Wanneer u klaar bent, klikt u op **Maken** en selecteert u de app waarmee u de koppeling wilt delen.

Zie [Overzicht van delen](#) voor meer informatie over lidkoppelingen en publieke koppelingen.

Toegang tot koppelingen configureren

Als u toegang tot mapkoppelingen wilt configureren, opent u de eigenschappen voor de map in de desktop-app of in de browser. Klik vervolgens op **Delen** en pas de waarden naar wens aan:

- Als u publieke koppelingen voor een afzonderlijke map en items in de map niet wilt toestaan, deactiveert u de optie voor publieke koppelingen.
- Als u de rol wilt wijzigen die automatisch aan personen wordt toegewezen bij het maken van publieke koppelingen, selecteert u een nieuwe rol in de dropdownlijst. U kunt u bijvoorbeeld voor de meeste van uw mappen 'Lezer' kiezen als standaardrol en voor één map 'Downloader' willen als standaardrol. Zo houdt u de controle over koppelingsgedrag voor bepaalde mappen.

Mappen delen


U kunt een map delen door een koppeling naar de map te versturen of door leden aan de map toe te voegen. Koppelingen werken hetzelfde voor mappen als voor bestanden. Wanneer u een groep of een persoon toevoegt als lid, krijgt deze toegang tot alle inhoud in een map.

De beheerder kan instellingen voor publieke koppelingen configureren, en daarbij het volgende bepalen: of u publieke koppelingen mag maken, de standaard- en maximale rechten voor koppelingen en of koppelingen een vervaldatum moeten hebben. Neem contact op met de beheerder als u sommige opties niet ziet die hieronder worden beschreven.



Mapkoppelingen maken

U kunt koppelingen naar mappen alleen delen met personen, niet met groepen.

- **Browser:**

1. Selecteer de map of klik op **Koppeling delen** in het snelmenu of op  in de actiebal.
2. Kies het type koppeling (lid of publiek).
Opmerking: als u een lidkoppeling maakt, is de toegang tot de map en de items in de map gebaseerd op de rol van de gebruiker voor de map. Als u een publieke koppeling maakt, is de toegang tot de map en de items in de map gebaseerd op de rol die is ingesteld als de standaardwaarde voor het hele systeem die is ingesteld door de beheerder of door de instelling voor de bovenliggende map. De rol wordt onder aan het dialoogvenster getoond. Als u de rol wilt wijzigen, klikt u op **Koppelingsopties bewerken** en selecteert u een nieuwe rol.
3. Als u de koppeling naar personen wilt e-mailen, voert u de namen of e-mailadressen van de gebruikers in.
4. Koppelingsopties, zoals het type toegang tot deze map en, voor publieke koppelingen, de vervaldatum, worden onder aan het dialoogvenster getoond. Als u een publieke koppeling maakt, kunt u deze opties wijzigen door te klikken op **Koppelingsopties bewerken**. U kunt een eerder gemaakte publieke koppeling selecteren, het recht wijzigen, een vervaldatum instellen en een toegangscode instellen om toegang tot de koppeling te beperken.
Als u een lidkoppeling maakt, wijzigt u het type toegang dat een gebruiker heeft door lidrollen voor de map te wijzigen.

- **Desktop-app:** selecteer de map in de Oracle Content map en klik erop met de rechtermuisknop. U kunt de optie **Koppelingen kopiëren** in de contextsectie van Oracle Content gebruiken om snel een publieke standaardkoppeling te maken en deze naar het klembord te kopiëren zodat u deze overal kunt gebruiken. U kunt ook **Koppeling delen** selecteren. Er verschijnt een dialoogvenster waarin u ervoor kunt kiezen om een lidkoppeling of een publieke koppeling te maken of het e-mailprogramma te openen om de koppeling in een e-mailbericht te versturen. Wanneer u een publieke koppeling maakt, kunt u de standaardwaarden gebruiken of kunt u klikken op **Koppelingsopties bewerken** om een toegangscode, vervaldatum enzovoort in te stellen. U kunt ook een door u gemaakte koppeling kopiëren en ergens anders gebruiken.

- **Mobiel apparaat:** tik op  (Android) of  (iOS). Tik op **Koppeling delen**. Tik op **Bestaande kopp. selecteren of Bestaande koppeling kiezen** om de beschikbare koppelingen en lidkoppelingen te bekijken. Voer de benodigde details in om een nieuwe

koppeling te maken. Wanneer u klaar bent, klikt u op **Maken** en selecteert u de app waarmee u de koppeling wilt delen.

Kies het type koppeling dat u wilt gebruiken.

Toegang tot koppelingen configureren

Als u toegang tot koppelingen voor de map en de inhoud van de map wilt configureren, opent u de eigenschappen voor de map in de desktop-app of in de browser. Klik vervolgens op **Delen** en pas de waarden naar wens aan:

- Als u publieke koppelingen voor deze map en items in de map niet wilt toestaan, deactiveert u de optie voor publieke koppelingen.
- Als u de rol wilt wijzigen die automatisch aan personen wordt toegewezen bij het maken van publieke koppelingen, selecteert u een nieuwe rol in de dropdownlijst. U kunt u bijvoorbeeld voor de meeste van uw mappen 'Lezer' kiezen als standaardrol en voor één map 'Downloader' willen als standaardrol. Zo houdt u de controle over koppelingsgedrag voor bepaalde mappen.



Mapleden toevoegen

- Browser: selecteer de map en kies **Zijbalk** in de actie balk en selecteer **Leden**. Klik op **Leden toevoegen**.
- Desktop-app: selecteer de map in de Oracle Content map, klik erop met de rechtermuisknop en kies vervolgens **Leden** in de Oracle Content contextsectie.
- Mobiel apparaat: tik op  (Android) of  (iOS). Tik op **Leden** of .

Voer de personen of groepen in die u wilt toevoegen. Voeg eventueel een bericht toe. Selecteer vervolgens de rol die de leden hebben in de map. Als u een groep toevoegt, hebben alle groepsleden dezelfde rol.

Stoppen met delen

Als u zichzelf of één persoon uit een map wilt verwijderen, gaat u naar het menu 'Leden' van de map.

- In uw browser kiest u **Leden** in het snelmenu of selecteert u **Zijbalk** in de actie balk. Vervolgens kiest u **Leden**.
- Wanneer u de desktop-app gebruikt, gaat u naar uw Oracle Content map. Klik met de rechtermuisknop op de map die u wilt gebruiken en kies **Leden**.
- Tik op uw iPad of iPhone op . Tik op **Leden**.
- Tik op uw Android-apparaat op . Tik op **Leden**.

Selecteer een naam en selecteer **Verwijderen** in de lijst naast uw naam of de naam van de desbetreffende persoon. Als u zichzelf verwijdert en opnieuw toegang wilt tot de map, moet u de eigenaar van de map vragen u opnieuw toe te voegen aan de map.

Ga als volgt te werk om het delen van een volledige map te stoppen:

- Verwijder alle personen uit de map, of

- Verplaats de *inhoud* van de map naar een nieuwe map. Als u de map naar een nieuwe locatie verplaatst, worden de lidmaatschapsgegevens samen met de map verplaatst.

Toegangshistorie van bestanden controleren

Als u de toegangshistorie van een bestand wilt bekijken, kiest u **Eigenschappen** in het snelmenu of selecteert u **Zijbalk** in de actiebalk en kiest u **Eigenschappen**. Wanneer u een bestand bekijkt, klikt u achtereenvolgens op ******* en **Eigenschappen**. Klik op het tabblad **Toegangshistorie** om alle activiteiten voor dat bestand te bekijken.

In de lijst kunt u zien wanneer het bestand is geopend, hoe het bestand is geopend (bijvoorbeeld via een koppeling), door wie het is geopend en wat ermee is gebeurd, bijvoorbeeld of het bestand is gedownload of weergegeven. Als er een publieke koppeling is gebruikt door iemand die geen lid is van de map, wordt de naam van de koppeling getoond.

Een bestand herstellen dat uit een gedeelde map is verwijderd

Personen met de rol van manager of bijdrager voor een map die u hebt gedeeld, kunnen bestanden uit uw map verwijderen. Als iemand een bestand verwijdert, vindt u het in uw prullenbak. U kunt het bestand in de prullenbak selecteren en vervolgens op **Herstellen** klikken.

De servicebeheerder (de persoon die verantwoordelijk is voor het beheren van Oracle Content Management voor uw organisatie) kan instellen hoe lang items in de prullenbak worden bewaard. Uw bestand kan verloren gaan als de prullenbak automatisch wordt leeggemaakt.

Tips voor delen

- Als u een map deelt, is de delende rol ook van toepassing op de submappen, tenzij u die rechten specifiek wijzigt.
- De servicebeheerder kan het gebruik van publieke koppelingen voor uw service toestaan of voorkomen en kan instellen wie deze koppelingen kan ontvangen (iedereen of alleen geregistreerde gebruikers).
- Wanneer iemand een map met u deelt, krijgt u een rol toegewezen. U kunt sommige dingen wellicht niet doen, zoals uploaden of verwijderen, omdat die met uw rol niet zijn toegestaan. Als u iets niet kunt doen, is die menuoptie niet beschikbaar. Als uw rol voor een map bijvoorbeeld 'Lezer' is, is de optie **Downloaden** niet beschikbaar wanneer u een webbrowser gebruikt en is de map niet beschikbaar voor synchronisatie wanneer u de synchronisatieclient gebruikt.
Als u wilt controleren welke rol u hebt, kunt u de lijst met leden voor de map bekijken. Uw rol wordt weergegeven naast uw naam.
- Het is niet nodig een bovenliggende map te delen om de submappen te delen. U kunt bijvoorbeeld een bovenliggende map hebben met de naam *Huidige projecten* en in die map submappen hebben met de naam *Kortingsprogramma*, *Maandelijks nieuwsbrief*, enzovoort. U kunt *Kortingsprogramma* of *Maandelijks nieuwsbrief* delen met mensen zonder de map *Huidige projecten* te delen.
- Dezelfde persoon kan een verschillende rol hebben voor elke submap in een bovenliggende map die niet wordt gedeeld. U kunt bijvoorbeeld *Kortingsprogramma* delen met Leo en hem voor die map de rol 'Bijdrager' toewijzen. U kunt *Maandelijks nieuwsbrief* delen met Leo en hem voor de bestanden in die map de rol 'Lezer' toewijzen.

- Als u een bovenliggende map deelt waarvan u de eigenaar bent, kunt u de rechten voor de submappen verhogen. U kunt de rechten echter niet verlagen. Dit betekent:
 - als de rol die is toegewezen op het niveau van de bovenliggende map hoger is dan de rol die is toegewezen op het niveau van de submap, wordt de hoogste rol gebruikt voor alle submappen;
 - als de rol die is toegewezen op het bovenliggende niveau lager is dan de rol die is toegewezen op het niveau van de submap, heeft dit geen invloed op de rol van de submap.
- Als u toegang tot meer dan 100 mappen hebt (waarvan u eigenaar bent of die met u zijn gedeeld), zijn de resultaten mogelijk onvolledig omdat zoekopdrachten zijn beperkt tot 100 mappen.

7

Gesprekken gebruiken

U kunt gesprekken maken om mappen en afzonderlijke bestanden te bespreken, zodat u snel kunt samenwerken met anderen.

- [Bekijk de rondleiding over gesprekken.](#) (alleen Engels)
- [Overzicht gesprekken](#)
- [De pagina 'Gesprekken' leren kennen](#)
- [Gesprekken filteren of sorteren](#)
- [Een gesprek starten](#)
- [Personen aan een gesprek toevoegen of eruit verwijderen](#)
- [Bestanden aan een gesprek toevoegen of eruit verwijderen](#)
- [Uw gesprekken beheren](#)
- [Aantekeningen toevoegen](#)
- [Koppelingen naar een ander gesprek toevoegen](#)
- [Vlaggen gebruiken](#)



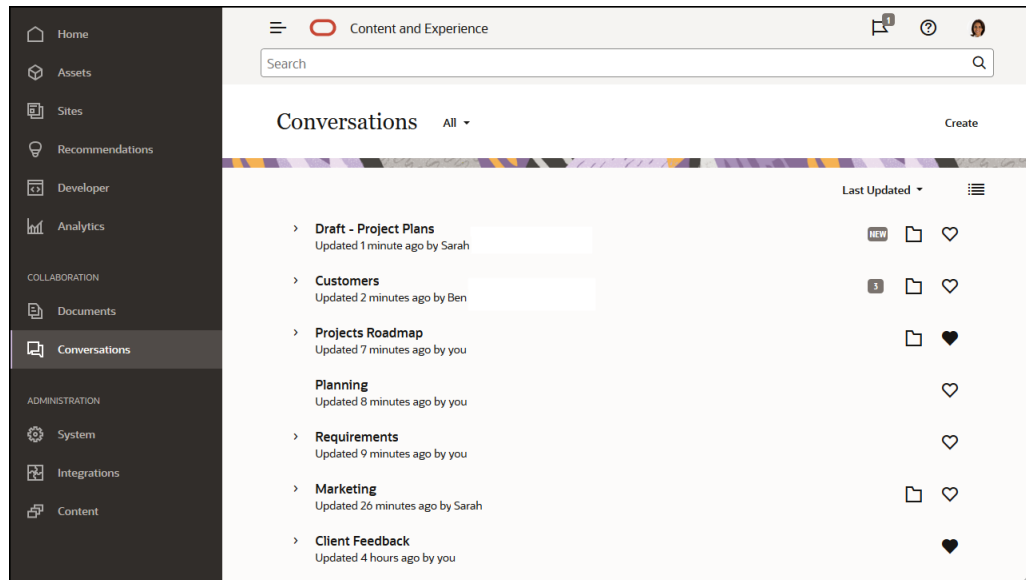
Overzicht gesprekken

Gesprekken zijn een manier om samen te werken met andere personen door onderwerpen in realtime te bespreken via postings.

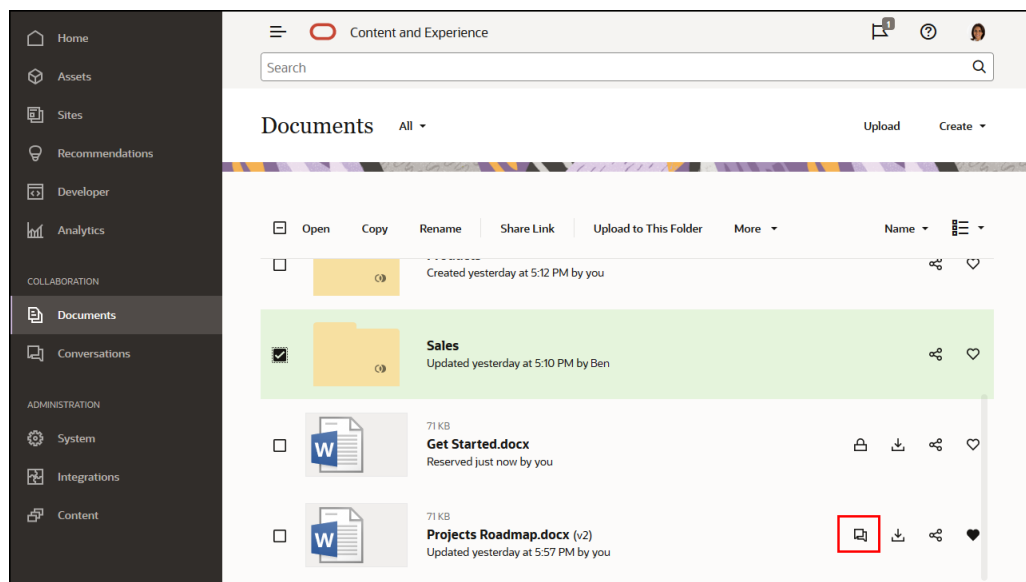
U kunt een gesprek maken om specifieke documenten, mappen, activa, verzamelingen of sites te bespreken. U kunt ook een onafhankelijk gesprek maken om een ander onderwerp te bespreken. Gespreksleden kunnen toelichtingen toevoegen, erop reageren en leuk vinden; [bijlagen toevoegen](#); [aantekeningen maken](#) in gekoppelde documenten en sites en [vlaggen toevoegen](#) om de aandacht te vestigen op een item of toelichting.


U kunt ook hashtags (#) gebruiken om sleutelwoorden aan uw gesprekken toe te voegen. Een hashtag in een bericht geeft een term of onderwerp van betekenis aan. Hiermee kan alle inhoud die hoort bij die term of dat onderwerp gemakkelijk worden gegroepeerd.

U kunt alle gesprekken zien waartoe u toegang hebt op de [pagina 'Gesprekken'](#). Van hieruit kunt u snel een nieuw onafhankelijk gesprek maken, een bestaand gesprek bekijken, zien hoeveel ongelezen berichten er in het gesprek staan of reageren op het meest recente bericht in het gesprek of dit leuk vinden.



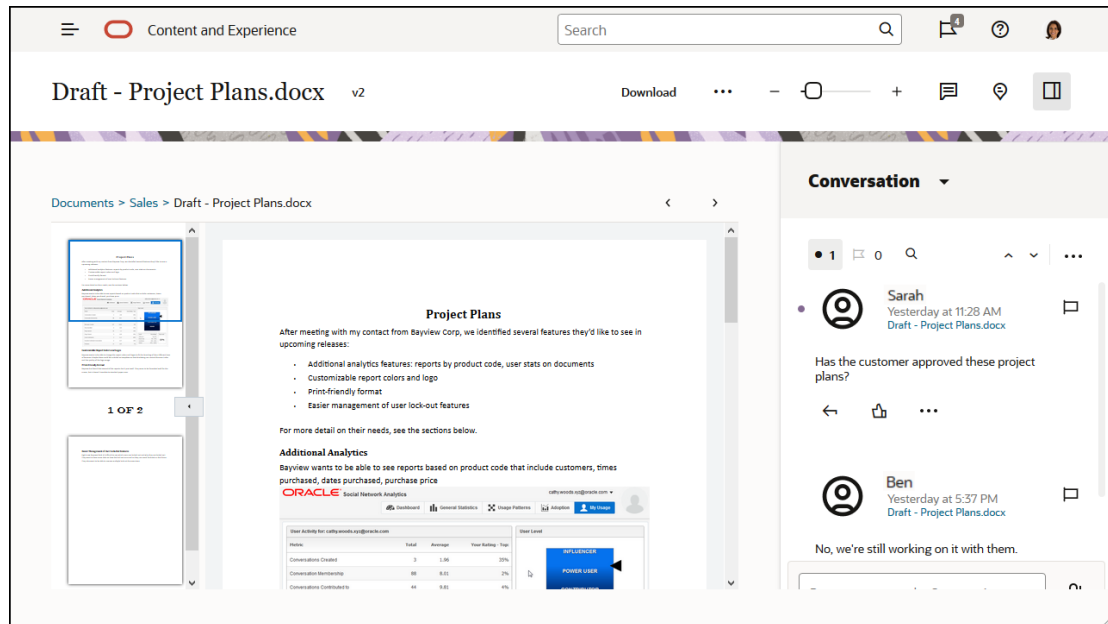
Wanneer u een lijst met objecten bekijkt, kunt u eenvoudig zien of er een gesprek aan een object is gekoppeld, omdat er dan een gesprekspictogram naast het object staat.



Wanneer u een object bekijkt, kunt u een gesprek over het object starten of hieraan deelnemen door te klikken op  om de zijbalk te openen.

 **Opmerking:**

Als u eerder andere gegevens hebt bekeken, zoals metagegevens, API-gegevens of vertalingen, moet u mogelijk terugschakelen naar het gesprek door de optie in het dropdownmenu van het deelvenster te selecteren.



Lidmaatschap gesprek

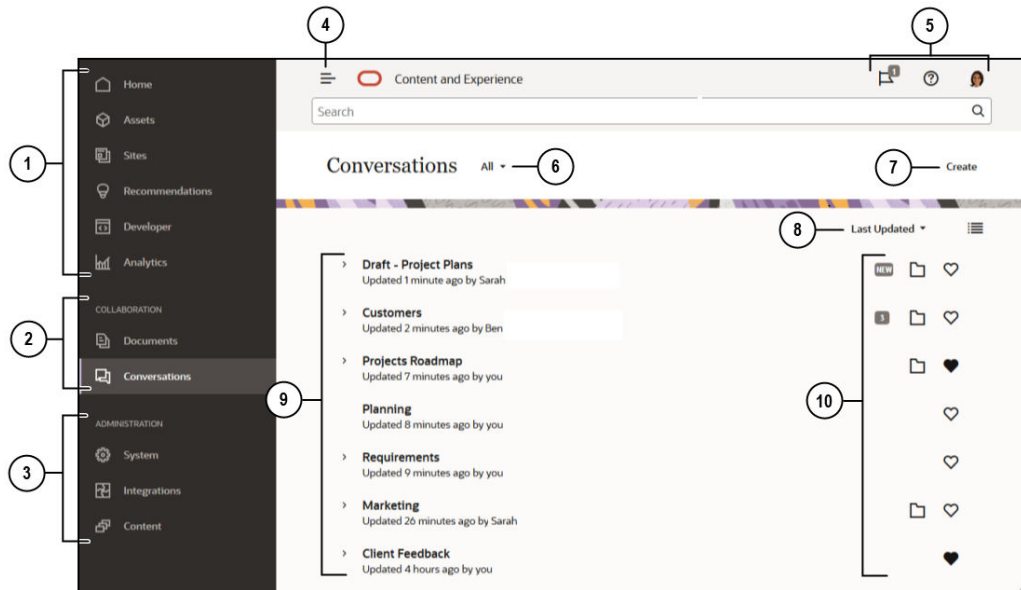
Wanneer een gesprek aan een bestand, map, site, activum of verzameling is gekoppeld, kunnen leden van het item toelichtingen posten die zichtbaar zijn voor alle leden. Dat betekent dat het hele team het item kan bekijken en er opmerkingen bij kan plaatsen. Iedereen die u als lid toevoegt, kan een gesprek bekijken of postings aan het gesprek toevoegen. Het doet er niet toe wat de rol is van iemand die lid is. Als iemand de inhoud kan bekijken, kan die persoon ook de eraan gekoppelde gesprekken bekijken en er postings bij plaatsen. Als u iemand als lid verwijdert, heeft deze persoon ook geen toegang meer tot dat gesprek.


Wanneer u een onafhankelijk gesprek maakt, moet u [leden aan het gesprek toevoegen](#). Zij kunnen opmerkingen posten in het gesprek en reageren op opmerkingen van andere leden. Ze kunnen ook documenten toevoegen en deze delen met andere personen in het gesprek.




De pagina 'Gesprekken' leren kennen

Met Oracle Content Management hebt u de mogelijkheid om samen te werken via gesprekken. Hier wordt in het kort beschreven hoe en waar u kunt vinden wat u zoekt.

U ziet het volgende op de pagina 'Gesprekken' wanneer u aan de slag gaat:



Item	Beschrijving
1	In het navigatiepaneel kunt u schakelen tussen functies. Welke opties in dit paneel worden weergegeven, is afhankelijk van uw gebruikersrol. Bijvoorbeeld: alleen Enterprise gebruikers kunnen opties zien voor activa . Klik op Beginpagina om een pagina weer te geven die koppelingen bevat naar onder meer recent geopende items, documentatie en rondleidingen.
2	De samenwerkingssectie biedt toegang tot uw documenten en gesprekken.
3	Als u beheerdersrechten hebt, ziet u opties waarmee u het volgende kunt: systeemopties instellen; Oracle Content Management integreren met andere services. Ook kunt u repository's, lokalisatiepolicy's en andere functies configureren die betrekking hebben op het beheer van digitale activa.
4	Klik op het pictogram Tonen/Verbergen om het navigatiepaneel te openen of te sluiten.
5	In het gebruikersgebied kunt u uw voorkeuren wijzigen en de desktop-apps en mobiele apps vinden. Klik op uw gebruikersafbeelding om uw standaardwaarden te wijzigen. Als u meldingen voor gesprekken hebt ontvangen, wordt het aantal meldingen in de vlag weergegeven.
6	Filter wat u ziet om alleen uw favorieten, gesprekken die u hebt gedempt of alleen gesloten gesprekken te bekijken.
7	Maak een nieuw gesprek dat niet aan een document is gekoppeld.
8	Sorteer uw gesprekkenlijst op laatste update, naam of op aantal ongelezen berichten. Klik op het pictogram 'Bekijken' om items in een compacte weergave of een uitgebreide weergave te bekijken.
9	In uw gesprekkenlijst wordt de naam van het gesprek getoond, wanneer dit het laatst is bijgewerkt en wie het gesprek het laatst heeft bijgewerkt. Klik op  naast een gesprek om het meest recente bericht in het gesprek te bekijken.

Item	Beschrijving
10	<p>Met het pictogram 'Berichten' () wordt aangegeven dat het gesprek nieuw is (wat inhoudt dat u er nog niet eerder naar hebt gekeken) of wordt het aantal ongelezen berichten in het gesprek aangegeven.</p> <p>Met het pictogram 'Map' () wordt aangegeven dat dit gesprek aan een item, hetzij een map of een document, is gekoppeld. Klik op het pictogram 'Map' om het gekoppelde item te openen.</p> <p>Klik op het pictogram 'Favoriet' () om iets als favoriet te markeren.</p>

Gesprekken filteren of sorteren

In uw webbrowser

Klik op **Gesprekken**. Als u gesprekken wilt filteren, kiest u in de dropdownlijst bovenaan wat u wilt zien. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om alleen gedempte of gesloten gesprekken te zien.

Als u uw lijst wilt sorteren, kiest u een optie in het menu rechtsboven in het scherm. U kunt de lijst sorteren op basis van bijwerktijd, naam of de aanwezigheid van ongelezen berichten.

Op een mobiel apparaat


Tik op **Gesprekken** in het navigatievenster. Als u gesprekken wilt filteren, kiest u in de dropdownlijst bovenaan wat u wilt zien. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om alleen gedempte gesprekken te zien of alleen gesprekken die als favorieten zijn gemarkeerd.

Als u de lijst wilt sorteren, tikt u op het pictogram 'Sorteren' in de bovenhoek van het scherm en selecteert u de gewenste sorteeroptie.

Een gesprek starten

U kunt een gesprek starten dat aan een digitaal activum, bestand of map is gekoppeld, of u kunt een onafhankelijk gesprek starten.

Ga als volgt te werk om een gesprek over een activum, bestand of map te starten:

1. Open het item dat u wilt gebruiken.
2. Klik op .
3. Start het gesprek door een bericht in het gespreksvenster te posten.

Als u met iemand een privégesprek wilt starten, klikt u op de afbeelding van deze persoon in een gesprek. Klik op **Een-op-een** om met deze persoon een gesprek te starten.

Ga als volgt te werk om een onafhankelijk gesprek te starten om samen te werken met anderen:

1. Klik op **Gesprekken** op de navigatiezijbalk.
2. Klik op **Maken** en typ een naam voor het gesprek.

Als u een posting aan een gesprek wilt toevoegen, typt u uw opmerking in het gespreksvenster en klikt u op **Posten**.

Personen aan een gesprek toevoegen of eruit verwijderen

Als u een persoon aan een gesprek over een bestand of map wilt toevoegen, voegt u die persoon als lid aan de map of als lid aan de map waarin het bestand is opgeslagen toe. Nadat een persoon is toegevoegd als lid, heeft hij of zij toegang tot het gesprek.

Bij onafhankelijke gesprekken (gesprekken die niet voor een document of map zijn gemaakt) kunt u personen direct aan het gesprek toevoegen. Wanneer u iemand aan een gesprek toevoegt, krijgt deze persoon rechten voor dat gesprek. Dit betekent dat deze persoon andere leden kan toevoegen, het gesprek kan hernoemen of het gesprek zelfs kan sluiten.


U kunt de activiteitstatus van een persoon zien in een gesprek waarvan de persoon lid is. De gekleurde cirkel rondom de afbeelding van een persoon geeft de status van de persoon aan:


- Een volledig groene cirkel rondom de afbeelding geeft aan dat de persoon is aangemeld en momenteel zijn of haar account gebruikt.
- Een driekwart gele cirkel rondom de afbeelding geeft aan dat de persoon is aangemeld, maar op dit moment zijn of haar account niet gebruikt.
- Een half grijze cirkel rondom de afbeelding van de persoon geeft aan dat de persoon offline is en niet is aangemeld.

Wanneer u de status in de browser bekijkt, geeft een geanimeerd pictogram van een potlood in de rechterbenedenhoek van een afbeelding aan dat de persoon op dit moment inhoud invoert in het huidige gesprek.

Webbrowser



Ga als volgt te werk om personen aan een onafhankelijk gesprek toe te voegen in uw webbrowser:


1. Open het gesprek.
2. Klik op .
3. Klik op **Leden toevoegen** in het dialoogvenster 'Delen'. Typ de eerste letters van de naam of het e-mailadres van de personen die u wilt toevoegen. Selecteer namen in de lijst en klik vervolgens op **Toevoegen**.

Als u snel iemand uit een gesprek wilt verwijderen (dit kunt u ook zelf zijn), klikt u op de afbeelding van die persoon op de lidmaatschapsbalk en selecteert u **Uit gesprek verwijderen**. U kunt ook op  klikken en vervolgens op **Verwijderen** klikken onder de naam van de persoon die u wilt verwijderen.



Als u iemand wilt verwijderen uit een gesprek dat in een bestand of map is gemaakt, moet u het lidmaatschap van die persoon verwijderen uit de map waarin het bestand is opgeslagen. Hiermee wordt de toegang van die persoon tot zowel het bestand als het bijbehorende gesprek ingetrokken.

iPhone/iPad

Als u iemand wilt toevoegen, tikt u vanuit een gesprek op . Tik op . Voer een naam of een deel van een naam op de zoekbalk in. Selecteer de persoon in de lijst en tik vervolgens op **Gereed**.

Als u iemand uit het gesprek wilt verwijderen, tikt u op  naast de naam van de persoon. Tik op **Lid verwijderen**.


Android-apparaten

Open het gesprek, tik op  en tik vervolgens op **Leden**. Tik op  als u nieuwe leden wilt toevoegen. Voer een naam of een deel van een naam op de zoekbalk in. Selecteer de persoon in de lijst en tik op **Toevoegen**. Als u iemand uit het gesprek wilt verwijderen, tikt u achtereenvolgens op de afbeelding van deze persoon en op **Uit gesprek verwijderen**.


Bestanden aan een gesprek toevoegen of eruit verwijderen

U kunt bestanden aan een onafhankelijk gesprek toevoegen in de vorm van een bijlage bij een bericht, of als een afzonderlijk item zonder bericht. Er zijn geen beperkingen ten aanzien van de bestandstypen die u kunt toevoegen. Bestandsvoorbeelden zijn beperkt tot de eerste 100 pagina's en niet bij alle bestandstypen kan een voorbeeld worden getoond.


In een webbrowser

1. Open het gesprek waaraan u een bestand wilt toevoegen.
2. Klik op .
3. Selecteer waar het bestand is opgeslagen; op uw computer of al in Oracle Content Management. Navigeer naar het bestand, selecteer het en klik op **Posten**.
4. U kunt een bericht aan het bestand toevoegen, of gewoon op **Posten** klikken om het bestand zonder meer toe te voegen.

Op uw iPhone of iPad



1. Open het gesprek op uw iPhone of iPad.
2. Tik op .
3. Tik op **Kiezen uit map** om een bestand uit uw Oracle Content account toe te voegen. Tik op **Media of bestanden uploaden** om een van de volgende acties uit te voeren:
 - Een foto of video kiezen die al op uw apparaat staat.
 - Een spraakbericht opnemen om aan het gesprek toe te voegen.
 - Een bestand uploaden. Selecteer de locatie waar het bestand is opgeslagen (bijvoorbeeld Google Drive of een andere Oracle Content account). Kies het bestand en selecteer vervolgens de locatie waar u het wilt opslaan in Oracle Content.
4. Tik op **Bewerken** om de naam te wijzigen of desgewenst een beschrijving toe te voegen.
5. Tik op **Posten**.

Op uw Android-apparaat

1. Open het gesprek waaraan u het document wilt toevoegen.
2. Tik op .
3. Kies wat u aan het gesprek wilt toevoegen.

- Kies een foto of video die al op uw apparaat staat.
 - Een bestand uploaden. Selecteer de locatie waar het bestand is opgeslagen (bijvoorbeeld Google Drive of een andere Oracle Content account). Kies het bestand en selecteer vervolgens de locatie waar u het wilt opslaan in uw account.
 - Kies een bestand dat al in Oracle Content staat. Navigeer naar de locatie waar het bestand is opgeslagen en selecteer het bestand.
4. Kies de locatie in Oracle Content waar u het item wilt opslaan.
 5. Tik eerst op  en vervolgens op **Bewerken** om de naam te wijzigen of desgewenst een beschrijving toe te voegen.
 6. Tik op **Gereed**.

Uw gesprekken beheren

Een gesprek dat u bekijkt, kunt u beheren door te klikken op . Als u een gesprek bekijkt dat aan een item is gekoppeld, klikt u op  in het venster 'Gesprek'. Als u een onafhankelijk gesprek bekijkt, klikt u op  op de werkbalk 'Gesprek'.

- **Alles markeren als gelezen** (wordt weergegeven als u ongelezen berichten hebt): hiermee kunt u alle postings in het gesprek als gelezen markeren. Het aantal gelezen postings wordt weergegeven in de gesprekkenlijst.
- **Toevoegen aan favorieten**: hiermee kunt u het gesprek toevoegen aan of verwijderen uit uw lijst met favorieten.
- **Gesprek delen**: hiermee kunt u het gesprek delen door er leden aan toe te voegen of door een koppeling naar het gesprek te versturen.
- **Document uploaden**: hiermee kunt u een document aan het gesprek toevoegen.
- **Gesprek hernoemen**: hiermee kunt u de naam van het gesprek wijzigen.
- **Gesprek dempen** of **Dempen van gesprek ongedaan maken**: als u een gesprek dempt, wordt het verborgen in de lijst met gesprekken en worden berichten over het gesprek niet meer weergegeven in uw e-mailoverzicht als u ervoor hebt gekozen om dit te ontvangen.
- **Gesprek sluiten** of **Gesprek openen**: als een gesprek wordt gesloten, kunnen personen er geen nieuwe berichten aan toevoegen en wordt het uit de lijst met gesprekken van personen verwijderd.
- **Gesprek negeren** (wordt alleen weergegeven als u de enige deelnemer aan het gesprek bent): hiermee kunt u een gesprek negeren dat onafhankelijk van een bestand of map is gemaakt. Wanneer u het gesprek negeert, wordt het uit uw lijst met gesprekken en die van leden verwijderd.
- **Lidmaatschapsberichten tonen** of **Lidmaatschapsberichten verbergen** (wordt alleen weergegeven in onafhankelijke gesprekken): met dit type berichten wordt aangegeven wanneer en door wie iemand aan een gesprek is toegevoegd.
- **Gesprekstaal instellen**: u kunt de taalinstelling voor afzonderlijke gesprekken aanpassen door een taal in de lijst te kiezen.


Aantekeningen toevoegen

U kunt aantekeningen gebruiken om toelichtingen over een bepaald deel van een bestand of activum toe te voegen wanneer u dit in uw webbrowser bekijkt. Als een collega een bestand heeft geladen, kunt u door de presentatie bladeren en bijvoorbeeld op pagina 2, 7 en 10 een opmerking toevoegen over bepaalde aspecten van de presentatie. Of als iemand een foto aan een verzameling toevoegt die wordt gebruikt voor een van uw projecten, kunt u een gesprek maken en aantekeningen over die foto toevoegen voordat de foto wordt gebruikt. Verzamelingen en digitale activa zijn beschikbaar voor Enterprise gebruikers. Standaardgebruikers zien deze opties niet in hun navigatiepaneel.


De aantekening wordt als posting weergegeven in het gespreksvenster. Als u bijvoorbeeld een aantekening toevoegt aan het bestand *Aanstaande projectdetails.pptx*, wordt de aantekening weergegeven in het gespreksvenster als een posting met *via Aanstaande projectdetails.pptx* onder de datum en tijd van de aantekening.

Iedereen die lid is van de map waar het bestand is opgeslagen of lid van de verzameling waar het bestand wordt gebruikt, kan de aantekeningen over bestanden bekijken. Het doet er niet toe welke rol iemand die lid van de map is heeft. Als u een aantekening wilt toevoegen, moet u de rol van downloader, bijdrager of manager hebben.

Wanneer u een aantekening toevoegt aan een activum, wordt die aantekening alleen weergegeven in de context van de repository waar het activum is opgeslagen. Stel bijvoorbeeld dat u een foto van een fiets hebt in de verzameling *Fietser*. De foto is eigenlijk opgeslagen in uw map 'Fiets', maar wordt gebruikt in de repository. Als u een aantekening toevoegt aan de foto in de repository *Fietser*, wordt de aantekening niet weergegeven in uw map 'Fiets'.

1. Bekijk het bestand waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
2. Klik op .
 - Als u tekst wilt markeren en een opmerking wilt maken over het gemarkeerde gebied, houdt u de rechterknop ingedrukt en sleept u de cursor om een gebied te selecteren. Laat de knop los en voeg uw opmerking toe in het deelvenster 'Gesprek'.
 - Als u een opmerking wilt invoegen op een plaats in het bestand, gaat u naar het gebied waar u een opmerking wilt toevoegen. Klik op de plaats en voeg vervolgens uw opmerking toe in het deelvenster 'Gesprek'.
3. Klik op **Posten** om uw aantekening op te slaan.


Nadat u een aantekening aan een bestand hebt toegevoegd, wordt een gesprek voor het bestand gestart zodat anderen ook opmerkingen kunnen toevoegen.

Als u aantekeningen wilt bekijken, klikt u op .

Koppelingen naar een ander gesprek toevoegen


Wanneer u een bericht voor een gesprek schrijft, kan het handig zijn om een koppeling naar een ander gesprek toe te voegen.



1. Open het gesprek waarnaar u het bericht wilt posten. Het kan een onafhankelijk gesprek zijn of een gesprek dat voor een document of map is gemaakt.


2. Voer uw tekst in het berichtvak in. Wanneer u een browser gebruikt, zijn er onder het tekstvak opmaakopties beschikbaar.
3. Klik of tik op .
4. Zoek een gesprek of kies een gesprek in de lijst 'Recent'. Een koppeling naar dat gesprek wordt toegevoegd aan de hoofdtekst van uw bericht.
5. Klik op **Posten** of druk op Enter, afhankelijk van hoe uw voorkeuren zijn ingesteld.

Vlaggen gebruiken

Vlaggen zijn een manier om een item, bijvoorbeeld een bericht of een bestand, bij iemand onder de aandacht te brengen. Afhankelijk van de prioriteit die u toewijst, kunt u snel iemands aandacht trekken.



Als u een vlag wilt toewijzen, bekijkt u de items in een gesprek en klikt of tikt u op  rechts van het item. Vervolgens selecteert u de persoon die u wilt markeren en het prioriteitsniveau. U kunt aan iedere persoon een vlag met een verschillende prioriteit toewijzen.

Vlag	Betekenis
	'Info': bekijk dit item wanneer u tijd hebt, of 'Graag beantwoorden': bekijk dit item en laat weten wat u vindt.
	'Graag beantwoorden - urgent': kijk hiernaar en laat me zo snel mogelijk weten wat u ervan vindt. Bij een vlag 'Graag beantwoorden - urgent' wordt altijd een e-mailmelding verstuurd.

U kunt het totale aantal vlaggen zien in de kop (). Klik op het pictogram 'Aantal vlaggen' om snel de vlaggen te zien die aan u zijn toegewezen en de vlaggen die u aan anderen hebt toegewezen.

Op de pagina 'Vlaggen' kunt u de vlaggen filteren om de vlaggen te bekijken die aan u zijn toegewezen of de vlaggen die u aan anderen hebt toegewezen. Ook kunt u filteren op type vlag. U kunt vlaggen sorteren op datum van de vlag of datum van het bericht.

Op de pagina 'Vlaggen' kunt u de volgende acties uitvoeren:

- Klik op het bericht in het gesprek om het bericht te bekijken.
- Klik op  om het bericht te beantwoorden.
- Klik op  om aan te geven dat u het bericht leuk vindt.
- Klik op het vlagpictogram om een vlag te wissen. Klik op **Wissen** of tik op de **X**. De persoon die de vlag heeft ingesteld, krijgt mogelijk een e-mail, afhankelijk van zijn/haar instellingen voor meldingen.

Om te zorgen dat vlaggen de boodschap **kijk hier nu naar!** overbrengen, moet u ze niet al te veel gebruiken. Wanneer iemand ineens een grote hoeveelheid vlaggen krijgt toegewezen, of wanneer iemand de hele tijd vlaggen krijgt toegewezen, gaat het effect verloren.

8

Groepen gebruiken

U kunt groepen personen instellen, zodat u eenvoudig met meerdere personen tegelijk kunt delen.

- [Bekijk de rondleiding over groepen.](#) (alleen Engels)
- [Overzicht groepen](#)
- [Groepen maken of verwijderen](#)
- [Personen aan een groep toevoegen](#)
- [Lid worden van een groep of een groep verlaten](#)

Overzicht groepen

Dankzij groepen kunt u met verschillende mensen tegelijkertijd communiceren en deze coördineren.

[Bekijk de rondleiding over groepen.](#) (alleen Engels)

U kunt een groep toevoegen aan een gesprek, zodat u snel een samenwerkingsverband met verschillende mensen kunt opstarten. Ook kunt u een groep als lid toevoegen aan een map, waardoor u de inhoud van die map snel met anderen kunt delen. Inhoudtypes kunnen ook met groepen worden gedeeld, op dezelfde wijze als deze met personen worden gedeeld. Het enige dat u niet met een groep kunt delen, zijn verzamelingen en publieke of lidkoppelingen.

U kunt uw eigen groepen maken, of de systeembeheerder heeft al groepen gemaakt voor uw organisatie.

Hier volgen enkele tips voor het maken en gebruiken van groepen:

- **Dupliceer geen groepen.** Gebruik de optie **Publieke groepen zoeken** in het menu 'Groepen' om te zien of er al een groep bestaat die handig kan zijn voor uw doel.
- **Gebruik een betekenisvolle naam.** Gebruik geen acroniemen of afkortingen voor de groepsnaam. Geef de naam betekenis zodat iedereen het doel begrijpt.
- **Kies het juiste privacycontrolemechanisme voor uw groep.** U kunt bepalen wie de groep kan vinden en gebruiken en of personen zichzelf aan de groep kunnen toevoegen. U kunt de volgende typen groepen maken:
 - *Publieke groep:* een publieke groep is zichtbaar voor iedereen en personen kunnen zichzelf toevoegen aan de groep. Gebruik dit groepstype spaarzaam. Bijvoorbeeld: u hebt te maken met de uitrol van een project en u wilt feedback verzamelen van iedereen die het project heeft gebruikt. U kunt een groep openstellen voor iedereen, zodat personen zichzelf hieraan kunnen toevoegen en feedback over dat specifieke project kunnen toevoegen.
 - *Privégroep:* een privégroep kan door iedereen worden bekeken maar personen kunnen zichzelf niet toevoegen aan de groep. Dit kan nuttig zijn als u een groep wilt beperken tot een subset van personen. De groep kan door personen worden gevonden en kan worden gebruikt om informatie met die personen te delen. U kunt bijvoorbeeld een groep maken voor de afdeling Techniek. Iedereen die met deze

afdeling moet samenwerken of delen, kan de groep toevoegen als lid van een gesprek of map.

- *Gesloten groep*: bij dit groepstype kunt u het meest strikte controlemechanisme op lidmaatschap uitoefenen. Niemand kan de groep zien tenzij ze al lid zijn, en niemand kan zichzelf aan de groep toevoegen. Bijvoorbeeld: een klein aantal personen wil discussiëren over een aankomende acquisitie of aankomend project. Niemand anders in de organisatie hoeft hier iets over te weten, dus als u een groep maakt voor een beperkt aantal mensen, kunt u bepalen wie de informatie mag zien.
- U kunt een groep als lid aan elk item toevoegen. Als u iemand aan een groep toevoegt of eruit verwijdert, wordt diegene ook toegevoegd aan of verwijderd uit het item. Als iemand is toegevoegd als individu maar niet als onderdeel van een groep, dan blijft diegene lid tenzij deze persoon wordt verwijderd als individu.
- Als u een groep toevoegt als lid van een item waarvoor een specifieke gebruiker **rol** is vereist, hebben alleen gebruikers met die rol toegang tot het item. Als u bijvoorbeeld een gebruiker met de rol 'Standaardgebruiker' aan een groep toevoegt en vervolgens die groep als lid van een repository toevoegt, heeft de standaardgebruiker geen toegang tot de repository. Dat komt omdat de rol 'Enterprise gebruiker' is vereist voor toegang tot repository's.
- Als een groep wordt verwijderd, dan wordt ook de toegang tot alle gedeelde mappen, contenttypen of gesprekken verwijderd voor alle personen in die groep.
- U kunt groepen gebruiken op uw mobiele apparaat en met de bureaublad-app, maar u beheert groepen in de webbrowsersinterface.

Als u een groep wilt gebruiken, selecteert u deze op dezelfde wijze waarop u een persoon selecteert om mee te delen. Als u bijvoorbeeld een map of gesprek deelt, voert u in het dialoogvenster 'Leden' de naam van een groep in. Kies de rechten (Lezer, Bijdrager enzovoort) voor de personen in de groep, en voeg de groep toe als lid van de map of het gesprek.

Groepen maken of verwijderen

Met groepen kunt u snel inhoud delen en samenwerken met meerdere personen tegelijk.

Groepen worden beheerd via de interface in uw webbrowser. U kunt groepen gebruiken op uw mobiele apparaat en met de bureaublad-app (als lid toevoegen aan mappen en gesprekken, enzovoort), maar u kunt op een mobiel apparaat geen groepen maken of verwijderen, en ook niet deelnemen aan groepen of groepen verlaten.

Een groep maken

1. Klik op uw gebruikersafbeelding om het gebruikersmenu te openen en klik vervolgens op **Groepen**. Kies **Publieke groepen zoeken** in het menu boven aan de pagina 'Groep'. Als u geen bruikbare groep vindt, selecteert u **Groep maken**.
2. Geef de groep een betekenisvolle naam. Gebruik geen afkortingen of acroniemen die voor verwarring kunnen zorgen. Gebruik een naam die het doel van uw groep verduidelijkt.
3. Kies de privacy-instellingen die u wilt gebruiken.

- Selecteer wie de groep kan vinden. Als u **Iedereen** selecteert, kunnen gebruikers de groep zien in de lijst met publieke groepen. Als u **Leden** selecteert, weten alleen gebruikers die al leden zijn van het bestaan van deze groep.
- Als u hebt geselecteerd dat iedereen de groep kan vinden, kunt u selecteren of gebruikers zichzelf aan de groep kunnen toevoegen.

Zie [Overzicht groepen](#) voor voorbeelden van het maken van het juiste type groep voor uw situatie met behulp van deze instellingen.

4. Klik op **Gereed** als u klaar bent.
5. Voeg naar believen leden toe. Klik op **Leden toevoegen** en zoek personen die u wilt toevoegen. Selecteer de rol die een persoon moet hebben en klik op **Toevoegen**.

Klik op ******* naast de groepsnaam of op de werkbalk van de groep om de instellingen van de groep te bewerken. Er worden opties weergegeven waarmee u de groep kunt bewerken, leden kunt toevoegen of de groep kunt verwijderen.

Een groep verwijderen

Klik op ******* naast de groepsnaam of op de werkbalk van de groep en selecteer **Verwijderen** om een groep te verwijderen.

Als u een map, inhoudtype of gesprek had gedeeld met de groep die u hebt verwijderd, is het gedeelde object niet meer beschikbaar voor de leden van die groep. Als u iets hebt gedeeld met een persoon die ook tot de verwijderde groep behoorde, heeft die persoon nog steeds toegang tot het object.

Personen aan een groep toevoegen

Als u eigenaar of beheerder bent van een groep, kunt u personen als leden aan de groep toevoegen.

Groepen worden beheerd via de interface in uw webbrowser. U kunt groepen gebruiken op uw mobiele apparaat (als lid toevoegen aan mappen en gesprekken, enzovoort), maar u kunt op een mobiel apparaat geen mensen toevoegen aan groepen.

Als u iemand aan een groep wilt toevoegen, klikt u op **Groepen** in uw gebruikersmenu. Open de groep of klik op ******* naast de groepsnaam en klik vervolgens op **Leden toevoegen**.

U kunt personen toevoegen en u kunt andere groepen toevoegen. Als een persoon deel uitmaakt van een door u toegevoegde groep, kunt u diegene niet toevoegen als individu.

Als u een individu toevoegt als lid van een groep, dan kent u aan diegene rechten toe als manager of lid van de groep. Als u een groep toevoegt als lid, dan gelden de rechten die u aan de groep toewijst voor iedereen in die groep.

Lid worden van een groep of een groep verlaten

U kunt lid worden van publieke groepen als het lidmaatschap open is. U kunt ook door groepsbeheerders aan andere groepen worden toegevoegd.

Groepen worden beheerd via de interface in uw webbrowser. U kunt groepen gebruiken op uw mobiele apparaat (als lid toevoegen aan mappen en gesprekken, enzovoort), maar u kunt op een mobiel apparaat geen groepen maken of verwijderen, en ook niet deelnemen aan groepen of groepen verlaten.

Lid worden van een groep

Als u lid wilt worden van een groep, klikt u op **Groepen** in het gebruikersmenu. Kies **Publieke groepen zoeken** in het menu boven aan de pagina 'Groep'. Kies de groep waarvan u lid wilt worden en klik op ******* naast de groepsnaam. Als het lidmaatschap open is, kunt u **Deelnemen aan groep** selecteren.

Het kan zijn dat u al in een groep zit zonder dat u zich hebt aangemeld als lid. Personen kunnen groepen maken en u eraan toevoegen. De groepsnaam wordt weergegeven in uw lijst met groepen. Als u in een groep zit en informatie is gedeeld met de groep (bijvoorbeeld als de groep als lid is toegevoegd aan een map), wordt dat gedeelde item weergegeven in uw lijst met gesprekken, mappen en inhouditems.

Een groep verlaten

Als u een groep wilt verlaten, opent u de groep en klikt u op ******* op de werkbalk van de groep. Selecteer **Groep verlaten**. Als een gesprek, map of inhouditem met die groep is gedeeld, hebt u daar onmiddellijk geen toegang meer toe.

9

Problemen oplossen

Hier vindt u de antwoorden op enkele veelgestelde vragen.

Algemeen

- Ik kan me niet aanmelden
- Ik kan een bestand niet verplaatsen of kopiëren
- Ik zie geen digitale activa of inhouditems
- Ik kan een bestand niet uploaden of downloaden
- Ik kan mijn gedownloade bestanden niet vinden
- Ik kan geen map maken
- Ik heb mijn opslagquotum overschreden, maar volgens mij had ik niet zoveel bestanden
- Ik moet een bestand bewerken, maar het is gereserveerd door iemand anders
- Ik heb problemen bij het laden van de software
- Ik heb problemen bij het bekijken van een bestand of video
- Er staan meerdere versienummers achter een bestandsnaam, maar ik heb maar één versie geladen
- Ik zie niet de mappen die ik in mijn mappenlijst verwachtte te zien
- Het lukt niet om URL's die zijn gekopieerd uit een spreadsheet, op een juiste wijze te plakken.
- Ik zie niet de resultaten die ik bij het zoeken verwachtte te zien

Synchronisatie

- Ik kan me niet aanmelden bij de desktop-app.
- Ik zie de map die moet worden gesynchroniseerd niet of ik kan een gesynchroniseerd bestand niet vinden
- In een gesynchroniseerde map gemaakte PDF-bestanden verdwijnen
- Koppelingen in mijn gesynchroniseerde bestanden werken niet
- Ik heb synchronisatieproblemen of het synchroniseren verloopt langzaam
- Ik kan de locatie van een Oracle Content accountmap niet wijzigen
- Pictogrammen in een Oracle Content accountmap tonen de synchronisatiestatus niet
- Mijn bestanden worden niet gecomprimeerd wanneer ik ze toevoeg aan een gecomprimeerde map
- Ik kan niet controleren of er updates zijn
- Bestanden en mappen in mijn Oracle Content map zijn verkeerd of verouderd
- Ik kan niet werken met een bestand op mijn desktop nadat ik het heb hernoemd

- Ik heb de desktop-app afgesloten en weet niet wat er met de synchronisatie is gebeurd.
- Ik kan een map die ik heb verwijderd niet herstellen.

Microsoft Office-invoegtoepassing

- Waarom zijn er twee Oracle Content opslagservices bij het gebruik van Microsoft Office?
- Mijn Office- of Outlook-invoegapplicatie werkt niet
- Koppelingen in Outlook-e-mail op een Mac werken niet als verwacht

Delen

- Ik heb een map met iemand gedeeld, maar deze kan de map niet gebruiken zoals ik verwachtte
- Iemand heeft me een mapkoppeling gestuurd, maar ik kan geen toegang krijgen tot de bestanden in die map
- Ik ben gestopt met het delen van een map, en nu zijn de submappen niet meer gedeeld
- Ik heb een koppeling naar een bestand of map, maar hiervoor is een toegangscode vereist
- Ik kan geen publieke koppeling krijgen om naar iemand te sturen in een map die met mij is gedeeld
- Er ontbreken bestanden in een van de mappen die ik heb gedeeld
- Ik kan geen publieke koppeling maken naar een map waarvan ik eigenaar ben

Mobiel

- Ik moet mijn toegangscode opnieuw instellen
- Ik kan een bestand in een gedeelde map waarvoor ik leesrechten heb, niet bekijken
- Ik kan een bestand dat ik heb gedownload, niet bekijken
- Ik heb problemen bij het bekijken van een video
- Ik kan mijn gedownloade bestanden niet vinden op mijn apparaat
- Mijn bestand is niet gesynchroniseerd in de Android app
- Ik heb een foutmelding gekregen bij het overdragen van een bestand tijdens de synchronisatie in de Android app
- Mijn bewerkingen verschijnen niet in een bestand dat ik op mijn Android apparaat heb gesynchroniseerd.
- Wat moet ik doen als mijn apparaat kwijt is of is gestolen?

Problemen met de webbrowser oplossen

Hier volgen enkele vragen die u mogelijk hebt over het werken in uw browser.

- Ik kan me niet aanmelden
- Ik kan een bestand niet verplaatsen of kopiëren

- Ik zie geen digitale activa of inhouditems
- Ik kan een bestand niet uploaden of downloaden
- Ik kan mijn gedownloadte bestanden niet vinden
- Ik kan geen map maken
- Ik heb mijn opslagquotum overschreden, maar volgens mij had ik niet zoveel bestanden
- Ik moet een bestand bewerken, maar het is gereserveerd door iemand anders
- Ik heb problemen bij het laden van de software
- Ik heb problemen bij het bekijken van een bestand of video
- Er staan meerdere versienummers achter een bestandsnaam, maar ik heb maar één versie geladen
- Ik zie niet de mappen die ik in mijn mappenlijst verwachtte te zien
- Het lukt niet om URL's die zijn gekopieerd uit een spreadsheet, op een juiste wijze te plakken.
- Ik zie niet de resultaten die ik bij het zoeken verwachtte te zien

Ik kan me niet aanmelden

Als u de service-URL of de inloggegevens niet weet, kunt u deze terugvinden in het welkomstbericht dat naar u is verstuurd bij toewijzing van een Oracle Content Management account. Zoek in uw e-mail naar een bericht met de onderwerpregel 'Welkom bij Oracle Content'. Mogelijk heeft de servicebeheerder u ook een e-mailbericht met meer details gestuurd. Voor het aanmelden in de desktop-app gebruikt u dezelfde URL voor de service als de URL voor het aanmelden in een browser.

Let op het volgende bij het inloggen:

- Uw inloggegevens zijn hoofdlettergevoelig. Zorg ervoor dat Caps Lock niet actief is.
- Controleer uw gebruikersnaam en de URL voor de service. Deze gegevens zijn per e-mail naar u verstuurd.
- Zorg ervoor dat u bent verbonden met internet.
- Uw service is geconfigureerd voor een specifiek aantal gebruikers. Mogelijk is het maximum aantal gebruikers bereikt.

Als u hulp nodig hebt bij het opnieuw instellen van uw wachtwoord, raadpleegt u Uw wachtwoord beheren voor details.

Als u zich nog steeds niet kunt aanmelden, neemt u contact op met de servicebeheerder voor detailgegevens over uw account of wachtwoord. De servicebeheerder is de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de service voor uw organisatie.

Ik kan een bestand niet verplaatsen of kopiëren

U moet de rol van manager of bijdrager hebben om items naar of uit een gedeelde map te verplaatsen.

Mogelijk kunt u een bestand ook niet verplaatsen als het bestand te groot is of als het bijbehorende bestandstype geblokkeerd is. Uw servicebeheerder (de persoon die Oracle Content Management voor uw organisatie beheert) kan elke gewenste bestandsgrootte- en bestandstypebeperking instellen.

U moet de rol van downloader, bijdrager of manager hebben om een bestand uit een gedeelde map te kunnen kopiëren. Als u een bestand naar een gedeelde map wilt kopiëren, moet u de rol van manager of bijdrager hebben in de gedeelde map.

Ik zie geen digitale activa of inhouditems

De navigatieopties voor digitale activa en inhouditems worden alleen weergegeven als u een Enterprise gebruiker bent.

Als uw organisatie geen Enterprise Edition van Oracle Content Management heeft geïnstalleerd, ziet u de navigatieoptie **Activa** niet in uw browser of op uw mobiele apparaat.

Ik kan een bestand niet uploaden of downloaden

De servicebeheerder stelt de toegestane maximumbestandsgrootte en bestandstypen voor het uploaden van bestanden naar de cloud in. Als uw bestand te groot is, als het bestandstype niet is toegestaan of als uw opslagquotum is overschreden, krijgt u een foutmelding. U kunt de maximumbestandsgrootte en toegestane bestandstypen bekijken op uw pagina met gebruikersvoorkeuren. Deze opent u via uw gebruikersmenu.

In sommige browsers treden verwerkingsproblemen op bij het uploaden van grote bestanden. In dat geval mislukt het uploaden. Splits het bestand in bestanden van minder dan 5 GB en probeer het opnieuw.

Als u een bestand wilt downloaden, moet u een rol met downloadrechten voor de map hebben.

Als u een publieke koppeling naar een bestand maakt dat niet door de virusscan komt, kan dit bestand niet worden gedownload via die publieke koppeling.

Ik kan mijn gedownloade bestanden niet vinden

Wanneer u een bestand downloadt, wordt het opgeslagen op de downloadlocatie die voor de webbrowser is geconfigureerd of kunt u de locatie zelf kiezen, afhankelijk van de instellingen van uw webbrowser.

Als u een gedownload bestand wilt verwijderen, tikt u lang op het bestand, selecteert u dit en klikt u vervolgens op VERWIJDEREN. Als u deze bestanden van uw computer verwijdert, heeft dit geen gevolgen voor het originele exemplaar dat in de cloud is opgeslagen.

Ik kan geen map maken

Er kunnen meerdere redenen zijn waarom u een bepaalde map niet kunt maken:

- U hebt ongeldige tekens opgegeven voor de naam van de map, bijvoorbeeld '<' of '/'.
- U hebt bepaalde gereserveerde woorden of systeemtermen, zoals 'NULL', 'AUX', gebruikt in de naam.
- Mogelijk hebt u niet de juiste rechten. Als u lid bent van een gedeelde map, kunt u alleen een map maken als u de rol van bijdrager of manager hebt.

Als u een actie niet kunt uitvoeren, is de actie niet beschikbaar. Bijvoorbeeld: als u geen submap kunt maken, wordt de optie om een map te maken niet getoond.

Ik heb mijn opslagquotum overschreden, maar volgens mij had ik niet zoveel bestanden

Als u mappen met andere personen hebt gedeeld en hen toestemming hebt gegeven om er inhoud aan toe te voegen, telt die inhoud mee voor uw opslagquotum. Controleer de inhoud van uw gedeelde mappen zodat u kunt zien hoeveel opslagruimte er is gebruikt. Als uw map bijvoorbeeld 500 MB aan bestanden bevat, en een andere gebruiker voegt er 300 MB aan bestanden aan toe nadat u de map hebt gedeeld, telt de gecombineerde 800 MB mee voor uw quotum.

U hebt mogelijk ook meerdere versies van een bestand die allemaal meetellen voor uw quotum. Controleer het aantal versies van uw bestanden en kijk of u een of meer versies kunt verwijderen.

Ik moet een bestand bewerken, maar het is gereserveerd door iemand anders

Als u moet werken aan een bestand dat iemand anders heeft gereserveerd, kunt u die reservering wissen. De desbetreffende persoon krijgt per e-mail een melding. Het is een goed idee om toch ook contact op te nemen met deze persoon als hij/zij beschikbaar is, om te controleren of er bewerkingen van het document zijn geweest die in uw revisie moeten worden opgenomen.

Ik heb problemen bij het laden van de software

Sommige plug-ins of extensies kunnen de werking van de software in een browser nadelig beïnvloeden. Als uw toegang instabiel wordt, controleert u de gebruikshistorie van uw browser om te zien of er nieuwe extensies zijn toegevoegd. Deactiveer alle plug-ins en extensies van de browser en probeer het opnieuw.

Ik heb problemen bij het bekijken van een bestand of video

Mogelijk kunt u een bestand niet bekijken omdat de bestandsindeling ervan niet wordt ondersteund. U kunt een zipbestand bijvoorbeeld niet bekijken, maar als u voldoende rechten hebt (ten minste de rol van downloader), kunt u het bestand wel downloaden voor gebruik.

De servicebeheerder kan ook bepaalde bestandstypen hebben geblokkeerd. In dat geval kunt u bestanden van die bestandstypen niet bekijken.

Bestandsvoorbeelden zijn beperkt tot de eerste 100 pagina's. De totale bestandsgrootte moet kleiner zijn dan 158 MB.

Ondersteunde bestandsindelingen voor video zijn afhankelijk van de browser, die ondersteuning moet bieden voor de HTML5-videotag. De momenteel ondersteunde indelingen zijn:

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

Er staan meerdere versienummers achter een bestandsnaam, maar ik heb maar één versie geladen

Als het bestand is opgeslagen in een gedeelde map, kan het ook worden gewijzigd door andere gebruikers. Als zij dat doen en de gewijzigde versie uploaden, wordt elke versie van het bestand opgeslagen. Zo kunt u de verschillende versies vergelijken en besluiten welke u wilt behouden.

Ik zie niet de mappen die ik in mijn mappenlijst verwachtte te zien

Controleer of uw lijst alle items toont die u kunt bekijken. De besturingselementen voor paginanavigatie bevinden zich onder aan het scherm. Mogelijk zijn er meerdere pagina's met items.

Controleer of uw lijst alle bestanden en mappen bevat waarvoor u toegangsrechten hebt. Klik op het menu naast de kop en selecteer **Alle bestanden**. Klik op **Met u gedeeld** of **Met u als eigenaar** als u de lijstweergave wilt wijzigen.

Zoekt u een gedeelde map? Een dergelijke map wordt in uw mappenlijst weergegeven met het pictogram 'Delen'. Neem contact op met de persoon die de map heeft gedeeld om te controleren of de uitnodiging om de map te delen is verstuurd en of de map nog steeds wordt gedeeld.

Een map die via een publieke koppeling is gedeeld, wordt in uw lijst niet getoond als een gedeelde map. U hebt alleen toegang tot de map via de publieke koppeling.

Als u toegang tot meer dan 100 mappen hebt (waarvan u eigenaar bent of die met u zijn gedeeld), zijn de resultaten mogelijk onvolledig omdat zoekopdrachten zijn beperkt tot 100 mappen.

Het lukt niet om URL's die zijn gekopieerd uit een spreadsheet, op een juiste wijze te plakken.

Wanneer u een URL uit een spreadsheet in een gesprek wilt kopiëren, kan de URL langer worden dan de grootte die in het gespreksvenster is toegestaan waardoor de URL niet goed wordt geplakt. U moet eerst de URL converteren naar tekst om deze op de juiste wijze te kunnen plakken:

1. Markeer de cel met de hyperlink.
2. Open het dialoogvenster voor de hyperlink.
3. Markeer de volledige URL en kopieer deze.
4. Sluit het dialoogvenster voor de hyperlink.
5. Plak de URL op de gewenste locatie.

Ik zie niet de resultaten die ik bij het zoeken verwachtte te zien

Mogelijk zijn de zoekresultaten niet zoals verwacht vanwege een aantal verschillende factoren.

Bepaal of een van de volgende zoektips van toepassing is op uw zoekopdracht:

- Bij een zoekopdracht wordt gezocht in de titel, inhoud (zoals woorden in een document), bestandsextensies, de naam van de persoon die het bestand het laatst heeft gewijzigd, en de informatie over een item (zoals de beschrijving van een map). Metagegevens die aan het item zijn gekoppeld, tags voor digitale activa, gespreksberichten, hashtags die in gesprekken worden gebruikt en personen in het gesprek worden ook gecontroleerd.
- De nieuwste zoekresultaten worden mogelijk met een kleine vertraging getoond. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar de term `Rapport` en vervolgens een ander document toevoegt dat de term `Rapport` bevat, wordt het nieuwste document pas na een paar seconden geretourneerd in de zoekresultaten.
- Als u meer dan 100 gedeelde mappen hebt (gedeeld met u of door u), kan een algemene zoekopdracht wellicht niet de gewenste resultaten opleveren. De zoekopdracht wordt eerst uitgevoerd op favoriete gedeelde mappen en dan op de overige gedeelde mappen, met een maximum van 100. U kunt desgewenst een aantal mappen als favoriet aangeven voordat u gaat zoeken. Op die manier krijgt u betere zoekresultaten.
- Een item dat groter is dan 10 MB wordt niet als mogelijkheid weergegeven bij het doorzoeken van volledige tekst. Bij het doorzoeken van volledige tekst wordt de inhoud van een bestand doorzocht in plaats van alleen de metagegevens van het bestand. U kunt het item vinden door te zoeken op de volledige naam.

Problemen oplossen met de desktop-app en met synchronisatie

Hier volgen enkele vragen die u mogelijk hebt over het gebruik van de desktop-app en over synchronisatie.

- [Ik kan me niet aanmelden bij de desktop-app.](#)
- [Ik zie de map die moet worden gesynchroniseerd niet of ik kan een gesynchroniseerd bestand niet vinden](#)
- [In een gesynchroniseerde map gemaakte PDF-bestanden verdwijnen](#)
- [Koppelingen in mijn gesynchroniseerde bestanden werken niet](#)
- [Ik heb synchronisatieproblemen of het synchroniseren verloopt langzaam](#)
- [Ik kan de locatie van een Oracle Content accountmap niet wijzigen](#)
- [Pictogrammen in een Oracle Content accountmap tonen de synchronisatiestatus niet](#)
- [Mijn bestanden worden niet gecomprimeerd wanneer ik ze toevoeg aan een gecomprimeerde map](#)
- [Ik kan niet controleren of er updates zijn](#)
- [Bestanden en mappen in mijn Oracle Content map zijn verkeerd of verouderd](#)
- [Ik kan niet werken met een bestand op mijn desktop nadat ik het heb hernoemd](#)
- [Ik heb de desktop-app afgesloten en weet niet wat er met de synchronisatie is gebeurd.](#)
- [Ik kan een map die ik heb verwijderd niet herstellen.](#)

Ik kan me niet aanmelden bij de desktop-app.

Probeer het volgende als u problemen ondervindt met aanmelden bij de desktop-app:

- Controleer of u de juiste server-URL gebruikt. De server-URL staat op de pagina **Apps downloaden** (die u vanuit uw gebruikersmenu kunt openen).

- Controleer of u de juiste gebruikersnaam en het juiste wachtwoord gebruikt. De gebruikersnaam staat op de pagina **Apps downloaden** (die u vanuit uw gebruikersmenu kunt openen). Als u uw wachtwoord bent vergeten, neemt u contact op met de systeembeheerder.
- Als u met Mac OS X Mojave werkt, lukt aanmelding mogelijk niet vanwege de bijgewerkte beveiliging die wordt gebruikt door Safari dat in OS X Mojave is ingesloten. Het probleem is mogelijk verholpen wanneer u de nieuwste beveiligingsupdates van OS X Mojave toepast. Als het toepassen van de updates niet helpt of als u de voorkeur geeft aan een gegarandeerde oplossing, voert u een upgrade van het besturingssysteem van Mojave naar Catalina uit.

Ik zie de map die moet worden gesynchroniseerd niet of ik kan een gesynchroniseerd bestand niet vinden

Een map verschijnt alleen in de lijst met beschikbare mappen voor synchronisatie als u minimaal de rol 'Downloader' voor die map hebt. Als iemand bijvoorbeeld een map met u heeft gedeeld die u wilt synchroniseren, moet u minimaal de rol 'Downloader' voor die map hebben om die map in uw lijst met beschikbare mappen te zien. Neem contact op met de persoon die de map met u heeft gedeeld en vraag of uw rol kan worden gewijzigd.

Als een bestand wordt bewerkt of verplaatst op uw desktopcomputer terwijl het bestand of de map waarin het bestand zich bevindt, wordt gewijzigd, ontbreekt het bestand mogelijk in uw lijst met gesynchroniseerde bestanden. Controleer of het bestand zich bevindt in de lokale prullenbakmap op uw desktopcomputer.

In een gesynchroniseerde map gemaakte PDF-bestanden verdwijnen

Als u **Microsoft Print to PDF** probeert te gebruiken om een PDF te maken in een gesynchroniseerde map, zal de bewerking niet correct worden voltooid en verdwijnt het bestand. Gebruik in plaats daarvan **Exporteren naar PDF** of **PrimoPDF**.

U kunt de PDF ook maken in een andere map en deze vervolgens naar de gesynchroniseerde map verplaatsen. Een andere optie is om het synchroniseren te pauzeren tijdens het maken van de PDF en dit te hervatten nadat de PDF is gemaakt.

Koppelingen in mijn gesynchroniseerde bestanden werken niet

Vaste koppelingen (koppelingen waarin het station en de directorystructuur van de locatie van het doeldocument zijn opgenomen, bijvoorbeeld `C:\Finance\Sales\sales-report.doc`) werken waarschijnlijk niet in gesynchroniseerde bestanden omdat het station en de directorystructuren van de gesynchroniseerde computers waarschijnlijk niet identiek zijn.




Relatieve koppelingen (bijvoorbeeld `..\..\verkooprapport.doc`) zouden moeten blijven werken in gesynchroniseerde bestanden, als de gekoppelde bestanden op dezelfde locaties ten opzichte van elkaar worden bewaard op alle computers.

Ik heb synchronisatieproblemen of het synchroniseren verloopt langzaam


U zult waarschijnlijk geen problemen met het synchroniseren van bestanden ondervinden, omdat de meeste problemen automatisch door de desktopsynchronisatieclient worden opgelost. Soms wordt er echter een ernstigere onderliggende oorzaak gevonden en kan het probleem mogelijk alleen worden opgelost door een actie van u.

Als er een probleem is, wordt mogelijk  weergegeven in het systeemvak of naast een bestand in de Oracle Content map.


U kunt alle problemen weergeven door **Synchronisatieproblemen** te selecteren op een van de volgende manieren:

- Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .

Het venster 'Problemen' wordt geopend. In dit venster ziet u een lijst met bestanden en problemen. Klik op een item in de lijst voor een uitleg van het probleem en een suggestie voor de oplossing ervan. Nadat u wijzigingen hebt aangebracht, wordt de lijst vanzelf vernieuwd of kunt u op **Opnieuw** of **Alles opnieuw proberen** klikken om alle problemen te wissen.

Mogelijk krijgt u een systeemfoutmelding. Dit duidt meestal op een probleem met uw cloudverbinding. Als u de fout wilt bekijken, klikt u op . Er wordt een foutvenster geopend. In dit venster bevindt zich mogelijk de koppeling **Details bekijken**, zodat u kunt doorklikken naar meer informatie over het probleem.

Als u een bestand in een gedeelde map bewerkt en iemand anders het bestand reserveert terwijl u hiermee bezig bent, treedt er een synchronisatiefout op. Uw wijzigingen worden niet opgeslagen, tenzij u de reservering overschrijft en het bestand expliciet opslaat vanuit het dialoogvenster 'Problemen'.

Als uw synchronisatieproces langzaam verloopt, kunt u de desktop-app optimaliseren voor betere prestaties. De database waarin uw gesynchroniseerde bestanden worden bijgehouden, wordt langzaam groter waardoor de productiviteit kan verminderen. Klik in het menu  op **Help** en klik vervolgens op **Problemen oplossen**. Klik op **Optimaliseren** om oude gegevens te wissen.

Bestandsconflicten

Conflicten doen zich voor wanneer een bestand op meer dan één computer tegelijk wordt gewijzigd. De eerste versie van het bestand die wordt opgeslagen of geladen in de cloud, wordt beschouwd als het nieuwe authentieke bestand, en dat bestand wordt vervolgens gesynchroniseerd naar alle computers en de cloud. Eén uitzondering hierop is als de enige wijziging de naam van het bestand betreft. In dit geval wordt de nieuwe naam toegepast op het authentieke bestand en wordt het gesynchroniseerd.

Als iemand een andere versie van het bestand opslaat of uploadt, wordt deze in Oracle Content opgeslagen onder een andere naam. Dat bestand wordt niet automatisch gesynchroniseerd naar computers.

Als u een versie van het bestand wilt synchroniseren die niet als eerste is opgeslagen, hernoemt u dat bestand zelf. Dit maakt dat het bestand door de desktop-app wordt behandeld als een nieuw bestand en dat het wordt gesynchroniseerd naar alle computers en de cloud. Deze nieuwe versie van het bestand wordt bewaard bij de oorspronkelijke versie. Vervolgens kunt u beslissen of u beide versies of alleen de laatste wilt bewaren, of dat u de inhoud van de twee wilt samenvoegen.

De inhoud van conflicterende bestanden wordt door de desktop-app niet voor u samengevoegd. In sommige applicaties (bijvoorbeeld Microsoft Word) kunt u de inhoud van bestanden vergelijken. Dit kunt u gebruiken om de verschillen te bekijken tussen twee bestanden en te beslissen welk materiaal uit elk bestand u wilt bewaren.

Items die niet worden gesynchroniseerd

De volgende typen bestanden of mappen worden niet gesynchroniseerd:

- Verborgene bestanden, zoals systeembestanden
- Tijdelijke bestanden (beginnend met een tilde (~) of eindigend met de extensie .tmp)
- Windows snelkoppelingen
- Symbolische koppelingen
- Verborgene mappen
- Gecodeerde mappen op Mac computers
- Een bestand met een naam waarin een van deze tekens voorkomt: | \ / ? " : < > *
- Bestanden waarvan bekend is dat ze virussen bevatten. Als er geen lokale virusscanner actief is, wordt tijdens het synchroniseren een geïnficeerd bestand overgebracht van de Oracle Content map naar de cloud. Daar wordt het bestand gescand op virussen en verplaatst naar de prullenbak.

Bestanden met bestandspaden die de Windows-limiet van 247 tekens overschrijden, worden gesynchroniseerd. Lange paden kunnen echter problemen veroorzaken bij gebruik van Windows. Deze limiet is niet van toepassing op bestanden in de cloud of op Mac computers.

Windows werkmappen worden gesynchroniseerd alsof dit normale Windows mappen zijn. De speciale functies van Windows werkmappen worden niet ondersteund.

Ik kan de locatie van een Oracle Content accountmap niet wijzigen

Als het nodig is, kunt u de locatie van een Oracle Documents accountmap wijzigen, maar u kunt dan alleen een nieuwe locatie op een lokale vaste schijf kiezen. De indeling van vaste schijven moet NTFS zijn voor Windows computers of APFS (Apple File System) of HFS+ voor Mac computers. De FAT32-indeling wordt niet ondersteund. Andere locaties, zoals netwerkstations en externe vaste schijven, kunt u niet gebruiken.

Pictogrammen in een Oracle Content accountmap tonen de synchronisatiestatus niet

Door het besturingssysteem van Microsoft Windows wordt het aantal overlays beperkt dat kan worden gemaakt voor pictogrammen in het Windows bestandssysteem. Als u de limiet overschrijdt, ziet u mogelijk geen synchronisatiestatus op uw pictogrammen.

Als dit gebeurt, worden uw bestanden nog steeds gesynchroniseerd zolang de desktop-app actief is.

Mijn bestanden worden niet gecomprimeerd wanneer ik ze toevoeg aan een gecomprimeerde map

Gesynchroniseerde bestanden kunnen niet worden gecomprimeerd. U kunt gecomprimeerde mappen aan de Oracle Content map toevoegen om ze te synchroniseren, maar de aan deze mappen toegevoegde bestanden worden niet gecomprimeerd. De functionaliteit voor synchroniseren en delen werkt niet correct voor dergelijke mappen.

Ik kan niet controleren of er updates zijn


Als u de desktop-app installeert, kunt u doorgaans op elk moment controleren of er updates zijn door **Controleren op updates** te selecteren in het Help-menu.

Als de desktop-app voor u is geïnstalleerd door een servicebeheerder, kan deze hebben ingesteld dat u niet op updates kunt controleren. Als dat het geval is, is de optie in het Help-menu gedeactiveerd.

Bestanden en mappen in mijn Oracle Content map zijn verkeerd of verouderd

Er zijn verschillende mogelijke oorzaken hiervoor en verschillende actieniveaus om het op te lossen.

- **Inhoud vernieuwen**

Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in de menubalk Extra's (Mac) en selecteer achtereenvolgens **Help**, **Problemen oplossen** en **Vernieuwen**.

- **Gesynchroniseerde mappen opnieuw opbouwen**

Als aangebrachte wijzigingen in de cloud of op andere computers niet juist worden getoond op uw huidige computer, is de synchronisatie mogelijk definitief verloren gegaan vanwege de omvang of complexiteit van map- en bestandswijzigingen in een Oracle Content map.




Als dit slechts op één map of een paar mappen van invloed is, kunt u die mappen een voor een opnieuw opbouwen. Hierbij worden synchronisatierecords gebruikt van de desktopsynchronisatieclient en uit de cloud om elke map opnieuw op te bouwen in een Oracle Content map op de desbetreffende computer. Als u een map opnieuw wilt opbouwen, selecteert u deze in de Oracle Content map. Klik met de rechtermuisknop, selecteer **Oracle Content** en kies **Map opnieuw opbouwen**.

- **Oracle Content account van uw computer verwijderen**

Als (bijna) alle mappen niet meer gesynchroniseerd zijn, of als er andere problemen zijn die niet kunnen worden opgelost door afzonderlijke mappen opnieuw op te bouwen, kunt u de Oracle Content account verwijderen van uw computer en opnieuw beginnen.

Door dit proces wordt de accountmap automatisch verwijderd van uw computer. Alle bestanden die zich in de cloud bevonden, blijven daar beschikbaar.

Als u de account wilt verwijderen, selecteert u **Voorkeuren** op een van de volgende manieren:

- Klik met de rechtermuisknop op  in de taakbalk (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .

Selecteer de account die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**. Door een account te verwijderen, worden de gegevens van uw gebruikersaccount gewist en wordt de Oracle Content map van uw computer verwijderd. U moet de gegevens van uw gebruikersaccount opnieuw invoeren. U kunt mappen die u wilt synchroniseren, opnieuw selecteren en deze mappen terughalen naar de computer door het synchroniseren op de gebruikelijke manier te starten.

Ik kan niet werken met een bestand op mijn desktop nadat ik het heb hernoemd




Voor de combinatie van de bestandsnaam en het pad naar het bestand geldt een kortere maximumlengte op een desktop dan in de cloud. Als u een bestand in uw webbrowser zo hernoemt dat de maximumlengte op de desktop wordt overschreden, wordt het bestand wel gesynchroniseerd naar uw computer, maar kunt u het niet hernoemen, bewerken of verwijderen. U kunt dus beter geen lange bestandsnamen gebruiken. Zorg ervoor dat het pad en de bestandsnaam samen niet langer zijn dan 256 tekens.

Ik heb de desktop-app afgesloten en weet niet wat er met de synchronisatie is gebeurd.

Als u de desktop-app op uw huidige computer afsluit, worden wijzigingen in bestanden op deze computer niet meer gesynchroniseerd naar andere computers en wijzigingen op andere computers niet meer gesynchroniseerd naar deze computer. De synchronisatie gaat door tussen de cloud en andere computers waarop de desktop-app actief is (dus tussen de cloud en uw andere computers, en de computers van mensen met wie u bestanden deelt).

Wanneer u de desktop-app opnieuw start op uw huidige computer, worden de bestanden gesynchroniseerd met die in de cloud.

Als er een conflict ontstaat nadat u de synchronisatie opnieuw hebt gestart, ziet u een foutpictogram boven op het applicatiepictogram in het systeemvak. Selecteer **Synchronisatieproblemen** in een van deze menu's om eventuele fouten te bekijken.

- Klik met de rechtermuisknop op  in het systeemvak (Windows) of in het gebied met extra functies op de menubalk (Mac).
- Klik op  en klik vervolgens op .

Ik kan een map die ik heb verwijderd niet herstellen.

Wanneer u een map in uw cloudaccount hebt verwijderd met behulp van de browser, wordt die map verplaatst naar de prullenbak in de cloud. Als u de map vervolgens synchroniseert, wordt deze ook verplaatst naar de prullenbak op het bureaublad. Als u de map wilt herstellen, kunt u dit het gemakkelijkst doen vanuit de prullenbak in de

cloud. Als u de map echter probeert te herstellen vanuit de prullenbak op het bureaublad, is de 'herstellocatie' een '.tmp'-map in de accountmap op uw bureaublad en niet de oorspronkelijke locatie. Zorg ervoor dat alle bestanden, inclusief verborgen bestanden, worden weergegeven in uw accountmap en vervolgens kunt u de map herstellen door deze vanuit de tijdelijke locatie naar de gewenste locatie te verplaatsen.

Problemen met Microsoft Office-invoegtoepassing oplossen

Hier vindt u oplossingen voor eventuele problemen met het gebruik van de Microsoft Outlook- of Office-invoegtoepassingen.

- [Waarom zijn er twee Oracle Content opslagservices bij het gebruik van Microsoft Office?](#)
- [Mijn Office- of Outlook-invoegapplicatie werkt niet](#)
- [Koppelingen in Outlook-e-mail op een Mac werken niet als verwacht](#)

Waarom zijn er twee Oracle Content opslagservices bij het gebruik van Microsoft Office?

Als u Microsoft Office 2013 en Microsoft Office 2016 gebruikt, ziet u mogelijk dat er een extra Oracle Content opslagserviceaccount beschikbaar is. Dit wordt veroorzaakt door een probleem met de compatibiliteit tussen Microsoft Office 2013 en Microsoft Office 2016. Als u probeert de tweede account toe te voegen, wordt er mogelijk een foutmelding weergegeven waarin staat dat de Oracle Content invoegapplicatie niet juist is geïnstalleerd. Als u op al uw desktops dezelfde versie van de software gebruikt, ziet u deze incompatibiliteit niet.

Mijn Office- of Outlook-invoegapplicatie werkt niet

Het radiale menu van de Office-invoegapplicatie wordt weergegeven wanneer u een Microsoft-bestand bewerkt, bijvoorbeeld een Excel-spreadsheet. In het menu kunt u eenvoudig verschillende menuopties gebruiken. In de Outlook-invoegapplicatie kunt u koppelingen naar gesprekken en documenten in uw e-mail toevoegen met behulp van de Outlook-werkbalk. Als deze invoegtoepassingen gedeactiveerd zijn, kunt u ze als volgt opnieuw activeren:

1. Open een Microsoft-bestand, bijvoorbeeld een Word-, PowerPoint- of Excel-bestand.
2. Klik achtereenvolgens op **Bestand**, **Opties** en **Invoegapplicaties**.
3. Controleer onder aan het dialoogvenster in het gebied 'Beheren' of **COM-invoegapplicaties** is geselecteerd en klik vervolgens op **Uitvoeren**.
4. Selecteer **Oracle Content Add-In for Office** in het dialoogvenster 'COM-invoegapplicaties'.
5. Sluit uw Microsoft-programma af en start het vervolgens opnieuw om de invoegapplicatie te activeren.

Als de Office-invoegapplicatie is geactiveerd maar niet werkt, kan er een andere oorzaak zijn:

- Het radiale menu van Office wordt alleen weergegeven voor bestanden die met behulp van de Oracle Content synchronisatieclient worden gesynchroniseerd. Controleer of uw bestanden worden gesynchroniseerd en de synchronisatie-app actief is.
- Controleer of het radiale menu is geactiveerd. U kunt het menu ook tonen of verbergen door met de rechtermuisknop te klikken op het pictogram van de desktop-app in het

systeemvak op de computer. Kies **Voorkeuren** en vervolgens **Radiaal menu verbergen** of **Radiaal menu tonen**.

- Het radiale menu werkt alleen met Office-versie 2010 en hoger.
- Het radiale menu werkt alleen met lokaal geïnstalleerde Office-applicaties, niet met webapplicaties.

Koppelingen in Outlook-e-mail op een Mac werken niet als verwacht

Koppelingen naar een Office-bestand, zoals een Word-bestand of een spreadsheet, worden mogelijk niet op de juiste wijze geopend op een Apple Mac-computer.

Als een koppeling naar een Office-document is verstuurd naar iemand die een Mac gebruikt, wordt de documentkoppeling niet op de juiste wijze geopend. De Office-extensie wordt herkend door de Outlook-software waarna wordt geprobeerd de bijbehorende Office-app te openen, in plaats van het document in de browser weer te geven.

Er zijn verschillende oplossingen voor dit probleem:

- Klik met de rechtermuisknop op de koppeling en selecteer **Koppeling openen** om de koppeling te openen in een browser.
- Verwijder de documentnaam uit de koppeling.
- Vervang de punt in de documentnaam door een onderstrepingsteken.

Met elk van deze acties wordt het bestand op de juiste wijze geopend.

Problemen met mobiele apparaten oplossen

Hier volgen enkele problemen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van een mobiel apparaat.

- [Ik moet mijn toegangscode opnieuw instellen](#)
- [Ik kan een bestand in een gedeelde map waarvoor ik leesrechten heb, niet bekijken](#)
- [Ik kan een bestand dat ik heb gedownload, niet bekijken](#)
- [Ik heb problemen bij het bekijken van een video](#)
- [Ik kan mijn gedownloade bestanden niet vinden op mijn apparaat](#)
- [Mijn bestand is niet gesynchroniseerd in de Android app](#)
- [Ik heb een foutmelding gekregen bij het overdragen van een bestand tijdens de synchronisatie in de Android app](#)
- [Mijn bewerkingen verschijnen niet in een bestand dat ik op mijn Android apparaat heb gesynchroniseerd.](#)
- [Wat moet ik doen als mijn apparaat kwijt is of is gestolen?](#)

Ik moet mijn toegangscode opnieuw instellen

U kunt uw toegangscode alleen opnieuw instellen als u de oude toegangscode weet. Meld u aan bij de app en ga naar de sectie 'Beveiliging' op de pagina 'Instellingen'. Daar ziet u een optie voor het wijzigen van uw toegangscode.

Als u de oude toegangscode niet meer weet, tikt u op **Toegangscode vergeten** om u af te melden. Vervolgens kunt u zich opnieuw aanmelden en uw toegangscode opnieuw instellen.

Ik kan een bestand in een gedeelde map waarvoor ik leesrechten heb, niet bekijken

U moet de rol van downloader, bijdrager of manager hebben om bestanden op een iPhone of iPad te kunnen bekijken, omdat de bestanden eerst moeten worden gedownload. Als u geen rol hebt waarmee u bestanden kunt downloaden, kunt u het bestand niet bekijken.

Ik kan een bestand dat ik heb gedownload, niet bekijken

U kunt een bestand alleen bekijken als u beschikt over de juiste software. Als u bijvoorbeeld een PDF-bestand hebt gedownload, moet op uw apparaat een app zijn geïnstalleerd waarmee u PDF-bestanden kunt openen. Als u niet over de juiste app beschikt, kunt u het bestand niet bekijken.

Ik heb problemen bij het bekijken van een video

Wanneer u een video wilt afspelen op een iPad of iPhone, wordt de video gedownload en in de app afgespeeld met behulp van de native iOS-videospeler. Als u een videobestand met een bepaalde indeling niet kunt bekijken, kunt u de video downloaden en in een andere app openen en bekijken.

Gebruik bij het afspelen van een video op een Android-apparaat de optie **Openen in** om de video af te spelen in een andere viewer (app) op het apparaat.

Ik kan mijn gedownloade bestanden niet vinden op mijn apparaat

U kunt alle gedownloade bestanden bekijken door te tikken op **Documenten** in het navigatiemenu van de app Oracle Content en vervolgens te tikken op **Offline** in het filtermenu.

Wanneer u een bestand downloadt, wordt het gedownload naar een beveiligd gebied in de app Oracle Content en hebt u toegang tot het bestand vanuit de mobiele app, zelfs als u niet verbonden bent met de cloud. Vanwege beveiligingsoverwegingen is het bestand niet toegankelijk buiten de app Oracle Content, daarom vindt u het niet in de reguliere downloadmap of in een andere map op uw apparaat.


Opmerking:

Als u een iOS-apparaat gebruikt en het bestand lokaal op het apparaat hebt opgeslagen, is het zichtbaar in de app Bestanden.

Als u een gedownload of gesynchroniseerd bestand wilt verwijderen, tikt u lang op het bestand, selecteert u dit en tikt u vervolgens op het pictogram 'Verwijderen'. Als u deze bestanden van uw apparaat verwijdert, heeft dit geen gevolgen voor de originele kopie die in de cloud is opgeslagen.

Mijn bestand is niet gesynchroniseerd in de Android app

Een synchronisatie kan om meerdere redenen mislukken, bijvoorbeeld:

- als u niet bent verbonden met een netwerk.
- als automatische synchronisatie niet is ingeschakeld. Tik op  om naar uw instellingen te gaan. Kies de account die u wilt gebruiken, tik vervolgens op **Synchronisatie-instellingen** en schakel automatische synchronisatie in.

Ik heb een foutmelding gekregen bij het overdragen van een bestand tijdens de synchronisatie in de Android app

In de volgende situaties kan er een synchronisatiefout optreden:

- De verbinding met Oracle Content of het netwerk wordt verbroken tijdens de synchronisatie van een bestand. Synchroniseer het afzonderlijke bestand of alle bestanden opnieuw.
- Uw lokale bestandsopslag is vol. Er is onvoldoende ruimte op uw apparaat, waardoor het gesynchroniseerde bestand niet kan worden opgeslagen. Controleer uw opslagruimte en verwijder zo nodig een aantal bestanden.

Mijn bewerkingen verschijnen niet in een bestand dat ik op mijn Android apparaat heb gesynchroniseerd.

Als u ervoor kiest een bestand op uw Android telefoon of tablet automatisch te synchroniseren, wordt het bestand op uw apparaat steeds met het bestand in de cloud gesynchroniseerd volgens de frequentie die u hebt opgegeven. Wanneer het bestand in de cloud wordt bijgewerkt, wordt de kopie op uw apparaat ook automatisch bijgewerkt.

Als u het bestand bewerkt met behulp van een andere app op uw Android telefoon of tablet, wordt het desbetreffende bestand in de cloud niet automatisch bijgewerkt. Als u de kopie in de cloud wilt bijwerken, moet u het bestand op uw apparaat uploaden naar de cloud.

Wat moet ik doen als mijn apparaat kwijt is of is gestolen?

Als u Oracle Content Management op een mobiel apparaat of de synchronisatieclient gebruikt, worden de gegevens over die toegang opgeslagen. Als u uw apparaat kwijtraakt of als het wordt gestolen, moet u dat apparaat verwijderen uit de lijst met apparaten die worden gebruikt voor toegang tot de service. Ga als volgt te werk om een apparaat te verwijderen en de toegang voor het apparaat in te trekken:

1. Meld u aan bij Oracle Content Management in een webbrowser.
2. Klik op uw gebruikersnaam en selecteer **Voorkeuren**.
3. Selecteer **Gekoppelde apparaten** in het dropdownmenu bij de kop 'Voorkeuren'.
4. Zoek het te verwijderen apparaat en klik op **Intrekken**.

De autorisatie van het apparaat voor toegang tot de service is verwijderd. De volgende keer dat u of iemand anders de app probeert te openen op het apparaat, wordt de account afgemeld en wordt alle lokale inhoud verwijderd die op het apparaat is opgeslagen voor deze account.

Het intrekken van de toegang voor het apparaat is slechts van invloed op één account. Als u meerdere accounts gebruikt, moet u de toegang afzonderlijk voor elke account intrekken om de toegang tot Oracle Content Management te blokkeren en alle lokale inhoud te verwijderen die op het apparaat is opgeslagen.

Problemen met delen oplossen

Hier zijn enkele vragen die u mogelijk hebt over het delen van inhoud of sites.

- Ik heb een map met iemand gedeeld, maar deze kan de map niet gebruiken zoals ik verwachtte
- Iemand heeft me een mapkoppeling gestuurd, maar ik kan geen toegang krijgen tot de bestanden in die map
- Ik ben gestopt met het delen van een map, en nu zijn de submappen niet meer gedeeld
- Ik heb een koppeling naar een bestand of map, maar hiervoor is een toegangscode vereist
- Ik kan geen publieke koppeling krijgen om naar iemand te sturen in een map die met mij is gedeeld
- Er ontbreken bestanden in een van de mappen die ik heb gedeeld
- Ik kan geen publieke koppeling maken naar een map waarvan ik eigenaar ben

Ik heb een map met iemand gedeeld, maar deze kan de map niet gebruiken zoals ik verwachtte

Wanneer u een map deelt, wijst u een rol toe aan de personen die u voor de map uitnodigt. Afhankelijk van de toegewezen rol kan een persoon bestanden al dan niet downloaden, bewerken, enzovoort. U kunt de aan een persoon toegewezen rol zo nodig wijzigen.

Als u iemand een e-mail met een lidkoppeling stuurt, moet die persoon kunnen inloggen bij Oracle Content Management om de bestanden in een map te kunnen openen. Als u een map wilt delen met iemand die geen toegang tot de service heeft, kunt u die persoon beter een e-mail met een publieke koppeling sturen.

Als u een publieke koppeling voor een map hebt gemaakt en die per e-mail naar iemand hebt verstuurd, heeft die persoon mogelijk niet de juiste toegangsrechten voor die map. De standaardrol voor publieke koppelingen is 'Lezer', maar u kunt de standaardrol zo nodig wijzigen. U kunt de standaardinstellingen voor uw account als volgt bekijken: klik op uw gebruikersnaam en klik vervolgens op **Voorkeuren**.

Iemand heeft me een mapkoppeling gestuurd, maar ik kan geen toegang krijgen tot de bestanden in die map

Mogelijk hebt u niet de juiste toegangsrechten voor een bestand in een map. Als de koppeling er een naar een gedeelde map is, is uw lidmaatschap van de map mogelijk

verwijderd of is uw rol voor de map gewijzigd. Hierdoor zijn uw toegangsrechten voor de map beperkt.

Als de koppeling naar de map een publieke koppeling is, is die mogelijk verwijderd. Hierdoor werkt de koppeling niet meer. Bij het versturen van een publieke koppeling wordt een rol toegewezen aan de persoon die de koppeling ontvangt. Als de koppeling is verstuurd met de rol van lezer, kunnen bestanden niet worden gedownload.

Mogelijk heeft iemand de map die met u is gedeeld, verwijderd. In dat geval is de koppeling onbruikbaar.

Ik ben gestopt met het delen van een map, en nu zijn de submappen niet meer gedeeld

Stel, u deelt een bovenliggende map waarvan u de eigenaar bent. Later verandert u van gedachten en stopt u met het delen van die map. Dan zijn ook alle submappen die voorheen nog wel gedeeld waren, nu niet meer gedeeld.

Ik heb een koppeling naar een bestand of map, maar hiervoor is een toegangscode vereist

Sommige publieke koppelingen kunnen alleen worden gebruikt met behulp van een toegangscode. Deze wordt gemaakt door de persoon die de koppeling maakt. U moet de toegangscode opvragen bij de persoon die u de koppeling heeft gestuurd.

Ik kan geen publieke koppeling krijgen om naar iemand te sturen in een map die met mij is gedeeld

Wanneer iemand een map met u deelt, krijgt u een rol toegewezen. Mogelijk is uw rol niet toereikend om een publieke koppeling naar een bestand in een gedeelde map te versturen per e-mail. In dat geval is het tabblad 'Publieke koppeling' niet beschikbaar.

Er ontbreken bestanden in een van de mappen die ik heb gedeeld

Als u een map deelt en iemand de rol van manager of bijdrager voor die map toewijst, kan die persoon ook bestanden uit de map of submappen van de map verwijderen.

Items die zijn verwijderd met behulp van de browser, vindt u in de map 'Prullenbak' van Oracle Content Management van de eigenaar. U kunt daar ook zien wie de items heeft verwijderd. Zowel de eigenaar als de persoon die de items heeft verwijderd, kan de items vanuit de prullenbak herstellen. Alleen de eigenaar van de items kan deze definitief uit de prullenbak verwijderen.

Als de items worden gesynchroniseerd met behulp van de desktopsynchronisatieclient, worden de verwijderde items in de prullenbak op uw desktop weergegeven, ook als u ze niet zelf hebt verwijderd.

Het is raadzaam de bestanden vanuit de prullenbak te herstellen met behulp van de webbrowser. Dan hebt u altijd de meest recente versie van de gegevens.

De servicebeheerder kan instellen hoe lang items in de prullenbak worden bewaard. Als het item ontbreekt, is uw prullenbak mogelijk automatisch leeggemaakt.

Ik kan geen publieke koppeling maken naar een map waarvan ik eigenaar ben

Mogelijk heeft de servicebeheerder de functionaliteit voor publieke koppelingen gedeactiveerd. Als u dit wilt controleren, klikt u op **Voorkeuren** en selecteert u vervolgens **Documenten** in het menu. Als de publieke koppelingen inactief zijn, ziet u onder **Delen** een bericht van die strekking.