

Oracle® Cloud

Samarbeide om dokumenter med Oracle Content Management



F26883-23
June 2021



Oracle Cloud Samarbeide om dokumenter med Oracle Content Management,

F26883-23

Copyright © 2019, 2021, Oracle og/eller tilknyttede selskaper.

Hovedforfatter: Bruce Silver

Forfattere som har bidratt: 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.

Innhold

Innledning

Målgruppe	ix
Tilgjengelighet for dokumentasjon	ix
Mangfold og inkludering	ix
Relaterte ressurser	ix
Konvensjoner	x

1 Komme i gang

Oversikt over Oracle Content Management	1-1
Åpne Oracle Content Management	1-2
Forstå roller	1-2
Administrere aktiva	1-2
Administrere innhold	1-3
Samarbeide om innhold	1-3
Byggesteder	1-3
Integrere og utvide Oracle Content Management	1-4
Komme i gang	1-4
Nøkkelbegreper	1-5
Filer og mapper	1-5
Brukerroller	1-6
Datasikkerhet	1-7
Synkronisering	1-7
Mobilapper	1-8
Deling	1-10
Konversasjoner	1-12
Legge til merknader og vurdere	1-13
Grupper	1-14
Registrere deg og logge på	1-15
Lære om brukerroller	1-16
Laste ned appene	1-17
Språk, enheter og programvare som støttes	1-17
Tastaturnarveier	1-17

Globale tastaturnarveier	1-18
Tastaturnarveier for kalenderen	1-18
Tastaturnarveier for redigeringsprogrammet for innholdstyper	1-18
Tastaturnarveier for konversasjon	1-18
Tastaturnarveier for meldingslisten	1-19
Tastaturnarveier for innlegg eller svar	1-19
Legge til merknader ved hjelp av tastaturnarveier	1-19
Hurtigreferanse for ikoner	1-20
Ikoner for Web-klient	1-20
Ikoner for mobilapp	1-21
Skrivebordsikoner	1-22
Ikoner for digitale aktiva	1-22
Sirkelmeny for Microsoft	1-22
Tjenestetilgjengelighet	1-23
Støtte	1-23

2 Administrere filene og mappene

Bli kjent med siden Dokumenter	2-1
Arbeide med filer og mapper	2-3
Tilpasse profilen og preferansene	2-8
Vise filer	2-9
Laste filer	2-11
Laste ned filer	2-11
Søke i innhold og konversasjoner	2-12
Reservere en fil	2-13
Redigere en fil	2-14
Bruke metadata	2-14
Bruke aktiva	2-15
Dele filer og mapper	2-15
Bruke konversasjoner	2-16
Bruke arbeidsflyter	2-16

3 Arbeide med skrivebordsappen

Konfigurer lokal filsynkronisering	3-1
Installere og konfigurere skrivebordsappen	3-2
Angi varslinger og preferanser	3-3
Synkronisere filene dine	3-4
Synkronisere filer i flere konti	3-5
Arbeide med synkroniserte filer	3-6

Dele filer og mapper	3-8
Bruke konversasjoner	3-8

4 Arbeide med Microsoft Office

Opprette Microsoft Office-filer i Web-klienten	4-1
Redigere Microsoft Office-filer	4-2
Bruke sirkelmenyen	4-2
Legge til koblinger ved hjelp av Microsoft Outlook	4-3
Bruke Oracle Content som et lagringsvalg	4-3

5 Bruke mobilappene

Bruke mobilappen for Android	5-2
Bli kjent med mobilappen for Android	5-3
Logge på eller av	5-5
Angi en passkode	5-5
Få tilgang til flere Oracle Content-konti	5-6
Administrere varslinger	5-6
Arbeide med filer og mapper	5-7
Vise filer eller fil- og mappedetaljer	5-8
Redigere filer	5-9
Laste filer og medier	5-10
Laste ned (synkronisere) filer	5-10
Søke i innhold og konversasjoner	5-11
Bruke aktiva	5-12
Dele filer og mapper	5-13
Bruke konversasjoner	5-14
Bruke mobilappen for iPhone/iPad	5-14
Bli kjent med mobilappen for iPhone/iPad	5-15
Logge på eller av	5-17
Angi en passkode	5-17
Få tilgang til flere Oracle Cloud-konti	5-18
Administrere varslinger	5-18
Arbeide med filer og mapper	5-19
Vise filer eller fildetaljer	5-21
Redigere filer	5-22
Laste filer eller medier	5-23
Laste ned filer eller medier	5-24
Søke i innhold og konversasjoner	5-24
Bruke aktiva	5-26

Dele filer og mapper	5-27
Bruke konversasjoner	5-27

6 Dele filer og mapper

Oversikt over deling	6-1
Dele filer	6-3
Dele mapper	6-4
Stoppe deling	6-6
Kontrollere historikk for filtilgang	6-6
Gjenopprette en slettet fil i en delt mappe	6-6
Tips for deling	6-7

7 Bruke konversasjoner

Oversikt over konversasjoner	7-1
Bli kjent med siden Konversasjoner	7-3
Filtrere eller sortere konversasjoner	7-5
Starte en konversasjon	7-5
Legge til eller fjerne personer i en konversasjon	7-6
Legge til eller fjerne filer i en konversasjon	7-7
Administrere konversasjonene	7-8
Legge til merknader	7-8
Legge til koblinger til en annen konversasjon	7-9
Bruke flagg	7-10

8 Bruke grupper

Oversikt over grupper	8-1
Opprette eller slette en gruppe	8-2
Legge til personer i en gruppe	8-3
Bli med i eller forlate en gruppe	8-3

9 Feilsøke

Feilsøke nettleseren	9-2
Jeg får ikke logget på	9-3
Jeg får ikke flyttet eller kopiert en fil	9-3
Jeg ser ikke digitale aktiva eller innholdselementer	9-3
Jeg får ikke lastet en fil eller lastet ned en fil	9-4
Jeg finner ikke de nedlastede filene	9-4
Jeg får ikke opprettet en mappe	9-4

Jeg har overskredet lagringskvoten min, men jeg trodde ikke at jeg hadde så mange filer	9-4
Jeg må redigerer en fil, men den er reservert av noen andre	9-5
Jeg har problemer med å laste programvaren	9-5
Jeg har problemer med å vise en fil eller video	9-5
Det finnes flere versjonsnumre etter et filnavn, men jeg har bare lastet én versjon	9-5
Jeg ser ikke de mappene jeg forventet å se i mappelisten	9-5
URL-adresser som er kopiert fra et regneark, limes ikke inn på riktig måte	9-6
Jeg ser ikke resultatene jeg forventer når jeg søker	9-6
Feilsøking for skrivebordsappen og synkronisering	9-7
Jeg kan ikke logge meg på skrivebordsappen	9-7
Jeg ser ingen mappe som skal synkroniseres, eller jeg finner ikke en synkronisert fil	9-7
PDF-filer som er opprettet i en synkronisert mappe, forsvinner	9-8
Koblinger i mine synkroniserte filer fungerer ikke	9-8
Jeg har synkroniseringsproblemer, eller synkroniseringen går sakte	9-8
Jeg kan ikke endre plasseringen av en Oracle Content-kontomappe	9-9
Ikoner i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus	9-10
Filene mine komprimeres ikke når jeg legger dem til i en komprimert mappe	9-10
Jeg kan ikke søke etter oppdateringer	9-10
Filer og mapper i Oracle Content-mappen min er feil eller foreldet	9-10
Jeg kan ikke arbeide med en fil på skrivebordet etter at jeg gav den et nytt navn	9-11
Jeg har avsluttet eller gått ut av skrivebordsappen, og jeg vet ikke hva som skjedde med synkroniseringen	9-11
Jeg kan ikke gjenopprette en mappe jeg har slettet	9-12
Feilsøke Microsoft Office-tillegg	9-12
Hvorfor finnes det to lagringstjenester for Oracle Content når jeg bruker Microsoft Office?	9-12
My Office-tillegget eller Outlook-tillegget fungerer ikke	9-12
Koblinger i Outlook-e-post på en Mac fungerer ikke som jeg forventer	9-13
Feilsøke mobil	9-13
Jeg må tilbakestille passkoden	9-13
Jeg får ikke vist en fil når jeg har leserrettigheter i en delt mappe	9-14
Jeg får ikke vist en fil jeg har lastet ned	9-14
Jeg har problemer med å vise en video	9-14
Jeg finner ikke de nedlastede filene på enheten	9-14
Filen min ble ikke synkronisert i Android-appen	9-14
Jeg fikk en feil ved overføring av en fil under synkronisering i Android-appen	9-15
Mine redigeringer vises ikke i en fil jeg har synkronisert på Android-enheten	9-15
Hva gjør jeg hvis enheten blir mistet eller stjålet?	9-15
Feilsøke deling	9-15
Jeg har delt en mappe med noen, men vedkommende kan ikke bruke den på den måten jeg forventet	9-16

Noen har sendt en mappekobling til meg, men jeg får ikke tilgang til filene der	9-16
Jeg har sluttet å dele en mappe, og nå deles ikke undermappene	9-16
Jeg har en kobling til en fil eller mappe, men det er nødvendig med en tilgangskode	9-17
Jeg får ikke hentet en offentlig kobling som skal sendes til noen, i en mappe som deles med meg	9-17
Det mangler filer i en av mappene jeg deler	9-17
Jeg får ikke opprettet en offentlig kobling til en mappe jeg eier	9-17

Innledning

Dette dokumentet beskriver hvordan du bruker og administrerer innhold som er lagret i Oracle Cloud.

Målgruppe

Denne publikasjonen er beregnet på brukere av Oracle Cloud som ønsker å arbeide med filer ved hjelp av en nettleser, via applikasjonen for skrivebordssynkronisering eller en mobil enhet.

Tilgjengelighet for dokumentasjon

Hvis du vil ha flere opplysninger om Oracles arbeid innenfor dette området, kan du lese om Oracles tilgjengelighetsprogram på <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Tilgang til Oracle kundestøtte

Oracle-kunder som har kjøpt støtte, har tilgang til elektronisk kundestøtte via My Oracle Support. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du gå til <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>. Gå til <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> hvis du er hørselshemmet.

Mangfold og inkludering

Oracle har forpliktet seg til å fremme mangfold og inkludering. Oracle respekterer og verdsetter det å ha en mangfoldig arbeidsstokk som bidrar til økt tankeledelse og innovasjon. Som et ledd i tiltakene våre for å utvikle en mer inkluderende kultur som skaper positive ringvirkninger for våre ansatte, kunder og partnere, arbeider vi med å fjerne potensielt støtende ord og uttrykk fra produktene og dokumentasjonen vi tilbyr. Vi er samtidig opptatt av å sørge for å opprettholde kompatibilitet med våre kunders eksisterende teknologier, og av behovet for å sikre tjenestekontinuitet etterhvert som Oracles løsninger og bransjestandarder utvikler seg. Som følge av disse tekniske begrensningene vil arbeidet vårt med å fjerne potensielt støtende ord og uttrykk være en pågående prosess som vil ta tid og som vil forutsette eksternt samarbeid.

Relaterte ressurser

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se disse Oracle-ressursene:

- *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*

Konvensjoner

Følgende tekstkonvensjoner brukes i dette dokumentet:

Konvensjon	Betydning
fet skrift	Fet skrift indikerer elementer i det grafiske brukergrensesnittet som er knyttet til handlinger, eller begreper som er definert i teksten eller ordlisten.
<i>kursiv</i>	Tekst i kursiv indikerer boktitler, uthevelse eller plassholdervariabler som du angir bestemte verdier for.
fast tegnavstand	Skrift med fast tegnavstand indikerer kommandoer innenfor et avsnitt, URL-adresser, kode i eksempler, tekst som vises på skjermen, eller tekst du skriver inn.

1

Komme i gang

Oracle Content Management er et skybasert innholdsnav der du raskt og enkelt administrerer innhold og digitale aktiva.

- Hva er nytt
- [Få en hurtiginnføring i Oracle Content Management](#) (kun engelsk)
- [Oversikt over Oracle Content Management](#)
- [Nøkkelbegreper](#)
- [Registrere deg og logge på](#)
- Administrere passordet ditt
- [Laste ned appene](#)
- [Språk, enheter og programvare som støttes](#)
- [Tastaturnarveier](#)
- [Hurtigreferanse for ikoner](#)
- [Tjenestetilgjengelighet](#)
- [Støtte](#)

Oversikt over Oracle Content Management

Oracle Content Management er et skybasert innholdsnav som brukes til å administrere innhold i flere kanaler og sette fart på brukeropplevelsen. Det tilbyr kraftige funksjoner for samarbeid og arbeidsflytbehandling for å effektivisere opprettelse og levering av innhold og øke engasjementet hos kunder og ansatte.

Med Oracle Content Management kan du raskt samarbeide internt og eksternt på en hvilken som helst enhet, og du kan godkjenne innhold og skape kontekstbaserte opplevelser. Innebygde forretningsvennlige verktøy gjør det enkelt å bygge nye Web-opplevelser med flott innhold. Du kan skape digitalt engasjement med alle interessenter på samme innholdsplattform og med de samme prosessene. Tekniske og organisasjonsmessige flaskehalsen forsvinner, så du har ikke lenger noen hindringer når du skal skape engasjerende opplevelser.

Merknad:

Oracle Content Management Starter Edition har et begrenset antall funksjoner. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Åpne Oracle Content Management

Når du har fått tilgang til Oracle Content Management, får du en velkomstmelding via e-post med detaljer om URL-adressen til forekomsten og brukernavnet ditt. Du trenger disse opplysningene når du skal logge på tjenesten, så du må ta vare på dem for fremtidig bruk.

Det finnes flere ulike metoder du kan bruke til å samhandle med Oracle Content Management:

- Web-grensesnittet gir deg enkel tilgang fra favorittnettleseren. Du kan administrere innholdet i skyen, dele filer og mapper med andre, starte og delta i konversasjoner, opprette Web-områder (hvis det er tillatt) og mer.
- Med skrivebordsappen kan du holde filer og mapper synkronisert mellom skyen og datamaskinen. Du kan synkronisere egne filer og filer som er delt med deg, og dermed sørge for at du alltid har tilgang til de nyeste versjonene.
- Et Microsoft Office-tillegg gir tilgang til Oracle Content Management-funksjoner direkte fra Microsoft Word, Excel, PowerPoint og Outlook.
- Mobilapper for Android og iOS gir enkel tilgang på telefon eller andre mobile enheter. Du blir raskt kjent med mobilappene siden de ser ut og fungerer akkurat som tjenesten i nettleseren. Du kan få tilgang til skyinnholdet, søke etter og sortere filer og mapper, dele innhold og arbeide med konversasjoner.
- REST-API-er og SDK-er gir utviklere kraftige verktøy de kan bruke til å innlemme Oracle Content Management-funksjoner programmatisk i Web-applikasjoner og mobilapper.

Forstå roller

Hvilke funksjoner du får tilgang til i Oracle Content Management, avhenger av rollen du har fått tilordnet. Du får se ulike valg avhengig av brukerrollen din. Standardbrukere kan arbeide med dokumenter, konversasjoner og områder. Bedriftsbrukere får også tilgang til aktiva. Utviklere ser valg for bygging og tilpasning av Web-områdedeler, slik som maler, temaer, komponenter og oppsett. Administratorer ser valg de kan bruke til å konfigurere tjenesten, integrere tjenesten med andre forretningsapplikasjoner og konfigurere aktivaregistre.

Det finnes flere ulike typer roller i Oracle Content Management:

- **Organisasjonsroller** – Rollen din i organisasjonen bestemmer hvilke oppgaver du må utføre, og hvordan du bruker funksjoner.
- **Brukerroller** – styrer hvilke funksjoner du ser i Oracle Content Management.
- **Ressursroller** (tillatelser) – Hva du kan se og gjøre med en ressurs, for eksempel et dokument, et innholdselement, et område eller en mal, avhenger av hvilken rolle du blir tilordnet når ressursen deles med deg.

Jeg vil vite mer ...

Administrere aktiva

Oracle Content Management har kraftige funksjoner for administrasjon av alle aktiva til bruk i ulike kanaler, inkludert Web-områder, markedsføringsmaterieell, e-postkampanjer, nettbutikker og blogger. Det gir et sentralt innholdsnav til alle aktiva, der du kan

organisere dem i registre og samlinger, og opprette regler som definerer hvor og hvordan de kan brukes.

Det finnes også omfattende administrasjons- og arbeidsflytfunksjoner som leder aktiva gjennom opprettelses- og godkjenningsprosessen og sikrer at bare autoriserte versjoner blir tilgjengelige for bruk.

Det er enkelt å merke og filtrere aktiva, slik at det blir lett å finne aktivaene du trenger, og bruke dem der de kan brukes. Og funksjoner for smartinnhold merker og foreslår aktiva automatisk når du bruker dem.

Opprett aktivatyper slik at du kan definere hvilke opplysninger du må samle inn når brukere oppretter aktiva. *Digitale aktivatyper* definerer det egendefinerte attributtet som er nødvendig for de digitale aktivaene (filer, bilder og videoer). *Innholdstyper* grupperer ulike deler av innhold i enheter som kan brukes på nytt. Brukere kan deretter opprette digitale aktiva og innholdselementer basert på disse aktivatypeene for konsekvent bruk og presentasjon blant kanaler.

Jeg vil vite mer ...

Administrere innhold

Med Oracle Content Management kan du administrere innholdet i skyen, alt på ett sted og tilgjengelig fra alle steder.

Du kan gruppere filene i mapper og utføre vanlige operasjoner for filadministrasjon (kopiere, flytte, slette og så videre) på stort sett samme måte som på din lokale datamaskin. Og siden alle filene dine ligger i skyen, får du tilgang til dem uansett hvor du drar, også på mobile enheter. Hvis du installerer skrivebordsappen, kan alt innholdet synkroniseres automatisk til din lokale datamaskin, slik at du alltid har tilgang til de nyeste versjonene.

Jeg vil vite mer ...

Samarbeide om innhold

Med alt innholdet ditt i skyen blir det enkelt å dele filene eller mappene i samarbeid med andre innenfor eller utenfor organisasjonen. Alle du deler innhold med, har tilgang til de nyeste opplysningene - uansett hvor de er og når de trenger dem. Du kan gi tilgang til hele mapper og legge ut koblinger til bestemte elementer. All tilgang til delte elementer blir registrert, så du kan overvåke hvordan og når noen hadde tilgang til hvert delte element.

Konversasjoner i Oracle Content Management gir deg muligheten til å samarbeide med andre personer ved å diskutere emner og publisere kommentarer i sanntid. Du kan starte en frittstående konversasjon om et hvilket som helst emne, og legge til filer etter behov. Eller du kan starte en konversasjon om bestemte filer, mapper, aktiva eller områder for enkel og rask tilbakemelding.

Alle meldinger, filer og merknader som er knyttet til en konversasjon, lagres, slik at det blir enkelt å spore og følge med på diskusjonen. Og konversasjonene bor i skyen, slik at det blir enkelt å vise og delta i dem fra mobile enheter.

Jeg vil vite mer ...

Byggesteder

Med Oracle Content Management kan du raskt bygge og publisere nettsteder for markedsføring og nettverksgrupper - fra konsept til lansering - og skape engasjerende

nettopplevelser. Prosessen er fullstendig integrert: Innhold, samarbeid og kreativitet kombineres i ett enkelt redigerings- og publiseringsmiljø.

Du kommer raskt i gang ved å bruke en standardmal, dra-og-slipp-komponenter, eksempelsideoppsett og områdetemaer, slik at du kan sette sammen et område med forhåndsdefinerte byggeklosser. Eller utviklere kan opprette egendefinerte maler, egendefinerte temaer eller egendefinerte komponenter, slik at de kan skape unike nettopplevelser.

Legg til YouTube-videoer, strømming av videoer, bilder, overskrifter, avsnitt, koblinger til sosiale medier og andre områdeobjekter ved bare å dra og slippe komponenter i angitte spor på en side. Bytt temaer og gi et område ny logo med et par tastetrykk, slik at du får optimalt og konsistent utseende og tilsvarende funksjonalitet for hele organisasjonen.

Du kan arbeide med én eller flere oppdateringer, forhåndsviser en oppdatering i området og, når du er klar, publisere oppdateringen med ett klikk.

I tillegg til opprettelse og publisering av områder i områdebyggeren, støtter Oracle Content Management også utvikling av fjernadministrert område ved hjelp av REST-API-er, React JS, Node JS og andre Web-teknologier.

Jeg vil vite mer ...

Integrere og utvide Oracle Content Management

Oracle Content Management er en PaaS-tjeneste (Platform-as-a-Service) fra Oracle som fungerer sømløst med andre Oracle Cloud-tjenester.

Du kan bygge inn Web-grensesnittet i Web-applikasjonene, slik at brukere kan samhandle direkte med innhold. Bruk AIF-et (Application Integration Framework) til å integrere tredjepartstjenester og -applikasjoner i Oracle Content Management-grensesnittet via egendefinerte handlinger. Du kan også utvikle innholdskoblere til å hente innhold du allerede har opprettet andre steder, til Oracle Content Management, administrere det sentralt og bruke det i nye opplevelser på tvers av flere kanaler.

Med mange forskjellige REST-API-er og SDK-er for innholds- og områdeadministrasjon, levering og samarbeid kan du innlemme Oracle Content Management-funksjoner i Web-applikasjoner.

Opprett klientapplikasjoner som samhandler med SDK-er for innhold og aktiva i skyen. Utvikle egendefinerte integrasjoner med samarbeidsobjekter eller hent aktiva til bruk når du trenger dem. Du kan få tilgang til og levere alt innhold og alle aktiva optimalisert for hver kanal, uansett om det er via et Web-område, innholdsleveringsnettverk (CDN) eller mobilapper.

Jeg vil vite mer ...

Komme i gang

Du kan lettere komme i gang med Oracle Content Management ved å besøke [Oracle Help Center](#), som har en stor mengde ressurser, blant annet [dokumentasjon](#), [videoer](#), [omvisninger](#) og [opplysninger for utviklere](#).

Og hvis du trenger det, får du [støtte](#) og en [nettverksgruppe](#) som kan hjelpe deg.

Nøkkelbegreper

Oracle Content Management tilbyr mange brukervennlige verktøy som hjelper deg når du skal samarbeide om dokumenter med andre i og utenfor organisasjonen din. Her er noen av nøkkelkonseptene du bør kjenne til for samarbeid om dokumenter i Oracle Content Management:

- [Filer og mapper](#)
- [Brukerroller](#)
- [Datasikkerhet](#)
- [Synkronisering](#)
- [Mobilapper](#)
- [Deling](#)
- [Konversasjoner](#)
- [Legge til merknader og vurdere](#)
- [Grupper](#)

Filer og mapper

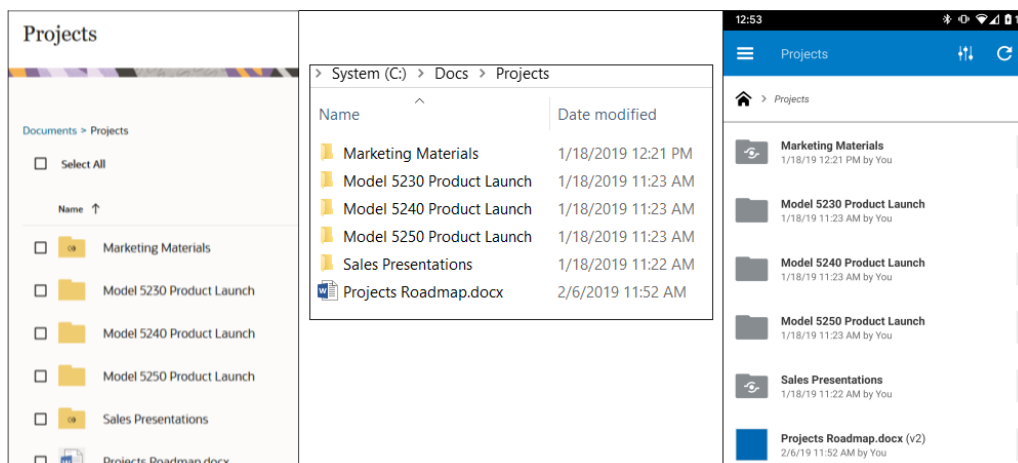
Du arbeider med filer i Oracle Content Management på stort sett samme måte som på den lokale datamaskinen. Du kan enkelt gruppere filer i mapper og utføre flere vanlige operasjoner for å administrere innholdet, for eksempel kopiere, flytte, gi nytt navn til og slette filer og mapper. Hvis du synkroniserer innholdet i skyen til den lokale datamaskinen, blir den virtuelle mappestrukturen replikert på datamaskinen. Den vises også i mobilapper på smarttelefoner eller nettbrett.

[Jeg vil vite mer ...](#)



Merknad:

Oracle Content Management Starter Edition støtter ikke administrasjon av dokumenter, mapper og filer. Hvis du vil ha alle funksjonene, må du oppgradere til Oracle Content Management Premium Edition.



Brukerroller

Hva du ser og kan gjøre i Oracle Content Management, fastsettes av hvordan ressursene er delt, og hvilken rolle du har fått tilordnet. Roller tilordnes av tjenesteadministratoren, personen som administrerer alle funksjonene i Oracle Content Management-tjenesten.

Organisasjonsroller bestemmer hvilke oppgaver en person må utføre i organisasjonen. *Brukerroller* styrer hvilke funksjoner en person kan se under bruk av tjenesten. Og *ressursroller eller tillatelser* styrer hva en person kan gjøre med innholdselementer, filer og så videre.

Noen vanlige **organisasjonsroller** er:

- **Anonym bruker:** en person som bruker et offentlig Web-område eller en annen digital ressurs. Denne brukeren kan laste ned dokumenter eller foreta kjøp via en digital kanal.
- **Besøkende:** noen som bruker Web-området, mobilområdet eller en annen digital ressurs for å finne ut mer om selskapet. Besøkende kan samhandle med bestemte sikre områder, foreta kjøp og så videre.
- **Ansatt:** en person som deler dokumenter med kolleger og viser delte dokumenter. De kan også samarbeide gjennom konversasjoner og opprette teamområder eller partnerområder basert på forhåndsbygde maler.
- **Innholdsbidragsyter:** en person som skriver artikler som skal publiseres på en kanal.
- **Administratorer:** *Registeradministratorer* oppretter og vedlikeholder registre som brukes til å lagre digitale aktiva. *Områdeadministratorer* oppretter og administrerer områder, enten bedriftsområder eller standardområder. *Innholdsadministratorer* vurderer innsendt innhold og sender innhold til oversettelsesleverandører.
- **Utviklere:** oppretter og vedlikeholder verktøy som brukes på Web-områder, for eksempel maler, temaer og stilark. Disse oppgavetyperne beskrives detaljert i *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Brukerroller inkluderer:

- **Administratorer**, inkludert en *skykontoadministrator*, en *identitetsdomeneadministrator*, *områdeadministratorer*, *innholdsadministratorer*, *registeradministratorer*, en *lagringsadministrator* og en *berettigelseadministrator*.

- **Utviklere**, inkludert *bedriftsutviklere* og *standardutviklere*.
- **Brukere**, inkludert *standardbrukere*, *bedriftsbrukere* og *integrasjonsbrukere*.
- **Besøkende**

Ressursroller inkluderer:

- **Leser**: personer som kan vise innhold, men ikke redigere eller laste det ned.
- **Nedlaster**: personer som kan laste ned tilknyttede ressurser og lagre dem på en personlig datamaskin.
- **Bidragstyper**: personer som kan vise, laste ned og redigere ressursen.
- **Leder**: personer som har full kontroll over en ressurs.

Jeg vil vite mer...

Datasikkerhet

Oracle Content Management bruker en fremgangsmåte med flere lag til å beskytte filene dine i skyen:

- **Brukernavn og passord**: Du trenger en brukerkonto når du skal få tilgang til tjenesten. Konti konfigureres og administreres av tjenesteadministratoren, personen som har ansvar for å administrere tjenesten for organisasjonen.
- **Filkryptering**: Filene beskyttes av SSL-teknologi (Secure Sockets Layer). Filene er kryptert mens de lastes (i transitt), og når de er lagret (i hvilemodus) i skyen. Det hindrer uautorisert bruk av filene.
- **Tilgangskontroll**: Du har full kontroll over hvem som har tilgang til filene dine. Du kan legge til kolleger som medlemmer i en mappe, og du angir tilgangsrettighetene for disse brukerne når de er lagt til. I tillegg til å dele mapper kan du dele filer ved hjelp av koblinger. Hvis du sender en kobling til et medlem av en mappe, kan denne personen logge på og bruke filen i tjenesten. Hvis du sender koblingen til et ikke-medlem, begrenses personen fra å se andre filer i mappen.
- **Virusskanning**: Når du laster filer til skyen, kan de kontrolleres av en virusskanner hvis dette valget er angitt av tjenesteadministratoren. Eventuelle filer som anses å være infisert, settes i karantene i papirkurven, og et spesialikon merker filen som infisert.
- **Passkoder på mobile enheter**: Når du skal ha tilgang til filer på en mobil enhet, kan du angi en passkode hvis du vil tilføre ytterligere sikkerhet. Passkoden er et firesifret nummer som angis og administreres av deg på enheten, og det brukes i tillegg til brukernavnet og passordet. Filer du laster ned på enheten, krypteres, og du har ikke tilgang til disse filene utenfor Oracle Content Management-appen med mindre du spesifikt laster ned den aktuelle filen for bruk på enheten.

Jeg vil vite mer ...

Synkronisering

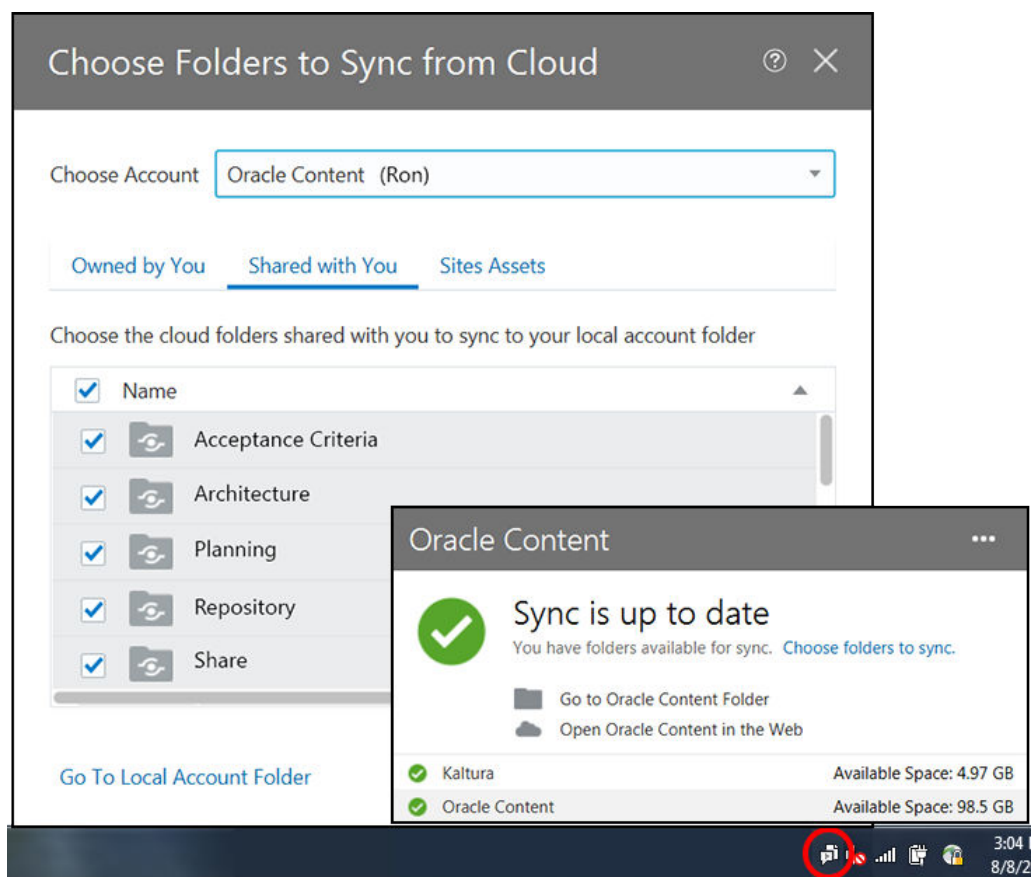
Med skrivebordsappen for Oracle Content Management for Windows og Mac kan du synkronisere Oracle Cloud-innhold til alle datamaskinene og enhetene dine. Når du har installert applikasjonen, angir du opplysningene for kontoen din og velger mappene du vil synkronisere. Når oppsettet er ferdig, kjøres alt i bakgrunnen. Alle skymapper du velger å synkronisere, lagres lokalt på datamaskinen din. Endringene du utfører i de lokale filene, synkroniseres automatisk i filene i skyen. Hvis du endrer filer i skyen, gjenspeiles også disse endringene i kopiene på den lokale datamaskinen.

Du kan synkronisere flere Oracle Content Management-konti og flere datamaskiner. Med synkronisering begge veier er filene i skyen og filene på de lokale datamaskinene alltid oppdatert. Filene på den mobile enheten er også oppdatert, slik at du alltid har den nyeste versjonen tilgjengelig overalt, uansett hvilken datamaskin eller mobil enhet du bruker.

[Jeg vil vite mer ...](#)

 **Merknad:**

Oracle Content Management Starter Edition støtter ikke skrivebordsappen og synkronisering. Hvis du vil dra nytte av alt Oracle Content Management kan tilby, må du oppgradere til Oracle Content Management Premium Edition.



Mobilapper

Oracle Content Management tilbyr mobilapper, slik at du har tilgang til alt innholdet ditt i skyen fra smarttelefoner eller nettbrett fra Apple eller med Android.

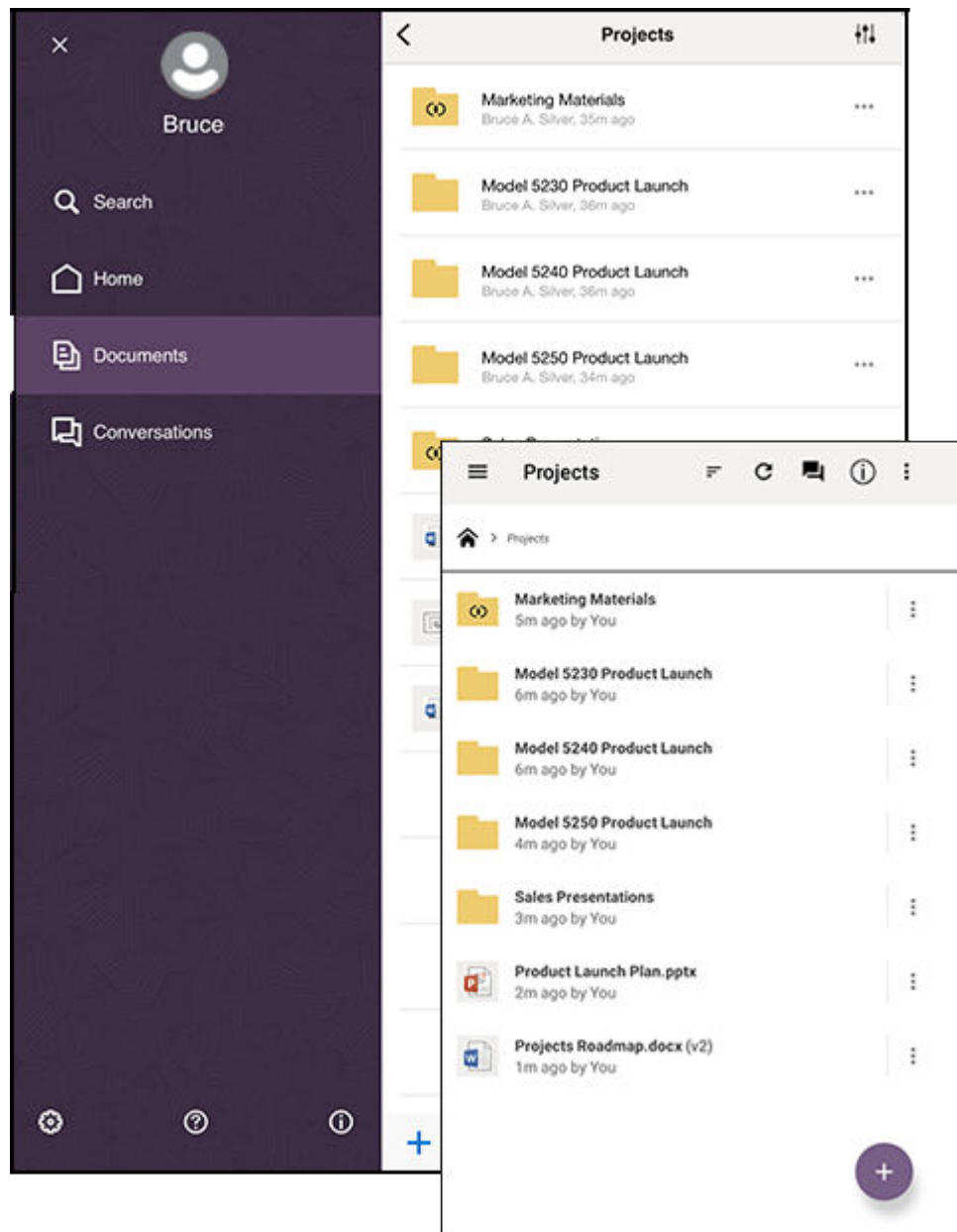
Du blir raskt kjent med mobilappene siden de ser ut og fungerer akkurat som tjenesten som er tilgjengelig i nettleseren. Du kan legge til, gi nytt navn til, slette og flytte filer og administrere innholdet ditt. Du kan også dele innhold og bruke konversasjoner, slik du gjør i en nettleser. Du har alle de nyeste filene og diskusjonene tilgjengelige overalt hele tiden.

Du kan laste ned mobilappene fra Web-grensesnittet for Oracle Content Management eller direkte fra [Apple App Store](#) eller [Google Play](#).

[Jeg vil vite mer ...](#)

 **Merknad:**

Oracle Content Management Starter Edition støtter ikke mobilappene. Hvis du vil dra nytte av alt Oracle Content Management kan tilby, må du oppgradere til Oracle Content Management Premium Edition.



Deling

Med alt innholdet ditt i skyen blir det enkelt å dele filene eller mappene i samarbeid med andre innenfor eller utenfor organisasjonen. Alle du deler innhold med, har tilgang til de nyeste opplysningene - uansett hvor de er og når de trenger dem.

Du kan dele en hel mappe ved å legge til **medlemmer** i denne mappen. De får dermed tilgang til alt innhold i denne mappen og i alle undermappene. Medlemmer må logge på Oracle Content Management-kontoen for å få tilgang til den delte mappen.

Du kan også dele innhold ved å opprette **koblinger** til filer eller mapper. Du kan sende disse koblingene til andre personer og gi dem tilgang til innholdet ditt på en enkel måte. Koblinger til delte filer peker alltid til de nyeste revisjonene, og de blir derfor aldri utdatert.

Du kan opprette **koblinger bare for medlemmer**, som bare kan brukes av mappemedlemmer som er logget på kontiene. Hvis du oppretter en kobling til en fil bare for medlemmer, kan du velge å la mottakerne vise filen tilkoblet i nettleseren eller laste den ned direkte uten å vise den. Du kan legge til mottakere ved å søke etter navn eller e-postadresser.

Du kan også opprette **offentlige koblinger** til filer eller mapper. Disse kan brukes av alle, også uten en Oracle Content Management-konto. En tjenesteadministratør kan begrense bruken av offentlige koblinger, avhengig av retningslinjene i organisasjonen. Du kan også deaktivere offentlige koblinger i mapper du eier (i egenskapene for mappen).

Du bestemmer hva mottakere kan gjøre med det delte innholdet fra offentlige koblinger. Du kan tillate å bare vise delte filer tilkoblet, eller du kan bestemme at brukere også kan laste ned filer eller redigere dem og laste nye versjoner. Du kan gi de offentlige koblingene navn, slik at du enkelt kan identifisere hvilke koblinger som brukes til forskjellige formål.

Du kan begrense tilgangen til bare registrerte brukere av Oracle Content Management hvis du vil tilføre mer sikkerhet. Du kan også opprette offentlige koblinger som utløper automatisk på en bestemt dato, eller beskytte dem med en tilgangskode.

All tilgang til delte elementer blir registrert, så du kan overvåke hvordan og når noen hadde tilgang til hvert delte element. Hvis du vil vise tilgangshistorikken for et element, åpner du egenskapene for elementet i nettleseren. Du ser faktiske brukernavn for medlemskoblinger og koblingsnavn for offentlige koblinger.

[Jeg vil vite mer ...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

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

This link is Public ▼

Send To

Enter names or emails

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Web-8-25-2020 ▼

Link Permissions Viewer ▼


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

Who can access this link? Anyone ▼

Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

mm/dd/yyyy



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

Link Access Code

Enter an access code

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

Cancel
Copy Link

Konversasjoner

Konversasjoner i Oracle Content Management gir deg muligheten til å samarbeide med andre personer ved å diskutere emner og publisere kommentarer i sanntid. Du kan starte en konversasjon om et hvilket som helst emne og legge til filer etter behov. Eller du kan starte en konversasjon om bestemte filer, mapper, aktiva eller områder for enkel og rask tilbakemelding.

Du starter ganske enkelt en konversasjon, og deretter legger du til personer i den ved å klikke på ikonet + og skrive inn navnene. Alle medlemmer kan legge til nye meldinger i en konversasjon eller svare på eksisterende meldinger. Du kan også angi

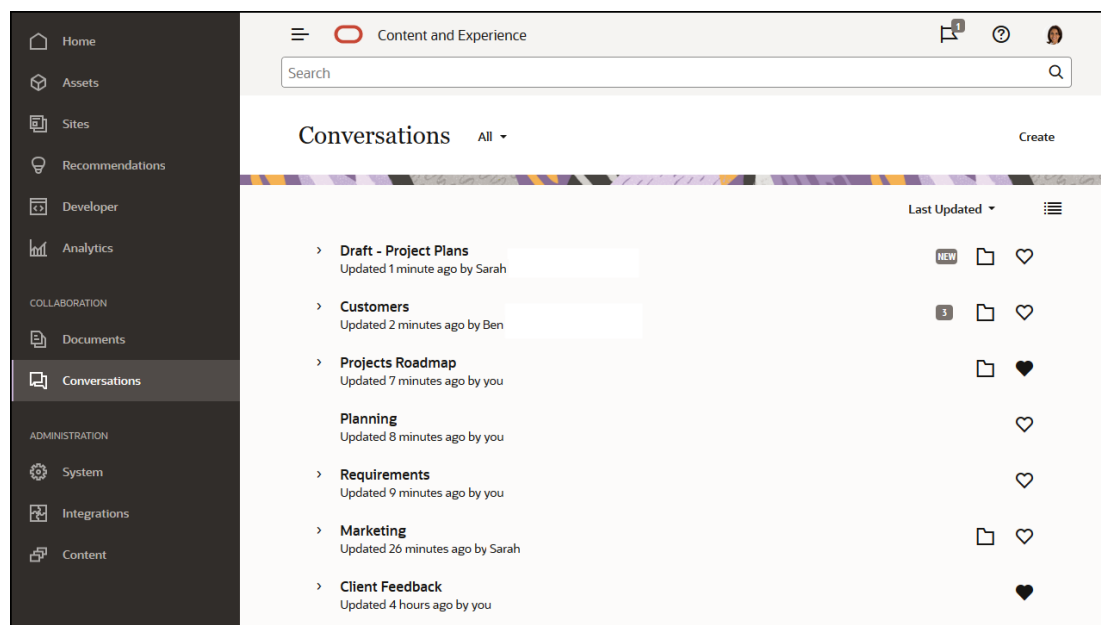
at du liker bestemte kommentarer spesielt godt. Hvis du vil legge til en melding, skriver du den inn i boksen nederst og klikker på Legg inn. Du kan bruke en del grunnleggende formatering, for eksempel fet skrift, kursiv og understreking.

Hvis du vil gjøre andre personer oppmerksomme på et bestemt element i en konversasjon, kan du flagge dem. De mottar deretter en e-post som henviser til elementet eller ber om et svar.

I tillegg til å legge inn meldinger kan du legge til en fil i en konversasjon for å be om tilbakemeldinger eller støtte diskusjonen. Du legger til en fil ved å klikke på bindersikonet nederst i skjermbildet. Du kan laste en fil direkte fra datamaskinen eller bruke en som allerede finnes i Oracle Content Management.

Alle meldinger, filer og merknader som er knyttet til en konversasjon, lagres, slik at det blir enkelt å spore og følge med på diskusjonen. Alle konversasjonene bor dessuten i skyen, slik at det blir enkelt å vise og delta i dem fra mobile enheter.

[Jeg vil vite mer ...](#)



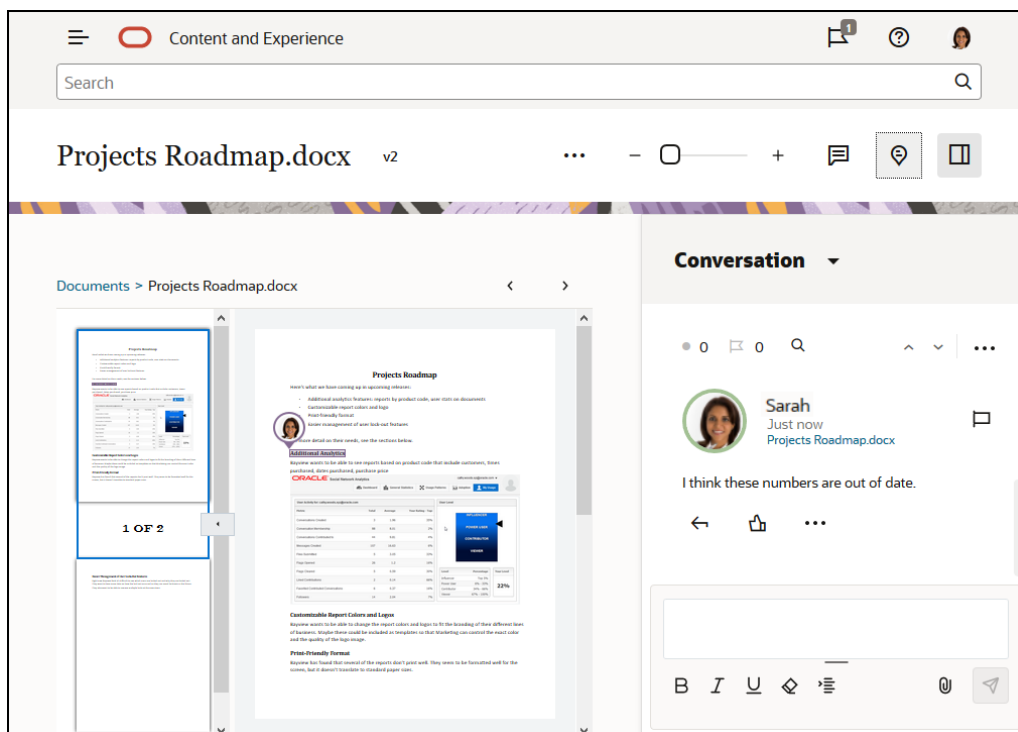
Legge til merknader og vurdere

Merknader er et utmerket hjelpemiddel når du skal vurdere dokumenter eller bilder i sanntid og be om tilbakemeldinger fra andre.

Du kan enkelt legge til merknader i en hvilken som helst fil du har tilgang til i Oracle Content Management, enten som en del av en konversasjon eller frittstående. Åpne dokumentet eller bildet i filvisningen, og klikk på stiftikonet. Du kan deretter merke et område i visningen og legge til en kommentar. Hvis filen allerede er en del av en konversasjon, blir kommentaren lagt til i denne konversasjonen, og andre kan vise kommentaren og svare på den. Ellers opprettes en ny konversasjon spesifikt om filen med merknaden din.

Alle merknader og kommentarer lagres i skyen, slik at du også kan få tilgang til dem i mobilappen. Du kan også svare på kommentarer direkte fra en smarttelefon eller et nettbrett.

[Jeg vil vite mer ...](#)



Grupper

Med grupper i Oracle Content Management kan du raskt dele og kommunisere med mange personer samtidig. Du kan for eksempel dele en fil med en gruppe eller legge til en gruppe i en konversasjon, på samme måte som med enkeltbrukere. Deretter har alle i gruppen tilgang til denne delte filen eller konversasjonen.

Tjenesteadministratoren kan sette opp grupper for organisasjonen, men du kan også opprette dine egne grupper. Du blir med i og oppretter grupper fra brukermenyen øverst til høyre i Web-grensesnittet for Oracle Content Management.

Hvis du blir med i en eksisterende gruppe, blir du inkludert i all deling som skjer i denne gruppen. Hvis en person for eksempel legger til gruppen som et medlem av en mappe, får også du tilgang til denne mappen.

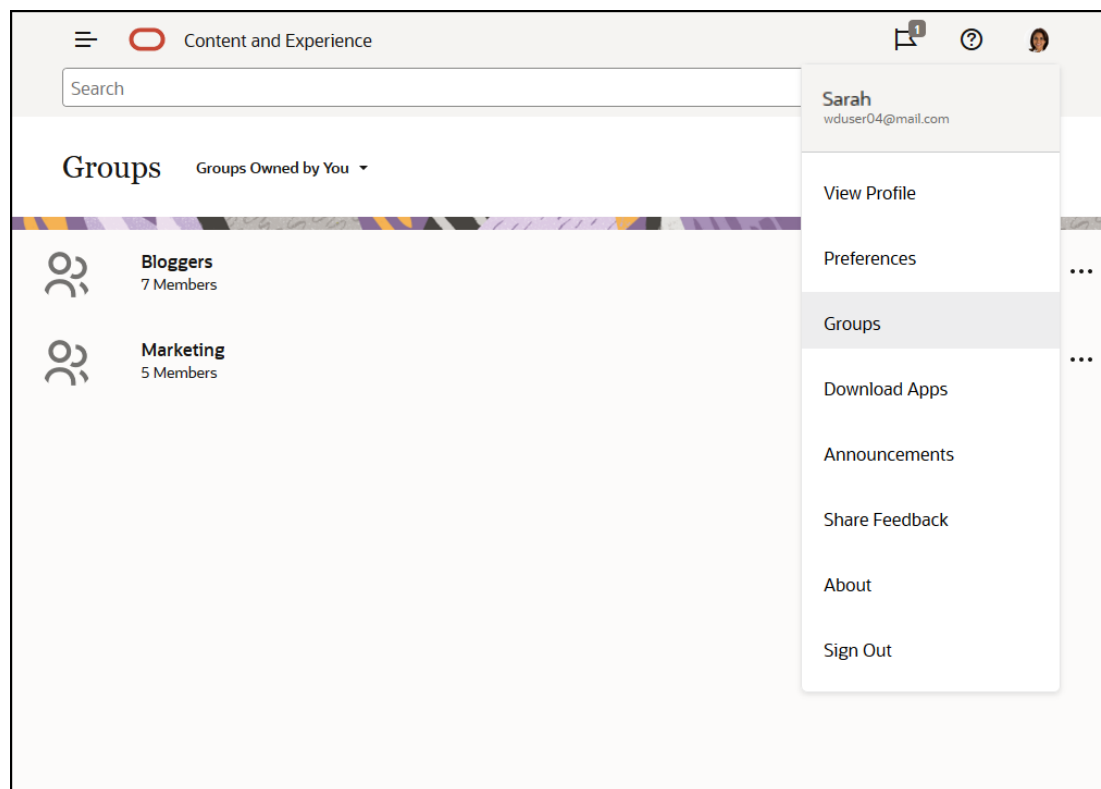
Når du oppretter en gruppe, kan du angi den som en **offentlig gruppe**, slik at alle kan se gruppen i listen over offentlige grupper. Hvis du vil, kan du også gjøre det mulig for andre å legge til seg selv i gruppen. Dette kan være nyttig, for eksempel hvis du vil sette opp en konversasjon for å innhente tilbakemeldinger fra mange personer.

En **privat gruppe** gir deg muligheten til å begrense medlemskap, men personer som ikke er medlemmer, kan finne gruppen og bruke den på samme måte som andre grupper, til å dele konversasjoner eller mapper. Du kan for eksempel opprette en gruppe for salgsavdelingen. Alle som ikke er i gruppen, kan likevel bruke gruppen til å samarbeide med denne avdelingen.

En **lukket gruppe** gir deg mest kontroll. Ingen kan se gruppen med mindre de allerede er medlem, og ingen kan legge til seg selv i gruppen. Kanskje noen få personer for eksempel vil diskutere en kommende sammenslåing. Gruppen og konversasjonene er skjult fra alle unntatt medlemmene av gruppen.

Du legger til personer i en gruppe ved å søke etter navnene eller e-postadressene og deretter tilordne roller til dem. Hvis du har en lederrolle i grupper som eies av andre personer, kan du legge til personer i disse gruppene.

[Jeg vil vite mer ...](#)



Registrere deg og logge på

Organisasjonen din abonnerer på Oracle Content Management, og tjenesteadministratoren i organisasjonen legger til brukere, slik at de får tilgang. Som bruker får du en velkomstmelding via e-post, som inneholder opplysningene du trenger for å komme i gang. E-posten inneholder påloggingsinformasjonen din (brukernavn, passord og identitetsdomene) og tilgangsrettighetene for tjenesten. Den inneholder også Web-adressen (URL-adressen) for tjenesten. Hvis du ikke mottar e-posten, kan du ta kontakt med tjenesteadministratoren, personen som har ansvar for å administrere tjenesten.

Kom i gang ved å gå til URL-adressen du har mottatt for tjenesten, og angi kontoopplysningene du fikk tilsendt i en velkomstmelding via e-post. Systemet kan være konfigurert slik at du logger på med påloggingsinformasjonen for bedriften, eller du kan ha en egen konto for tjenesten. Alt dette skal stå i e-posten.

Hvis du ikke kjenner URL-adressen eller kontoinformasjonen eller ikke får logget på, kan du kontakte tjenesteadministratoren og be om opplysninger om kontoen eller passordet. Det er tjenesteadministratoren som er ansvarlig for å administrere tjenesten for organisasjonen.

Lære om brukerroller

Hva du ser og kan gjøre i Oracle Content Management, fastsettes av hvordan ressursene er delt, og hvilken rolle du har fått tilordnet. Roller tilordnes av tjenesteadministratoren, personen som administrerer alle funksjonene i Oracle Content Management-tjenesten.

Organisasjonsroller bestemmer hvilke oppgaver en person må utføre i organisasjonen. *Brukerroller* styrer hvilke funksjoner en person kan se under bruk av tjenesten. Og *ressursroller eller tillatelser* styrer hva en person kan gjøre med innholdselementer, filer og så videre.

Noen vanlige **organisasjonsroller** er:

- **Anonym bruker:** en person som bruker et offentlig Web-område eller en annen digital ressurs. Denne brukeren kan laste ned dokumenter eller foreta kjøp via en digital kanal.
- **Besøkende:** noen som bruker Web-området, mobilområdet eller en annen digital ressurs for å finne ut mer om selskapet. Besøkende kan samhandle med bestemte sikre områder, foreta kjøp og så videre.
- **Ansatt:** en person som deler dokumenter med kolleger og viser delte dokumenter. De kan også samarbeide gjennom konversasjoner og opprette teamområder eller partnerområder basert på forhåndsbygde maler.
- **Innholdsbidragsyter:** en person som skriver artikler som skal publiseres på en kanal.
- **Administratorer:** *Registeradministratorer* oppretter og vedlikeholder registre som brukes til å lagre digitale aktiva. *Områdeadministratorer* oppretter og administrerer områder, enten bedriftsområder eller standardområder. *Innholdsadministratorer* vurderer innsendt innhold og sender innhold til oversettelsesleverandører.
- **Utviklere:** oppretter og vedlikeholder verktøy som brukes på Web-områder, for eksempel maler, temaer og stilark. Disse oppgavetyperne beskrives detaljert i *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Brukerroller inkluderer:

- **Administratorer**, inkludert en *skykontoadministrator*, en *identitetsdomeneadministrator*, *områdeadministratorer*, *innholdsadministratorer*, *registeradministratorer*, en *lagringsadministrator* og en *berettigelseadministrator*.
- **Utviklere**, inkludert *bedriftsutviklere* og *standardutviklere*.
- **Brukere**, inkludert *standardbrukere*, *bedriftsbrukere* og *integrasjonsbrukere*.
- **Besøkende**

Ressursroller inkluderer:

- **Leser:** personer som kan vise innhold, men ikke redigere eller laste det ned.
- **Nedlaster:** personer som kan laste ned tilknyttede ressurser og lagre dem på en personlig datamaskin.
- **Bidragsyter:** personer som kan vise, laste ned og redigere ressursen.
- **Leder:** personer som har full kontroll over en ressurs.

Jeg vil vite mer...

Laste ned appene

Hvis du vil hente skrivebordsappen som skal brukes til å synkronisere filer, klikker du på brukernavnet ditt når du åpner Oracle Content Management i en nettleser. Klikk på **Last ned apper**. Du kan laste ned en Windows-versjon eller en Mac-versjon.

Mobilappene er tilgjengelige i den aktuelle appbutikken ([Apple App Store](#) eller [Google Play](#)). Du kan laste ned appene fra butikken, eller du kan åpne Oracle Content Management via en nettleser på en mobil enhet. Når du er ferdig, blir du bedt om å laste ned appen.

Språk, enheter og programvare som støttes

Som standard samsvarer Web-grensesnittets språktype med den regionale innstillingen for nettleseren, men du kan overstyre dette i brukerpreferansene. Klikk på menyen ved siden av brukernavnet ditt, velg **Preferanser**, og velg deretter språk. Hvis du endrer språkinnstillingen, blir den ikke aktivert før neste gang du logger på.

Bruker grensesnittets språk for skrivebords- og mobilappene angis automatisk basert på den regionale innstillingen for brukeren som er angitt for operativsystemet. Du kan ikke overstyre denne språkinnstillingen i appene.

Se Programvare, enheter, språk og filformater som støttes i *Administrere Oracle Content Management* hvis du vil ha en fullstendig liste.

Tastatursnarveier

Skrivebordsappen, Android-mobilappen og nettlesergrensesnittet støtter standard tilgjengelighetsfunksjoner og hjelpeteknologiene til operativsystemet de kjører på, for eksempel tastatursnarveier, talehjelp og så videre. Hjelpen til operativsystemet inneholder detaljerte opplysninger.

Når du bruker en Safari-nettleser, er det mulig at du må konfigurere tabulatorvirkemåten som kanskje ikke er definert som standard. Åpne Safari-preferansene og velg **Press Tab to highlight each item on web page. (Trykk på tabulatortasten hvis du vil utheve hvert element på Web-siden.)**

Når du bruker Firefox med operativsystemet Mac OS / OS X, må du kanskje også definere tabulatorvirkemåten. Åpne preferansene for operativsystemet, og velg **Tastaturpreferanser**. Velg fanen **Snarveier**. I området **Full Keyboard Access (Full tastaturtilgang)** setter du valget til **All Controls (Alle kontroller)**.

Hvis du vil se alle tastatursnarveiene i Web-klienten, trykker du på spørsmålstegnet (?). Det vises en liste over tilgjengelige snarveier i en dialogboks.

Når du spiller av lyd eller video i tilgjengelighetsmodus, kan du ikke navigere til handlingsfeltet i den hensikt å utføre handlinger som å vise filegenskaper. Du har bare tilgang til kontrollene, slik at du kan spille av lyd eller video. Hvis du vil utføre andre handlinger for filen, må du gå tilbake til fillisten (ved å bruke Tilbake eller Esc), der du kan bruke tastaturet til å få tilgang til filhandlinger.

Globale tastatursnarveier

Oppgave	Tastatursnarvei
Søke etter innhold.	/
Lukke aktiv meny eller dialogboks.	Esc
Utvide/komprimere navigeringsrute.	gn
Gå til siden Flagg	gf

Tastatursnarveier for kalenderen

Oppgave	Tastatursnarvei
Åpne datovelgeren hvis den er lukket.	Ctrl+Home
Flytte til forrige/neste måned.	Page Up / Page Down
Flytte til forrige/neste år.	Ctrl+Page Up / Page Down
Flytte til forrige/neste dag.	Ctrl+Kommandot ast+Venstre/høyre
Flytte til forrige/neste uke.	Ctrl+Kommandot ast+Opp/ned
Flytte til inneværende måned.	Ctrl+Kommandot ast+Home
Velge den fokuserte datoen.	Enter
Lukke uten å velge.	Escape
Lukke kalenderen og slette utvalg.	Ctrl+Kommandot ast+End

Tastatursnarveier for redigeringsprogrammet for innholdstyper

Oppgave	Tastatursnarvei
Flytte fokuset til forrige/neste datafelt.	Pil opp / Pil ned
Velge et datafelt som skal legges til i innholdstypedefinisjonen.	Enter
Når datafeltet er valgt, plasserer du det som første element / siste element i innholdstypedefinisjonen.	Alt+pil opp / pil ned
Flytte datafeltet opp/ned i definisjonslisten mens det er fokus på elementet i innholdstypedefinisjonen.	Alt+pil opp / pil ned

Tastatursnarveier for konversasjon

Oppgave	Tastatursnarvei
Åpne valgt konversasjon.	Enter
Flytte fokus til konversasjonsoppføringen.	Skift+Enter
Opprette en ny konversasjon.	n
Merke alle meldinger i valgt konversasjon som leste.	m
Merke eller oppheve merking av valgt konversasjon som favoritt.	v

Oppgave	Tastaturnarvei
Sette inn en referanse.	Alt+Skift+T for å gå til meldingsverktøylinjen, tabulatortasten for å velge Sett inn referanse .

Tastaturnarveier for meldingslisten


Oppgave	Tastaturnarvei
Legge inn en melding.	t
Svare på valgt melding.	r
Redigere valgt melding.	e
Like valgt melding.	l
Fjerne flagget for valgt melding.	c
Administrere flagg for valgt melding.	f
Merke valgt melding som lest.	m
Neste melding.	j
Finne neste element (basert på valgte søkekriterier).	x
Finne forrige element (basert på valgte søkekriterier).	p

Tastaturnarveier for innlegg eller svar

Oppgave	Tastaturnarvei
Bruke fet skrift.	Ctrl+b
Bruke kursiv.	Ctrl+i
Bruke understreking.	Ctrl+u
Fjerne formatering fra valgt tekst.	Ctrl+f
Laste opp dokument.	Ctrl+d
Sende innlegg eller svar.	Ctrl+Enter
Fjerne meldingsteksten.	Esc

Legge til merknader ved hjelp av tastaturnarveier

Slik legger du til en merknad i et bilde eller en fil:

1. Forhåndsvis filen eller bildet du vil legge til en merknad i.
2. Naviger til merknadsikonet () ved hjelp av tabulatortasten.
3. Aktiver ikonet ved hjelp av Skift+Enter eller Skift+mellomrom. En merknad plasseres på elementet, og en hurtigverktøylinje vises.
4. Bruk pilknappene til å flytte merknaden, og bruk Skift+piltaster til å endre størrelsen på merknadsruten.

5. Naviger til knappen **OK** for å lukke merknadshurtigvinduet, og legg deretter til merknaden ved hjelp av tastaturet.
















Hurtigreferanse for ikoner









Flere forskjellige ikoner brukes i nettleseren og i skrivebordappen.

- [Ikoner for Web-klient](#)
- [Ikoner for mobilapp](#)
- [Skrivebordsikoner](#)
- [Ikoner for digitale aktiva](#)
- [Sirkelmeny for Microsoft](#)

Ikoner for Web-klient











Her er en rask oversikt over ikonene du kan se i Web-klienten.

Ikon	Betydning
 (øverst til venstre)	Klikk hvis du vil vise eller skjule sidenavigeringsmenyen.
 (nederst til venstre)	Klikk hvis du vil utvide eller trekke sammen sidenavigeringsmenyen.
	Klikk hvis du vil åpne en valgt mappe eller et valgt element.
	Klikk hvis du vil vise et valgt element.
	Klikk hvis du vil redigere et valgt element.
	Klikk hvis du vil flytte det eller de valgte elementene til en annen plassering.
	Klikk hvis du vil kopiere det eller de valgte elementene.
	Klikk hvis du vil gi nytt navn til et valgt element.
	Klikk hvis du vil laste ned et valgt element og lagre det for bruk på den lokale datamaskinen.
	Klikk hvis du vil laste ned en mappe eller flere valgte elementer i en ZIP-fil.
	Klikk hvis du vil opprette en kobling til et objekt som du vil dele med andre.
	Klikk hvis du vil merke et element eller en mappe som favoritt.
	Klikk hvis du vil laste et element til en valgt mappe, eller hvis du vil laste en ny versjon av et valgt element.
	Klikk hvis du vil reservere eller fjerne reserveringen av et element. Hvis et element er reservert av noen, kan det ikke brukes av noen andre før reserveringen er fjernet.
	Klikk hvis du vil legge til ett eller flere valgte elementer i et aktivaregister.

Ikon	Betydning
	Klikk hvis du vil slette det eller de valgte aktivaene eller mappene.
 (til høyre)	Klikk hvis du vil endre hvordan du viser elementene på siden, for eksempel i en tabell, en liste eller et rutenett.
	En mappe som ikke har blitt delt med noen.
	En mappe som er delt med deg, eller som du har delt med andre.
	Viser at det har blitt startet en konversasjon om en fil eller mappe. En konversasjon er et sted der du kan dele kommentarer med andre om et bestemt element. Klikk eller trykk hvis du vil åpne konversasjonen.
...	Klikk hvis du vil se menyvalg som kanskje ikke får plass på menylinjen.
	Klikk hvis du vil åpne sidestolpen for å starte en konversasjon eller vise en konversasjon som allerede er startet, eller åpne en rullegardinmeny for å vise metadata og API-informasjon.
	Klikk hvis du vil vise en liste over konversasjonsinnlegg andre har tilordnet til deg, eller filtrere for å vise flagg du har tilordnet til andre.
 (vises når du viser merker og metadata i sidestolpen)	Klikk hvis du vil administrere metadata for en fil eller mappe.






Ikoner for mobilapp

Her er en rask oversikt over ikonene du kan se i mobilappen.

Ikon	Betydning
	Trykk hvis du vil åpne venstre navigeringsrute.
	Trykk hvis du vil sortere listen over objekter.
	En mappe som ikke har blitt delt med noen.
	En mappe som er delt med deg, eller som du har delt med andre.
 	Det vesle konversasjonsikonet nederst i en mappe eller et dokument viser at det har blitt startet en konversasjon om mappen eller filen. En konversasjon er et sted der du kan dele kommentarer med andre om et bestemt element. Hvis du vil åpne konversasjonen, trykker du på ... , og deretter trykker du på Gå til konversasjon .
	Trykk hvis du vil opprette en kobling til en fil eller mappe, slik at du kan dele den med andre.
	Trykk hvis du vil vise eller redigere medlemmene av mappen.
	Trykk hvis du vil merke objektet som favoritt.
... 	Trykk hvis du vil se menyvalg for objektet.



Skrivebordsikoner

Her er en oversikt over andre ikoner du kan komme til å se når du bruker skrivebordsappen:

Ikon	Betydning
	Ikonet for skrivebordsappen, som vises i systemstatusfeltet (Windows) eller i ekstraområdet på menylinjen (Mac).
	Ikonet som plasseres over filer og mapper og viser at de er synkronisert.
	Ikonet som plasseres over filer og mapper og viser at synkronisering pågår.
	Angir at det kan være et synkroniseringsproblem med en fil.
	Angir at tilleggsopplysninger er tilgjengelige for en fil.

Ikoner for digitale aktiva

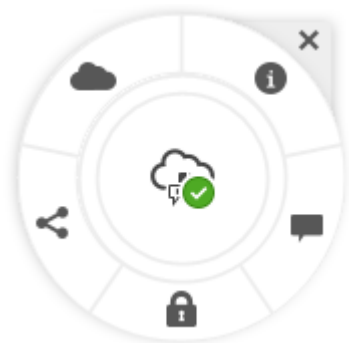
Når du bruker digitale aktiva, vises statusen for et aktiva med en sirkel nederst på aktivaflisen. De ulike statusene er:

-  Publisert
-  Godkjent
-  Avvist
-  Utkast
-  Oversatt
-  Til vurdering

Sirkelmeny for Microsoft

Microsoft Office 2010 og nyere versjoner inneholder en sirkelmeny for hurtigtilgang.

Ved bruk av Microsoft Office 2010 og nyere versjoner installeres sirkelmenyen for hurtigtilgang automatisk når du installerer skrivebordsappen. Denne menyen vises når du har appen aktiv, og du arbeider med en Microsoft Office-fil som blir synkronisert. Klikk på en hvilken som helst plassering på menyen når du vil ha rask tilgang til Oracle Content-funksjoner direkte fra filen. Du kan vise egenskapene for en fil, arbeide med reserveringer eller dele filen, vise konversasjoner som er tilknyttet filen, eller åpne filen i Oracle Content i nettleseren.



Tjenestetilgjengelighet

Skrivebordsappen, Android-mobilappen og nettlesergrensesnittet støtter standard tilgjengelighetsfunksjoner og hjelpeteknologiene til operativsystemet de kjører på, for eksempel tastaturnarveier, talehjelp og så videre. Hjelpen til operativsystemet inneholder detaljerte opplysninger.

Du finner detaljerte beskrivelser av tastaturnarveier i [Tastaturnarveier](#).

Du finner informasjon om Oracles forpliktelser angående tilgjengelighet på Web-området Oracle Accessibility Program på <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Støtte

Besøk vårt [nettverksgruppeforum](#) hvis du vil bla gjennom emner og legge inn spørsmål eller ideer. Klikk på koblingen **Gi tilbakemelding** på brukermenyen.

Hvis du fortsatt trenger hjelp, kan du be tjenesteadministratoren (personen som har ansvaret for å administrere Oracle Content Management i organisasjonen din) om å legge inn en forespørsel om støtte på <https://support.oracle.com>.

2

Administrere filene og mappene

Det grunnleggende

- [Bli kjent med siden Dokumenter](#)
- [Arbeide med filer og mapper](#)
- [Tilpasse profilen og preferansene](#)
- [Vise filer](#)

Arbeide med filer og mapper

- [Opprette Microsoft Office-filer i Web-klienten](#)
- [Laste filer](#)
- [Laste ned filer](#)
- [Søke i innhold og konversasjoner](#)
- [Reservere en fil](#)
- [Redigere en fil](#)
- [Bruke metadata](#)
- [Bruke aktiva](#)

Samarbeide med andre

- [Dele filer og mapper](#)
- [Bruke konversasjoner](#)
- [Bruke arbeidsflyter](#)

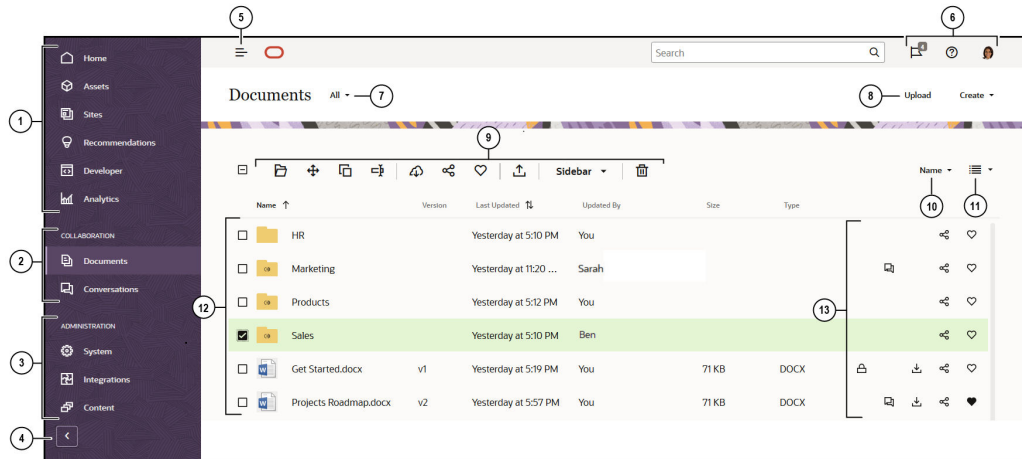
Bli kjent med siden Dokumenter

Oracle Content Management gir deg samarbeid og innholdsdeling med bare noen få museklikk. Bruk litt tid på å lære hvordan og hvor du finner det du trenger.



Merknad:






Oracle Content Management Starter Edition har et begrenset funksjonssett som ikke støtter Dokumenter eller skrivebords- og mobilappene. Hvis du vil dra nytte av alle funksjonene, må du oppgradere til Premium Edition.

Som standard ser du **tabellvisningen** på siden Dokumenter:




Element Beskrivelse

- 1 Du kan bytte mellom funksjoner i **navigeringsruten**. Valgene du ser i denne ruten, avhenger av hvilken brukerrolle du har fått. Bare bedriftsbrukere kan for eksempel se valg for **aktiva**. Klikk på **Hjem** hvis du vil vise en side med koblinger til nylige elementer, dokumentasjon og omvisninger og andre nyttige koblinger.
- 2 I **delen for samarbeid** får du tilgang til dokumenter og **konversasjoner**.
- 3 Hvis du har administrative privilegier, finner du valg som gir deg muligheten til å konfigurere systemomfattende valg, integrere Oracle Content Management med andre tjenester og konfigurere registre, retningslinjer for lokalisering og andre funksjoner relatert til administrasjon av digitale aktiva.
- 4 Klikk på pilen for å **utvide navigeringen** når du vil vise tekst for menyvalgene i navigeringsmenyen, eller trekk den sammen hvis du vil vise en navigeringsmeny med bare ikoner.
- 5 Klikk på ikonet for å **vise/skjule navigeringen** hvis du vil åpne eller lukke navigeringsruten.
- 6 I **brukerområdet** kan du endre preferansene dine eller finne skrivebords- og mobilappene. Klikk på brukerbildet ditt hvis du vil endre standardinnstillingene. Hvis du har varslinger fra konversasjoner, viser flagget antallet varslinger.
- 7 **Filtrer** det du ser, slik at du viser bare de filene og mappene som er eid av deg eller delt med deg, favorittene dine eller det som er i papirkurven.
- 8 **Last nye filer** eller **opprett nye mapper eller filer** ved å klikke på det aktuelle valget.
- 9 Velg en fil eller mappe, og **utfør deretter en handling**, for eksempel endre medlemskapet for et element eller slette et element.
- 10 **Sorter** innholdslisten etter navn eller dato.
- 11 Klikk på **visningsikonet** hvis du vil vise elementer i en listevissning, en rutenettvissning eller en tabellvissning.
- 12 **Listen over filer og mapper** viser filtypene og om mappene er delt , eller om de er dine egne ikke-delte mapper .

Element	Beskrivelse
13	<p>Ved siden av hver fil og mappe kan du se opplysninger relatert til elementet: filversjon, dato og klokkeslett da elementet sist ble oppdatert, hvem som oppdaterte elementet, filstørrelse og -type og følgende ikoner.</p> <ul style="list-style-type: none">  : Ikonet Reservert viser at en fil har blitt reservert og låst av en bruker.  : Ikonet Konversasjon viser at noen har startet en konversasjon for å diskutere elementet.  : Klikk på ikonet Last ned hvis du vil laste ned et element til datamaskinen.  : Klikk på ikonet Del hvis du vil opprette en kobling til elementet, slik at det kan deles med andre.  : Klikk på ikonet Favoritt hvis du vil gjøre det lettere å finne elementet.

Mapper

Når du åpner en mappe, får du se litt andre handlinger du kan utføre.

- Klikk på **Del kobling** hvis du vil opprette en kobling for mappen.
- Klikk på **Medlemmer** hvis du vil legge til medlemmer i mappen. Vær oppmerksom på at du ikke kan dele mappen Digitale aktiva.
- Klikk på **Last** hvis du vil legge til nytt innhold i mappen.
- Klikk på **Opprett** hvis du vil opprette en undermappe.
- Klikk på **⋮** hvis du vil se tilleggsvalg for filen eller mappen.
- Klikk på  hvis du vil åpne sidestolpen, der du kan starte eller vise en konversasjon om mappen eller elementet du viser, eller vise metadata for elementet.

Arbeide med filer og mapper

Du kan organisere og arbeide med alle typer filer som tjenesteadministratoren (personen som har ansvaret for å administrere Oracle Content Management) tillater. Du kan laste og laste ned dokumenter, videofiler, bilder og grafikk, med andre ord alle filer du trenger til prosjektene dine.

Du kan også laste maler og andre filer du trenger for Web-områdene dine, men disse oppgavene beskrives ikke i dette emnet. Dette gjelder også for digitale aktiva, for eksempel bilder eller videoer, som du kanskje vil bruke på Web-området. De styres ved hjelp av styreren av digitale aktiva. Du kan også opprette innholdselementer, som er blokker av innhold basert på en innholdstype opprettet av administratoren.


Dette emnet omfatter følgende områder:

- [Endre visningen av siden Dokumenter](#)
- [Mappehandlinger](#)
- [Filhandlinger](#)

- [Fil- og mappeikoner](#)
- [Lagringskvote](#)

Endre visningen av siden Dokumenter

Du kan endre visningen av siden Dokumenter etter behov.

Oppgave	Beskrivelse
Filtrere visningen av filer og mapper	Hvis du vil filtrere det som skal vises, klikker du på menyen Dokumenter. Du kan vise alle elementer, elementer du eier, delte elementer, favoritter eller elementer i mappen Papirkurv.
Sortere filer og mapper	Hvis du vil sortere fil- og mappelisten, klikker du på sorteringsvalget (Navn eller Sist oppdatert) øverst til høyre i fillisten.
Endre visningen av filer og mapper	Du kan vise filene og mappene dine i en listevisning, en rutenettvisning eller en tabellvisning. Når du vil endre visningen, klikker du på ikonet for visningsmenyen () til høyre for sorteringsmenyen og velger ønsket visning.



Mappehandlinger






Den neste tabellen viser vanlige handlinger du kan utføre med mapper fra menylinjen eller høyreklikkmenyen. Det er mulig at ikke alle menyvalg vises på menylinjen. Det avhenger av hvor bredt nettleservinduet er. Hvis du ikke ser et valg når du velger et element, klikker du på **Mer** på menylinjen, slik at du ser de skjulte valgene.



Merknad:


Hvis din tilordnede brukerrolle ikke lar deg utføre en bestemt oppgave, eller hvis du ikke kan utføre en oppgave av en eller annen grunn, er menyvalget ikke tilgjengelig.

Oppgave	Beskrivelse
Opprett en ny mappe	Bla til plasseringen du vil opprette en ny mappe i, klikk på Opprett , og velg deretter Mappe . Legg til et navn og om ønskelig en beskrivelse.
Åpne en mappe	Merk en mappe, og velg Åpne på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.
Dele en mappe	Merk en mappe, og velg Del kobling på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet eller ved siden av mappen. Du kan angi om koblingen skal være offentlig eller bare for medlemmer, tillatelser for koblingen og andre innstillinger.
Vise eller redigere medlemmene av en mappe	Merk en mappe, og velg deretter Medlemmer på høyreklikkmenyen eller merk Sidestolpe i handlingsfeltet og velg Medlemmer .

Oppgave	Beskrivelse
Kopiere eller flytte mapper	Merk én eller flere mapper, og velg deretter Kopier eller Flytt på høyreklikkmenyen, eller gå til handlingsfeltet og klikk på  for å kopiere eller  for å flytte. Hvis du kopierer en mappe til samme plassering, får kopien nytt navn med et nummer lagt til i navnet. Eksempel: <i>Sales(2)</i> .
Slette mapper	Merk én eller flere mapper, og velg deretter Slett på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet. Hvis du sletter en mappe, flyttes den til papirkurven i skyen, på samme måte som på den lokale datamaskinen. Hvis du ombestemmer deg, kan du gå til papirkurven og gjenopprette det slettede elementet. Hvis du vil undersøke papirkurven, klikker du på Papirkurv på menyen Dokumenter. Slettede elementer blir værende i papirkurven til ett av følgende skjer: <ul style="list-style-type: none"> • Du sletter dem permanent. • Papirkurvkvoten nås. • Papirkurven blir automatisk tømt i samsvar med tidsplanen som er angitt av tjenesteadministratoren, personen som leder administrasjonen av tjenesten for organisasjonen.
Gi nytt navn til en mappe	Merk mappen som skal få nytt navn, og velg deretter Gi nytt navn på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.
Merke en mappe	Merk én eller flere mapper, og velg deretter Merker og metadata på høyreklikkmenyen, eller klikk på Sidestolpe i handlingsfeltet og velg Merker og metadata . Det å merke et element har mye til felles med å legge til et nøkkelord for det, og gjør det mulig å gruppere elementer for senere bruk eller søk.
Vise mappeegenskaper	Merk en mappe, og velg deretter Egenskaper på høyreklikkmenyen eller klikk på Sidestolpe i handlingsfeltet og velg Egenskaper .
Endre mappeeierskap	Du kan overføre eierskapet av en mappe til en annen person. Når du gjør dette, blir mappen og innholdet i den lagt til kvoten til personen som overtar eierskapet. Hvis du vil endre mappeeieren, velger du mappen, viser mappeegenskapene og klikker på Endre eier og velger deretter navnet på den nye eieren fra listen. Du kan valgfritt legge til en melding som skal sendes til den nye eieren, eller bruke standardmeldingen du blir gitt.
Endre innstillinger for mappedeling	Du kan kontrollere delingsinnstillinger, for eksempel om personer kan opprette offentlige koblinger til mappen og standardrollen tilordnet for offentlige koblinger. Hvis du vil endre delingsinnstillinger, velger du mappen, viser mappeegenskapene og klikker på fanen Deling og redigerer innstillingene.
Legge til en mappe i favoritter	Hvis du vil legge til en mappe som favoritt, velger du Legg til i favoritter på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet. Hvis du vil vise favorittene dine, klikker du på Favoritter på menyen Dokumenter.








Filhandlinger







Følgende tabell viser vanlige handlinger du kan utføre med filer ved hjelp av handlingsfeltet eller høyreklikkmenyen. Det er mulig at ikke alle menyvalg vises i handlingsfeltet. Det


avhenger av hvor bredt nettleservinduet er. Hvis du ikke ser et valg når du velger et element, klikker du på **Mer** i handlingsfeltet, slik at de skjulte valgene vises. Enkelte handlinger er tilgjengelige gjennom sidestolpen, og du kan også få tilgang til dem ved å klikke på , slik at sidestolpen åpnes, eller velge **Sidestolpe** i handlingsfeltet.

 **Merknad:**



Hvis din tilordnede brukerrolle ikke lar deg utføre en bestemt oppgave, eller hvis du ikke får utført en oppgave av en annen grunn, er handlingen ikke tilgjengelig i handlingsfeltet.

Oppgave	Beskrivelse
Laste en fil	Bla til plasseringen du vil laste filen til, velg Last på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet, og velg deretter filen fra datamaskinen.
Opprette en ny Microsoft Office-fil	Bla til plasseringen der du vil opprette en ny fil, klikk på Opprett , og velg deretter typen Microsoft Office-fil du vil opprette.
Vise en fil	Merk en fil, og velg deretter Vis på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet. Hvis du har valgt en Microsoft Office-fil og systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du vise filen ved å klikke på Vis i handlingsfeltet og velge Vis i [Office] Online (for eksempel Vis i Word Online) eller Web-forhåndsvisning for å vise dokumentet i Oracle Content Management.
Redigere en fil	Merk en fil, og velg deretter Rediger på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet. Skrivebordsklienten åpner filen i det tilknyttede programmet på datamaskinen. Hvis du ikke har installert skrivebordsklienten, blir du bedt om å gjøre det. Hvis du har valgt en Microsoft Office-fil og systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du redigere filen i Office Online ved å klikke på Rediger og velge Rediger i [Office] Online (for eksempel Rediger i Word Online) eller velge Rediger i [Office] (skrivebordsversjon) og redigere filen i skrivebordsklienten.
Laste ned en fil	Merk en fil, og velg deretter Last ned på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet eller ved siden av filen, og velg deretter hvor du vil lagre filen på datamaskinen.
Laste ned flere filer som en ZIP-fil	Merk mappene eller filene du vil laste ned, og velg Last ned på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet, og velg deretter hvor du vil lagre ZIP-filen på datamaskinen.
Reservere en fil	Du kan reservere en fil slik at ingen andre kan redigere filen. Hvis du vil reservere en fil, merker du den og velger deretter Reserver på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet. Når du er ferdig med filen, kan du nullstille reservasjonen.
Dele en fil	Merk en fil, og velg Del kobling på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet eller ved siden av filen. Du kan angi om koblingen skal være offentlig eller bare for medlemmer, tillatelser for koblingen og andre innstillinger.

Oppgave	Beskrivelse
Legge til en fil i aktiva	Merk én eller flere filer, og velg Legg til i aktiva på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet, og velg deretter registeret du vil lagre aktivaet i.
Kopiere filer	Merk én eller flere filer, og velg Kopier på høyreklikkmenyen eller  i handlingsfeltet. Hvis du kopierer en fil til samme plassering, får kopien nytt navn med et nummer lagt til i navnet. For eksempel <i>Salgsrapport(2).doc</i> .
Flytte filer	Merk én eller flere filer, og velg Flytt på høyreklikkmenyen eller  i handlingsfeltet.
Slette filer	Merk én eller flere filer, og velg Slett på høyreklikkmenyen eller  i handlingsfeltet. Hvis du sletter en fil, flyttes den til papirkurven i skyen, på samme måte som på den lokale datamaskinen. Hvis du ombestemmer deg, kan du gå til papirkurven og gjenopprette det slettede elementet. Hvis du vil undersøke papirkurven, klikker du på Papirkurv på menyen Dokumenter. Slettede elementer blir værende i papirkurven til ett av følgende skjer: <ul style="list-style-type: none"> • Du sletter dem permanent. • Papirkurvkvoten nås. • Papirkurven blir automatisk tømt i samsvar med tidsplanen som er angitt av tjenesteadministratoren, personen som leder administrasjonen av tjenesten for organisasjonen.
Laste en ny versjon av en fil	Merk en fil, og velg Last ny versjon på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet, og velg deretter den nye versjonen fra datamaskinen.
Vise og administrere versjonshistorikk for en fil	Hvis du vil vise historikken for en fil, merker du den og velger deretter Versjonshistorikk på høyreklikkmenyen eller klikker på Sidestolpe i handlingsfeltet og velger Versjonshistorikk . Når du viser en fil, kan du klikke på versjonsnummeret ved siden av filnavnet, slik at du ser versjonshistorikken. Hvis du vil gjøre en tidligere versjon til gjeldende versjon, klikker du på Gjør gjeldende for versjonen du vil bruke som gjeldende versjon. Du kan også slette tidligere versjoner eller laste ned eldre versjoner ved å klikke på Slett eller Last ned .
Gi nytt navn til en fil	Merk filen som skal få nytt navn, og velg Gi nytt navn på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet. Du kan ikke endre en filtype.
Merke en fil	Merk én eller flere filer, og velg Merker og metadata på høyreklikkmenyen, eller klikk på Sidestolpe i handlingsfeltet og velg Merker og metadata . Det å merke et element har mye til felles med å legge til et nøkkelord for det, og gjør det mulig å gruppere elementer for senere bruk eller søk.
Vise filegenskaper	Merk en fil, og velg Egenskaper på høyreklikkmenyen eller klikk på Sidestolpe i handlingsfeltet og velg Egenskaper .
Vise historikk for filtilgang	Hvis du vil vise hvem som har hatt tilgang til en fil, viser du filegenskapene og klikker på fanen Tilgangshistorikk .

Oppgave	Beskrivelse
Legge til en fil i favoritter	Hvis du vil legge til en fil som favoritt, velger du Legg til i favoritter på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet eller ved siden av en fil. Hvis du vil vise favorittene dine, klikker du på Favoritter på menyen Dokumenter.

Fil- og mappeikoner

Ikon	Beskrivelse
	En vanlig mappe indikerer at den er en av de personlige mappene dine.
	En mappe med ikonet Delt indikerer at du har delt mappen, eller at noen andre har delt mappen med deg.
Forskjellige filikoner	Filikoner viser filtypen.
	Konversasjonsikonet viser at det finnes en konversasjon startet for dette elementet.
	Ikonet for reservert fil viser at en fil er reservert og låst.
	Klikk på nedlastingsikonet for å laste ned en fil.
	Klikk på delingsikonet for å dele en fil eller mappe med andre personer.
	Klikk på ikonet for favoritt for å legge til en fil eller mappe i favorittene dine.

Lagringskvote

Tjenesteadministratoren er ansvarlig for å tildele **lagringskvoten din**. Slik viser du hvor mye lagringsplass du har:

- Klikk på brukernavnet i nettleseren, og klikk deretter på **Preferanser**. Velg **Dokumenter** på menyen **Preferanser**.
- Trykk på ikonet **Innstillinger** på den mobile enheten når du skal åpne innstillingsopplysningene.

Du kan se maksimal lagringsplass som du er tildelt, og plassen du har brukt så langt. Papirkurven teller med i brukerkvoten. Hvis du for eksempel har 1 GB med filer lagret og 1 GB med filer i papirkurven og den generelle kvoten er 5 GB, har du 3 GB igjen.

Hvis du deler en mappe og personer legger til filer i den, teller disse filene med i kvoten din fordi det er din mappe. Hvis noen deler en mappe med deg, teller ikke innholdet i denne mappen med i din kvote. Hvis du trenger mer lagringsplass enn du har for øyeblikket, kontakter du tjenesteadministratoren.

Tilpasse profilen og preferansene

Hvis du vil endre hvordan standardene angis for kontoen din, klikker du på brukerbildet ditt og deretter på **Preferanser**. Velg preferansene dine fra listen.

- **Generelt:** Du kan endre datoformat og språk.

- **Varslinger:** Du kan endre hvordan du vil bli varslet hvis du blir flagget i en konversasjon. Du kan også motta et daglig aktivitetssammendrag.
- **Konversasjoner:** Du kan endre måten meldinger administreres på, og endre valgene dine for medlemskap i konversasjoner.
- **Dokumenter:** Du kan vise plasskvoten og varslingsene som du vil angi når dokumentspesifikke virkemåter forekommer. Du kan også angi om du vil tillate offentlige koblinger til filene og mappene dine, og hva standardrollen for nye offentlige koblinger skal være. Du kan også angi maksimumsrollen du vil tillate for offentlige koblinger som opprettes. Generelle delingsregler defineres for hele systemet av tjenesteadministratoren, så noen av disse valgene er kanskje ikke tilgjengelige.
- **Tilkoblede enheter:** Her vises eventuelle mobile enheter eller skrivebordsapper som er koblet til kontoen din. Hvis du endrer enheter eller mister én, kan du klikke på **Tilbakekall**, så avsluttes påloggingsøkten. Alt lokalt innhold som er lagret på enheten for denne kontoen, slettes.

Hvis du tilbakekaller tilgang for enheten, påvirker det bare én konto. Hvis du bruker flere konti, må du derfor tilbakekalle tilgang separat for hver enkelt konto hvis du vil blokkere all tilgang til Oracle Content Management og slette alt lokalt innhold lagret på enheten.
- **Applikasjoner:** Hvis det er lagt til tilpassede applikasjoner i tjenesten, vises opplysninger om disse applikasjonene her.

Hvis du vil endre profilopplysningene dine, klikker du på brukerbildet ditt og deretter på **Vis profil** og **Rediger profil**. Du kan endre kontaktopplysninger, angi en beskrivelse eller definere ekspertiseområdene dine. Klikk på **Oppdater**, slik at endringene lagres. Profilopplysningene vises på brukerveggen din. Når personer følger deg, kan de vise disse profilopplysningene.

Vise filer

Når du skal vise en fil, for eksempel et dokument eller et bilde, klikker du på filnavnet eller miniatyrbildet, så åpnes visningsprogrammet.



Det er mulig at ikke alle menyvalg vises på menylinjen. Det avhenger av hvor bredt nettleservinduet er. Hvis du ikke ser et valg når du velger et element, klikker du på *** på menylinjen, slik at du ser de skjulte valgene.





Merknad:

Hvis din tilordnede brukerrolle ikke lar deg utføre en bestemt oppgave, eller hvis du ikke kan utføre en oppgave av en eller annen grunn, er menyvalget ikke tilgjengelig.



Oppgave	Beskrivelse
Vise filen i Microsoft Office Online	Hvis du viser en Microsoft Office-fil og systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du vise filen i Microsoft Office Online ved å klikke på Vis og deretter velge Vis i [Office] Online (for eksempel Vis i Word Online).

Oppgave	Beskrivelse
Redigere filen i Microsoft Office	Hvis du viser en Microsoft Office-fil og systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du redigere filen i Microsoft Office Online ved å klikke på Rediger og deretter velge Rediger i [Office] Online (for eksempel Rediger i Word Online). Hvis du har installert skrivebordsklienten, kan du i stedet redigere filen på datamaskinen ved å klikke på Rediger i [Office] (skrivebordsversjon) (for eksempel Rediger i Word (skrivebordsversjon)).
Dele en kobling til filen	Klikk på Del kobling . Du kan angi om koblingen skal være offentlig eller bare for medlemmer, tillatelser for koblingen og andre innstillinger.
Laste ned filen	Klikk på Last ned hvis du vil lagre en kopi av filen på datamaskinen.
Vise filen i fullskjermmodus	Klikk på Full skjerm . Bruk pilene i visningen for full skjerm hvis du vil gå til andre filer i mappen. Hvis du vil zoome inn i eller ut av visningen, bruker du kontrollene øverst på skjermen.
Legge til filen i favoritter	Klikk på Legg til i favoritter . Hvis du vil vise favorittene dine, klikker du på Favoritter på menyen Dokumenter.
Reservere filen	Klikk på Reserver hvis du vil reservere filen slik at ingen andre kan redigere den. Når du er ferdig med filen, kan du nullstille reservasjonen.
Laste en ny versjon av filen	Klikk på Last ny versjon , og velg deretter den nye versjonen fra datamaskinen.
Vise versjonshistorikken for filen	Klikk på Versjonshistorikk . Hvis du vil gjøre en tidligere versjon til gjeldende versjon, klikker du på Gjør gjeldende for versjonen du vil bruke som gjeldende versjon. Du kan også slette tidligere versjoner eller laste ned eldre versjoner ved å klikke på Slett eller Last ned .
Gi nytt navn til filen	Klikk på Gi nytt navn . Du kan ikke endre en filtype.
Vise egenskapene for filen	Klikk på Egenskaper hvis du vil vise fildetaljene, for eksempel navn, beskrivelse, størrelse og eier. Du kan også se hvem som har åpnet filen, og versjonshistorikken.
Endre forstørrelsen	Velg ett av de forhåndsinnstilte alternativene (Zoom 100 %, Tilpass til siden, Tilpass til bredde), klikk på ikonene pluss (+) eller minus (-), eller dra glidebryteren.
Legge til en merknad i filen	Klikk på  hvis du vil vise en merknad. Hvis du vil vise merknader, klikker du på  .

Oppgave	Beskrivelse
Vise eller starte en konversasjon om filen	Klikk på  hvis du vil åpne sidestolpen og starte en konversasjon om filen eller vise en konversasjon som allerede pågår.
Vis metadataene for filen	Klikk på  , og velg deretter Merker og metadata på sidestolpemenyen.
Vise andre filer i mappen	Klikk på høyre- og venstrepilen øverst i forhåndsvisningsvinduet hvis du vil vise andre filer i mappen.

Laste filer

Du kan kopiere filer fra datamaskinen til skyen på flere måter. Fillastingen fortsetter i bakgrunnen, slik du kan fortsette å arbeide mens filene legges til.


- Dra filene fra den lokale datamaskinen og slipp dem i nettleseren.
- Klikk på **Last** på menylinjen når du skal legge til filer på den gjeldende plasseringen.
- Merk en uåpnet mappe, og velg **Last til denne mappen** på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.
- Du kan også merke en fil og velge **Last ny versjon** på høyreklikkmenyen eller klikke på  i handlingsfeltet.

Husk på dette når du laster filer:

- Du kan merke filer mens du laster dem, ved å gi dem identifiserende nøkkelord. Hvis du senere bestemmer deg for at du vil bruke dette elementet som et digitalt aktiva, kan du enkelt søke etter merket og legge det til i samlingen eller mappen med digitale aktiva.
- Prøv å holde fillastinger under 5 GB. Enkelte nettlesere kan ikke behandle filer som er større enn det.
- Hvis du vil legge til innholdet i en hel mappe, kan du sette opp skrivebordsappen. Legg ganske enkelt mappen til i synkroniseringsmappen, så legges innholdet til i Oracle Content Management for deg.
- Hvis noen har delt en mappe med deg, må du minst ha en rolle som bidragsyter i mappen for å kunne redigere en fil der. Når du redigerer en fil, laster du en ny versjon av filen til mappen.
- Tjenesteadministratoren kan begrense hvilke typer filer du kan laste. Hvis du vil vite hvilke filtyper som ikke er tillatt, kan du åpne brukermenyen. Klikk på **Preferanser**. Delen Dokumenter viser alle begrensninger av filtyper og filstørrelser (hvis det finnes noen). Filene vises i henhold til filtyper, for eksempel *.mp3 eller *.exe.
- Hvis du vil avbryte en lasting, klikker du på koblingen **Detaljer** i informasjonsfeltet øverst på skjermen mens filen lastes. Klikk på **X** for filen du vil avbryte.


Laste ned filer

Hvis du har rollen Last ned ressurs for en fil, kan du laste ned filen fra skyen til den lokale datamaskinen på et par ulike måter:

- Når du viser filen, klikker du på **Last ned** i filvisningsprogrammet.
- Når du viser filer i en liste, en tabell eller et rutenett, merker du filen og velger deretter **Last ned** på høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet eller ved siden av det aktuelle elementet.

Når du laster ned en fil, legges den i nedlastingsplasseringen som er konfigurert for nettleseren, eller du kan kanskje velge plasseringen som filen skal lastes ned til, avhengig av innstillingene til nettleseren.

Last ned flere filer

Du kan laste ned mer enn én fil om gangen eller en mappe med flere filer. Når du vil laste ned mer enn én fil eller mappe om gangen, merker du filene og mappene og velger deretter **Last ned** på høyreklikkmenyen eller  i handlingsfeltet. Det lages en ZIP-fil med de valgte filene og mappene som blir lastet ned automatisk.

Hvis en mappe inneholder undermapper med filer, blir de også tatt med i ZIP-filen. Hvis du velger en tom mappe som ikke inneholder noen filer, blir den ikke tatt med i ZIP-filen.

Det finnes enkelte begrensninger:

- ZIP-filer som er større enn 2 GB, kan ikke lastes ned.
- ZIP-filer kan ikke inneholde mer enn 1000 elementer.

Merknad:

Et dokument og mappen som dokumentet ligger i, anses som separate elementer i ZIP-filen, så hvis du velger 4 mapper som hver inneholder 250 dokumenter, er det 1004 elementer i ZIP-filen (4 mapper + 1000 dokumenter) og nedlastingen vil mislykkes.

Søke i innhold og konversasjoner

Angi søkebegrepet, for eksempel et filnavn, et konversasjonsnavn, et merke for digitale aktiva eller en hashtag, øverst i skjermbildet, og trykk på **Enter** eller klikk på søkeikonet.. Hvis du bare vil søke i én bestemt mappe, åpner du mappen og angir søkebegrepet. Du kan skrive inn bare noen få tegn av søkebegrepet, og en liste over mulige treff vises, sortert etter type (dokumenter, konversasjoner og så videre). Dette gjør det mulig å raskt finne det du trenger, selv om du ikke kjenner til hele søkebegrepet.

Hvis du ikke har tillatelse til å vise et element, ser du det ikke i søkeresultatene, selv om det oppfyller søkekriteriene. Når søkeresultatene vises, kan du bruke resultatene på vanlig måte. Du kan legge til filer i mapper, legge til innlegg i konversasjoner, laste filer eller dele mapper med andre.

Søketips

- Ved søk søkes det gjennom titlene, innholdet (for eksempel ord i et dokument), filtyper, navnet på personen som sist endret filen, og opplysningene om et element (som beskrivelsen av en mappe). Eventuelle metadata som er knyttet til



elementet, merker for digitale aktiva, konversasjonsmeldinger, hashtagger som brukes i konversasjoner, og personer i konversasjonen kontrolleres også.

- Hvis du søker etter et element med et navn som inneholder spesialtegn, blir ikke elementet returnert i søkeresultatene for dokumenter eller mapper.
- Du kan søke etter flere termer ved å skille termene med et komma eller mellomrom.
- Hvis du vil søke etter et uttrykk, bruker du doble anførselstegn rundt uttrykket. "United States" returnerer for eksempel filer med det nøyaktige uttrykket United States i filen.
- Du kan filtrere søkeresultatene ved å klikke eller trykke på menyen Resultater. Du kan for eksempel vise bare konversasjoner som samsvarer med søkekriteriene, eller bare personer som samsvarer med dem.
- Det kan oppstå en liten forsinkelse før de nyeste søkeresultatene vises. Hvis du for eksempel søker etter begrepet Rapport og deretter legger til et nytt dokument som inneholder begrepet Rapport, tar det et par sekunder før det nyeste dokumentet blir returnert i søkeresultatene.
- Det skilles ikke mellom store og små bokstaver i søk. Dette betyr at rapport gir de samme resultatene som Rapport.
- Du kan bruke følgende søkeoperatører. Operatørene skiller mellom store og små bokstaver, så NOT er ikke det samme som not:
 - not eller strek (-). Rapport2018,Rapport2019 -salg returnerer for eksempel Rapport2018 eller Rapport2019, men ikke elementer som har nøkkelordet salg.
 - or eller et komma. Rapport2018 or Rapport2019 returnerer for eksempel de samme resultatene som Rapport2018,Rapport2019.
 - and eller et mellomrom. Rapport2018 and Rapport2019 returnerer de samme resultatene som Rapport2018 Rapport2019.

Operatøren not har høyere forrang enn de andre, mens and har laveste forrang. Et søk etter Rapport2018 and Rapport2019 not Rapport2019 returnerer for eksempel ingenting, fordi not evalueres først.

- Bruk parentes når du skal gruppere komplekse spørringer. Du kan for eksempel søke etter States and (not "United States").
- Hvis du har mer enn 100 delte mapper (enten delt av deg eller med deg), er det mulig at et globalt søk ikke returnerer de forventede resultatene. Søket gjøres i delte Favoritter-mapper først, og deretter i andre delte mapper, opptil 100 stykker. Det kan være lurt å velge noen mapper som Favoritter før du søker, slik at du får bedre søkeresultater.
- Hvis en fil er større enn 10 MB, tas den ikke med i fulltekstsøk (et søk gjennom innholdet i en fil, ikke bare metadataene om en fil). Du kan finne elementet ved å søke etter hele navnet.

Reservere en fil

Hvis du reserverer en fil, viser det andre personer at du arbeider med filen. Merk filen du vil reservere, og velg **Reserver** på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet. Når du viser en fil, klikker du på **...**, og deretter velger du **Reserver**. Ikonet Reservert () legges til på informasjonslinjen for filen.


Andre personer kan fjerne din reservering hvis de må bruke filen. Hvis noen gjør dette, får du en e-postmelding med opplysninger om hvem som har fjernet den og når.

Hvis noen prøver å laste en ny versjon av en fil du har reservert, blir vedkommende informert om at du har reservert den. Vedkommende kan fjerne reserveringen og laste den nye versjonen hvis det er nødvendig. Hvis du definerer innstillingene slik at du blir varslet, får du en e-post når dette skjer.

Redigere en fil

Du kan redigere filer som er lagret i Oracle Content Management, og hvis du har installert skrivebordsappen for Oracle Content Management, synkroniseres alle endringer du gjør i filen, på alle enheter som er synkronisert med kontoen din.

Hvis du vil redigere en fil, merker du filen i fillisten og velger **Rediger** på

høyreklikkmenyen eller klikker på  i handlingsfeltet. Du kan også vise filen og deretter klikke på **Rediger** på menylinjen. Du blir spurt om du vil åpne filen ved hjelp av skrivebordsappen for Oracle Content Management eller ved hjelp av appen for Microsoft Online. Filen åpnes med programvaren som er installert på datamaskinen, slik at du kan redigere den (for eksempel Microsoft Word når du skal redigere en DOC-fil).

Hvis systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du også [redigere filer i Microsoft Office](#) eller [Microsoft Office Online](#).

Når du er ferdig med redigeringen, lagrer du filen på vanlig måte. Hvis du allerede synkroniserer filen, vises den siste versjonen i mappen samt på de andre enhetene dine. Hvis du ikke har synkronisert filen på forhånd, lagres den nylig synkroniserte filen i mappen *.download i mappen Oracle Content på skrivebordet.

Husk på dette når du redigerer filer:

- Prøv å holde filer under 5 GB. Enkelte nettlesere kan ikke behandle filer som er større enn det.
- Hvis noen har delt en mappe med deg, må du minst ha en rolle som bidragsyter i mappen for å kunne redigere en fil der. Når du redigerer en fil, laster du en ny versjon av filen til mappen.
- En ny versjon av filen opprettes hver gang filen lagres automatisk.

Bruke metadata

Metadata brukes til raskt å kategorisere filer og mapper med tilleggsbeskrivelser.



Tjenesteadministratoren kan ha opprettet metadata som er spesifikke for organisasjonen. Det kan for eksempel hende at du må spore når et element godkjennes av andre personer, og hvem som godkjente det. Det kan opprettes metadata med navnet Dokumentgodkjenning som viser felt som filtype, opphavspersonen for filen, hvem som godkjente den, og når den ble godkjent.

Deretter kan du flytte alle filer som har blitt godkjent, til én mappe og bruke metadataene på mappen. Alle filene i mappen blir identifisert som godkjent. Du kan redigere metadataene for de ulike filene hvis du vil vise godkjenningsdatoen, hvem som godkjente dem, og annen relevant informasjon.

Personer med Eier, Leder eller Bidragsyter som [ressursrolle](#), kan bruke metadata på filer og mapper. Personer med ressursrollen Leser eller Nedlaster kan se eventuelle metadata som er angitt.

Metadata opprettes automatisk for elementer som lagres som digitale aktiva. Bare tjenesteadministratorer kan opprette ytterligere metadata. Samarbeid med administratoren om å utvikle de metadataene du trenger.

Slik begynner du å bruke metadata:

1. Velg filen eller mappen du vil legge til metadata i, og klikk på , slik at sidestolpen åpnes.
2. Velg **Merker og metadata** på rullegardinmenyen i ruten.
3. Klikk på  slik at det åpnes en liste over tilgjengelige metadata.
4. Velg navnet på metadataene du vil bruke, og klikk deretter på **Lagre**.
5. Feltene som ble opprettet for metadataene, vises i sideruten. Angi den nødvendige informasjonen. Husk at hvis dette er metadata for en mappe, blir all informasjon som angis, brukt på alle filene i mappen.
Følgende begrensninger gjelder for feltverdiene brukere kan angi:
 - **Tekst:** Maksimalt 1 000 tegn. Kan ikke inneholde # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Tall:** Maksimalt 15 tegn. Må være et heltall uten desimaler.
6. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

Bruke aktiva

Digitale aktiva er bilder, dokumenter og videoer du administrerer med et spesielt grensesnitt. Administrasjon av digitale aktiva er bare tilgjengelig for bedriftsbrukere.

Administrasjon av digitale aktiva er en metode for gruppering og administrasjon av alle aktivaene som brukes til ett formål, som et Web-område eller til et bestemt prosjekt. Aktiva kan inkludere grafikk- eller tekstdokumenter. De lagres i et register som opprettes av innholdsadministratorer. Du kan legge til filene (aktiva) i et register, og filene administreres i aktivavisningen. Du kan laste filer fra datamaskinen eller legge til filer som allerede er lagret i hjemmekatalogen din. Du kan også merke aktiva ved å legge til et nøkkelord når du legger til aktivaet. Dette gjør det enklere å finne og sortere dem senere.

Hvis du ikke ser noen registre oppført når du klikker på Aktiva i navigeringsruten, betyr dette at registre ikke er delt med deg. Innholdsadministratoren må dele registrene med enkeltpersoner eller grupper for at disse skal kunne bruke dem. Hvis du ikke ser noen registre oppført, kontakter du innholdsadministratoren.

Digitale aktiva og registre beskrives detaljert i *Administrere aktiva med Oracle Content Management* og i kapitlet Komme i gang med å bygge områder i *Bygge områder med Oracle Content Management*.

Dele filer og mapper

Du kan dele enkeltfiler eller en hel mappe.

Filer kan bare deles ved hjelp av en kobling til filen. Du kan sende koblingen via e-post eller skaffe en kobling til en fil eller mappe og bruke den slik du ønsker, for eksempel i en direktemelding eller i et dokument. Det er nyttig å sende en kobling hvis du vil gi personer tilgang basert på behov. Den eneste måten mottakeren kan få tilgang til filen eller mappen på er ved hjelp av koblingen.

Du kan også legge til medlemmer i en mappe og gi disse personene tilgang til alt innholdet i mappen. Dette er nyttig for eksempel når du arbeider med et stort prosjekt og personer må ha kontinuerlig tilgang til opplysninger.

Se [Dele filer og mapper](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke konversasjoner

Konversasjoner er en måte som du kan samarbeide med andre på, ved å legge inn kommentarer og diskutere emner i sanntid. Du kan starte en konversasjon om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller opprette en uavhengig konversasjon. Du kan også opprette merknader, som er kommentarer om bestemte deler av en fil. Du finner mer informasjon i [Bruke konversasjoner](#).

Bruke arbeidsflyter

Hvis Oracle Process Cloud Service er integrert med tjenesten, kan du bruke den til å initiere og spore arbeidsflyter og oppgaver.

Når du skal bruke mapper i Oracle Content Management med en prosess, må du angi mappen som én som brukes med Oracle Process Cloud Service. Du må også dele mappen med personen som startet prosessen.

1. Velg mappen.
2. Velg **Egenskaper** på høyreklikkmenyen, eller merk **Sidestolpe** i handlingsfeltet og velg deretter **Egenskaper**.
3. Sett **Start prosess når dokumentet ankommer** til **Ja**.
4. Velg prosessnavnet fra listen. Hvis listen er tom, kan du kontakte tjenesteadministratoren som har ansvar for å konfigurere arbeidsflytene.
5. Klikk på **Lagre**.

Mappen og undermappene er nå tilgjengelige for bruk i Oracle Process Cloud Service-grensesnittet. Alle filer som endres i mappen, eller nye filer som lastes i mappen, utløser prosessen som er knyttet til mappen. Du kan overstyre den arvede prosessen for en undermappe, men du kan ikke deaktivere tilknytningen til en prosess.

Hvis du vil lære mer, kan du se Komme i gang med Oracle Process Cloud Service.

3

Arbeide med skrivebordsappen

Skrivebordsappen for Oracle Content Management holder filene og mappene på datamaskinen synkronisert med filene og mappene i skyen. De gjeldende filene vil alltid være tilgjengelige, og hvis du bruker mer enn én datamaskin, kan du synkronisere filene dine mellom alle maskinene.

[Få en rask innføring i skrivebordsappen.](#) (kun engelsk)

Det er enkelt å komme i gang. Bare [installer klientprogramvaren](#), og sett opp kontoen din.

[Synkronisere filene dine.](#) Du kan synkronisere alle mappene du eier, automatisk (standardvalget første gang du installerer appen), eller du kan velge mapper som skal synkroniseres, inkludert mapper som er delt med deg. Hvis du velger å synkronisere alle mappene dine, kan det ta litt tid før synkroniseringsprosessene fullføres. Dette avhenger av hvor mange mapper du har.

[Arbeide med synkroniserte filer.](#) Du kan administrere de synkroniserte filene på en måte som ligner på hvordan du administrerer alle andre filer på datamaskinen. Du kan også legge til filer og mapper direkte i skrivebordsmappen, og deretter legges de til i skykontoen. Filene er tilgjengelige for bruk i en leser eller på en mobil enhet. All informasjonen din holdes oppdatert mens synkroniseringsklienten kjører.

[Synkronisere filer fra flere konti.](#) Hvis selskapet ditt har flere Oracle Content Management-konti, kan det hende at du er medlem av flere tjenester.

[Motta varslinger](#), slik at du får beskjed når det gjøres endringer i konversasjonene du er aktiv i. Du kan tilpasse hvilke varslinger du mottar, slik at du kan følge bare de konversasjonene som er viktige for deg.

[Del filene og mappene dine](#) og [samarbeid med andre brukere via konversasjoner](#), på samme måte som når du bruker en nettleser.

Hvis du oppdager problemer, kan du se i [delen om feilsøking](#).


Konfigurer lokal filsynkronisering

Oracle Content Management beskytter filene dine i skyen samtidig som du enkelt kan synkronisere dem til en mappe i en lokal konto. Dette gjør at du kan arbeide på datamaskinen din når du vil, noe som er nyttig i flere situasjoner:

- når du er på reise uten tilgang til skyen.
- hvis du arbeider på flere datamaskiner.
- når du laster en mappe med flere filer.

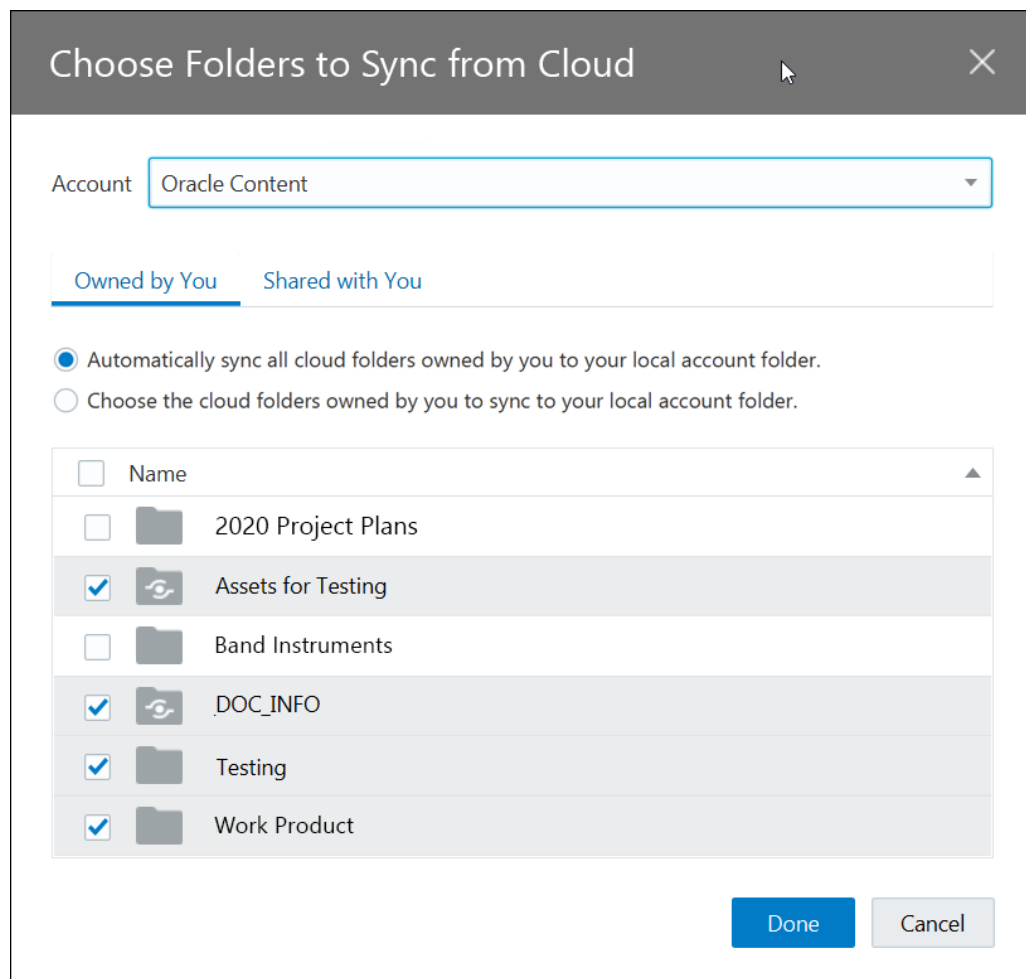
Når du vil konfigurere lokal filsynkronisering, må du først kontrollere at [skrivebordsynkronisering er installert](#). Den kan være forhåndsinstallert. Hvis den ikke er det, må du laste den ned og installere den fra skykontoen for Oracle Content Management.

Velg mappene som skal synkroniseres fra skyen til den lokale kontomappen

Når skrivebordssynkronisering er installert, opprettes en kontomappe der lokale kopier av alle skymappene du velger å synkronisere, blir lagret. Du må velge skymappene som skal synkroniseres, eksplisitt ved å klikke på  i varslingsområdet (Windows) eller i tilleggsområdet på menylinjen (Mac) og velge **Velg mapper som skal synkroniseres fra skyen**.

Mapper som er oppført i dialogboksen, finnes allerede i skykontoen. Som standard blir alle mappene som eies av deg, synkronisert automatisk, men du må klikke på fanen **Delt med deg** hvis du vil synkronisere delte mapper som du ikke eier.

Hvis det ikke er oppført noen mapper, må du kopiere eller opprette dem lokalt i kontomappen, eller i skyen ved hjelp av nettleseren.



Installere og konfigurere skrivebordsappen




Skrivebordsappen kan være forhåndsinstallert på datamaskinen. I så fall kan det hende du må [konfigurere den](#). Ellers må du installere og konfigurere skrivebordsappen på følgende måte:

1. Når du har logget på Web-klienten for Oracle Content Management, klikker du på brukeravataren øverst til høyre, og deretter klikker du på **Last ned apper**.

2. Velg om nødvendig det aktuelle operativsystemet, og klikk deretter på **Last ned** og lagre filen.
3. Noter URL-adressen for tjeneren. Den trenger du når du skal logge på og sette opp kontoen når appen er installert.
4. Når filen er lastet ned, åpner du den og følger instruksjonene for å installere. Når installasjonen er fullført, starter du appen.
5. Angi URL-adressen for tjeneren som du noterte tidligere. Du blir bedt om å logge på.
Det opprettes en lokal kontomappe med samme navn som kontoen. Her blir de synkroniserte filene plassert.
Når du har logget på, må du sette opp kontoen ved å velge hvilke [mapper du vil synkronisere](#).
Skrivebordsappen starter automatisk som standard når du slår på datamaskinen. Dette kan endres i [preferansene](#).

Angi varslinger og preferanser

Det finnes to metoder du kan bruke til å oppdatere preferansene eller varslingene:


- Høyreklikk på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .

Når du vil merke av for og endre preferansene, velger du **Preferanser** på én av menyene. Du kan justere følgende innstillinger:

Preferanse	Beskrivelse
Legg til / rediger / slett konti	Administrer flere konti og kontotilgang. Når du legger til eller redigerer en konto, vises en dialogboks der du kan angi eller endre URL-adressen til skykontotjenesten eller angi plasseringen for den lokale kontomappen.
Start Oracle Content ved pålogging	Dette valget er aktivert som standard og starter appen automatisk når du logger på. Hvis du deaktiverer dette valget, må du starte Oracle Content manuelt for å kunne synkronisere filer.


Preferanse	Beskrivelse
Flytt slettet innhold til Usynkronisert innhold	<p>Som standard er denne preferansen satt til å flytte innhold som ikke lenger blir synkronisert, til en mappe som kalles Usynkronisert innhold. Mappen Usynkronisert innhold finnes i den lokale kontomappen og gjør at det i enkelte tilfeller blir enklere å gjenopprette filer. Du kan for eksempel miste tilgang til filer hvis noen slutter å dele en mappe du pleide å synkronisere. Eller noen kan ved et uhell ha slettet eller flyttet filer i skyen som du pleide å synkronisere. I disse tilfellene blir det lokale innholdet flyttet til mappen Usynkronisert innhold. Dette gjør det enklere å gjenopprette innhold, men det tar også opp lokal diskplass til du sletter filene fra mappen Usynkronisert innhold. Du kan når som helst tømme denne mappen hvis du er sikker på at det ikke finnes noe du vil gjenopprette.</p> <p>Hvis du velger alternativet Flytt slettet innhold til papirkurven i Windows, blir mapper som ikke blir synkronisert lenger, flyttet til papirkurven på Windows-systemet. Dette kan frigi lokal diskplass når du tømmer papirkurven, men avhengig av egenskapene for papirkurven kan alt innhold du mister tilgang til, bli slettet for alltid fra den lokale kontomappen uten mulighet for å gjenopprette det. Likeledes vil mapper som ikke lenger blir synkronisert, bli flyttet til papirkurven og kan bli slettet for alltid når du tømmer papirkurven, hvis du velger Flytt slettet innhold til papirkurven på MacOS.</p>
Flytt slettet innhold til papirkurven (Windows)	
Flytt slettet innhold til papirkurven (Mac)	
Vis sirkelmeny	Vis eller skjul sirkelmenyen som vises når du bruker Microsoft Office-programmer, for eksempel Word eller Excel. Denne funksjonen er bare tilgjengelig på Windows.
Motta aktivitetsvarsler	Aktiver for å kunne motta varsler fra Oracle Content.
Velg varsler	Klikk for å velge varslene du vil motta om dokumenter, flagg og konversasjoner. Du kan for eksempel bli varslet med en melding i et hurtigvindu hvis noen tilordner et Svar -flagg til deg i en konversasjon, eller hvis noen deler en mappe med deg.

 **Merknad:**

Du kan om nødvendig deaktivere alle varsler (for eksempel under en konferansesamtale eller et Web-seminar) ved å høyreklikke  i varslingsområdet (Windows) eller i tilleggsområdet på menylinjen (Mac) og velge **Deaktiver varslinger** på menyen. Når du skal starte på nytt, velger du **Aktiver varslinger**.

Synkronisere filene dine

Første gang du installerer appen, blir du bedt om å velge hvilke mapper du vil synkronisere.

Hvis du installerer den og ikke går gjennom denne prosessen, kan du alltid klikke på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac). Velg **Velg mapper som skal synkroniseres**.

Du kan synkronisere alle mappene du eier, automatisk (standardvalget første gang du installerer appen), eller du kan velge mapper som skal synkroniseres, inkludert mapper som er delt med deg. Hvis du velger å synkronisere alle mapper, kan det ta litt tid før synkroniseringen er fullført, avhengig av hvor mange mapper du har. Du trenger ikke å gjøre noe annet. Skrivebordsappen er en programvare som du konfigurerer første gang og deretter glemmer (set and forget). Den kjører til du stopper den.

Du må minst ha rollen som nedlaster i en mappe for at den skal vises i listen din over mapper som skal synkroniseres. Hvis du bygger Web-områder, kan du også synkronisere temaer, maler og andre aktiva som er knyttet til områdene dine. Du må ha en lederrolle for disse elementene for at du skal kunne se dem i listen over elementer som er tilgjengelige for synkronisering.

Første gang du logget på, ble det opprettet en skrivebordsmappe for deg med standardnavnet Oracle Content. Her kan du legge til filene og mappene du vil synkronisere til skyen. Hvis du vil vise innholdet i Windows, dobbeltklikker du på mappeikonet på skrivebordet, eller du klikker på ikonet i varslingsområdet, og deretter klikker du på **Gå til Oracle Content-mappen**. På en Mac åpner du kontekstmenyen for ikonet i ekstraområdet til menylinjen, og deretter klikker du på **Gå til Oracle Content-mappen**.

Lagringssted

Hvis du bare har én konto, lagres de synkroniserte filene i mapper i Oracle Content-mappen på datamaskinen. Hvis du er medlem av flere tjenester og synkroniserer mer enn én konto, lagres de synkroniserte filene i en mappe som du gir navn til når du legger til hver enkelt konto.




I Windows er standardplasseringen for Oracle Content-mappen følgende:

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

På Mac er standardplasseringen for Oracle Content-mappen følgende:

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

Du kan endre plasseringen av Oracle Content-mappen. Velg **Preferanser** ved hjelp av én av disse metodene:




- Høyreklikk på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .

Velg kontomappen du vil bruke. Klikk på **Rediger** og deretter på **Endre plassering**. Du kan ikke flytte plasseringen til en ekstern stasjon.

Synkronisere filer i flere konti


Du kan definere maksimalt fem separate konti, slik at du kan synkronisere med hver enkelt Oracle Content Management-konto du har.

Velg **Preferanser** på én av menyene:


- Høyreklikk på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .


På menyen Preferanser:


1. Klikk på **Legg til**.
2. Angi tjener-URL-en for kontoen du vil bruke.
3. Angi brukernavn og passord for den nye kontoen.
4. Legg til et kontonavn. Kontonavnet brukes til mappen som er opprettet på datamaskinen som inneholder de synkroniserte filene.

Når du har definert kontoen, klikker du på  på nytt. Velg **Velg mapper som skal synkroniseres**. Du kan synkronisere alle mappene du eier, automatisk (standardvalget første gang du installerer appen), eller du kan velge mapper som skal synkroniseres, inkludert mapper som er delt med deg. Hvis du velger å synkronisere alle mapper, kan det ta litt tid før synkroniseringen er fullført, avhengig av hvor mange mapper du har.

Arbeide med synkroniserte filer

Du kan administrere flere synkroniseringsoppgaver ved hjelp av kontekstmenyen for appen i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac). Du bare høyreklikker på  slik at du ser valgene.


Du kan også finne mange av disse valgene når du klikker på , slik at du åpner en

dialogboks som viser synkroniseringsstatus og andre opplysninger. Klikk på  hvis du vil ha tilgang til andre menyvalg. Du kan også velge **Deaktiver animasjoner**, slik at du stopper den automatiske oppdateringen av opplysninger i dialogboksen.




Oppgave	Beskrivelse
Synkronisere mapper fra skyen	Velg Velg mapper som skal synkroniseres , og klikk i avmerkingsboksene for elementene som skal synkroniseres. Opphev valget av elementet hvis du vil stoppe synkroniseringen.
Stanse synkronisering av alle mapper midlertidig	Velg Stopp all synkronisering midlertidig .
Undersøke synkroniseringsproblemer	Velg Synkroniseringsproblemer . Hvis du vil vise synkroniseringsproblemer for en bestemt mappe, høyreklikker du på mappen i skrivebordsmappen og velger Synkroniseringsproblemer på kontekstmenyen.
Gå til Oracle Content-mappen	Velg Gå til Oracle Content-mappen , og velg kontoen du vil bruke.
Åpne skyversjonen av en mappe	Velg Åpne i Oracle Content i nettleseren .

Oppgave	Beskrivelse
Stoppe alle varslinger	Velg Deaktiver varslinger hvis du ikke vil vise noen varslinger (for eksempel under en konferansesamtale eller et webinar). Du aktiverer dem på nytt ved å velge Aktiver varslinger .
Endre plasseringen eller navnet til en kontomappe.	Velg Preferanser . Velg kontomappen du vil bruke, og klikk deretter på Rediger . Klikk på Endre plassering . Det kan være nyttig å plassere innholdet på en stasjon med ekstra lagringsplass. Hvis du flytter en kontomappe til en annen stasjon, må du synkronisere alle mappene på nytt.
Lagre en loggfil som viser synkroniseringstransaksjonene på skrivebordet	Velg Feilsøk på menyen Hjelp, og velg deretter Lagre logger .

Du får tilgang til valgene nedenfor ved å finne elementet du vil bruke, i Oracle Content-mappen på skrivebordet og høyreklikke på filen eller mappen. Velg **Oracle Content**, og angi deretter riktig valg.

Oppgave	Beskrivelse
Åpne skyversjonen av en mappe	Velg Åpne i Oracle Content i nettleseren .
Reservere en fil	Velg Reserver . Du kan også reservere en synkronisert fil ved å åpne filen og klikke på  på sirkelmenyen når du redigerer en Microsoft Office-fil.
Undersøke synkroniseringsproblemer	Velg Synkroniseringsproblemer .
Del en synkronisert fil eller mappe	Du kan legge til medlemmer i en mappe eller sende en kobling til en fil eller mappe på samme måte som når du bruker en nettleser eller en mobil enhet. Høyreklikk på elementnavnet i skrivebordsmappen, og velg Medlemmer eller Del kobling i kontekstområdet i Oracle Content.
Vise egenskapene for en mappe	Velg filen i Oracle Content-mappen, og velg deretter Oracle Content og Egenskaper .
Bygge en synkronisert mappe på nytt	Velg Gjenoppbygg mappe . Det kan være at du må gjøre dette hvis mappen har synkroniseringsproblemer og ingen andre handlinger løser problemene.
Slette den lokale kopien av en mappe og skykopiene av den	Gå til en mappe på øverste nivå og velg Slett fra skyen hvis du vil sende mappen til papirkurvmappen i skyen.

For det meste kan du la klienten for skrivebordsappen utføre arbeidet og alltid synkronisere filene. Men noen ganger kan det være at du vil stanse synkroniseringen midlertidig eller kanskje stoppe synkroniseringen fullstendig.

- Høyreklikk på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .


Stanse midlertidig

Du kan stanse synkronisering hvis du har en treg tilkobling og må forbedre ytelsen for andre online-oppgaver. Det kan for eksempel være at du vil stanse synkronisering midlertidig hvis tilkoblingen er treg og online-opplæringsvideoen du ser på hakker, eller hvis en nedlasting mislykkes flere ganger.

Åpne synkroniseringsmenyen ved hjelp av én av metodene ovenfor, og velg **Stopp all synkronisering midlertidig**. Når du vil gjenoppta synkroniseringen, velger du **Gjenoppta all synkronisering**.

Når du gjenopptar synkronisering, tas endringer du har gjort under pausen, i bruk, og eventuelle endringer som er i konflikt i filene, må repareres.

Stoppe

Du kan også stoppe synkronisering av en mappe fullstendig. Klikk eller høyreklikk på , og velg **Velg mapper som skal synkroniseres**. Opphev valget av mappen eller mappene du vil stoppe synkroniseringen av.

Hvis du stopper synkronisering av en mappe på en datamaskin, fjernes mappen og filene i den fra Oracle Content-kontomappen på denne datamaskinen. Ingenting går tapt fordi mappen og filene i den forblir i skyen og på eventuelle andre datamaskiner du har synkronisert. Du kan starte synkronisering av mappen på nytt senere.

Dele filer og mapper

Du kan dele enkeltfiler eller en hel mappe.

Filer kan bare deles ved hjelp av en kobling til filen. Du kan sende koblingen via e-post eller skaffe en kobling til en fil eller mappe og bruke den slik du ønsker, for eksempel i en direktemelding eller i et dokument. Det er nyttig å sende en kobling hvis du vil gi personer tilgang basert på behov. Den eneste måten mottakeren kan få tilgang til filen eller mappen på er ved hjelp av koblingen.


Du kan også legge til medlemmer i en mappe og gi disse personene tilgang til alt innholdet i mappen. Dette er nyttig for eksempel når du arbeider med et stort prosjekt og personer må ha kontinuerlig tilgang til opplysninger.

Se [Dele filer og mapper](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke konversasjoner

Konversasjoner er en måte som du kan samarbeide med andre på, ved å legge inn kommentarer og diskutere emner i sanntid. Du kan starte en konversasjon om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller opprette en uavhengig konversasjon. Du kan også opprette merknader, som er kommentarer om bestemte deler av en fil. Du finner mer informasjon i [Bruke konversasjoner](#).

Høyreklikk på filen eller mappen du vil bruke for en konversasjon, i skrivebordsmappen for Oracle Content. Velg **Oracle Content** og deretter **Konversasjon**. Start konversasjonen ved å skrive et innlegg.

Du kan også starte en konversasjon ved å klikke på  på sirkelmenyen når du bruker en Office-fil.

4

Arbeide med Microsoft Office

Når du installerer skrivebordsappen, installeres et tillegg for Microsoft Office 2010 eller nyere versjoner automatisk, slik at du kan arbeide med synkroniserte filer direkte fra Microsoft Office. Hvis systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du arbeide i Microsoft Office Online direkte fra Web-klienten.

Med Microsoft Office- og Microsoft Office Online-integrering kan du utføre følgende oppgaver:

- [Opprette nye Microsoft Office-filer](#) fra Web-klienten for Oracle Content Management.
- [Redigere Microsoft Office-filer](#) som er lagret i Oracle Content Management.
- [Bruk sirkelmenyen](#) som vises når du arbeider i en hvilken som helst synkronisert Microsoft Office-fil, for å få rask tilgang til funksjoner i Oracle Content Management direkte fra Microsoft Office.
- [Bygg inn koblinger](#) til synkroniserte dokumenter, mapper eller nylige konversasjoner i Microsoft Outlook-e-postmeldinger.
- [Lagre filer](#) direkte fra Microsoft Office til den synkroniserte skrivebordsmappen.



Merknad:

Hvis du installerer Microsoft Office etter at du har installert skrivebordsappen, må du installere skrivebordsappen på nytt for å få dette til å fungere. Funksjonaliteten installeres bare hvis Microsoft Office finnes på datamaskinen. Når det gjelder andre problemer, kan du se i [delen om feilsøking](#).

Opprette Microsoft Office-filer i Web-klienten

Du kan opprette nye Microsoft Office-filer direkte fra Web-klienten for Oracle Content Management.

Slik oppretter du en ny Microsoft Office-fil:

1. Bla til stedet der du vil opprette en ny fil i Web-klienten for Oracle Content Management, klikk på **Opprett**, og velg deretter typen Microsoft Office-fil du vil opprette. Du kan opprette en Word-, PowerPoint- eller Excel-fil.
2. Angi et navn og en beskrivelse (valgfritt) for filen, og klikk deretter på **Opprett**.
3. Hvis du ikke er logget på Microsoft Office Online, blir du bedt om å gjøre det. Den nye filen lagres i Oracle Content Management-mappen du opprettet filen fra. Hvis du vil gå tilbake til mappen, klikker du på koblingen på verktøylinjen.

Husk på dette når du oppretter filer:

- Prøv å holde fillasteringer under 5 GB. Enkelte nettlesere kan ikke behandle filer som er større enn det.

- Hvis noen har delt en mappe med deg, må du minst ha en rolle som bidragsyter i mappen for å kunne opprette en fil der. Hvis rollen din ikke er tilstrekkelig, vises ikke valget for å opprette en fil.
- En ny versjon av filen opprettes hver gang filen lagres automatisk.

Redigere Microsoft Office-filer

Du kan redigere Microsoft Office-filer direkte fra Web-klienten for Oracle Content Management.

Du kan redigere Microsoft Office-filer som er lagret i Oracle Content Management, på flere måter:

- **Laste ned:** Velg filen i Web-klienten, last den ned på datamaskinen, rediger den i det tilknyttede programmet på datamaskinen, og last deretter en ny versjon til Web-klienten.
- **Skrivebordsklient fra nettleser:** Hvis du har installert skrivebordsklienten, kan du redigere filen direkte fra Web-klienten. Velg filen i Web-klienten, og klikk på **Rediger**. Skrivebordsklienten åpner filen i det tilknyttede programmet på datamaskinen. Når du er ferdig med redigeringen, lagrer du filen på vanlig måte. Hvis du allerede synkroniserer filen, synkroniseres endringer du gjør i filen, til Oracle Content Management. Hvis du ikke har synkronisert filen på forhånd, lagres den nylig synkroniserte filen i mappen ***.download** i mappen Oracle Content på datamaskinen.
- **Skrivebordsklient fra filutforsker:** Hvis du har installert skrivebordsklienten og synkronisert filen til datamaskinen, kan du redigere den synkroniserte filen direkte fra filutforskeren på samme måte som for andre filer. Filen åpnes i det tilknyttede programmet på datamaskinen, og endringer du gjør i filen, synkroniseres til Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** Hvis systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan du redigere filen i Microsoft Office Online direkte fra Web-klienten. Velg filen i Web-klienten, og klikk deretter på **Rediger i [Office] Online** (for eksempel Rediger i Word Online). Filen åpnes i Microsoft Office Online, og endringer du gjør i filen, synkroniseres til Oracle Content Management. Hvis du har installert skrivebordsklienten, kan du i stedet redigere filen på datamaskinen ved å klikke på **Rediger i [Office] (skrivebordsversjon)** (for eksempel Rediger i Word (skrivebordsversjon)).

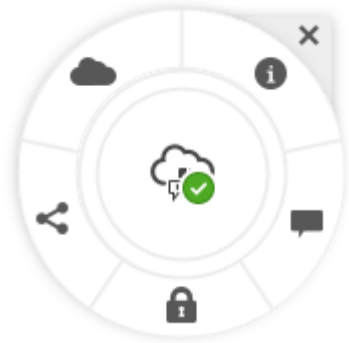
Husk på dette når du redigerer filer:

- Prøv å holde filer under 5 GB. Enkelte nettlesere kan ikke behandle filer som er større enn det.
- Hvis noen har delt en mappe med deg, må du minst ha en rolle som bidragsyter i mappen for å kunne redigere en fil der. Når du redigerer en fil, laster du en ny versjon av filen til mappen.
- En ny versjon av filen opprettes hver gang filen lagres automatisk.

Bruke sirkelmenyen

Ved bruk av Microsoft Office 2010 eller nyere versjoner på en PC installeres det automatisk en sirkelmeny for hurtigtilgang når du installerer skrivebordsappen. Denne menyen vises når du har appen aktiv, og du arbeider med en Microsoft Office-fil som

blir synkronisert. Klikk på en hvilken som helst plassering på menyen når du vil ha rask tilgang til Oracle Content-funksjoner direkte fra filen. Du kan vise egenskapene for en fil, arbeide med reserveringer eller dele filen, vise konversasjoner som er tilknyttet filen, eller åpne filen i Oracle Content i nettleseren.




Hvis du vil skjule menyen, klikker du på X. Hvis du vil aktivere menyen på nytt fra en Microsoft Office-fil, klikker du på **Fil, Oracle Content** og deretter på **Preferanser**. Du må ha Oracle Content angitt som en lagringsplassering først. Se [Bruke Oracle Content som et lagringsvalg](#) hvis du vil ha flere opplysninger.

Du kan også vise eller skjule menyen ved å høyreklikke på ikonet for skrivebordsappen i varslingsområdet på datamaskinen. Velg **Preferanser** og deretter **Skjul sirkelmeny** eller **Vis sirkelmeny**.

Legge til koblinger ved hjelp av Microsoft Outlook

Når du installerer skrivebordsappen, installeres det et tillegg for Microsoft Outlook, slik at du enkelt kan bygge inn koblinger til synkroniserte dokumenter, mapper eller konversasjoner i e-postmeldinger.

1. Forsikre deg om at appen kjører. Du bekrefter dette ved å kontrollere om  finnes i systemskuffen.
2. Åpne Microsoft Outlook, og skriv en melding.
3. Klikk på **Sett inn kobling** i meldingsfanen på båndet.
4. Velg **Dokument, Mappe** eller **Konversasjon**, avhengig av typen kobling du vil sette inn.
 - Hvis du legger til en kobling i et dokument eller en mappe, navigerer du til elementet i synkroniseringsmappen for koblingen du vil sette inn. Velg **Medlemskobling** eller **Offentlig kobling** nederst på skjermen. Hvis du legger til en offentlig kobling, kan du klikke på knappen **Koblingsvalg** hvis du vil endre tillatelsene for koblingen, koblingsnavnet, utløpsdatoen eller tilgangskoden.
 - Hvis du legger til en konversasjonskobling, kan du velge fra listen over dine sist brukte konversasjoner.
5. Klikk på **Sett inn**. Navnet på konversasjonen, dokumentet eller mappen legges til i e-postmeldingen som en kobling.

Bruke Oracle Content som et lagringsvalg

Hvis du bruker Microsoft Office 2010 eller nyere versjoner, kan du legge til Oracle Content på lagringsplasseringen i Backstage-området. Åpne et Microsoft Office-program, for eksempel

Word. Velg **Lagre som** og klikk på **Konto** og deretter **Legg til en tjeneste**. Velg Oracle Content. Oracle Content-kontoen din vises deretter som en plassering i rutene **Åpne** og **Lagre som** når du bruker et Office-produkt, for eksempel Word eller Excel.

Oracle Content vises nå også som et valg under fanen Fil i Microsoft Office. Du kan bruke valg, for eksempel lagre filer og samarbeide, i Microsoft Office.

5

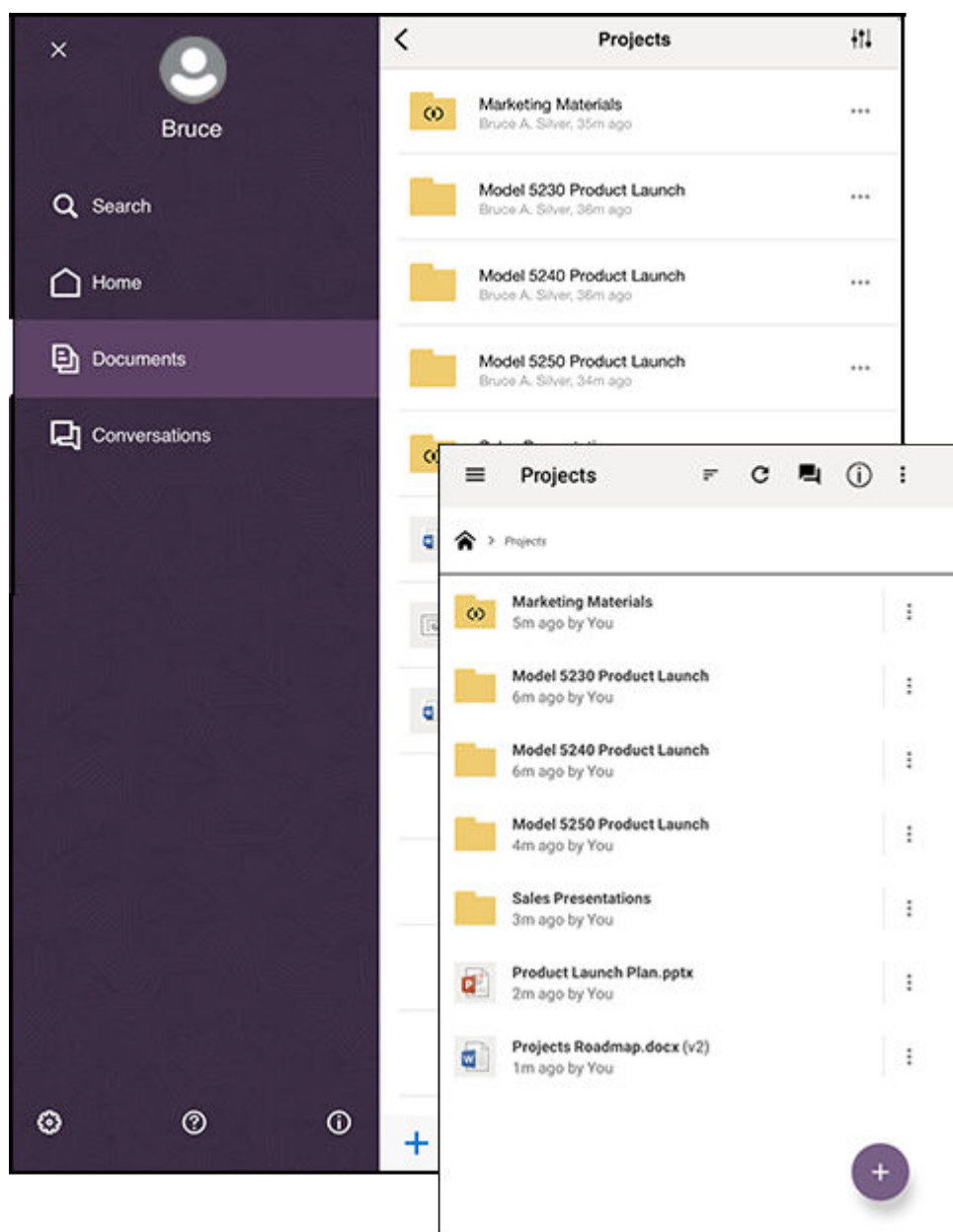
Bruke mobilappene

Du har tilgang til skyfilene dine hvor som helst når du er på farten. Du bruker ganske enkelt mobilappen enheten når du skal holde kontakten, uansett hvor du er.

Android- og iOS-mobilappene har nesten alle de samme funksjonene som Oracle Content Management i en nettleser. Du kan få tilgang til innholdet ditt, søke etter og sortere filer og mapper, dele innhold og arbeide med konversasjoner.

Mobilappene er tilgjengelige i den aktuelle appbutikken ([Google Play](#) eller [Apple App Store](#)). Du kan også få tilgang til Oracle Content Management via en nettleser på en mobil enhet. Når du er ferdig, blir du bedt om å laste ned appen.

Når du har installert mobilappen, kan du bruke den på en [Android-enhet](#) eller [iPhone/iPad](#).



Bruke mobilappen for Android

Du har tilgang til skyfilene dine hvor som helst når du er på farten. Du bruker ganske enkelt mobilappen på Android-enheten når du skal holde kontakten, uansett hvor du er.

Du kan laste ned mobilappen for Android fra [Google Play](#).

Det grunnleggende

- [Bli kjent med mobilappen for Android](#)
- [Logge på eller av](#)
- [Angi en passkode](#)

- [Få tilgang til flere Oracle Content-konti](#)
- [Administrere varslinger](#)

Administrere innhold

- [Arbeide med filer og mapper](#)
- [Vise filer eller fil- og mappedetaljer](#)
- [Redigere filer](#)
- [Laste filer og medier](#)
- [Laste ned \(synkronisere\) filer](#)
- [Søke i innhold og konversasjoner](#)
- [Bruke aktiva](#)

Samarbeide med andre


- [Dele filer og mapper](#)
- [Bruke konversasjoner](#)

Feilsøking

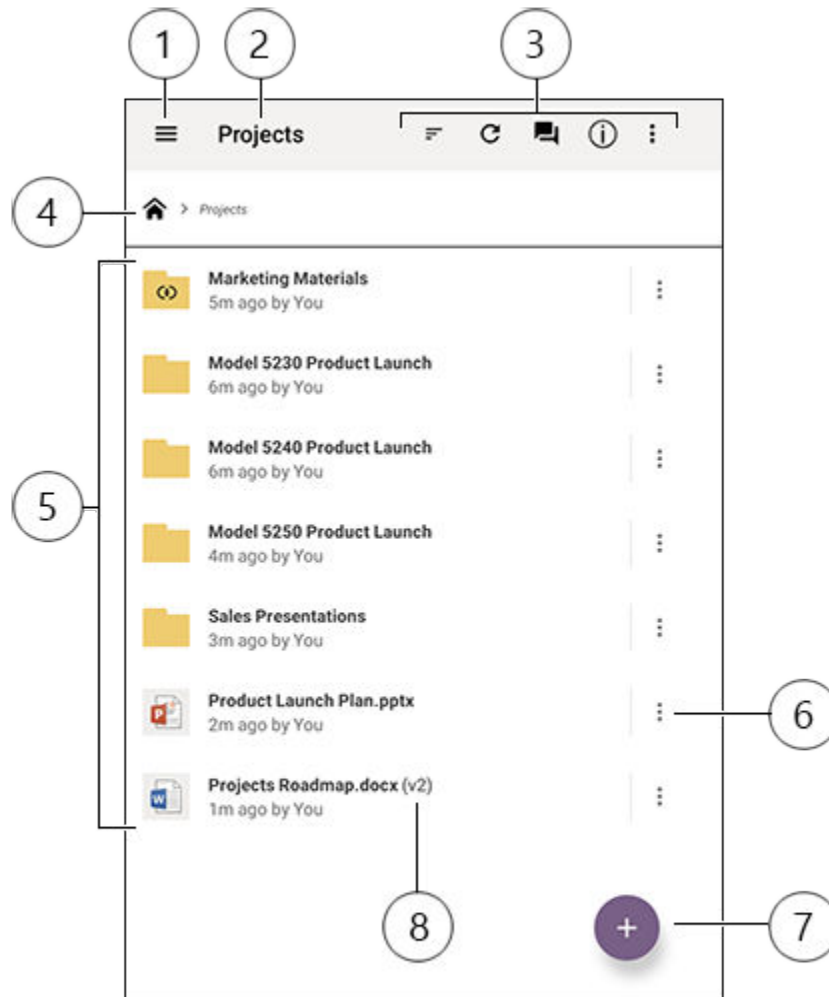
- [Feilsøke mobil](#)

Bli kjent med mobilappen for Android



Med mobilappen for Android kan du bruke Oracle Content Management til å få samarbeid og innholdsdeling mens du er på farten. Bruk litt tid på å lære hvordan og hvor du finner det du trenger.

Når du starter mobilappen, ser du først instrumentpanelet (hjemmesiden), med personlig tilpassede opplysninger og koblinger til dine favorittdokumenter og -konversasjoner. Trykk på  øverst til venstre slik at du ser navigeringsruten. Derfra kan du gå til dokumenter, konversasjoner eller innstillinger.

Som en hjelp når du skal finne frem, vises siden Dokumenter i mobilappen for Android:



Element	Beskrivelse
1	Trykk på ikonet som viser/skjuler navigeringsruten, der du kan gå til hjemmesiden (instrumentpanelet), dokumenter, konversasjoner eller innstillinger, og også søke etter innhold.
2	Navnet på den gjeldende mappen. Hvis du er på øverste nivå av Dokumenter, kan du filtrere innholdet, for eksempel slik at du bare viser mapper som er delt med deg, eller som du har opprettet selv.
3	Ikoner du kan bruke til å endre sorteringsrekkefølgen eller oppfriske innholdet. Hvis du ser tre prikker, kan du trykke på dem, slik at du ser en meny over tilleggsoppgaver du kan utføre, som å dele innhold, vise egenskaper og legge til et element i Favoritter.
4	Spor, slik at du kan se hvor du er i mappestrukturen, og navigere til overordnede mapper.

Element	Beskrivelse
5	En liste over dine filer og mapper i skyen. Ikonene viser hvilken type innhold hvert element er (fil eller mappe), og de kan også gi andre nyttige opplysninger. Hvis for eksempel  ligger over en mappe, betyr det at den er delt, mens  betyr at det er startet en konversasjon for en fil. Se Hurtigreferanse for ikoner hvis du vil ha en forklaring av alle ikonene.
6	Trykk hvis du vil vise en meny over relevante oppgaver du kan utføre for elementet. Det kan for eksempel være at du kan vise elementegenskaper, redigere merker, dele et element med en annen app eller den mobile enheten, eller sende den.
7	Trykk hvis du vil legge til et nytt element i skyen fra den mobile enheten. Du kan opprette en ny mappe eller velge et bilde eller en annen fil på enheten for lasting.
8	Versjonsindikator for en fil. Oracle Content Management beholder alle versjoner av filene, men viser bare den nyeste. Du får tilgang til eldre versjoner via filegenskapene .

Logge på eller av

1. Trykk på appikonet på enheten når du skal åpne appen.
2. Angi URL-adressen for Oracle Content Management. Du finner den i velkomstmeldingen du mottok via e-post da du ble lagt til som bruker av tjenesten. Du finner den også på siden Last ned apper i Web-applikasjonen.
3. Angi kontoopplysningene ved ledetekstene. Disse opplysningene finnes også i velkomstmeldingen via e-post og på siden Last ned apper.
4. Trykk på **Logg på**.

Hvis du ikke har en konto, ikke husker å ha fått en velkomstmelding via e-post eller har glemt påloggingsopplysningene, kontakter du tjenesteadministratoren som har ansvaret for administrasjon av skykontiene.


Du vil fortsette å være pålogget til du logger av eller til økten utløper.

Når du skal logge av, åpner du navigeringsruten og trykker på . Deretter trykker du på **Logg av**.

Angi en passkode

Passkoder er valgfrie firesifrede numre som du angir hvis du vil låse appen når du ikke bruker den.

Hvis du lar enheten være uovervåket og ikke kommer tilbake innen et angitt tidsrom, må du angi passkoden. Det er valgfritt å angi en passkode, men det bidrar til å forhindre tilgang til appen hvis enheten er etterlatt aktiv og andre kan bruke den.

1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på  slik at du får tilgang til innstillingene.
2. I området **Sikkerhet** trykker du på **Aktiver passkode**.
3. Angi de fire sifrene som skal brukes som passkode, og angi deretter de fire sifrene på nytt for å bekrefte. Trykk på **OK**.

4. Trykk på **Be om passkode**, og velg tidsrommet som må forløpe før du må angi passkoden.
Hvis du for eksempel velger *Etter 1 minutt* og deretter forlater appen og kommer tilbake etter mer enn ett minutt, må du angi passkoden når du skal bruke appen igjen.

Hvis du vil deaktivere passkoden, følger du de samme trinnene, men trykker på **Aktiver passkode** når du skal slå av passkoden.


Hvis du vil endre en passkode, følger du de samme trinnene, men velger **Endre passkode**.

Merknad:

Når du angir at en passkode skal aktiveres umiddelbart, og du minimerer og gjenoppretter appen innen fem sekunder, blir du ikke bedt om å angi passkoden. Dette er forventet virkemåte for en Android-enhet, og ikke en indikasjon på at passkode ikke er angitt på riktig måte.

Få tilgang til flere Oracle Content-konti


Du kan bruke filer fra flere konti, og du kan enkelt bytte mellom konti mens du bruker appen. Slik legger du til en konto:

1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på .
2. Trykk på **Legg til konto**.
3. Angi et navn for kontoen, tjeneste-URL-en og brukernavn og passord.
4. Trykk på **Legg til** når du er ferdig.

Du kan maksimalt legge til fem ulike konti. Trykk på kontonavnet nederst på navigeringsruten hvis du vil veksle mellom konti.



Administrere varslinger



Du kan tilpasse hva slags typer varslinger du skal motta når du bruker appen på enheten din:


1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på  slik at du får tilgang til innstillingene.
2. Trykk på kontonavnet du vil tilpasse.
3. Trykk på **Dyttevarslinger**, og velg ønsket alternativ.

Du kan tilpasse hvordan varslingene skal vises på enheten din, ved å gå til innstillingene for enheten og velge Oracle Content fra listen over apper. Deretter kan du velge varslingstypene for appen, for eksempel vise meldinger på låseskjermen, i varslingsområdet og så videre.

Arbeide med filer og mapper

Hvis du vil opprette en ny mappe, går du til stedet i området Dokumenter der du vil lagre mappen, og trykker på . Trykk på , og angi deretter et mappenavn og en valgfri beskrivelse. Du kan ikke bruke symboler av typen / \ ? eller * i navnet. Trykk på **OK** når du er ferdig.

Hvis du vil merke et element som en favoritt, velger eller åpner du det og trykker på . Deretter trykker du på **Legg til i favoritter**. Du kan også merke et element som en favoritt fra siden Egenskaper ved å trykke på . Hvis du vil se en liste over favorittene dine, trykker du på rullegardinmenyen ved siden av toppteksten på siden Dokumenter og velger **Favoritter**.

Mange av de andre handlingene du kanskje vil utføre, som å kopiere eller flytte filer og mapper, kan utføres ved å trykke på  eller ved å gå til siden Egenskaper for elementet. Handlinger du kan utføre, inkluderer følgende:

Vis egenskaper	Vis egenskapene for et element og få tilgang til andre handlinger du kan utføre, for eksempel reservere eller slette et element. Dette er også der du får tilgang til versjonshistorikken og kan vurdere eller opprette koblinger til elementet.
Åpne med ... (bare filer)	Åpne filen i en annen app på enheten.
Åpne mappe	Åpne mappen, slik at du ser en liste over innholdet.
Favoritt	Merk et element som en favoritt eller fjern det fra Favoritter. Hvis du vil se en liste over favorittene, åpner du rullegardinmenyen ved siden av toppteksten på siden Dokumenter, og velger Favoritter .
Forhåndsvis (bare filer)	Vis en fil.
Medlemmer	Del et element med andre ved å legge dem til som medlemmer av mappen.
Del kobling	Opprett en kobling til en fil eller mappe du kan dele med andre.
Send (bare filer)	Send en kopi av en fil ved hjelp av en app på enheten.
Synkroniser (bare filer)	Hold filkopien synkronisert med eksemplaret i skyen.
Reserver / fjern reservering (bare filer)	Administrer filreservasjoner.
Slett	Slett en fil eller mappe.
Kopier	Kopier en fil eller mappe til en ny plassering.
Flytt	Flytt en fil eller mappe til en ny plassering.

Gi nytt navn

Gi nytt navn til en fil eller mappe.

Tips

Opprette elementer

- Hvis du er medlem av en delt mappe, kan det hende at du ikke kan opprette en undermappe i den delte mappen.

Slette elementer

- Hvis du vil slette en delt mappe eller fil i en delt mappe, kan det være at du ikke kan gjøre det hvis rollen ikke tillater det. Hvis du for eksempel har en nedlasterrolle i en mappe, kan du ikke slette filer.
- Slettede elementer flyttes til mappen Papirkurv. Du kan slette elementet permanent eller gjenopprette det derfra. Elementer forblir i papirkurven til én av disse hendelsene inntreffer:
 - Du sletter dem permanent.
 - Papirkurvkvoten nås.
 - Papirkurven blir automatisk tømt i samsvar med intervallet som er angitt av tjenesteadministratoren, som er personen som leder administrasjonen av tjenesten for organisasjonen.
 - Du gjenoppretter elementet fra papirkurven.

Du kan vise papirkurven ved å gå til siden Dokumenter, og trykke på menyen under overskriften. Trykk på **Papirkurv** hvis du vil se hva som finnes der.

Kopiere elementer

- Hvis du kopierer en fil til den opprinnelige plasseringen, lagres den med et tall etter filnavnet for å angi at den er en kopi. Hvis du for eksempel allerede har en fil med navnet *Statusrapport.docx*, får den nye kopien navnet *Statusrapport(2).docx*.

Reservere filer


- Når du reserverer en fil, vet andre personer at filen er i bruk. Du kan se på egenskapene for filen hvis du vil vite hvem som har reservert den og når.
- Andre personer kan fjerne din reservering hvis de må bruke filen. Hvis noen gjør dette, får du en e-postmelding med opplysninger om hvem som har fjernet den og når.
- Hvis noen prøver å laste en ny versjon av en fil som du har reservert, kan de fjerne reserveringen og laste den nye versjonen. Du blir varslet via e-post hvis dette skjer.

Vise filer eller fil- og mappedetaljer

Vise filer



1. Trykk på filnavnet i området Dokumenter.
2. Når du viser en fil med flere sider, trykker du hvor som helst på skjermen hvis du vil se miniatyrbilder av sidene i filen. Trykk på et hvilket som helst miniatyrbilde hvis du vil vise denne siden. Gjeldende sidetall og totalt antall sider vises nederst på skjermen (for eksempel 1/33). Trykk på denne angivelsen hvis du vil hoppe til en bestemt side.

3. Trykk på sidepilene hvis du vil vise forrige eller neste fil i mappa.


Hvis du vil bruke en annen app til å vise en fil, trykker du på  og deretter på **Åpne med...** Velg appen du vil bruke. Appene i listen er appene som er installert på enheten, og som kan brukes til å åpne filen.

Vise fil- eller mappedetaljer

Det kan hende at du ønsker å vite når en fil ble opprettet eller hvem som opprettet den. Eller kanskje du vil vite når en mappe sist ble oppdatert og hvem som oppdaterte den. Bruk siden

Egenskaper når du skal vise opplysninger om et element. Trykk på  ved siden av en fil eller mappe, og trykk deretter på **Vis egenskaper** på menyen Handlinger. Du kan også trykke på  når du viser en fil.

Se versjonshistorikk

Oracle Content Management beholder alle versjoner av filene, men viser bare den nyeste. Hvis du vil se versjonshistorikken for en fil, går du til siden Egenskaper og trykker på **Versjonshistorikk**. Du kan slette versjoner eller e-postversjoner av filen eller gjøre en eldre fil til gjeldende versjon. Trykk på  på versjonen du vil bruke, hvis du vil angi disse valgene.


Redigere filer

Hvis du vet at du kommer til å være frakoblet snart (for eksempel når du går om bord i et fly og bruker flymodus), kan du synkronisere filen du vil bruke. Da kan du arbeide med den selv om du ikke er koblet til Internett. Se [Laste ned \(synkronisere\) filer](#). Det er også en fordel å reservere filen før du redigerer den. Da vet andre personer at filen er i bruk.

Hvis du har appen Microsoft Word installert på den mobile enheten, og du har et abonnement på Microsoft Office 365, kan du åpne et dokument direkte fra Oracle Content og redigere dette dokumentet i Word:




1. Trykk på **Åpne** i Word.
2. Trykk på **Bla gjennom**. Det vises en liste over steder.
3. Velg Oracle Content-kontoen du vil bruke, fra listen.
4. Søk etter filen som du vil redigere.
5. Når du har redigert filen, trykker du på **Lagre** hvis du vil lagre den på den opprinnelige plasseringen, eller på **Lagre som** hvis du vil lagre den på en ny plassering, enten i samme Oracle Content-konto eller i en annen konto eller på en annen plassering.


Du kan også redigere filer ved hjelp av andre apper på enheten:

1. Søk etter filen som du vil redigere. Hvis du er tilkoblet, kan du finne filer via **Bla gjennom**, **Favoritter** eller **Søk**. Når du er frakoblet, kan du velge filer som du har synkronisert.
2. Trykk på , og trykk deretter på **Åpne med...**
3. Velg appen som du skal bruke til å redigere filen med, på enheten. Appene som vises, er de som kan brukes til å redigere en fil av denne typen.
4. Rediger filen som ønsket, og trykk deretter på **Lagre som** når du skal lagre filen lokalt på enheten.

5. Når du er tilkoblet, kan du laste den lokale kopien av filen tilbake til Oracle Content fra redigeringsappen hvis den har valget **Send**. Bare trykk på **Send**, og velg Oracle Content som plassering.

Laste filer og medier

1. Gå til stedet i området Dokumenter der du vil legge til filen.
2. Trykk på  .
3. Trykk på  .
4. Velg en fil på enheten som skal lastes. Du kan legge til ett eller flere merker (atskilt med komma), og du kan redigere filnavnet eller legge til en beskrivelse (trykk på  , og trykk deretter på **Rediger**).


Du kan også ta et bilde og laste det. Bare trykk på  . Du kan velge et hvilket som helst bilde du har for øyeblikket, eller ta et nytt bilde og deretter laste det.

Du kan laste filer fra én Oracle Content-konto til en annen. Tenk deg at du har to konti: Firma og Salgsavdeling. Du kan logge på kontoen Firma, og velge alternativet for å laste en fil. Deretter kan du velge Oracle-innhold som stedet du vil velge fra, velge kontoen Salgsavdeling, finne filen du vil laste, og velge et sted i kontoen Firma der du vil lagre den.

Det kan hende at noen apper gir deg muligheten til å laste en fil direkte via appen. Noen apper har for eksempel menyvalget **Send**, som gir deg muligheten til å velge en fil på enheten og åpne den. Deretter kan du velge en plassering for filen og sende den til Oracle Content, slik at den lagres i skyen.

Laste ned (synkronisere) filer


Filene du laster ned til (synkroniserer med) Oracle Content, er tilgjengelige selv om du ikke er koblet til Internett. Tenk deg at du for eksempel skal på en forretningsreise, og at du da ønsker å vise eller redigere en fil frakoblet (for eksempel på en flyreise). Ved å synkronisere filen kan du være sikker på at filen er tilgjengelig uavhengig av tilkobling. Når du synkroniserer en fil, lastes den ned til et sikkert område i Oracle Content-appen, og du får tilgang til den fra mobilappen, selv om du ikke er koblet til skyen. Av sikkerhetsårsaker er den ikke tilgjengelig utenfor Oracle Content-appen, så du finner den ikke i den vanlige Android-nedlastingsmappen eller i en annen mappe på enheten. Du kontrollerer hvordan og når den lokale kopien holdes oppdatert for å sikre at du har den nyeste versjonen.



1. Søk etter filen som du vil synkronisere.
2. Trykk på  og deretter på **Vis egenskaper**.
3. Trykk på **Synkroniser**.

Hvis du vil se en liste over alle synkroniserte filer, trykker du først på toppmenyen på siden Dokumenter, og deretter trykker du på **Frakoblet**.


Hvis du vil fjerne en synkronisert fil, trykker du lenge på filen, velger den, og deretter trykker du på ikonet Slett.

Slik synkroniserer du valgte filer umiddelbart:

1. Trykk på **Frakoblet** på filtermenyen under hodet.
2. Trykk på .

Filene i området Frakoblet oppdateres slik at de samsvarer med de nyeste versjonene i skyen. Du kan også trykke på  i skjermbildet Frakoblet, og deretter velge å oppheve synkronisering for alle oppførte filer. Eller du kan trykke på  for én enkelt fil og velge **Opphev synkronisering** på menyen. Hvis du opphever synkroniseringen av en fil, blir den lokale kopien av den fjernet fra enheten. Den forblir uendret i skyen.

Du kan synkronisere filene automatisk:

1. Trykk på  i navigeringsruten.
2. Trykk på navnet på kontoen med filene som du vil holde synkronisert, og trykk deretter på **Synkroniseringsinnstillinger**.
3. Velg hvordan og hvor ofte automatisk synkronisering skal utføres.

Søke i innhold og konversasjoner

Du kan søke gjennom konversasjonene og filene dine ved å trykke på **Søk** i navigeringsruten. Du kan søke etter et ord i et fil- eller mappenavn eller et ord i en fil eller konversasjon. Du kan også søke etter eventuelle hashtagger som er brukt i konversasjoner, eller etter navn på konversasjoner eller merker som er brukt i digitale aktiva. Skriv søkebegrepet, og trykk deretter på Enter.

Hvis du for eksempel søker etter ordet rapport, finner du *Statusrapport 2019.xls* og *Rapportlogo.jpg*, i tillegg til *Skriveinstruksjoner.doc* hvis ordet rapport finnes i dokumentet eller konversasjonen. Du kan filtrere resultatene etter type (for eksempel etter konversasjoner eller etter filer).

Når søkeresultatene vises, kan du bruke resultatene på vanlig måte. Du kan forhåndsvisse filer, legge til filer i mapper, legge til innlegg i konversasjoner, laste filer eller dele filer eller mapper med andre.

Søketips

- Ved søk søkes det gjennom titlene, innholdet (for eksempel ord i et dokument), filtyper, navnet på personen som sist endret filen, og opplysningene om et element (som beskrivelsen av en mappe). Eventuelle metadata som er knyttet til elementet, merker for digitale aktiva, konversasjonsmeldinger, hashtagger som brukes i konversasjoner, og personer i konversasjonen kontrolleres også.
- Hvis du søker etter et element med et navn som inneholder spesialtegn, blir ikke elementet returnert i søkeresultatene for dokumenter eller mapper.
- Du kan søke etter flere termer ved å skille termene med et komma eller mellomrom.
- Hvis du vil søke etter et uttrykk, bruker du doble anførselstegn rundt uttrykket. "United States" returnerer for eksempel filer med det nøyaktige uttrykket United States i filen.
- Du kan filtrere søkeresultatene ved å klikke eller trykke på menyen Resultater. Du kan for eksempel vise bare konversasjoner som samsvarer med søkekriteriene, eller bare personer som samsvarer med dem.
- Det kan oppstå en liten forsinkelse før de nyeste søkeresultatene vises. Hvis du for eksempel søker etter begrepet Rapport og deretter legger til et nytt dokument som

inneholder begrepet `Rapport`, tar det et par sekunder før det nyeste dokumentet blir returnert i søkeresultatene.

- Det skiller ikke mellom store og små bokstaver i søk. Dette betyr at `rapport` gir de samme resultatene som `Rapport`.
- Du kan bruke følgende søkeoperatører. Operatørene skiller mellom store og små bokstaver, så `NOT` er ikke det samme som `not`:
 - `not` eller strek (`-`). `Rapport2018,Rapport2019 -salg` returnerer for eksempel `Rapport2018` eller `Rapport2019`, men ikke elementer som har nøkkelordet `salg`.
 - `or` eller et komma. `Rapport2018 or Rapport2019` returnerer for eksempel de samme resultatene som `Rapport2018,Rapport2019`.
 - `and` eller et mellomrom. `Rapport2018 and Rapport2019` returnerer de samme resultatene som `Rapport2018 Rapport2019`.

Operatøren `not` har høyere forrang enn de andre, mens `and` har laveste forrang. Et søk etter `Rapport2018 and Rapport2019 not Rapport2019` returnerer for eksempel ingenting, fordi `not` evalueres først.

- Bruk parentes når du skal gruppere komplekse spørringer. Du kan for eksempel søke etter `States and (not "United States")`.
- Hvis du har mer enn 100 delte mapper (enten delt av deg eller med deg), er det mulig at et globalt søk ikke returnerer de forventede resultatene. Søket gjøres i delte Favoritter-mapper først, og deretter i andre delte mapper, opptil 100 stykker. Det kan være lurt å velge noen mapper som Favoritter før du søker, slik at du får bedre søkeresultater.
- Hvis en fil er større enn 10 MB, tas den ikke med i fulltekstsøk (et søk gjennom innholdet i en fil, ikke bare metadataene om en fil). Du kan finne elementet ved å søke etter hele navnet.

Bruke aktiva

Aktiva er elementene du vil gruppere sammen for bruk på et Web-område eller til andre prosjekter. De kan omfatte grafikk-, tekst- eller videofiler eller andre typer filer.

Nedenfor finner du en kort oversikt over hvordan du kan bruke aktiva på en mobil enhet.


Arbeide med aktiva



Du kan vurdere et aktiva og enten godkjenne, avvise eller kommentere det ved hjelp av den mobile enheten du bruker. Godkjenning av aktiva endrer kanskje bare statusen, men hvis tjeneste- og innholdsadministratorene har konfigurert Oracle Content Management slik at det blir mulig å bruke ekstra arbeidsflytvalg, kan godkjenning være en del av en arbeidsflyt som endrer status automatisk.

Godkjenne og avvise aktiva

I visningen *Hjem* ser du elementer med aktiva som må godkjennes, i flisen **Godkjenninger**, og du ser elementer der arbeidsflyten må godkjennes, i flisen **Arbeidsflytoppgaver**. Trykk på flisen når du vil vise elementene.

Godkjenninger


I listen over aktiva som venter på godkjenning, trykker du på et aktiva og vurderer det om nødvendig. Hvis aktivaet har flere sider, trykker du på sidetallet, noe som åpner en stripe med miniatyrbilder du kan bruke til å navigere og vise flere sider. Hvis du vil se en liste over aktivaegenskaper, trykker du på .


Når du er klar, trykker du på , slik at du godkjenner aktivaet. Trykk på  hvis du vil avvise aktivaet.

Du kan også raskt godkjenne eller avvise et aktiva direkte fra godkjenningslisten ved å sveipe et listeelement mot høyre for godkjenning eller mot venstre for avvisning.

Arbeidsflytoppgaver



I listen over aktiva som venter på godkjenning, ser du forfallsdatoen (hvis det finnes en), en forhåndsvisning av aktivaet, detaljer om aktivaet og arbeidsflytoppgaven din.


Hvis du vil gjøre noe med arbeidsflythandlingen, trykker du på navnet på arbeidsflytoppgaven eller på . Velg en handling, og legg eventuelt til en kommentar, og trykk deretter på **Send**.


Du kan også utføre en handling for et element mens du viser det, ved å trykke på  nederst på skjermen.


Hvis du vil lære mer om arbeidsflyt, kan du se Bruke arbeidsflyter i *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Kommentere aktiva til vurdering

Hvis du vil legge inn en kommentar når du vurderer et aktiva, viser du aktivaet og trykker på , slik at merknadsverktøyene vises. Når verktøylinjen vises, trykker du på  på verktøylinjen, og deretter trykker du på aktivaet, slik at du kan plassere en merknad på et bestemt sted på en bestemt side. Dette åpner aktivaets konversasjon, der du kan legge inn kommentaren.

Trykk først på  på verktøylinjen, og deretter trykker og drar du slik at du velger et område av aktivaet for utheving og merknad.

Trykk på  på verktøylinjen, og velg en person du vil vise innlegg av.

Når en merknad er plassert på et aktiva, trykker du på  hvis du vil utheve innlegget som er knyttet til merknaden. Du kan også trykke på et innlegg i konversasjonen for å se merknaden som er knyttet til innlegget.

Dele filer og mapper

Du kan dele individuelle filer eller hele mapper direkte fra den mobile enheten.

Du kan dele filer og mapper i skyen direkte fra mobilappen ved å opprette koblinger til dem. Deretter deler du disse koblingene med andre personer, slik at du gir dem tilgang til innholdet. Du styrer hva andre personer kan gjøre med de delte filene eller mappene: bare vise elementet tilkoblet, laste ned elementet eller endre elementet. Du kan også angi en utløpsdato eller tilgangskode for koblingen. Når du har opprettet en kobling, kan du dele den slik du ønsker, for eksempel ved å legge den til i en e-post eller sende den i en tekstmelding.



Du deler også mapper ved å legge til medlemmer i dem, noe som gir disse personene tilgang til alt innholdet i mappen og undermappene. Dette er nyttig for eksempel når du arbeider med et stort prosjekt og personer må ha kontinuerlig tilgang til opplysninger.

Se [Dele filer og mapper](#) hvis du vil ha mer informasjon.




Bruke konversasjoner

Konversasjoner er en måte som du kan samarbeide med andre på, ved å legge inn kommentarer og diskutere emner i sanntid. Du kan starte en konversasjon om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller opprette en uavhengig konversasjon. Du kan også opprette merknader, som er kommentarer om bestemte deler av en fil.


Slik starter eller viser du en konversasjon om en fil eller mappe:

1. Finn filen eller mappen du vil bruke til en konversasjon.
2. Trykk på .
3. Trykk på **Gå til konversasjon**. Hvis det ikke allerede finnes en konversasjon, blir det startet én for deg.
4. Du kan nå begynne å legge til kommentarer i konversasjonen. Hvis du skal legge til medlemmer i konversasjonen, må du legge til medlemmer i mappen eller mappen der filen er lagret. Åpne konversasjonen og trykk på , og trykk deretter på **Medlemmer**. Trykk på **Vis mappemedlemmer** og legg til personer i mappen etter behov.

Slik starter du en konversasjon som er uavhengig av filer eller mapper:

1. Trykk på **Konversasjoner** i navigeringsruten.
2. Trykk på . En ny, tom konversasjon blir startet for deg.
3. Legg til konversasjonsnavnet.
4. Trykk på **OK**.
5. Hvis du vil legge til medlemmer i konversasjonen, åpner du konversasjonen og trykker på  og trykker på **Medlemmer**. Trykk på  hvis du vil velge personer som skal legges til i konversasjonen.

Hvis konversasjonen ble startet om en mappe, må du legge til personer som medlemmer i mappen. Du kan ikke legge dem til gjennom konversasjonen.

Hvis du vil legge til innhold i en konversasjon, trykker du på  når du vil legge til et innlegg, laste en fil fra enheten din, legge til et bilde eller legge til en fil som allerede finnes i Oracle Content.

Bruke mobilappen for iPhone/iPad

Du har tilgang til skyfilene dine hvor som helst når du er på farten. Du bruker ganske enkelt mobilappen på iPad eller iPhone når du skal holde kontakten, uansett hvor du er.

Du kan laste ned mobilappen for iOS fra [Apple App Store](#).

Det grunnleggende

- [Bli kjent med mobilappen for iPhone/iPad](#)
- [Logge på eller av](#)
- [Angi en passkode](#)
- [Få tilgang til flere Oracle Cloud-konti](#)
- [Administrere varslinger](#)

Administrere innhold

- [Arbeide med filer og mapper](#)
- [Vise filer eller fildetaljer](#)
- [Redigere filer](#)
- [Laste filer eller medier](#)
- [Laste ned filer eller medier](#)
- [Søke i innhold og konversasjoner](#)
- [Bruke aktiva](#)

Samarbeide med andre


- [Dele filer og mapper](#)
- [Bruke konversasjoner](#)

Feilsøking

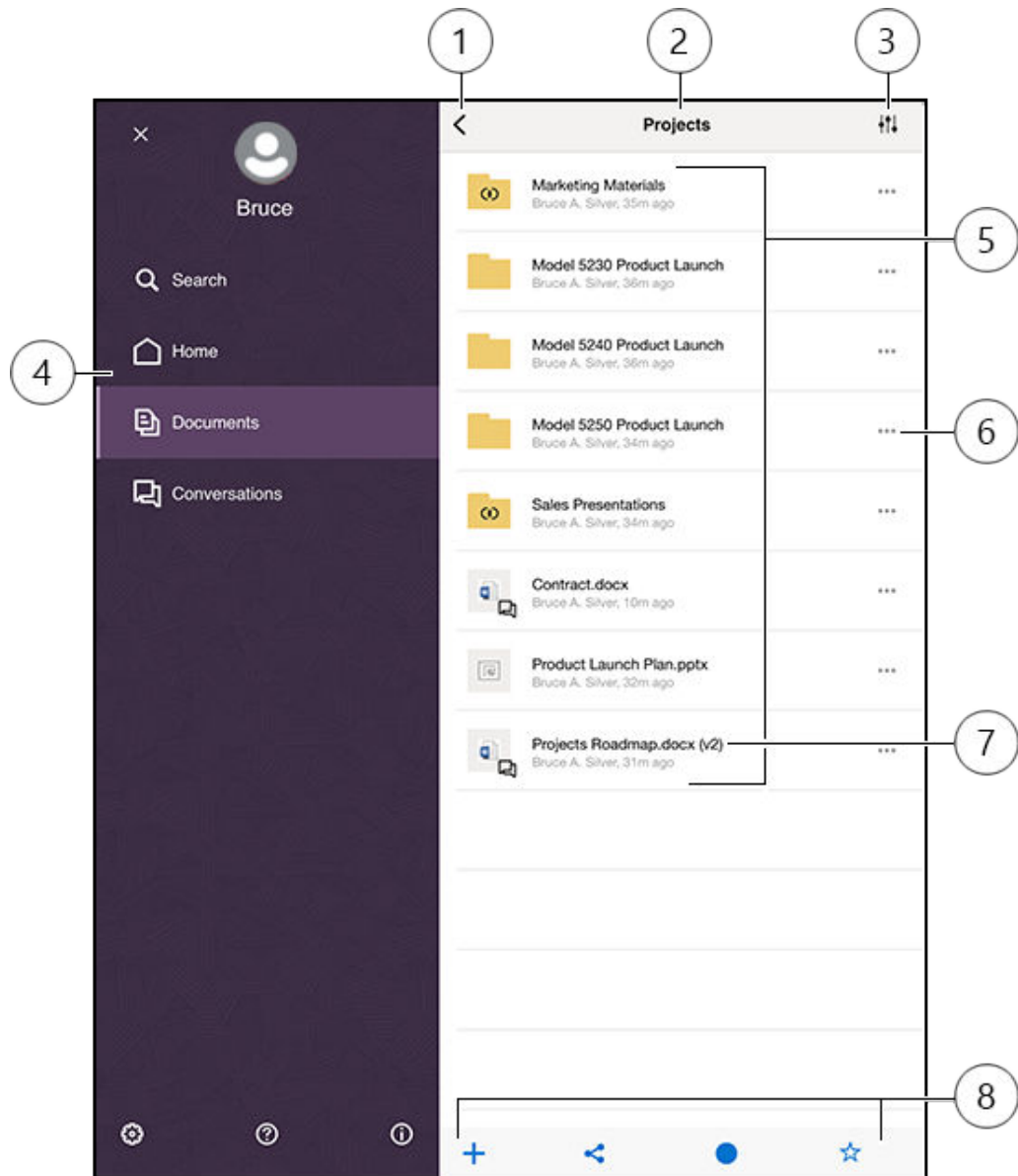
- [Feilsøke mobil](#)

Bli kjent med mobilappen for iPhone/iPad



Med mobilappen for iPhone/iPad kan du bruke Oracle Content Management til å få samarbeid og innholdsdeling mens du er på farten. Bruk litt tid på å lære hvordan og hvor du finner det du trenger.

Når du starter mobilappen, ser du først instrumentpanelet (hjemmesiden), med personlig tilpassede opplysninger og koblinger til dine favorittdokumenter og -konversasjoner. Trykk på  øverst til venstre, slik at du ser navigeringsruten. Derfra kan du gå til dokumenter, konversasjoner eller innstillinger.

Som en hjelp når du skal finne frem, vises siden Dokumenter i mobilappen for iPad:



Element	Beskrivelse
1	Trykk på ikonet som viser/skjuler navigeringsruten, der du kan gå til hjemmesiden (instrumentpanelet), dokumenter, konversasjoner eller innstillinger, og også søke etter innhold.
2	Navnet på den gjeldende mappen. Hvis du er på øverste nivå av Dokumenter, kan du filtrere innholdet, for eksempel slik at du bare viser mapper som var delt med deg, eller som du har opprettet selv.
3	Trykk på dette ikonet hvis du vil endre sorteringsrekkefølgen for filene og mappene i listen.
4	Navigeringsruten, der du kan gå til hjemmesiden (instrumentpanelet), dokumenter, konversasjoner eller innstillinger. Du kan også søke etter innhold eller se hjelpetekst. Trykk på X øverst til venstre eller sveip, slik at du lukker navigeringsruten.


Element	Beskrivelse
5	En liste over dine filer og mapper i skyen. Ikonene viser hvilken type innhold hvert element er (fil eller mappe), og de kan også gi andre nyttige opplysninger. Hvis for eksempel  ligger over en mappe, betyr det at den er delt, mens  betyr at det er startet en konversasjon for en fil. Se Hurtigreferanse for ikoner hvis du vil ha en forklaring av alle ikonene.
6	Trykk hvis du vil vise en meny over relevante oppgaver du kan utføre for elementet. Det kan for eksempel være at du kan vise elementegenskaper, redigere merker, dele et element med en annen app eller den mobile enheten, eller sende den.
7	Versjonsindikator for en fil. Oracle Content Management beholder alle versjoner av filene, men viser bare den nyeste. Du får tilgang til eldre versjoner via filegenskapene.
8	Ikoner som lar deg utføre flere relevante oppgaver, som å legge til et nytt element i skyen fra en mobil enhet, opprette koblinger til filer, legge til medlemmer i den gjeldende mappen, eller legge til et element i favorittene. Hvis du ser tre prikker, kan du trykke på dem, slik at du ser en meny over tilleggsoppgaver du kan utføre, som å vise egenskaper eller kopiere, flytte eller gi nytt navn til det gjeldende elementet.

Logge på eller av

1. Trykk på appikonet på enheten når du skal åpne appen.
2. Angi URL-adressen for Oracle Content Management. Du finner den i velkomstmeldingen du mottok via e-post da du ble lagt til som bruker av tjenesten. Du finner den også på siden Last ned apper i Web-applikasjonen.
3. Angi kontoopplysningene ved ledetekstene. Disse opplysningene finnes også i velkomstmeldingen via e-post og på siden Last ned apper.
4. Trykk på **Logg på**.

Hvis du ikke har en konto, ikke husker å ha fått en velkomstmelding via e-post eller har glemt påloggingsopplysningene, kontakter du tjenesteadministratoren som har ansvaret for administrasjon av skykontiene.


Du vil fortsette å være pålogget til du logger av eller til økten utløper.

Når du skal logge av, åpner du navigeringsruten og trykker på . Deretter trykker du på **Logg av**.

Angi en passkode

Passkoder er valgfrie firesifrede numre som du angir hvis du vil låse appen når du ikke bruker den.

Hvis du lar enheten være uovervåket og ikke kommer tilbake innen et angitt tidsrom, må du angi passkoden. Det er valgfritt å angi en passkode, men det bidrar til å forhindre tilgang til appen hvis enheten er etterlatt aktiv og andre kan bruke den.

1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på  slik at du får tilgang til innstillingene.
2. I delen Sikkerhet trykker du på **Lås passkode** og deretter på **Slå på passkode**.

3. Angi de fire sifrene som skal brukes som passkode, og angi deretter de fire sifrene på nytt for å bekrefte.
4. Trykk på **Be om passkode**, og velg hvor lang tid det skal gå før du må angi passkoden.
Hvis du for eksempel velger *Etter 1 minutt* og deretter forlater appen og kommer tilbake etter mer enn ett minutt, må du angi passkoden når du skal bruke appen igjen.


Hvis Touch ID eller Face ID er aktivert på enheten, kan du bruke den til å låse opp tilgang til appen. Aktiver de aktuelle valgene i skjermbildet *Lås passkode* etter at passkoden er angitt.

Hvis du vil deaktivere passkoden, følger du de samme trinnene, men trykker på **Slå av passkode** når du skal slå av passkoden.

Hvis du vil endre en passkode, følger du de samme trinnene, men velger **Endre passkode**.

Få tilgang til flere Oracle Cloud-konti


Du kan bruke filer fra flere Oracle Content-konti, og du kan enkelt bytte mellom konti mens du bruker appen. Slik legger du til en konto:

1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på , slik at du får tilgang til innstillingene.
2. Trykk på **Legg til ny konto**.
3. Angi et navn på kontoen. Trykk på **Neste**.
4. Angi brukernavnet og passordet, og trykk deretter på **Neste**.
5. Trykk på **Koble til**. Du er nå koblet til den nye kontoen.

Du kan maksimalt legge til fem konti. Trykk på kontonavn nederst på navigeringsruten for å veksle mellom kontoer. Trykk på et kontonavn blant dem som vises, hvis du vil bytte konto.

Administrere varslinger

Du kan tilpasse hva slags typer varslinger du skal motta når du bruker appen på enheten din.

1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på , slik at du får tilgang til innstillingene.
2. Trykk på kontonavnet du vil tilpasse.
3. Trykk på **Dyttevarslinger**. Du kan velge å deaktivere alle varslinger eller velge spesifikke varslinger du vil motta. Det kan for eksempel hende du bare vil bli varslet når noen tilordner et Svar-flagg til deg, eller når noen legger deg til i en konversasjon.


Du kan tilpasse hvordan varslingene skal vises på enheten din, ved å gå til innstillingene for enheten og velge Content fra listen over apper. Deretter kan du velge varslingstypene for appen, for eksempel vise meldinger på låseskjermen, i varslingsområdet og så videre.

Arbeide med filer og mapper


Du arbeider med filer og mapper i området Dokumenter. Når du skal vise området Dokumenter, åpner du navigeringsruten og trykker på **Dokumenter**.

Du kan også se filene i appen Filer, på Oracle Content-plasseringen, men du kan bare utføre handlinger som er støttet av appen Filer. Du kan for eksempel ikke laste en fil mens du viser Oracle Content-plasseringen i appen Filer.

Hvis du vil opprette en mappe, går du til stedet i området Dokumenter der du ønsker at

mappen skal være. Trykk på , og trykk deretter på **Opprett mappe**. Skriv inn et mappenavn og om ønskelig en beskrivelse. Du kan ikke bruke symboler av typen / \ ? eller * i navnet. Trykk på **OK** når du er ferdig.




Hvis du vil laste en fil, går du til stedet i området Dokumenter der du vil legge til filen. Trykk



på , og trykk deretter på **Last medier eller filer**. Klikk på et av ikonene for å velge fil- eller medietypen du vil laste, velg filen, og trykk deretter på **Ferdig**.

Når du leter etter fil- og mappelisten, kan du utføre følgende handlinger ved å trykke på **...**, og deretter trykke på handlingen:






Gå til konversasjon	Start eller vis en konversasjon om en fil eller mappe.
Vis egenskaper	Åpne siden for mappe- eller filegenskaper. Dette er også der du får tilgang til versjonshistorikken og kan vurdere eller opprette koblinger til elementet.
Del kobling	Opprett en kobling til filen eller mappen.
Medlemmer	Legg til medlemmer i mappen.
Åpne i ... (bare filer)	Åpne en fil ved hjelp av en app på enheten, eller lagre filen på enheten.
Send (bare filer)	Send en kopi av en fil ved hjelp av en app på enheten.
Rediger merker	Legg til et nøkkelord eller et merke for et element, slik at det blir lettere å finne det du søker etter.

Når du ser på fil- eller mappeegenskapene, kan du også utføre følgende handlinger:

 (bare filer)	Last ned en fil for frakoblet bruk.
	Åpne filen i en annen app (bare filer), send filen (bare filer) eller del en kobling til filen eller mappen.
	Vis eller rediger medlemmene og tilordnede roller for filen eller mappen.

	<p>Merk et element som en favoritt eller fjern det fra Favoritter. Hvis du vil se en liste over favorittene dine, trykker du på rullegardinmenyen ved siden av toppteksten på siden Dokumenter og velger Favoritter.</p>
	<p>Viser tilleggsvalg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slett: kan brukes til å slette en fil eller mappe. • Gå til konversasjon: brukes til å starte en konversasjon om en fil eller mappe. • Reserver / fjern reservering: brukes til å administrere filreserveringer. • Kopier: brukes til å kopiere en fil eller mappe til en ny plassering. • Flytt: brukes til å flytte en fil eller mappe til en ny plassering. • Gi nytt navn: brukes til å gi nytt navn til en fil eller mappe.

Du kan utføre tilleggshandlinger og administrere flere filer eller mapper ved å trykke lenge på en fil eller mappe, og deretter velge filene du vil administrere. Bruk valgene nederst på skjermen:

	<p>Merk et element som en favoritt eller fjern det fra Favoritter. Hvis du vil se en liste over favorittene dine, trykker du på rullegardinmenyen ved siden av toppteksten på siden Dokumenter og velger Favoritter.</p>
	<p>Kopier filer eller mapper.</p>
	<p>Flytt filer eller mapper.</p>
	<p>Slette filer eller mapper.</p>
 (bare filer)	<p>Reserver en fil eller nullstill reservasjonen.</p>

Tips

Slette elementer

- Hvis du vil slette en delt mappe eller fil i en delt mappe, kan det være at du ikke kan gjøre det hvis rollen ikke tillater det. Hvis du for eksempel har en nedlasterrolle i en mappe, kan du ikke slette filer.
- Slettede elementer flyttes til mappen Papirkurv. Du kan slette elementet permanent eller gjenopprette det derfra. Elementer forblir i papirkurven til én av disse hendelsene inntreffer:

- Du sletter dem permanent.
- Papirkurvkvoten nås.
- Papirkurven blir automatisk tømt i samsvar med intervallet som er angitt av tjenesteadministratoren, som er personen som leder administrasjonen av tjenesten for organisasjonen.
- Du gjenoppretter elementet fra papirkurven.

Kopiere elementer

- Hvis du kopierer en fil til den opprinnelige plasseringen, lagres den med et tall etter filnavnet for å angi at den er en kopi. Hvis du for eksempel allerede har en fil med navnet *Statusrapport.docx*, får den nye kopien navnet *Statusrapport(2).docx*.

Reservere filer

- Hvis du vil reservere en fil, trykker du lenge på filnavnet, og deretter velger du filen. Trykk på ikonet Reservert nederst på skjermen.
- Andre personer kan fjerne din reservering hvis de må bruke filen. Hvis noen gjør dette, får du en e-postmelding med opplysninger om hvem som har fjernet den og når.
- Hvis noen prøver å laste en ny versjon av en fil som du har reservert, kan de fjerne reserveringen og laste den nye versjonen. Du blir varslet via e-post hvis dette skjer.


Vise filer eller fildetaljer

Trykk på et fil- eller bildenavn når du vil vise elementet. Hvis du vil vise en video eller lytte til lyder, trykker du på elementnavnet, og deretter bruker du kontrollene til å starte, stoppe eller gå gjennom videoen. Du kan vise videoformater som MP4, M4V og MOV. Lydformatene MP3, ACC, WAV (for iPhone-talenotater) og MOV støttes. Det er kanskje ikke mulig å vise enkelte MOV-formater.


Når du viser en fil med flere sider, vises det miniatyrbilder av sidene i filen nederst på skjermen. Det gjeldende sidetallet og det totale antall sider vises (for eksempel 1 av 33). Trykk på dette målet hvis du vil hoppe til en bestemt side.

Vise detaljer

Det kan hende at du ønsker å vite når en fil ble opprettet eller hvem som opprettet den. Eller kanskje du vil vite når en mappe sist ble oppdatert og hvem som oppdaterte den.

1. Finn filen eller mappen.
2. Trykk på  og deretter på **Visningsegenskaper**.



Trykk på rullegardinmenyen ved siden av overskriften Egenskaper når du vil se revisjonshistorikken for en fil og koblingene som er opprettet for den. Når du viser mappeegenskaper, trykker du på rullegardinmenyen, slik at du får tilgang til skjermbildet Medlemmer og skjermbildet Koblinger.

Når du viser egenskapene for et element, kan du utføre mange vanlige oppgaver, som å laste ned en fil, sende eller dele elementet, vise medlemmer som deler elementet. Trykk på  nederst på siden Egenskaper, slik at du ser tilleggshandlingene du kan utføre, som å kopiere eller gi nytt navn til elementet.


Redigere filer

Hvis du har en app som kan redigere en bestemt filtype, på enheten, kan du åpne filen fra Oracle Content i denne andre appen for å redigere den.

Slik redigerer du en fil fra Oracle Content:

1. Åpne filen du vil redigere.
2. Det er en fordel å reservere filen før du redigerer den. Da vet andre personer at filen er i bruk. Trykk på  på verktøylinjen nederst, og trykk deretter på **Reserver**.
3. Trykk på , trykk på **Åpne i ...**, og velg appen på enheten du vil bruke til å redigere filen. Appene som vises, er de som kan brukes til å redigere en fil av denne typen.
4. Rediger filen etter behov.
5. Avhengig av hvilken app du valgte å redigere filen i, kan det hende at du må bruke et menyvalg i appen, for eksempel **Åpne i ...**, **Send en kopi** eller et annet fildelingsvalg, for eksempel en Filplassering, for å kunne sende filen til Oracle Content. Hvis du er frakoblet, kan du bruke ett av disse valgene når du er tilkoblet.
6. Gå til mappen der du vil lagre filen. Du kan lagre den på den gamle plasseringen (og opprette en ny versjon), eller du kan lagre den som en ny fil på en annen plassering.
7. Trykk på **Last** hvis du vil kopiere filen til Oracle Content.

Hvis du vet at du kommer til å være frakoblet snart (for eksempel når du går om bord i et fly og bruker flymodus), kan du laste ned filen for redigering. Da kan du arbeide med den selv om du ikke er koblet til Internett.

1. Vis filen du vil redigere.
2. Trykk på  på verktøylinjen nederst, og trykk på **Lagre for frakoblet**.

Hvis du har Microsoft Word-appen installert og et abonnement på Microsoft Office 365, kan du åpne et Oracle Content-dokument og redigere dette dokumentet direkte fra Word-appen.

Du må aktivere Oracle Content som en gyldig plassering i iOS-appen Filer før du redigerer en fil.

1. Trykk på **Åpne** og deretter på **Mer** i Word.
2. Trykk på **Bla gjennom**.
3. I dialogboksen slår du på Oracle Content.

Slik redigerer du en fil ved hjelp av Microsoft Word:

1. Trykk på **Åpne** i Word.
2. Trykk på **Mer**, og deretter på **Plasseringer**.
3. Velg Oracle Content-kontoen du vil bruke, fra listen.
4. Søk etter filen som du vil redigere.

5. Når du har redigert filen, trykker du på **Lagre** hvis du vil lagre den på den opprinnelige plasseringen, eller på **Lagre som** hvis du vil velge en annen plassering i Oracle Content.

Laste filer eller medier

Du kan laste filer eller medier til Oracle Content på flere måter.





- [Laste filer i appen Innhold](#)
- [Laste filer fra telefonen eller andre apper](#)
- [Laste filer fra én Oracle Content-konto til en annen](#)




Merknad:

Hvis du er medlem av en delt mappe, er det ikke sikkert at du kan legge til filer i den delte mappen. Det avhenger av rollen du ble tilordnet da du ble lagt til i mappen. Hvis du ikke kan utføre en handling, er handlingen ikke tilgjengelig.

Laste filer i appen Innhold

1. Gå til plasseringen, enten en mappe eller en konversasjon, der du vil plassere filen eller bildet.
2. Trykk på .
3. Trykk på **Last Medier eller Filer**.
4. Velg hva du vil laste:
 - Trykk på  hvis du vil laste et bilde, eller ta et nytt bilde og last det.
 - Trykk på  hvis du vil registrere en talemelding og laste den.
 - Trykk på  hvis du vil velge en fil fra en annen plassering, for eksempel Google Disk, eller fra en annen Oracle Content-konto.
5. Velg elementet du vil laste. Du kan laste maksimalt 25 elementer om gangen.
6. Rediger om nødvendig navnet på elementet, og angi en valgfri beskrivelse.
7. Angi valgfrie merker for elementet. Et merke er som et nøkkelord, som hjelper deg med å kategorisere filer. Hvis du laster flere elementer, blir de samme merkene brukt på alle filene.
8. Trykk på **Legg til** eller **Legg inn** når du er ferdig.

Laste filer fra telefonen eller andre apper

Du kan legge til bilder fra telefongalleriet, filer fra appen Fil eller filer fra andre apper til Oracle Content. Åpne galleriet, og velg bildene du vil legge til. Trykk på , og velg Oracle Content som plassering. Finn kontoen og mappen du vil bruke, og trykk på **Velg** og deretter på **Last**. Du kan også legge til merker i elementene hvis du planlegger å bruke dem som digitale aktiva.

Laste filer fra én Oracle Content-konto til en annen

Du kan laste filer fra én Oracle Content-konto til en annen. Tenk deg at du har to konti: Firma og Salgsavdeling. Du kan logge på kontoen Firma, og velge alternativet for å laste en fil. Deretter kan du velge Oracle-innhold som stedet du vil velge fra, velge kontoen Salgsavdeling, finne filen du vil laste, og velge et sted i kontoen Firma der du vil lagre den.


Laste ned filer eller medier

Når du laster ned en fil, kan du bruke den selv om du ikke er koblet til skyen. Hvis du for eksempel er på reise og du må sette enheten i flymodus, kan du likevel vise eller redigere en fil som er lagret for frakoblet bruk i appen Innhold eller lagret på enheten.


Du kan laste ned en fil på to måter:

- [Lagre en fil for frakoblet bruk i appen Innhold](#)
- [Lagre filen lokalt på enheten](#)



Lagre en fil for frakoblet bruk i appen Innhold

1. Finn filen og åpne den når du vil vise den.
2. Trykk på . Velg **Lagre for frakoblet**.
3. Når du blir bedt om det, velger du å laste ned filen.

Nedlastede filer krypteres og lagres i området Frakoblet i appen. Hvis du vil se en liste over nedlastede filer, åpner du rullegardinmenyen i overskriften på siden Dokumenter og trykker på **Frakoblet**.

Hvis du vil fjerne en nedlastet fil, trykker du lenge på filen, velger den, og deretter trykker du på .

Lagre filen lokalt på enheten

1. Finn filen, trykk på  og trykk deretter på **Åpne i...**
Du kan også lagre filen mens du viser den, ved å trykke på  og deretter trykke på **Åpne i...**
2. Trykk på **Lagre i filer**.
3. Velg plasseringen der du vil lagre filen, og trykk deretter på **Lagre**. Hvis du ønsker å kunne bruke filen når du er frakoblet, må du lagre den lokalt på enheten. Når du lagrer en fil lokalt på enheten, kan du se den i appen Filer.

Søke i innhold og konversasjoner

Du kan søke gjennom konversasjonene og filene dine ved å trykke på **Søk** i navigeringsruten. Du kan søke etter et ord i et fil- eller mappenavn eller et ord i en fil eller konversasjon. Du kan også søke etter eventuelle hashtagger som er brukt i konversasjoner, eller etter navn på konversasjoner eller merker som er brukt i digitale aktiva. Skriv søkebegrepet, og trykk deretter på Enter.

Hvis du for eksempel søker etter ordet rapport, finner du *Statusrapport 2019.xls* og *Rapportlogo.jpg*, i tillegg til *Skriveinstruksjoner.doc* hvis ordet `rapport` finnes i dokumentet eller konversasjonen. Du kan filtrere resultatene etter type (for eksempel etter konversasjoner eller etter filer).

Når søkeresultatene vises, kan du bruke resultatene på vanlig måte. Du kan forhåndsvisse filer, legge til filer i mapper, legge til innlegg i konversasjoner, laste filer eller dele filer eller mapper med andre.

Søketips

- Ved søk søkes det gjennom titlene, innholdet (for eksempel ord i et dokument), filtyper, navnet på personen som sist endret filen, og opplysningene om et element (som beskrivelsen av en mappe). Eventuelle metadata som er knyttet til elementet, merker for digitale aktiva, konversasjonsmeldinger, hashtagger som brukes i konversasjoner, og personer i konversasjonen kontrolleres også.
- Hvis du søker etter et element med et navn som inneholder spesialtegn, blir ikke elementet returnert i søkeresultatene for dokumenter eller mapper.
- Du kan søke etter flere termer ved å skille termene med et komma eller mellomrom.
- Hvis du vil søke etter et uttrykk, bruker du doble anførselstegn rundt uttrykket. "United States" returnerer for eksempel filer med det nøyaktige uttrykket `United States` i filen.
- Du kan filtrere søkeresultatene ved å klikke eller trykke på menyen Resultater. Du kan for eksempel vise bare konversasjoner som samsvarer med søkekriteriene, eller bare personer som samsvarer med dem.
- Det kan oppstå en liten forsinkelse før de nyeste søkeresultatene vises. Hvis du for eksempel søker etter begrepet `Rapport` og deretter legger til et nytt dokument som inneholder begrepet `Rapport`, tar det et par sekunder før det nyeste dokumentet blir returnert i søkeresultatene.
- Det skilles ikke mellom store og små bokstaver i søk. Dette betyr at `rapport` gir de samme resultatene som `Rapport`.
- Du kan bruke følgende søkeoperatører. Operatørene skiller mellom store og små bokstaver, så `NOT` er ikke det samme som `not`:
 - `not` eller strek (-). `Rapport2018,Rapport2019 -salg` returnerer for eksempel `Rapport2018` eller `Rapport2019`, men ikke elementer som har nøkkelordet `salg`.
 - `or` eller et komma. `Rapport2018 or Rapport2019` returnerer for eksempel de samme resultatene som `Rapport2018,Rapport2019`.
 - `and` eller et mellomrom. `Rapport2018 and Rapport2019` returnerer de samme resultatene som `Rapport2018 Rapport2019`.

Operatøren `not` har høyere forrang enn de andre, mens `and` har laveste forrang. Et søk etter `Rapport2018 and Rapport2019 not Rapport2019` returnerer for eksempel ingenting, fordi `not` evalueres først.

- Bruk parentes når du skal gruppere komplekse spørringer. Du kan for eksempel søke etter `States and (not "United States")`.
- Hvis du har mer enn 100 delte mapper (enten delt av deg eller med deg), er det mulig at et globalt søk ikke returnerer de forventede resultatene. Søket gjøres i delte Favoritter-mapper først, og deretter i andre delte mapper, opptil 100 stykker. Det kan være lurt å velge noen mapper som Favoritter før du søker, slik at du får bedre søkeresultater.

- Hvis en fil er større enn 10 MB, tas den ikke med i fulltekstsøk (et søk gjennom innholdet i en fil, ikke bare metadataene om en fil). Du kan finne elementet ved å søke etter hele navnet.

Bruke aktiva

Aktiva er elementene du vil gruppere sammen for bruk på et Web-område eller til andre prosjekter.

Nedenfor finner du en kort oversikt over hvordan du kan bruke aktiva på en mobil enhet.


Arbeide med aktiva



Du kan vurdere et aktiva og enten godkjenne, avvise eller kommentere det ved hjelp av den mobile enheten du bruker. Godkjenning av aktiva endrer kanskje bare statusen, men hvis tjeneste- og innholdsadministratorene har konfigurert Oracle Content Management slik at det blir mulig å bruke ekstra arbeidsflytvalg, kan godkjenning være en del av en arbeidsflyt som endrer status automatisk.

Godkjenne og avvise aktiva

I visningen Hjem ser du elementer med aktiva som må godkjennes, i flisen **Godkjenninger**, og du ser elementer der arbeidsflyten må godkjennes, i flisen **Arbeidsflytoppgaver**. Trykk på flisen når du vil vise elementene.

Godkjenninger

I listen over aktiva som venter på godkjenning, trykker du på et aktiva og vurderer det om nødvendig. Hvis aktivaet har flere sider, trykker du på sidetallet, noe som åpner en stripe med miniatyrbilder du kan bruke til å navigere og vise flere sider. Hvis du vil se en liste over aktivaegenskaper, trykker du på .


Når du er klar, trykker du på , slik at du godkjenner aktivaet. Trykk på  hvis du vil avvise aktivaet.


Du kan også raskt godkjenne eller avvise et aktiva direkte fra godkjenningslisten ved å sveipe et listelement mot høyre for godkjenning eller mot venstre for avvisning.

Arbeidsflytoppgaver

I listen over aktiva som venter på godkjenning, ser du forfallsdatoen (hvis det finnes en), en forhåndsvisning av aktivaet, detaljer om aktivaet og arbeidsflytoppgaven din.



Hvis du vil gjøre noe med arbeidsflythandlingen, trykker du på navnet på


arbeidsflytoppgaven eller på . Velg en handling, og legg eventuelt til en kommentar, og trykk deretter på **Send**.


Du kan også utføre en handling for et element mens du viser det, ved å trykke på  nederst på skjermen.


Hvis du vil lære mer om arbeidsflyt, kan du se Bruke arbeidsflyter i *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Kommentere aktiva til vurdering

Hvis du vil legge inn en kommentar når du vurderer et aktiva, viser du aktivaet og trykker på , slik at merknadsverktøyene vises. Når verktøylinjen vises, trykker du på  på verktøylinjen, og deretter trykker du på aktivaet, slik at du kan plassere en merknad på et bestemt sted på en bestemt side. Dette åpner aktivaets konversasjon, der du kan legge inn kommentaren.

Trykk først på  på verktøylinjen, og deretter trykker og drar du slik at du velger et område av aktivaet for utheving og merknad.

Trykk på  på verktøylinjen, og velg en person du vil vise innlegg av.

Når en merknad er plassert på et aktiva, trykker du på  hvis du vil utheve innlegget som er knyttet til merknaden. Du kan også trykke på et innlegg i konversasjonen for å se merknaden som er knyttet til innlegget.

Dele filer og mapper

Du kan dele individuelle filer eller hele mapper direkte fra den mobile enheten.

Du kan dele filer og mapper i skyen direkte fra mobilappen ved å opprette koblinger til dem. Deretter deler du disse koblingene med andre personer, slik at du gir dem tilgang til innholdet. Du styrer hva andre personer kan gjøre med de delte filene eller mappene: bare vise elementet tilkoblet, laste ned elementet eller endre elementet. Du kan også angi en utløpsdato eller tilgangskode for koblingen. Når du har opprettet en kobling, kan du dele den slik du ønsker, for eksempel ved å legge den til i en e-post eller sende den i en tekstmelding.


Du deler også mapper ved å legge til medlemmer i dem, noe som gir disse personene tilgang til alt innholdet i mappen og undermappene. Dette er nyttig for eksempel når du arbeider med et stort prosjekt og personer må ha kontinuerlig tilgang til opplysninger.

Se [Dele filer og mapper](#) hvis du vil ha mer informasjon.


Bruke konversasjoner

Konversasjoner er en måte som du kan samarbeide med andre på, ved å legge inn kommentarer og diskutere emner i sanntid. Du kan starte en konversasjon om et bestemt dokument eller en bestemt mappe eller opprette en uavhengig konversasjon. Du kan også opprette merknader, som er kommentarer om bestemte deler av en fil.

Slik oppretter eller viser du en konversasjon om en bestemt fil eller mappe:



1. Finn filen eller mappen du vil bruke til en konversasjon.
2. Trykk på .
3. Trykk på **Gå til Konversasjon**. Hvis det ikke allerede finnes en konversasjon, blir det startet én for deg.

Slik oppretter du en konversasjon som er uavhengig av en fil eller mappe:

1. Åpne navigeringsruten, og trykk deretter på **Konversasjoner**.
2. Trykk på . En ny, tom konversasjon blir startet for deg.
3. Legg til konversasjonsnavnet.

4. Trykk på **Opprett**.

Slik legger du til medlemmer i konversasjoner:

1. Åpne konversasjonen, og deretter, på medlemslinjen, trykker du på .
2. Trykk på .
3. Start med å taste inn navnet på personen som du vil legge til. Det vises en liste over navn som samsvarer med bokstavene du har angitt. Velg personene fra listen, og trykk deretter på **Legg til**.

Hvis konversasjonen ble startet om en mappe, må du legge til personer som medlemmer i mappen. Du kan ikke legge dem til gjennom konversasjonen.

Hvis du vil legge til et innlegg i konversasjonen, åpner du konversasjonen, skriver meldingen i meldingsfeltet, og deretter trykker du på **Legg inn**.

6

Dele filer og mapper

Du kan enkelt dele filene og mappene dine med andre og styre hvem som skal ha tilgang til dem, og hva de kan gjøre med innholdet.

- [Her får du en rask innføring i deling](#) (kun engelsk)
- [Oversikt over deling](#)
- [Dele filer](#)
- [Dele mapper](#)
- [Stoppe deling](#)
- [Kontrollere historikk for filtilgang](#)
- [Gjenopprette en slettet fil i en delt mappe](#)
- [Tips for deling](#)
- [Feilsøke deling](#)



Oversikt over deling

Du ønsker kanskje å samarbeide med andre personer og dele opplysninger, men må forsikre deg om at bare riktige vedkommende får tilgang til disse opplysningene. Typen deling du bruker, avhenger av hva du vil dele:

- **Filer:** Du kan opprette en kobling og sende den til noen på e-post eller bruke den i en direkte melding, et dokument eller en annen app. Det å sende en kobling kan være nyttig hvis du trenger å gi personer tilgang til bestemte, nødvendige filer. Den eneste måten mottakeren kan få tilgang til filen på, er ved å bruke koblingen. Det finnes offentlige koblinger og medlemskoblinger. Disse beskrives nedenfor.
- **Mapper:** Du kan sende en kobling til en mappe, eller du kan legge til personer eller grupper som medlemmer av mappen. Når du legger til medlemmer i en mappe, får disse personene og gruppene tilgang til alt innhold i mappen. Dette er nyttig for eksempel når du arbeider med et stort prosjekt og personer må ha kontinuerlig tilgang til opplysninger.

Hvis du deler mapper med andre personer og gir dem tillatelse til å legge til innhold i mappen, teller dette innholdet med i lagringskvoten din. Hvis for eksempel mappen inneholder 500 MB med filer og andre brukere legger til 300 MB med filer etter deling, teller de kombinerte 800 MB med i kvoten din.

Hvis du har tilgang til mer enn 100 mapper (enten eid av deg eller delt av deg), vil søkeresultatene være ufullstendige ettersom søk er begrenset til 100 mapper.

Tjenesteadministratoren har ansvaret for å administrere Oracle Content Management for organisasjonen din. Denne personen definerer mengden av lagringsplass som du kan bruke. Hvis du trenger mer lagringsplass enn du har for øyeblikket, kontakter du tjenesteadministratoren.

Du bestemmer hva personer kan gjøre med det delte innholdet, ved å tilordne roller til dem. Når du legger til medlemmer i en mappe, bestemmer du hvilken rolle de skal ha i mappen. Du kan velge om dokumenter bare kan vises, eller om brukere kan redigere dem og laste nye versjoner. Følgende roller kan brukes:

- **Leser:** Lesere kan se på filer og mapper, men de kan ikke foreta endringer.
- **Nedlaster:** Nedlastere kan også laste ned filer og lagre dem på egne datamaskiner.
- **Bidragstyper:** Bidragstyper kan også endre filer, oppdatere filer, laste nye filer og slette filer.
- **Leder:** Ledere har alle privilegiene i de andre rollene og kan legge til eller fjerne andre personer som medlemmer.



Merknad:

Hvis systemansvarlig har aktivert Microsoft Office Online-integrering, kan lesere bare se forhåndsvisningen av filen i Web-klienten. Nedlastere kan også vise filen i Microsoft Office Online, og bidragstyper og ledere kan også redigere filen i Microsoft Office Online.

Det finnes også en Eier-rolle med alle tillatelsene for å administrere en mappe, inkludert slette mappen.

Bidragstyper og ledere kan slette innhold og undermapper. Hvis et delt element slettes, vises det i papirkurven for personen som eier elementet, og personen som har slettet det.

Når du samarbeider med partnere og eksterne leverandører, kan du angi sikre offentlige koblinger til filer, slik at alle har riktig tilgangsnivå. Du kan også angi tilgangskoder og utløpsdatoer for koblinger hvis du vil gjøre dem sikrere. Du kan også holde oversikt ved å overvåke hvem som åpner filer, hvilke filer som åpnes, og når dette skjer.

[Få en rask innføring i deling](#) (kun engelsk).

Offentlige koblinger

En offentlig kobling gir tilgang til denne bestemte filen eller mappen, ikke til andre.

Tjenesteadministratoren kan deaktivere bruken av offentlige koblinger og angi hvem som har tilgang til disse koblingene (hvem som helst eller bare registrerte brukere).

Når du oppretter en offentlig kobling, legger du til et navn på koblingen slik at du kan se om den har blitt brukt. Du kan også legge til en melding med koblingen og velge tillatelser for koblingen. Dette fastsetter hva mottakeren kan gjøre med koblingen. Du kan justere maksimumsrollen som skal brukes for offentlige koblinger, i preferansene, som du får tilgang til gjennom nettleseren. Tjenesteadministratoren kan også begrense rollene som er tillatt for offentlige koblinger. Rollene er de samme som dem som brukes når du legger til medlemmer i mapper (leser, nedlaster eller bidragstyper).

Når du oppretter en offentlig kobling og administratoren har tillatt det, kan du sende koblingen til **Hvem som helst**. Det betyr at du kan sende den til personer som ikke har en Oracle Content Management-konto, eller du kan begrense mottakerne til **Alle registrerte brukere**, som er personer som har en konto.

Du kan også angi en valgfri utløpsdato når den offentlige koblingen skal slutte å fungere, og en tilgangskode. Tilgangskoder er som passord for en offentlig kobling. Hvis du angir en tilgangskode, må personen som mottar koblingen, angi koden før koblingen kan brukes. På denne måten kan du gjøre alle offentlige koblinger du sender, ekstra sikre. Du må sende denne tilgangskoden til personen som mottok koblingen, slik at vedkommende kan bruke koblingen. Hvis ikke får ikke vedkommende tilgang til innholdet som er tilknyttet koblingen.

Medlemskoblinger


Hvis denne typen kobling skal brukes, må personen være medlem av mappen og pålogget en Oracle Content Management-konto. Når du bruker en medlemskobling, kan du velge **Tilkoblet tilgang**, som gjør det mulig for mottakeren å vise filen eller mappen. Du kan også bruke en kobling for **direkte nedlasting** når du deler en fil. Mottakeren kan da laste ned en fil uten å vise den.

Dele filer

Du kan dele en kobling til en fil, noe som gir personer tilgang til bare den filen og ikke andre filer i mappen. Og avhengig av hvilken app du bruker, kan du kanskje sende filen direkte til andre. Når du for eksempel bruker en mobilenhet, finnes det et valg som gjør det mulig å sende en fil til noen.

Opprett koblinger

- **Nettleser:**

1. Merk filen, og velg **Del kobling** på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.
2. Velg koblingstype (medlem eller offentlig). Du kan ikke opprette medlemskoblinger for filer i rotmappen.
Merknad: Hvis du oppretter en medlemskobling, er tilgangen til filen basert på brukerrollen for mappen. Hvis du oppretter en offentlig kobling, er tilgangen til filen basert på rollen angitt som systemomfattende standard av administratoren, eller basert på innstillingen for den overordnede mappen. Rollen vises nederst i dialogboksen. Hvis du vil endre rollen, klikker du på **Rediger koblingsvalg** og velger en ny rolle.
3. Hvis du vil sende koblingen til personer via e-post, angir du brukernavnene og e-postadressene.
4. Koblingsvalg, for eksempel typen tilgang til mappen og utløp for offentlige koblinger, vises nederst i dialogboksen. Hvis du vil endre disse valgene, klikker du på **Rediger koblingsvalg**.
 - For medlemskoblinger kan du velge om filen skal åpnes tilkoblet eller lastes ned på datamaskinen til brukeren. Hvis du velger å åpne tilkoblet, er tilgangen for brukeren basert på rollen for den overordnede mappen.
 - For offentlige koblinger kan du velge en tidligere opprettet offentlig kobling, endre tillatelsen, velge om alle kan få tilgang til filen eller bare registrerte brukere, angi en utløpsdato og angi en tilgangskode for å begrense tilgang til koblingen.

Du kan kopiere koblingen og bruke den et annet sted eller skrive inn en e-postadresse og sende koblingen til noen direkte med en valgfri merknad om koblingen.

- **Skrivebordsapp:** Velg filen i Oracle Content-mappen, og høyreklikk. Du kan bruke valget **Kopier kobling** i kontekstdelen i Oracle Content, slik at du enkelt kan opprette en

standard offentlig kobling og kopiere den til utklippstavlen for bruk når du trenger den. Du kan også velge **Del kobling**. Det åpnes en dialogboks der du kan velge å opprette en medlemskobling eller en offentlig kobling eller å åpne e-postprogrammet ditt, slik at du kan sende koblingen i en e-postmelding. Når du oppretter en offentlig kobling, kan du bruke standardinnstillingene eller klikke på **Rediger koblingsvalg**, slik du kan angi en tilgangskode, utløpsdato og så videre. Du kan også kopiere koblingen du oppretter, og bruke den et annet sted.

- **Mobilenhet:** Trykk på  (Android) eller  (iOS). Trykk på **Del kobling**. Trykk på **Velg eksisterende kobling** hvis du vil se tilgjengelige koblinger og medlemskoblinger. Når du bruker en medlemskobling, kan du velge en app du vil bruke til å laste ned filen, eller kopiere koblingen for bruk i en annen app. Når du vil opprette en ny offentlig kobling, må du angi den nødvendige informasjonen. Når dette er gjort, klikker du på **Opprett** og velger appen du vil bruke til å dele koblingen.

Se [Oversikt over deling](#) for informasjon om medlemskoblingen og den offentlige koblingen.

Konfigurere tilgang til koblinger

Når du skal konfigurere tilgang til mappekoblinger, går du til Egenskaper for mappen i enten skrivebordsappen eller nettleseren. Deretter klikker du på **Deling** og justerer verdiene etter behov:

- Hvis du vil hindre offentlige koblinger for én enkelt mappe og elementene i den, deaktiverer du valget for offentlige koblinger.
- Hvis du vil endre rollen som automatisk tilordnes til personer når offentlige koblinger opprettes, velger du en ny rolle fra rullegardinlisten. Det kan for eksempel være at du har valgt standardrollen Leser for de fleste av mappene, men for én mappe ønsker du standardrollen Nedlaster. På den måten kan du tilpasse virkemåten for koblinger for bestemte mapper.


Dele mapper

Du kan dele en mappe ved å sende en kobling til mappen, eller ved å legge til medlemmer i mappen. Koblinger fungerer på samme måte for mapper som for filer. Når du legger til en gruppe eller en person som et medlem, har de tilgang til alt innholdet i en mappe.



Administratoren kan konfigurere innstillinger for offentlige koblinger og bestemme om du har tillatelse til å opprette offentlige koblinger, standard- og maksimumstillatelseter for koblinger og om koblinger skal utløpe. Hvis du ikke ser enkelte av valgene som beskrives nedenfor, bør du kontakte administratoren.

Opprette mappekoblinger

Du kan bare dele mappekoblinger med enkeltpersoner, ikke med grupper.

- **Nettleser:**
 1. Velg mappen, og velg **Del kobling** på høyreklikkmenyen eller klikk på  i handlingsfeltet.
 2. Velg koblingstype (medlem eller offentlig).

Merknad: Hvis du oppretter en medlemskobling, er tilgangen til mappen og elementene i mappen basert brukerrollen for mappen. Hvis du oppretter en offentlig kobling, er tilgangen til mappen og elementene i mappen basert på rollen angitt som systemomfattende standard av administratoren, eller basert på innstillingen for den overordnede mappen. Rollen vises nederst i dialogboksen. Hvis du vil endre rollen, klikker du på **Rediger koblingsvalg** og velger en ny rolle.

3. Hvis du vil sende koblingen til personer via e-post, angir du brukernavnene og e-postadressene.
 4. Koblingsvalg, for eksempel typen tilgang til mappen og utløp for offentlige koblinger, vises nederst i dialogboksen. Hvis du oppretter en offentlig kobling, kan du endre disse valgene ved å klikke på **Rediger koblingsvalg**. Du kan velge en tidligere opprettet offentlig kobling, endre tillatelsen, angi en utløpsdato og angi en tilgangskode for å begrense tilgang til koblingen.
Hvis du oppretter en medlemskobling, kan du endre typen tilgang en bruker har, ved å endre medlemsrollene for mappen.
- **Skrivebordsapp:** Velg mappen i Oracle Content-mappen, og høyreklikk. Du kan bruke valget **Kopier kobling** i kontekstdelen i Oracle Content, slik at du enkelt kan opprette en standard offentlig kobling og kopiere den til utklippstavlen for bruk når du trenger den. Du kan også velge **Del kobling**. Det åpnes en dialogboks der du kan velge å opprette en medlemskobling eller en offentlig kobling eller å åpne e-postprogrammet ditt, slik at du kan sende koblingen i en e-postmelding. Når du oppretter en offentlig kobling, kan du bruke standardinnstillingene eller klikke på **Rediger koblingsvalg**, slik du at kan angi en tilgangskode, utløpsdato og så videre. Du kan også kopiere koblinger du oppretter, og bruke dem et annet sted.
 - **Mobilenhhet:** Trykk på  (Android) eller  (iOS). Trykk på **Del kobling**. Trykk på **Velg eksisterende kobling** hvis du vil se tilgjengelige koblinger og medlemskoblinger. Når du vil opprette en ny kobling, må du angi den nødvendige informasjonen. Når dette er gjort, klikker du på **Opprett** og velger appen du vil bruke til å dele koblingen.


Velg typen kobling du vil bruke.

Konfigurere tilgang til koblinger

Når du skal konfigurere tilgang til koblinger for mappen og innholdet i mappen, går du til Egenskaper for mappen i enten skrivebordsappen eller nettleseren. Deretter klikker du på **Deling** og justerer verdiene etter behov:

- Hvis du vil hindre offentlige koblinger for denne mappen og elementene i den, deaktiverer du valget for offentlige koblinger.
- Hvis du vil endre rollen som automatisk tilordnes til personer når offentlige koblinger opprettes, velger du en ny rolle fra rullegardinlisten. Det kan for eksempel være at du har valgt standardrollen Leser for de fleste av mappene, men for én mappe ønsker du standardrollen Nedlaster. På den måten kan du tilpasse virkemåten for koblinger for bestemte mapper.



Legge til mappemedlemmer

- Nettleser: Merk mappen, og velg **Sidestolpe** i handlingsfeltet og deretter **Medlemmer**. Klikk på **Legg til medlemmer**.
- Skrivebordsapp: Velg mappen i Oracle Content-mappen, høyreklikk, og velg **Medlemmer** fra kontekstdelen i Oracle Content.
- Mobilenhhet: Trykk på  (Android) eller  (iOS). Trykk på **Medlemmer** eller .

Angi personer eller grupper du vil legge til, og en valgfri melding. Velg deretter rollen medlemmene skal ha i mappa. Hvis du legger til en gruppe, får alle gruppedlemmene samme rolle.

Stoppe deling

Hvis du vil fjerne deg selv eller en person fra en mappe, går du til menyen Medlemmer for mappa.

- I nettleseren velger du **Medlemmer** på høyreklikkmenyen eller merker **Sidestolpe** i handlingsfeltet og velger **Medlemmer**.
- Når du bruker skrivebordsappen, går du til mappa Oracle Content. Høyreklikk på mappa du vil bruke, og velg **Medlemmer**.
- På en iPad eller iPhone trykker du på . Trykk på **Medlemmer**.
- På en Android-enhet trykker du på . Trykk på **Medlemmer**


Velg et navn, og velg **Fjern** fra listen ved siden av navnet ditt eller navnet på personen. Hvis du har fjernet deg selv og vil ha tilgang til mappa på nytt, må du be mappeeieren om å legge deg til i mappa igjen.

Slik stopper du deling av en hel mappe:

- Fjern alle enkeltpersonene fra mappa, eller
- Flytt *innholdet* i mappa til en ny mappe. Hvis du flytter mappa til en ny plassering, flyttes medlemskapsinformasjonen sammen med mappa.

Kontrollere historikk for filtilgang

Hvis du vil undersøke tilgangshistorikken for en fil, velger du **Egenskaper** på høyreklikkmenyen eller merker **Sidestolpe** i handlingsfeltet og velger **Egenskaper**.

Når du viser en fil, klikker du på  og deretter på **Egenskaper**. Klikk på fanen **Tilgangshistorikk** hvis du vil se all aktivitet for fila.

Listen der viser når fila ble åpnet, hvordan noen fikk tilgang til fila (for eksempel ved hjelp av en kobling) og hvem som fikk tilgang, og hva som ble gjort, for eksempel om fila ble lastet ned eller vist. Hvis en offentlig kobling ble brukt av noen som ikke er medlem av mappa, vises koblingsnavnet.

Gjenopprette en slettet fil i en delt mappe

Personer med rolle som leder eller bidragsyter i en mappe du har delt, kan slette filer fra mappa din. Hvis noen sletter en fil, finner du den i papirkurven. Du kan velge fila i papirkurven og deretter klikke på **Gjenopprett**.

Tjenesteadministratoren (personen som har ansvaret for å administrere Oracle Content Management i organisasjonen din) kan definere hvor lenge elementer skal beholdes i papirkurven. Fila kan bli slettet permanent hvis papirkurven tømmes automatisk.

Tips for deling

- Hvis du deler en mappe, gjelder delingsrollen for undermapper også, med mindre du spesifikt endrer de rettighetene.
- Tjenesteadministratoren kan tillate eller hindre bruken av offentlige koblinger for tjenesten og angi hvem som kan motta disse koblingene (hvem som helst eller bare registrerte brukere).
- Når noen deler en mappe med deg, blir du tilordnet en rolle. Det kan være at du ikke kan utføre bestemte ting, for eksempel laste eller slette, fordi rollen ikke tillater det. Hvis det er noe du ikke kan gjøre, er dette menyvalget ikke tilgjengelig. Hvis du for eksempel har rollen Leser i en mappe, er ikke valget **Last ned** tilgjengelig når du bruker en nettleser, og mappen er ikke tilgjengelig for synkronisering når du bruker synkroniseringsklienten. Hvis du vil sjekke rollen din, kan du vise listen over medlemmer i en mappe. Rollen din står ved siden av navnet ditt.
- Du behøver ikke å dele en overordnet mappe hvis du vil dele undermapper. Du kan for eksempel ha en overordnet mappe kalt *Aktuelle prosjekter*, og i denne mappen kan du ha undermapper kalt *Rabattprogram*, *Månedlig nyhetsbrev* og så videre. Du kan dele *Rabattprogram* eller *Månedlig nyhetsbrev* med personer uten å dele mappen *Aktuelle prosjekter*.
- Den samme personen kan ha forskjellige roller for hver undermappe i en overordnet mappe som ikke er delt. Du kan for eksempel dele *Rabattprogram* med Lars og tilordne rollen Bidragsyter til ham for denne mappen. Du kan dele *Månedlig nyhetsbrev* med Lars og tilordne rollen Leser til ham i denne mappen.
- Hvis du deler en overordnet mappe som du eier, kan du øke rettighetene for undermappene, men du kan ikke redusere rettighetene. Dette innebærer følgende:
 - Hvis rollen tilordnet på det overordnede mappenivået er høyere enn rollen tilordnet på undermappenivået, brukes den høyeste rollen for alle undermapper.
 - Hvis rollen tilordnet på det overordnede nivået er lavere enn den som er tilordnet på undermappen, endres ikke undermapperollen.
- Hvis du har tilgang til mer enn 100 mapper (enten eid av deg eller delt av deg), vil søkeresultatene være ufullstendige ettersom søk er begrenset til 100 mapper.

7

Bruke konversasjoner

Du kan opprette konversasjoner som diskuterer mapper og enkeltfiler, slik at du kan samarbeide med andre på en enkel måte.

- [Få en rask innføring i konversasjoner](#) (kun engelsk)
- [Oversikt over konversasjoner](#)
- [Bli kjent med siden Konversasjoner](#)
- [Filtrere eller sortere konversasjoner](#)
- [Starte en konversasjon](#)
- [Legge til eller fjerne personer i en konversasjon](#)
- [Legge til eller fjerne filer i en konversasjon](#)
- [Administrere konversasjonene](#)
- [Legge til merknader](#)
- [Legge til koblinger til en annen konversasjon](#)
- [Bruke flagg](#)



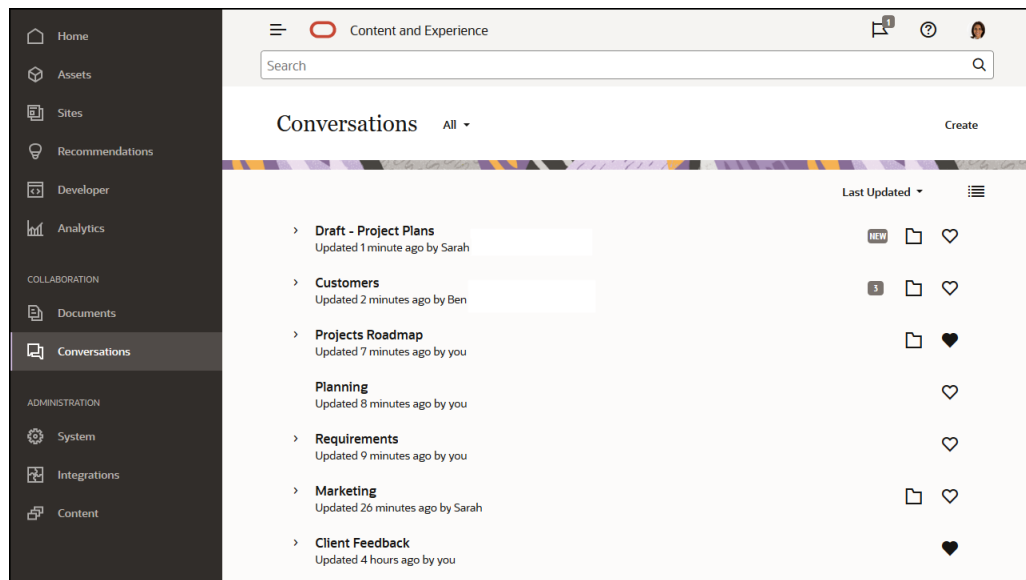
Oversikt over konversasjoner

Konversasjoner er en måte som du kan samarbeide med andre på, ved å legge inn kommentarer og diskutere emner i sanntid.

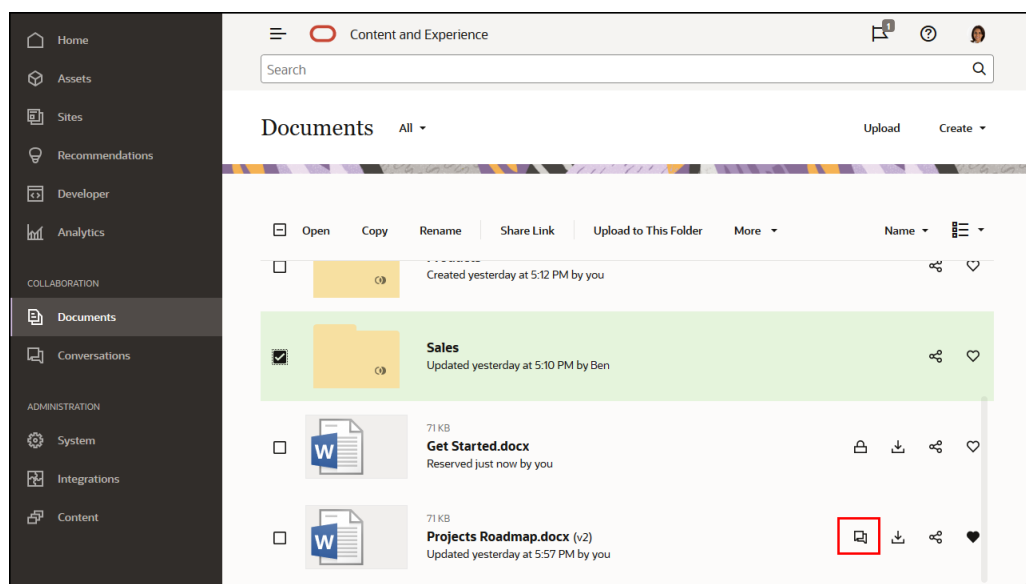
Du kan opprette konversasjoner for å diskutere bestemte dokumenter, mapper, aktiva, samlinger eller områder, eller du kan opprette frittstående konversasjoner for å diskutere et hvilket som helst emne. Konversasjonsmedlemmer kan legge til, besvare og like kommentarer, [legge til vedlegg](#), [legge til merknader](#) om tilknyttede dokumenter og områder og [legge til flagg](#) for å gjøre personer oppmerksomme på et element eller en kommentar.


Du kan også bruke hashtagger (#) for å legge til nøkkelord i konversasjonene. En hashtag i en melding angir et betydningsfullt begrep eller emne, slik at det er enkelt å gruppere alt innhold som er knyttet til dette begrepet eller emnet.

Du kan se alle konversasjonene du har tilgang til, på [siden Konversasjoner](#). Herfra kan du raskt opprette en ny frittstående konversasjon, vise en eksisterende konversasjon, se hvor mange uleste meldinger som finnes i konversasjonen, eller besvare eller like den nyeste meldingen i en konversasjon.



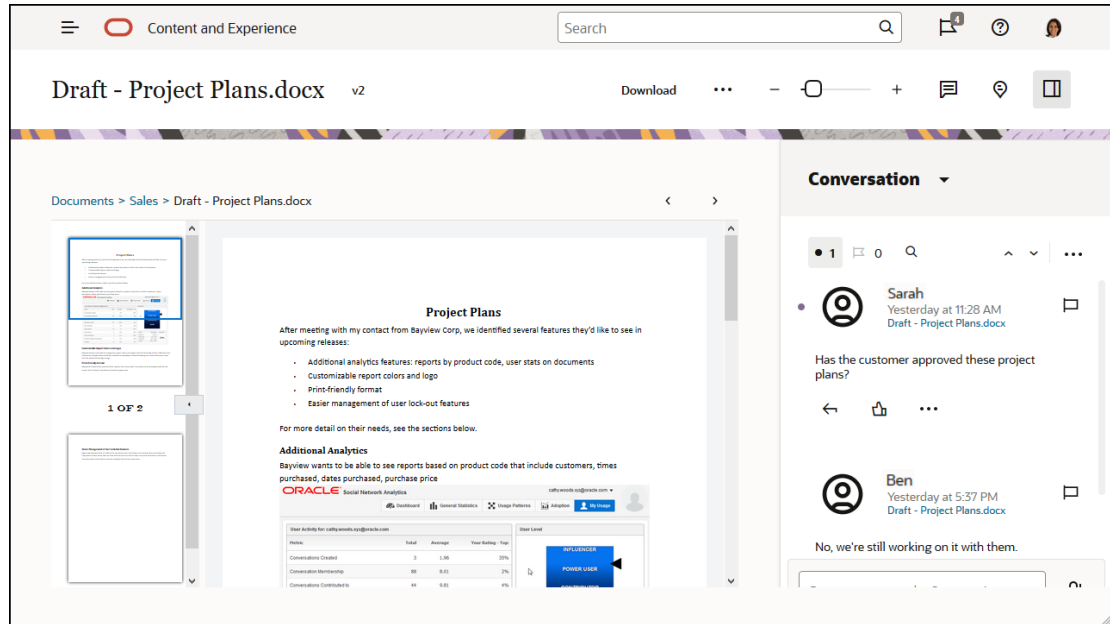
Når du viser en liste over objekter, kan du enkelt se om et objekt har en konversasjon tilknyttet, fordi det finnes et konversasjonsikon ved siden av objektet.



Når du viser et objekt, kan du starte eller delta i en konversasjon om objektet ved å klikke på , slik at sidestolpen åpnes.

Merknad:

Hvis du tidligere har vist andre opplysninger, for eksempel metadata, API-informasjon eller oversettelser, kan det være at du må gå tilbake til konversasjonen ved å velge alternativet på rullegardinmenyen i ruten.



Konversasjonsmedlemskap

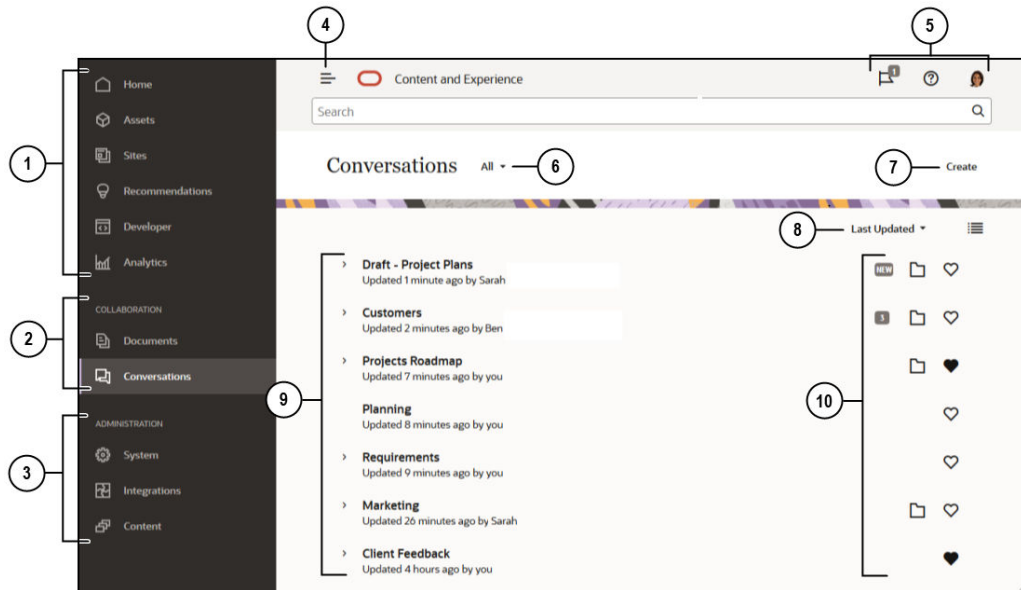
Når en konversasjon er knyttet til en fil, mappe eller samling eller et område eller aktiva, kan medlemmer av dette elementet legge inn kommentarer som er synlige for alle medlemmene. Dette betyr at et helt team kan vise og kommentere elementet. Alle du legger til som medlem, kan vise en konversasjon og legge til innlegg i konversasjonen. Det har ikke noe å si hvilken rolle en person har som medlem. Hvis en person kan vise innholdet, kan vedkommende vise og legge til innlegg i konversasjonen som er knyttet til det. Hvis du fjerner noen som medlem, mister de også tilgang til denne konversasjonen.

Når du oppretter en frittstående konversasjon, må du [legge til medlemmer i konversasjonen](#). De kan legge inn kommentarer i konversasjonen og svare på kommentarer fra andre medlemmer. De kan også legge til dokumenter som de vil dele med andre personer i konversasjonen.


Bli kjent med siden Konversasjoner



Oracle Content Management gir deg muligheten til å samarbeide via konversasjoner. Bruk litt tid på å lære hvordan og hvor du finner det du trenger.

Dette er det du ser på siden Konversasjoner når du starter:



Element	Beskrivelse
---------	-------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Du kan bytte mellom funksjoner i navigeringsruten . Valgene du ser i denne ruten, avhenger av hvilken brukerrolle du har fått. Bare bedriftsbrukere kan for eksempel se valg for aktiva . Klikk på Hjem hvis du vil vise en side med koblinger til nylige elementer, dokumentasjon og omvisninger og andre nyttige koblinger. |
| 2 | I delen for samarbeid får du tilgang til dokumenter og konversasjoner. |
| 3 | Hvis du har administrative privilegier, finner du valg som gir deg muligheten til å konfigurere systemomfattende valg, integrere Oracle Content Management med andre tjenester og konfigurere registre, retningslinjer for lokalisering og andre funksjoner relatert til administrasjon av digitale aktiva. |
| 4 | Klikk på ikonet Vis/skjul hvis du vil åpne eller lukke navigeringsruten.. |
| 5 | I bruketområdet kan du endre preferansene dine eller finne skrivebords- og mobilappene. Klikk på brukerbildet ditt hvis du vil endre standardinnstillingene. Hvis du har varslinger fra konversasjoner, viser flagget antallet varslinger. |
| 6 | Filtrer det du ser, hvis du vil vise bare favorittene dine, eventuelle konversasjoner du har dempet, eller bare lukkede konversasjoner. |
| 7 | Opprett en ny konversasjon som ikke er knyttet til et dokument. |
| 8 | Sorter listen over konversasjoner etter siste oppdateringstidspunkt, navn eller antall uleste meldinger. Klikk på visningsikonet hvis du vil vise elementer i en kompakt visning eller en utvidet visning. |
| 9 | Navnet på konversasjonen, det siste oppdateringstidspunktet og hvem som oppdaterte den, vises i konversasjonslisten . Klikk på  ved siden av konversasjonen hvis du vil vise den nyeste meldingen i konversasjonen. |

Element	Beskrivelse
10	<p>Meldingsikonet () viser at konversasjonen er ny (med andre ord at du ikke har sett på den før) eller antall uleste meldinger i konversasjonen.</p> <p>Mappeikonet () viser at denne konversasjonen er knyttet til et element, enten en mappe eller et dokument. Klikk på mappeikonet hvis du vil åpne det tilknyttede elementet.</p> <p>Klikk på favorittikonet () hvis du vil merke noe som favoritt.</p>

Filtrere eller sortere konversasjoner

I nettleseren

Klikk på **Konversasjoner**. Hvis du vil filtrere konversasjonene, velger du hva du vil se, fra rullegardinlisten øverst. Det kan for eksempel hende at du bare vil se dempede konversasjoner, eller konversasjoner som er lukket.

Hvis du vil sortere listen, velger du et alternativ på menyen øverst i høyre hjørne av skjermen. Du kan sortere listen basert på oppdateringstiden, navnet eller etter konversasjoner med uleste meldinger.

På en mobil enhet


Trykk på **Konversasjoner** i navigeringsruten. Hvis du vil filtrere konversasjonene, velger du hva du vil se, fra rullegardinlisten øverst. Det kan for eksempel hende at du bare vil se dempede konversasjoner eller konversasjoner som er merket som favoritter.

Du sorterer listen ved å trykke på sorteringsikonet øverst i skjermbildet og velge sorteringsvalget du vil bruke.

Starte en konversasjon

Du kan starte en konversasjon som er knyttet til et digitalt aktiva, en fil eller en mappe, eller du kan starte en uavhengig konversasjon.

Slik starter du en konversasjon om et aktiva, en fil eller en mappe:

1. Åpne elementet du vil bruke.
2. Klikk på .
3. Start konversasjonen ved å legge inn en meldingen i konversasjonsruten.

Hvis du vil starte en privat konversasjon med noen, klikker du ganske enkelt på bildet til personen i en konversasjon. Start en konversasjon med personen ved å klikke på **Én-til-én**.

Slik starter du en uavhengig konversasjon når du skal samarbeide med andre:

1. Klikk på **Konversasjoner** på navigeringssidestolpen.
2. Klikk på **Opprett**, og angi navnet på konversasjonen.

Hvis du vil legge inn en melding i en konversasjon, skriver du inn kommentaren din i konversasjonsruten og klikker på **Legg inn**.

Legge til eller fjerne personer i en konversasjon

Hvis du vil legge til personer i en konversasjon om en fil eller mappe, legger du til personen som medlem av mappen eller mappen der filen er lagret. Når en person er lagt til som medlem, har vedkommende tilgang til konversasjonen.

Når du arbeider med uavhengige konversasjoner (ikke en du har opprettet om et dokument eller en mappe), kan du legge til personer direkte i konversasjonen. Når du legger til noen i en konversasjon, får de administrasjonsrettigheter til denne konversasjonen. Det betyr at de kan legge til andre medlemmer, gi konversasjonen nytt navn eller til og med lukke konversasjonen.


Du kan vise aktivitetsstatusen for en person i konversasjonen som personen er medlem av. Den fargede sirkelen rundt bildet av en person viser statusen til personen:

- En grønn sirkel rundt bildet viser at personen er logget på, og at vedkommende for øyeblikket bruker kontoen.
- En trekvarts gul sirkel rundt bildet av personen viser at vedkommende er pålogget, men ikke bruker kontoen for øyeblikket.
- En halv grå sirkel rundt bildet av personen viser at vedkommende er frakoblet og ikke logget på.


Når du viser statusen i nettleseren, viser et animert blyantikon nederst til høyre i et bilde at personen skriver inn innhold i den gjeldende konversasjonen.

nettleser

Slik legger du til personer i en uavhengig konversasjon i nettleseren:



1. Åpne konversasjonen.
2. Klikk på .
3. Klikk på **Legg til medlemmer** i dialogboksen Del. Begynn å skrive inn navnene eller e-postadressene til personene du vil legge til. Velg navnene fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.


En rask måte å fjerne en person fra en konversasjon på (inkludert deg selv) er å klikke på bildet til personen på medlemskapslinjen og deretter velge **Fjern fra**

konversasjon. Du kan også klikke på  og klikke på **Fjern** under navnet på personen du vil fjerne.



Hvis du vil fjerne noen fra en konversasjon som er opprettet i en fil eller mappe, må du fjerne vedkommende som medlem fra mappen der filen er lagret. Da tilbakekalles tilgangen til både filen og konversasjonen.

iPhone/iPad

Hvis du vil legge til noen fra en konversasjon, trykker du på . Trykk på . Angi navnet eller en del av et navn på søkelinjen. Velg personen fra listen, og trykk på **Ferdig**.

Hvis du vil fjerne noen fra konversasjonen, trykker du på  ved siden av navnet på personen. Trykk på **Fjern medlem**.


Android-enheter

Åpne konversasjonen og trykk på , og trykk deretter på **Medlemmer**. Trykk på  når du vil legge til nye medlemmer. Angi navnet eller en del av et navn på søkelinjen. Velg personen fra listen, og trykk på **Legg til**. Hvis du vil fjerne noen fra konversasjonen, trykker du på bildet til personen og deretter på **Fjern fra konversasjon**.


Legge til eller fjerne filer i en konversasjon

Du kan legge til filer i en uavhengig konversasjon som vedlegg til meldinger eller som individuelle elementer uten en melding. Det er ingen begrensninger på hvilke filtyper du kan legge til. Forhåndsvisninger av filer er begrenset til de første 100 sidene, og alle filtypene kan ikke vises i en forhåndsvisning.


I en nettleser


1. Åpne konversasjonen der du vil legge til en fil.
2. Klikk på .
3. Velg hvor filen er lagret, enten på datamaskinen eller allerede lagret i Oracle Content Management. Naviger til filen, velg den, og klikk deretter på **Legg inn**.
4. Du kan legge til en melding med filen, eller du kan bare klikke på **Legg inn**, slik at filen legges til av seg selv.

På iPhone eller iPad




1. Åpne konversasjonen på din iPhone eller iPad.
2. Trykk på .
3. Trykk på **Velg fra mappe** hvis du vil legge til en fil fra Oracle Content-kontoen din. Trykk på **Last media eller filer** hvis du vil:
 - velge et bilde eller en video fra elementene som er lagret på enheten din.
 - Registrer en talemelding du vil legge til i konversasjonen.
 - Last en fil. Velg plasseringen der filen er lagret (for eksempel Google Disk eller en annen Oracle Content-konto). Velg filen, og velg deretter plasseringen der du vil lagre den i Oracle Content.
4. Trykk på **Rediger** hvis du vil endre navnet eller legge til en valgfri beskrivelse.
5. Trykk på **Legg inn**.

På Android-enheten

1. Åpne konversasjonen der du vil legge til dokumentet.
2. Trykk på .
3. Velg hva du vil legge til i konversasjonen.
 - Velg et bilde eller en video fra de som finnes på enheten.

- Last en fil. Velg plasseringen der filen er lagret (for eksempel Google Disk eller en annen Oracle Content-konto). Velg filen, og velg deretter plasseringen der du vil lagre den i kontoen din.
 - Velg en fil som allerede finnes i Oracle Content. Naviger til stedet der filen er lagret, og velg filen.
4. Velg plasseringen i Oracle Content der du vil lagre elementet.
 5. Trykk på , og trykk deretter på **Rediger** hvis du vil endre navnet eller legge til en valgfri beskrivelse.
 6. Trykk på **Ferdig**.

Administrere konversasjonene

Når du viser en konversasjon, kan du administrere konversasjonen ved å klikke på . Hvis du viser en konversasjon som er knyttet til et element, klikker du på  i konversasjonsruten. Hvis du viser en uavhengig konversasjon, klikker du på  på verktøylinjen for konversasjonen.

- **Merk alle som lest:** (vises når du har uleste meldinger) Du kan merke alle innlegg i konversasjonen som lest. "Lest"-antallet vises i konversasjonslisten.
- **Legg til i favoritter:** Legg konversasjonen til i eller fjern den fra listen over favoritter.
- **Del konversasjon:** Del konversasjonen ved å legge til medlemmer i den eller ved å sende en kobling til konversasjonen.
- **Last dokument:** Legg til et dokument i konversasjonen.
- **Gi konversasjonen nytt navn:** Endre navnet på konversasjonen.
- **Demp konversasjon** eller **Opphev demping av konversasjon:** Når du demper en konversasjon, skjuler du den fra listen over konversasjoner og hindrer at meldinger om den vises i e-postsammendraget ditt hvis du har valgt å få tilsendt dette.
- **Lukk konversasjon** eller **Åpne konversasjon:** Hvis du lukker en konversasjon, kan ingen legge til nye meldinger i den, og den blir fjernet fra listen over konversasjoner for andre personer.
- **Forkast konversasjon:** (vises bare hvis du er det eneste medlemmet av konversasjonen) Du kan forkaste en konversasjon som er opprettet uavhengig av en fil eller mappe. Når du forkaster den, fjernes konversasjonen fra listen over konversasjoner for deg og alle medlemmer.
- **Vis medlemskapsmeldinger** eller **Skjul medlemskapsmeldinger:** (vises bare i uavhengige konversasjoner) Disse meldingstypene viser når en person ble lagt til i en konversasjon, og hvem som la til vedkommende.
- **Definer konversasjonsspråk:** Du kan justere språkinnstillingen for enkeltkonversasjoner ved å velge et språk fra listen.

Legge til merknader


Du kan bruke merknader til å legge til kommentarer om en bestemt del av en fil eller et aktiva når du viser den eller det i nettleseren. Hvis for eksempel en kollega laster en

presentasjon, kan du bla gjennom presentasjonen og legge til en kommentar på side 2, 7 og 10, der du omtaler aspekter ved presentasjonen. Eller hvis noen legger til et bilde i en samling som blir brukt til ett av prosjektene dine, kan du opprette en konversasjon og legge til merknader om dette bildet før det brukes. Samlinger og digitale aktiva er tilgjengelige for bedriftsbrukere. Standardbrukere ser ikke disse valgene i navigeringsruten.

Merknaden vises i konversasjonsruten som et innlegg. Hvis du for eksempel legger til en merknad i en fil med navnet *Detaljer om kommende prosjekt.pptx*, vises merknaden i konversasjonsruten som et innlegg med *via Detaljer om kommende prosjekt.pptx* under datoen og klokkeslettet for merknaden.

Alle som er medlem av mappen der filen er lagret, eller medlem av samlingen der den brukes, kan vise merknadene om filen. Det har ikke noe å si hvilken rolle en person har som medlem av mappen. For at en person skal kunne legge til en merknad, må vedkommende ha rollen Nedlaster, Bidragsyter eller Leder.

Når du legger til en merknad i et aktiva, vises denne merknaden bare i konteksten for registeret der aktivaet er lagret. Tenk deg at du har et bilde av en sykkel i samlingen *Syklist*. Bildet lagres i realiteten i mappen *Sykkel*, men det brukes i registeret. Hvis du legger til en merknad i bildet i registeret *Syklist*, vises ikke merknaden i mappen *Sykkel*.


1. Vis filen som du vil legge til en kommentar i.
2. Klikk på .
 - Hvis du vil utheve tekst og legge igjen en kommentar om det uthevede området, holder du nede høyre museknapp og drar markøren slik at du merker et område. Slipp knappen, og legg til kommentaren i ruten Konversasjon.
 - Hvis du vil sette inn en kommentar på et bestemt sted i filen, går du til området der du vil legge til kommentaren. Klikk der du vil plassere kommentaren, og skriv inn teksten i ruten Konversasjon.
3. Klikk på **Legg inn** hvis du vil lagre merknaden.

Når du har lagt til en merknad til en fil, startes en konversasjon for filen slik at andre også kan kommentere den.

Hvis du vil vise merknader, klikker du på .


Legge til koblinger til en annen konversasjon



Når du skriver et innlegg i en konversasjon, kan det noen ganger være nyttig å koble til en annen konversasjon.


1. Åpne konversasjonen der du vil legge inn meldingen. Det kan være en uavhengig konversasjon eller en som er opprettet for et dokument eller en mappe.
2. Skriv inn teksten i meldingsboksen. Når du bruker en nettleser, er formateringsvalgene tilgjengelige under tekstboksen.
3. Klikk eller trykk på .
4. Søk etter en konversasjon, eller velg en fra listen Nylig. Det legges til en kobling til denne konversasjonen i hoveddelen av meldingen.
5. Klikk på **Legg inn** eller trykk på Enter, avhengig av hvordan du har angitt preferansene.

Bruke flagg

Flagg gjør personer oppmerksomme på et element, som en melding eller en fil. Avhengig av prioriteten du tilordner, kan du få oppmerksomheten til personer raskt.



Når du skal tilordne et flagg, viser du elementene i en konversasjon og klikker på  til høyre for elementet. Deretter velger du personen som skal flagges, og prioritetsnivået. Du kan tilordne en egen flaggprioritet til hver person.

Flagg	Betydning
	Til orientering: Se på dette når du har tid, eller Svar: Se på dette og fortell meg hva du synes.
	Svar - haster: Se på dette så snart du kan, og la meg få vite hva du mener. Det blir alltid sendt en e-postvarsling for flagget Svar - haster.

Du kan se det totale antallet flagg i hodet (). Klikk på ikonet som viser antall flagg, hvis du raskt vil se flaggene som er tilordnet til deg, og eventuelle flagg du har tilordnet til andre.

På siden Flagg kan du filtrere flaggene for å vise flagg som er tilordnet til deg, eller flagg du har tilordnet til andre. Du kan også filtrere etter flaggtype. Du kan sortere flagg etter flaggdato eller meldingsdato.

Du kan utføre følgende handlinger på siden Flagg:

- Hvis du vil vise meldingen i konversasjonen, klikker du på meldingen.
- Hvis du vil svare på meldingen, klikker du på .
- Hvis du vil angi at du liker meldingen, klikker du på .
- Hvis du vil fjerne et flagg, klikker du på flaggikonet. Klikk på **Fjern**, eller trykk på **X**. Personen som har angitt flagget, kan få en e-post, avhengig av hva de har definert gjennom varslingene sine.

Du kan sikre at flaggene blir en tydelig beskjed om å **se på dette nå!**, ved å bruke dem klokt. En strøm av flaggvarslinger på én gang eller hele tiden får dem til å virke mindre viktige.

8

Bruke grupper

Du kan sette opp grupper med personer, noe som gjør det enklere å dele med flere personer samtidig.

- [Få en rask innføring i grupper](#) (kun engelsk)
- [Oversikt over grupper](#)
- [Opprette eller slette en gruppe](#)
- [Legge til personer i en gruppe](#)
- [Bli med i eller forlate en gruppe](#)

Oversikt over grupper

Grupper kan hjelpe deg med å kommunisere og koordinere med flere personer samtidig.

[Få en rask innføring i grupper](#) (kun engelsk).

En gruppe kan legges til i en konversasjon, slik at du raskt kan begynne å samarbeide med flere personer. Eller du kan legge til en gruppe som et medlem av en mappe, noe som gjør det mulig å raskt dele innholdet i den mappen med andre. Innholdstyper kan også deles med grupper, på samme måte som de deles med enkeltpersoner. De eneste tingene du ikke kan dele med en gruppe, er samlinger og offentlige koblinger eller medlemskoblinger.

Du kan opprette dine egne grupper, eller grupper kan allerede ha blitt opprettet for organisasjonen din av tjenesteadministratoren.

Her er noen tips om ting du bør huske på når du oppretter og bruker grupper:

- **Ikke dupliser grupper.** Bruk valget **Finn offentlige grupper** i menyen Gruppe hvis du vil se om det allerede finnes en gruppe som kan være nyttig til formålet ditt.
- **Bruk et navn som gir mening.** Ikke bruk forkortelser i gruppenavnet. Gi et meningsfylt navn, slik at folk forstår hva gruppen brukes til.
- **Velg den rette konfidensialitetskontrollen for gruppen din.** Du kan kontrollere hvem som kan finne og bruke gruppen, og om noen kan legge til seg selv i gruppen. Du kan oppretter følgende typer grupper:
 - *Fellesgruppe* - En fellesgruppe er synlig for alle, og alle kan legge til seg selv i gruppen. Du bør være forsiktig med å bruke denne typen gruppe. Du kan bruke en slik gruppe hvis du for eksempel ønsker å samle tilbakemeldinger fra noen som har brukt prosjektet. Du kan åpne en gruppe for alle og la personer legge til seg selv, slik at de kan gi tilbakemeldinger om det bestemte prosjektet.
 - *Privat gruppe* - En privat gruppe er synlig for alle, men ingen kan ikke legge til seg selv i gruppen. Dette kan være nyttig når du vil begrense tilgangen til en gruppe til enkelte personer. Personer kan oppdage at gruppen eksisterer og bruke gruppen til å dele informasjon med disse personene. Du kan for eksempel opprette en gruppe for konstruksjonsavdelingen. Alle som trenger å dele eller samarbeide med den avdelingen, kan legge til gruppen som medlem av en konversasjon eller mappe.

- *Lukket gruppe* - Denne gruppetyper gir deg størst kontroll over medlemskap. Ingen kan se gruppen med mindre de allerede er medlem, og ingen kan legge til seg selv i gruppen. Kanskje noen få personer trenger å diskutere en kommende anskaffelse eller et prosjekt? Ingen andre i organisasjonen trenger å vite om dette, så ved å opprette en privat gruppe kan du kontrollere hvem som får tilgang til informasjonen.
- Du kan legge til en gruppe som et medlem av et hvilket som helst element. Hvis du legger til noen i en gruppe eller fjerner noen fra en gruppe, blir de lagt til eller fjernet fra elementet. Hvis en enkeltperson ble lagt til som en enkeltperson, men ikke som del av en gruppe, forblir vedkommende et medlem med mindre han/hun blir fjernet som en enkeltperson.
- Hvis du legger til en gruppe som et medlem av et element som krever en bestemt **rolle** for brukeren, har bare brukere med denne rollen tilgang til elementet. Hvis du for eksempel legger til en bruker med standardbrukerrollen i en gruppe og deretter legger til denne gruppen som et medlem av et register, har standardbrukeren ikke tilgang til registeret. Årsaken er at foretaksbrukerrollen er nødvendig for å få tilgang til registre.
- Hvis en gruppe slettes, blir tilgang til delte mapper, innholdstyper eller konversasjoner fjernet for personer i den gruppen.
- Du kan bruke grupper på mobilenheten din og med skrivebordsappen, men du administrerer grupper ved bruk av grensesnittet for nettleseren.

Hvis du vil bruke en gruppe, velger du det akkurat som du ville valgt en person å dele med. Når du for eksempel deler en mappe eller konversasjon, skriver du inn navnet på en gruppe i dialogboksen Medlemmer. Velg tillatelsene (Visning, Bidragsyter og så videre) for enkeltpersonene i gruppen, og legg deretter gruppen til som et medlem av mappen eller konversasjonen.

Opprette eller slette en gruppe

Grupper gjør det mulig å raskt dele innhold og samarbeide med flere andre personer samtidig.

Du administrerer grupper ved hjelp av nettlesergrensesnittet. Du kan bruke grupper på mobilenheten din og med skrivebordsappen (legge dem til som medlemmer av mapper og konversasjoner og så videre), men du kan ikke opprette, slette, slutte deg til eller forlate grupper ved hjelp av en mobilenhet.

Opprette en gruppe

1. Klikk på brukerbildet ditt, slik at brukermenyen åpnes, og klikk deretter på **Grupper**. Velg **Søk etter fellesgrupper** fra menyen øverst på siden Gruppe. Hvis du ikke finner en gruppe du kan bruke, velger du **Opprett gruppe**.
2. Opprett et meningsfylt navn for gruppen. Ikke bruk forkortelser som kan være forvirrende. Bruk et navn som forklarer hva gruppen er ment for.
3. Velg retningslinjene for konfidensialitet du vil bruke.
 - Velg hvem som kan finne gruppen. Hvis du velger **Hvem som helst**, kan brukere se gruppen i listen over fellesgrupper. Hvis du velger **Medlemmer**, vil bare brukere som allerede er medlemmer, vite at denne gruppen finnes.
 - Hvis du velger at hvem som helst kan finne gruppen, kan du velge om det skal være mulig for brukere å legge til seg selv i gruppen.

Hvis du vil ha eksempler på hvordan du bruker disse innstillingene til å opprette riktig gruppetype for situasjonen, kan du se [Oversikt over grupper](#).

4. Klikk på **Ferdig** når du er ferdig.
5. Legg til medlemmer ved behov. Klikk på **Legg til medlemmer**, og søk etter personer du vil legge til. Velg rollen du vil at personen skal ha, og klikk deretter på **Legg til**.

Hvis du vil redigere innstillingene for gruppen, klikker du på ******* ved siden av gruppenavnet eller på verktøylinjen for gruppen. Du får se valg om å redigere gruppen, legge til medlemmer eller slette gruppen.

Slette en gruppe

Hvis du vil slette en gruppe, klikker du på ******* ved siden av gruppenavnet eller på verktøylinjen for gruppen og velger **Slett**.

Legg merke til at hvis du har delt en mappe, en innholdstype eller en konversasjon med gruppen du har slettet, er ikke det delte objektet tilgjengelig for gruppemedlemmene lenger. Hvis du delte noe med en enkeltperson som også var med i en slettet gruppe, vil denne enkeltpersonen fortsatt ha tilgang til objektet.

Legge til personer i en gruppe

Hvis du eier en gruppe, eller hvis du har en lederrolle i en gruppe, kan du legge til personer som medlemmer av en gruppe.

Du administrerer grupper ved hjelp av nettlesergrensesnittet. Du kan bruke grupper på mobilenheten din (legge dem til som medlemmer av grupper og konversasjoner og så videre), men du kan ikke legge til personer i grupper ved hjelp av en mobilenhet.

Hvis du vil legge til noen i en gruppe, klikker du på **Grupper** på brukermenyen. Åpne gruppen eller klikk på ******* ved siden av gruppenavnet. Klikk deretter på **Legg til medlemmer**.

Du kan legge til enkeltpersoner, eller du kan legge til andre grupper. Hvis du vil legge til en gruppe og en person i gruppen, kan du ikke legge til personen som en enkeltperson.

Når du vil legge til en enkeltperson som et medlem av en gruppe, kan du tilordne tillatelser til dem, enten som leder eller som medlem av gruppen. Hvis du vil legge til en gruppe som et medlem, gjelder tillatelsen du tilordner til gruppen, for alle i den gruppen.

Bli med i eller forlate en gruppe

Du kan bli med i fellesgrupper hvis medlemskapet er åpent, eller du kan bli lagt til i andre grupper av gruppelederen.

Du administrerer grupper ved hjelp av nettlesergrensesnittet. Du kan bruke grupper på mobilenheten din (legge dem til som medlemmer av mapper og konversasjoner og så videre), men du kan ikke opprette, slette, slutte deg til eller forlate grupper ved hjelp av en mobilenhet.

Bli med i en gruppe

Hvis du vil bli med i en gruppe, klikker du på **Grupper** på brukermenyen. Velg **Søk etter fellesgrupper** fra menyen øverst på siden Gruppe. Velg gruppen du vil bli med i, og klikk på

*** ved siden av gruppenavnet. Hvis medlemskapet er åpent, kan du velge **Bli med i gruppe**.

Du kan allerede være i en gruppe uten at du selv har lagt deg inn. Personer kan opprette grupper og legge deg til i dem. Gruppenavnet vises i listen din over grupper. Hvis du er i en gruppe, og informasjonen ble delt med gruppen (for eksempel hvis gruppen ble lagt til som et medlem av en mappe), vises det delte elementet i listen din over konversasjoner, mapper og innholdselementer.

Forlate en gruppe

Hvis du vil forlate en gruppe, åpner du gruppen og klikker på *** på verktøylinjen for gruppen. Velg **Forlat gruppe**. Hvis en konversasjon, en mappe eller et innholdselement ble delt med den gruppen, mister du tilgang til disse tingene umiddelbart.

9

Feilsøke

Her finner du svar på noen vanlige spørsmål.

Generelt

- Jeg får ikke logget på
- Jeg får ikke flyttet eller kopiert en fil
- Jeg ser ikke digitale aktiva eller innholdselementer
- Jeg får ikke lastet en fil eller lastet ned en fil
- Jeg finner ikke de nedlastede filene
- Jeg får ikke opprettet en mappe
- Jeg har overskredet lagringskvoten min, men jeg trodde ikke at jeg hadde så mange filer
- Jeg må redigerer en fil, men den er reservert av noen andre
- Jeg har problemer med å laste programvaren
- Jeg har problemer med å vise en fil eller video
- Det finnes flere versjonsnumre etter et filnavn, men jeg har bare lastet én versjon
- Jeg ser ikke de mappene jeg forventet å se i mappelisten
- URL-adresser som er kopiert fra et regneark, limes ikke inn på riktig måte
- Jeg ser ikke resultatene jeg forventer når jeg søker

Synkronisering

- Jeg kan ikke logge meg på skrivebordsappen
- Jeg ser ingen mappe som skal synkroniseres, eller jeg finner ikke en synkronisert fil
- PDF-filer som er opprettet i en synkronisert mappe, forsvinner
- Koblinger i mine synkroniserte filer fungerer ikke
- Jeg har synkroniseringsproblemer, eller synkroniseringen går sakte
- Jeg kan ikke endre plasseringen av en Oracle Content-kontomappe
- Ikoner i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus
- Filene mine komprimeres ikke når jeg legger dem til i en komprimert mappe
- Jeg kan ikke søke etter oppdateringer
- Filer og mapper i Oracle Content-mappen min er feil eller foreldet
- Jeg kan ikke arbeide med en fil på skrivebordet etter at jeg gav den et nytt navn
- Jeg har avsluttet eller gått ut av skrivebordsappen, og jeg vet ikke hva som skjedde med synkroniseringen
- Jeg kan ikke gjenopprette en mappe jeg har slettet

Microsoft Office-tillegg

- Hvorfor finnes det to lagringstjenester for Oracle Content når jeg bruker Microsoft Office?
- My Office-tillegget eller Outlook-tillegget fungerer ikke
- Koblinger i Outlook-e-post på en Mac fungerer ikke som jeg forventer

Deling

- Jeg har delt en mappe med noen, men vedkommende kan ikke bruke den på den måten jeg forventet
- Noen har sendt en mappekobling til meg, men jeg får ikke tilgang til filene der
- Jeg har sluttet å dele en mappe, og nå deles ikke undermappene
- Jeg har en kobling til en fil eller mappe, men det er nødvendig med en tilgangskode
- Jeg får ikke hentet en offentlig kobling som skal sendes til noen, i en mappe som deles med meg
- Det mangler filer i en av mappene jeg deler
- Jeg får ikke opprettet en offentlig kobling til en mappe jeg eier

Mobil

- Jeg må tilbakestille passkoden
- Jeg får ikke vist en fil når jeg har leserrettigheter i en delt mappe
- Jeg får ikke vist en fil jeg har lastet ned
- Jeg har problemer med å vise en video
- Jeg finner ikke de nedlastede filene på enheten
- Filen min ble ikke synkronisert i Android-appen
- Jeg fikk en feil ved overføring av en fil under synkronisering i Android-appen
- Mine redigeringer vises ikke i en fil jeg har synkronisert på Android-enheten
- Hva gjør jeg hvis enheten blir mistet eller stjålet?

Feilsøke nettleseren

Her er noen spørsmål som kan forekomme i forbindelse med arbeid i nettleseren.

- Jeg får ikke logget på
- Jeg får ikke flyttet eller kopiert en fil
- Jeg ser ikke digitale aktiva eller innholdselementer
- Jeg får ikke lastet en fil eller lastet ned en fil
- Jeg finner ikke de nedlastede filene
- Jeg får ikke opprettet en mappe
- Jeg har overskredet lagringskvoten min, men jeg trodde ikke at jeg hadde så mange filer

- Jeg må redigere en fil, men den er reservert av noen andre
- Jeg har problemer med å laste programvaren
- Jeg har problemer med å vise en fil eller video
- Det finnes flere versjonsnumre etter et filnavn, men jeg har bare lastet én versjon
- Jeg ser ikke de mappene jeg forventet å se i mappelisten
- URL-adresser som er kopiert fra et regneark, limes ikke inn på riktig måte
- Jeg ser ikke resultatene jeg forventer når jeg søker

Jeg får ikke logget på

Hvis du ikke kjenner URL-adressen til tjenesten eller påloggingsopplysningene, finner du dette i velkomstinformasjonen du ble tilsendt da du fikk tilordnet en Oracle Content Management-konto. Se etter en e-postmelding med emnelinjen Velkommen til Oracle Content! Tjenesteadministratoren har kanskje også sendt deg en egen e-postmelding med flere detaljer. Hvis du prøver å logge på skrivebordsappen, bruker du den samme URL-adressen for tjenesten som den som brukes til å logge på i en nettleser.

Vær oppmerksom på følgende når du logger på:

- Påloggingsinformasjonen skiller mellom store og små bokstaver, så forsikre deg om at det ikke er trykket på Caps Lock-tasten.
- Kontroller brukernavnet ditt og URL-adressen for tjenesten. Denne informasjonen ble sendt til deg i en e-post.
- Kontroller at du har Internet-tilkobling.
- Tjenesten er definert for et bestemt antall brukere. Det er mulig at det maksimale antallet brukere er nådd.

Hvis du trenger hjelp med å tilbakestille passordet ditt, kan du se Administrere passordet ditt.

Hvis du fremdeles ikke får logget på, må du ta kontakt med tjenesteadministratoren og be om å få detaljerte opplysninger om kontoen eller passordet. Det er tjenesteadministratoren som er ansvarlig for å administrere tjenesten for organisasjonen.

Jeg får ikke flyttet eller kopiert en fil

Du må ha rollen Leder eller Bidragsyter for å kunne flytte elementer til en delt mappe eller flytte elementer ut av en delt mappe.

Det er også mulig at du ikke kan flytte en fil hvis den er større enn det som er tillatt, eller hvis filtypen er blokkert. Tjenesteadministratoren (personen som administrerer Oracle Content Management for organisasjonen din) definerer begrensninger for filstørrelse og filtype.

Du må ha rollen Leder, Bidragsyter eller Nedlaster for å kunne kopiere en fil fra en delt mappe. Hvis du vil kopiere en fil til en delt mappe, må du ha rollen Leder eller Bidragsyter i den delte mappen.

Jeg ser ikke digitale aktiva eller innholdselementer

Navigeringsvalgene for digitale aktiva og innholdselementer vises bare hvis du har en bedriftsbrukerrolle.

Hvis organisasjonen ikke har installert en bedriftsutgave av Oracle Content Management, ser du ikke navigeringsvalget **Aktiva** i nettleseren eller på den mobile enheten.

Jeg får ikke lastet en fil eller lastet ned en fil

Tjenesteadministratoren definerer den maksimale filstørrelsen og hvilke typer filer du kan laste til skyen. Du får en feilmelding hvis du prøver å laste en fil som er for stor eller har feil type, eller hvis du overskrider lagringskvoten. Du kan se den maksimale filstørrelsen og de tillatte filtypene på siden Brukerpreferanser, som du kan åpne fra brukermenyen.

Enkelte nettlesere kan ikke behandle svært store filer ved lastning. Hvis det skjer, mislykkes lastingen. Prøv å dele opp filen i størrelser som er mindre enn 5 GB, og last på nytt.

Når du skal laste ned en fil, må du ha rollen Last ned i mappen.

Hvis du oppretter en offentlig kobling til en fil som ikke går gjennom en virusskanning, kan den ikke lastes ned via den offentlige koblingen.

Jeg finner ikke de nedlastede filene

Når du laster ned en fil, legges den i nedlastingsplasseringen som er konfigurert for nettleseren, eller du kan kanskje velge plasseringen som filen skal lastes ned til, avhengig av innstillingene til nettleseren.

Hvis du vil fjerne en nedlastet fil, trykker du lenge på filen, velger den og deretter trykker du på Slett. Selv om disse filene fjernes fra datamaskinen, påvirker det ikke det opprinnelige eksemplaret som er lagret i skyen.

Jeg får ikke opprettet en mappe

Det finnes noen få årsaker til at du ikke kan opprette en mappe:

- Du bruker ugyldige tegn, som < eller /, i mappenavnet.
- Du bruker reserverte ord i navnet, som NULL, AUX eller andre systemnavn.
- Du har kanskje ikke de riktige tillatelsene. Hvis du er medlem av en delt mappe, må du ha rollen som bidragsyter eller leder hvis du skal opprette en mappe.

Hvis du ikke kan utføre en handling, er handlingen ikke tilgjengelig. Du kan for eksempel ikke opprette en undermappe, valget som oppretter en mappe vises ikke.

Jeg har overskredet lagringskvoten min, men jeg trodde ikke at jeg hadde så mange filer

Hvis du har delt mapper med andre, og gitt personer tillatelse til å legge til innhold i mappen, teller dette innholdet med i lagringskvoten din. Du bør kontrollere de delte mappene og se hvor mye som er lagret der. Hvis for eksempel mappen inneholder 500 MB med filer og andre brukere legger til 300 MB med filer etter deling, teller de kombinerte 800 MB med i kvoten din.

Det kan hende at du også har flere versjoner av en fil, som teller med hensyn til kvoten din. Kontroller hvor mange versjoner du har av filene dine, og se om du kan fjerne noen av dem.

Jeg må redigerer en fil, men den er reservert av noen andre

Hvis du må arbeide med en fil som noen andre har reservert, kan du fjerne reserveringen deres, så får de en e-post med varsel om det. Det er likevel lurt å ta kontakt med dem når de er tilgjengelige, slik at du kan kontrollere om de har utført noen redigeringer i dokumentet som bør inkorporeres i din revisjon.

Jeg har problemer med å laste programvaren

Noen innpluggingsmoduler eller utvidelser kan forstyrre driften av programvaren i enkelte nettlelere. Hvis tilgangen blir ustabil, kan du sjekke i brukshistorikken for leseren om det er lagt til noen nye utvidelser. Deaktiver alle innpluggingsmoduler og utvidelser i nettleseren, og prøv på nytt.

Jeg har problemer med å vise en fil eller video

Du kan kanskje ikke vise en fil fordi enkelte filformater ikke støttes, og disse filene kan ikke vises. Det er for eksempel ikke mulig å vise en ZIP-fil, men hvis du har tilstrekkelige tillatelser (minst rollen Nedlaster), kan du laste ned filen til bruk.

Tjenesteadministratoren kan også ha forbudt bestemte filtyper, slik at du ikke kan vise dem.

Forhåndsvisninger av filer er begrenset til de første 100 sidene. Hele filstørrelsen må være mindre enn 158 MB.

Hvilke videofilformater som støttes, avhenger av nettleseren din, som må støtte HTML5-videokoden. Følgende formater støttes for øyeblikket:

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

Det finnes flere versjonsnumre etter et filnavn, men jeg har bare lastet én versjon

Noen andre kan ha endret filen hvis den er lagret i en delt mappe. Hvis de har gjort det og deretter lastet den endrede versjonen, lagres hver enkelt versjon av filen. På denne måten kan du sammenligne de ulike versjonene, og bestemme deg for hvilken du vil beholde.

Jeg ser ikke de mappene jeg forventet å se i mappelisten

Forsikre deg om at listen viser alle elementene du kan vise. Navigeringskontrollen for siden er plassert nederst på skjermen, og det kan finnes mer enn én side med elementer.

Forsikre deg om at listen viser alle filene og mappene du har tilgang til. Klikk på menyen ved siden av overskriften, og velg **Alle filer**. Hvis du vil endre visningslisten, klikker du på **Delt med deg** eller **Eid av deg**.

Hvis du ser etter en delt mappe, skal den vises i mappelisten med et delingsikon. Ta kontakt med personen som delte mappen, hvis du vil forsikre deg om at invitasjonen til deling ble sendt, og at mappen fremdeles blir delt.

Hvis en mappe ble delt med en offentlig kobling, blir den ikke vist i listen som en delt mappe. Du får bare tilgang til denne mappen via den offentlige koblingen.

Hvis du har tilgang til mer enn 100 mapper (enten eid av deg eller delt av deg), vil søkeresultatene være ufullstendige ettersom søk er begrenset til 100 mapper.

URL-adresser som er kopiert fra et regneark, limes ikke inn på riktig måte

Når du kopierer en URL-adresse fra et regneark til en konversasjon, kan URL-adressen overskride størrelsen i konversasjonsruten, og derfor ikke bli limt inn på riktig måte. Du må konvertere URL-adressen til tekstformat før den blir riktig ved innliming:

1. Uthev cellen som inneholder hyperkoblingen.
2. Åpne dialogboksen for hyperkoblinger.
3. Uthev hele URL-adressen og kopier den.
4. Lukk dialogboksen for hyperkoblinger.
5. Lim inn URL-adressen på riktig sted.

Jeg ser ikke resultatene jeg forventer når jeg søker

Søkeresultatene vil kanskje ikke være som forventet, på grunn av ulike faktorer.

Se om noen av disse søketipsene gjelder for søket ditt:

- Ved søk søkes det gjennom titlene, innholdet (for eksempel ord i et dokument), filtyper, navnet på personen som sist endret filen, og opplysningene om et element (som beskrivelsen av en mappe). Eventuelle metadata som er knyttet til elementet, merker for digitale aktiva, konversasjonsmeldinger, hashtagger som brukes i konversasjoner, og personer i konversasjonen kontrolleres også.
- Det kan oppstå en liten forsinkelse før de nyeste søkeresultatene vises. Hvis du for eksempel søker etter begrepet `Rapport` og deretter legger til et nytt dokument som inneholder begrepet `Rapport`, tar det et par sekunder før det nyeste dokumentet blir returnert i søkeresultatene.
- Hvis du har mer enn 100 delte mapper (enten delt av deg eller med deg), er det mulig at et globalt søk ikke returnerer de forventede resultatene. Søket gjøres i delte Favoritter-mapper først, og deretter i andre delte mapper, opptil 100 stykker. Det kan være lurt å velge noen mapper som Favoritter før du søker, slik at du får bedre søkeresultater.
- Hvis et element er større enn 10 MB, vises det ikke som en mulighet i fulltekstsøk (et søk gjennom innholdet i en fil, ikke bare metadataene om en fil). Du kan finne elementet ved å søke etter hele navnet.

Feilsøking for skrivebordsappen og synkronisering

Her er noen spørsmål som du kanskje har om skrivebordsappen og synkronisering.

- Jeg kan ikke logge meg på skrivebordsappen
- Jeg ser ingen mappe som skal synkroniseres, eller jeg finner ikke en synkronisert fil
- PDF-filer som er opprettet i en synkronisert mappe, forsvinner
- Koblinger i mine synkroniserte filer fungerer ikke
- Jeg har synkroniseringsproblemer, eller synkroniseringen går sakte
- Jeg kan ikke endre plasseringen av en Oracle Content-kontomappe
- Ikoner i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus
- Filene mine komprimeres ikke når jeg legger dem til i en komprimert mappe
- Jeg kan ikke søke etter oppdateringer
- Filer og mapper i Oracle Content-mappen min er feil eller foreldet
- Jeg kan ikke arbeide med en fil på skrivebordet etter at jeg gav den et nytt navn
- Jeg har avsluttet eller gått ut av skrivebordsappen, og jeg vet ikke hva som skjedde med synkroniseringen
- Jeg kan ikke gjenopprette en mappe jeg har slettet

Jeg kan ikke logge meg på skrivebordsappen

Hvis du har problemer med å logge deg på skrivebordsappen, kan du prøve å gjøre følgende:

- Forsikre deg om at du bruker den riktige URL-adressen for tjeneren. Du kan se URL-adressen for tjeneren på siden **Last ned apper** (tilgjengelig fra brukermenyen).
- Kontroller at du bruker det riktige brukernavnet og passordet. Du kan se brukernavnet på siden **Last ned apper** (tilgjengelig fra brukermenyen). Hvis du har glemt passordet, kontakter du systemansvarlig.
- Hvis du bruker Mac OSX Mojave, kan det hende at påloggingen mislykkes på grunn av sikkerhetsoppdatering som brukes av Safari innebygd i OSX Mojave. Du kan løse dette problemet ved å bruke de nyeste sikkerhetsoppdateringene for OSX Mojave. Hvis oppdateringene ikke løser problemet eller du foretrekker en garantert løsning, kan du oppgradere operativsystemet fra Mojave til Catalina.

Jeg ser ingen mappe som skal synkroniseres, eller jeg finner ikke en synkronisert fil

Du må minst ha rollen som nedlaster i en mappe for at den skal vises i listen over mapper som er tilgjengelige for synkronisering. Hvis noen for eksempel har delt en mappe med deg og du ønsker å synkronisere den, må du minst ha rollen som nedlaster i mappen for at du skal kunne se den i listen din over tilgjengelige mapper. Ta kontakt med vedkommende som har delt mappen med deg, og be om at rollen din blir endret.

Hvis en fil redigeres eller flyttes på skrivebordsdatamaskinen mens filen eller mappen den ligger i, endres, kan filen mangle i listen over synkroniserte filer. Kontroller om filen ligger i den lokale papirkurven på datamaskinen.

PDF-filer som er opprettet i en synkronisert mappe, forsvinner

Hvis du forsøker å bruke **Microsoft Skriv ut til PDF** når du skal opprette en PDF i en synkronisert mappe, kan ikke operasjonen fullføres på riktig måte, og filen forsvinner. Bruk i stedet **Eksporter til PDF** eller **PrimoPDF**.

Du kan eventuelt opprette PDF-en i en annen mappe og deretter flytte den til den synkroniserte mappen, eller stanse synkroniseringen midlertidig mens du oppretter PDF-en, og deretter starte synkroniseringen på nytt når prosessen er fullført.


Koblinger i mine synkroniserte filer fungerer ikke

Rettede koblinger (koblinger som omfatter stasjons- og katalogstruktur for plasseringen til måldokumentet, for eksempel `C:\Finance\Sales\sales-report.doc`) fungerer sannsynligvis ikke i synkroniserte filer fordi stasjons- og katalogstrukturen for de synkroniserte datamaskinene sannsynligvis ikke er identiske.




Relative koblinger (for eksempel `..\..\sales-report.doc`) skal fortsatt fungere i synkroniserte filer, hvis de koblede filene beholdes på samme plassering i forhold til hverandre på alle datamaskiner.

Jeg har synkroniseringsproblemer, eller synkroniseringen går sakte


Du får sannsynligvis ikke problemer med filsynkronisering, fordi klienten for skrivebordssynkronisering løser de fleste av dem automatisk. Noen ganger finnes det imidlertid en alvorligere underliggende årsak, og det kan være at du må iverksette tiltak for å løse problemet.

Hvis det har oppstått et problem, ser du kanskje  i varslingsområdet eller ved siden av en fil i Oracle Content-mappen.


Du kan vise alle problemer ved å velge **Synkroniseringsproblemer** ved hjelp av én av disse metodene:

- Høyreklikk på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .

Vinduet Problemer åpnes, og du får se en liste over filer og problemer. Klikk på ett, og du får en forklaring av problemet, og et forslag til hvordan du løser det. Når du har gjort endringer, oppdateres listen automatisk, eller du kan klikke på **Prøv på nytt** eller **Prøv alle på nytt**, slik at alle problemene fjernes.

Det kan oppstå en systemfeil, som vanligvis er et problem med skytilkoblingen. Klikk på  hvis du vil se feilen. Det vises en feildialogboks, og det kan finnes en kobling av typen **Vis detaljer**, der du kan finne ut mer om problemet.

Hvis du redigerer en fil i en delt mappe og en annen person reserverer filen mens du redigerer den, oppstår det en synkroniseringsfeil. Endringene dine vil ikke bli lagret med mindre du overstyrer reserveringen og eksplisitt lagrer filen fra dialogen Problemer.

Hvis synkroniseringsprosessen går sakte, kan skrivebordsappen optimeres slik at ytelsen blir bedre. Over tid går databasen som sporer de synkroniserte filene, stadig saktere, noe som kan redusere produktiviteten. På menyen  klikker du på **Hjelp** og deretter på **Feilsøk**. Klikk på **Optimaliser** slik at du fjerner gamle data.

Filkonflikter

Konflikter oppstår når en fil endres på mer enn én datamaskin samtidig. Den første versjonen av filen som skal lagres eller lastes til skyen, betraktes som den nye autentiske filen, og denne filen synkroniseres deretter til alle datamaskinene og skyen. Ett unntak til dette er hvis den eneste endringen er filnavnet. I dette tilfellet brukes det nye navnet til den autentiske filen, og det synkroniseres.

Hvis noen prøver å lagre eller laste en annen versjon av filen, beholdes den i Oracle Content, men får et annet navn. Denne filen blir ikke automatisk synkronisert til alle datamaskiner.

Hvis du vil synkronisere en versjon av filen som ikke var den først lagrede, må du endre navn på filen selv. Dette gjør at skrivebordsappen behandler filen som en ny fil, og den blir synkronisert med alle datamaskiner og skyen. Denne nye versjonen av filen beholdes med den opprinnelige. Du kan deretter bestemme om du vil beholde begge versjonene, beholde bare den siste eller slå sammen innholdet i begge.

Skrivebordsappen slår ikke sammen innholdet i filer som er i konflikt, for deg. Noen applikasjoner (for eksempel Microsoft Word) lar deg sammenligne innholdet i filer. Du kan bruke det til å vise forskjellene mellom to filer, og bestemme hvilket materiale fra hver fil som skal beholdes.

Elementer blir ikke synkronisert

De følgende typene filer eller mapper synkroniseres ikke:

- Skjulte filer, for eksempel systemfiler
- Midlertidige filer (begynner med en tilde (~) eller har filtypen TMP)
- Windows-snarveier
- Symbolske koblinger
- Skjulte mapper
- Krypterte mapper på Mac-datamaskiner
- En fil med et navn som inneholder et hvilket som helst av disse tegnene: | \ / ? " : < > *
- Filer som du vet inneholder virus. Hvis det ikke er aktivert noen lokal viruskanner, overføres en infisert fil fra Oracle Content-mappen til skyen under synkronisering. Der skannes den for virus, og flyttes til papirkurven.

Filer med filbaner som overskrider grensen på 247 tegn i Windows, vil bli synkronisert, men lange baner kan forårsake problemer når du bruker Windows. Denne grensen gjelder ikke filer i skyen eller på Mac-datamaskiner.

Windows Briefcase-mapper synkroniseres på samme måte som vanlige Windows-mapper. De spesielle funksjonene til Windows Briefcase-mapper støttes ikke.

Jeg kan ikke endre plasseringen av en Oracle Content-kontomappe

Du kan endre plasseringen av en kontomappe hvis du vil, men bare til en ny plassering på en lokal harddisk. Harddisker må bruke NTFS-formatering for Windows-datamaskiner, eller

Apple File System- (APFS) eller HFS+-formatering for Mac-maskiner. FAT32-formatering støttes ikke. Du kan ikke bruke andre plasseringer, som nettverksstasjoner og eksterne harddisker.

Ikoner i en Oracle Content-kontomappe viser ikke synkroniseringsstatus

Operativsystemet Microsoft Windows begrenser antall overlegg som kan gjøres for ikonene i Windows-filsystemet. Hvis du overskrider begrensningen, er det mulig at du ikke kan se noen synkroniseringsstatus i ikonene. Hvis dette skjer, blir filene likevel synkronisert, såfremt skrivebordsappen fremdeles kjører.

Filene mine komprimeres ikke når jeg legger dem til i en komprimert mappe

Komprimering av synkroniserte filer støttes ikke. Du kan legge til komprimerte mapper i Oracle Content-mappen for synkronisering, men filer som legges til i disse mappene, komprimeres ikke. Synkronisering og deling fungerer riktig for slike mapper.

Jeg kan ikke søke etter oppdateringer


Hvis du installerer skrivebordsappen, kan du vanligvis søke etter oppdateringer når som helst ved å velge **Se etter oppdateringer** på menyen Hjelp.

Hvis en tjenesteadministrator har installert skrivebordsappen for deg, kan det hende at du ikke kan søke etter oppdateringer. I slike tilfeller er valget på menyen Hjelp deaktivert.

Filer og mapper i Oracle Content-mappen min er feil eller foreldet

De finnes forskjellige potensielle årsaker til dette, og ulike nivåer av handlinger du kan utføre når du skal rette opp.

- **Oppfriske innholdet**

Høyreklikk på  i systemstatusfeltet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac), velg **Hjelp**, **Feilsøk** og deretter **Oppfrisk**.

- **Bygge synkroniserte mapper på nytt**

Hvis endringer som er gjort i skyen eller på andre datamaskiner, ikke vises riktig på den gjeldende datamaskinen, kan det komme av at antallet og kompleksiteten til endringene som er gjort i mapper og filer i en Oracle Content-mappe, har gjort at synkroniseringen er tapt permanent.




Hvis bare én eller noen få mapper er påvirket, kan du gjenoppbygge én om gangen av disse mappene. Dette bruker synkroniseringsposter fra klienten for skrivebordsynkronisering og fra skyen til å gjenoppbygge hver mappe i en Oracle Content-mappe på den aktuelle datamaskinen. Hvis du vil gjenoppbygge én enkelt mappe, velger du den fra Oracle Content-mappen, høyreklikker og velger **Oracle Content** og deretter **Gjenoppbygg mappe**.

- **Slette Oracle Content-kontoen fra datamaskinen**

Hvis de fleste av eller alle mappene dine blir usynkroniserte, eller hvis det oppstår andre problemer som ikke kan løses ved å gjenoppbygge enkeltmapper, kan du fjerne Oracle Content-kontoen fra datamaskinen og begynne på nytt.

Denne prosessen fjerner automatisk kontomappen fra datamaskinen. Alle filer som fantes i skyen, vil fortsatt være tilgjengelige derfra.

Hvis du vil fjerne kontoen, velger du **Preferanser** ved hjelp av én av disse metodene:

- Høyreklikk på  på oppgavelinjen (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .

Velg kontoen du vil slette, og klikk på **Slett**. Hvis du sletter en konto, nullstilles brukerkontoopplysningene, og Oracle Content-mappen på datamaskinen slettes. Du må angi brukerkontoopplysningene på nytt. Du kan velge mapper som skal synkroniseres, på nytt, og du kan hente disse mappene tilbake til datamaskinen ved å starte synkroniseringen på vanlig måte.

Jeg kan ikke arbeide med en fil på skrivebordet etter at jeg gav den et nytt navn




Det finnes en grense for hvor lenge kombinasjonen av filnavn og bane til en fil kan finnes på skrivebordet. Denne grensen er lavere enn den i skyen. Hvis du gir en fil i nettleseren et nytt navn som overskrider skrivebordsgrensen, synkroniseres filen til datamaskinen, men du kan ikke gi filen nytt navn, redigere den eller slette den. Det er best å unngå lange filnavn. Prøv å sike at lengden på kombinasjonen av bane og filnavn ikke overskrider 256 tegn.

Jeg har avsluttet eller gått ut av skrivebordsappen, og jeg vet ikke hva som skjedde med synkroniseringen

Hvis du har avsluttet eller gått ut av skrivebordsappen på den gjeldende datamaskinen, blir endringer i filer på denne datamaskinen ikke lenger synkronisert med andre datamaskiner, og endringene fra andre datamaskiner synkroniseres ikke lenger med denne datamaskinen. Synkroniseringen fortsetter mellom skyen og andre datamaskiner som kjører skrivebordsappen (det vil si mellom skyen og de andre datamaskinene dine samt datamaskiner som tilhører personer du deler filer med).

Når du starter skrivebordsappen på nytt på den gjeldende datamaskinen, synkroniseres filene med filene som ligger i skyen.

Hvis ny start av synkroniseringen forårsaker en filkonflikt, ser du et feilikon som ligger over appikonet i systemfellen. Velg **Synkroniser problemer** på én av disse menyene slik at feil vises.

- Høyreklikk på  i varslingsområdet (Windows) eller i ekstraområdet til menylinjen (Mac).
- Klikk på , og deretter på .

Jeg kan ikke gjenopprette en mappe jeg har slettet

Når du sletter en mappe fra skykontoen ved hjelp av nettleseren, flyttes denne mappen til papirkurven i skyen, og hvis du synkroniserer denne mappen, flyttes den også til papirkurven på skrivebordet. Hvis du må gjenopprette mappen, er det enklest å gjøre det fra papirkurven i skyen. Hvis du imidlertid prøver å gjenopprette mappen fra papirkurven på skrivebordet, er gjenopprettelsesstedet en *.TMP-mappe i mappen til skrivebordskontoen, ikke den opprinnelige plasseringen. Forsikre deg om at du kan vise alle filer i kontomappen, inkludert skjulte filer, og deretter kan du gjenopprette mappen ved å flytte den fra den midlertidige plasseringen til den plasseringen du ønsker.

Feilsøke Microsoft Office-tillegg

Her er svar på noen spørsmål som kan dukke opp om bruk av Microsoft Outlook eller Office-tillegg.

- [Hvorfor finnes det to lagringstjenester for Oracle Content når jeg bruker Microsoft Office?](#)
- [My Office-tillegget eller Outlook-tillegget fungerer ikke](#)
- [Koblinger i Outlook-e-post på en Mac fungerer ikke som jeg forventer](#)

Hvorfor finnes det to lagringstjenester for Oracle Content når jeg bruker Microsoft Office?

Hvis du bruker Microsoft Office 2013 og 2016, kan det hende du ser en ekstra konto for Oracle Content-lagringstjenesten. Dette skyldes et kompatibilitetsproblem mellom Microsoft Office 2013 og Microsoft Office 2016. Hvis du prøver å legge til den andre kontoen, kan det føre til en feil som angir at Oracle Content-tillegget ikke er installert riktig. Hvis du bruker den samme versjonen av programvaren på alle skrivebordene, vil ikke denne inkompatibiliteten oppstå.

My Office-tillegget eller Outlook-tillegget fungerer ikke

Sirkelmeny-tillegget for Office vises når du redigerer en Microsoft-fil, for eksempel et Excel-regneark, og den gjør det mulig å få raskt tilgang til flere menyalternativer. Outlook-tillegget gjør det mulig å legge til koblinger i konversasjoner og dokumenter i e-posten din ved å bruke Outlook-verktøylinjen. Hvis disse tilleggene deaktiveres, kan du aktivere dem på nytt ved å følge disse trinnene:

1. Åpne en Microsoft-fil, for eksempel en Word-, Power Point- eller Excel-fil.
2. Klikk på **Fil**, så på **Valg** og deretter på **Tillegg**.
3. Kontroller at det er merket av for **COM-tillegg** i området Administrer nederst i dialogboksen, og klikk deretter på **Start**.
4. I dialogboksen COM-tillegg velger du **Oracle Content-tillegg for Office**.
5. Avslutt og start Microsoft-programmet på nytt, slik at du aktiverer tillegget.

Hvis Office-tillegget ditt er aktivert, men ikke fungerer, kan årsaken være en annen:

- Du ser bare Office-sirkelmenyen for filer som synkroniseres med Oracle Content-synkroniseringsklienten. Sørg for at filene dine blir synkronisert og at synkroniseringsappen er aktiv.
- Kontroller at sirkelmenyen er aktivert. Du kan også vise eller skjule menyen ved å høyreklikke på ikonet for skrivebordsappen i varslingsområdet på datamaskinen. Velg **Preferanser** og deretter **Skjul sirkelmeny** eller **Vis sirkelmeny**.
- Sirkelmenyen fungerer bare med Office 2010 og nyere versjoner.
- Sirkelmenyen fungerer bare med lokalt installerte Office-programmer, ikke Web-baserte programmer.

Koblinger i Outlook-e-post på en Mac fungerer ikke som jeg forventer

Koblinger til en Office-fil, for eksempel en Word-fil eller et regneark, vil kanskje ikke åpnes på riktig måte på en Apple Mac-datamaskin.

Når en kobling sendes til et Office-dokument til en person som bruker en Mac, åpnes ikke dokumentkoblingen på riktig måte. Outlook-programvaren gjenkjenner Office-filnavnet og forsøker å åpne den tilsvarende Office-appen i stedet for å bruke nettleseren til å vise dokumentet.

Du kan løse dette problemet på flere måter:

- Høyreklikk på koblingen, og velg **Åpne kobling**, slik at koblingen åpnes i en nettleser.
- Fjern dokumentnavnet fra koblingen
- Erstatt punktumet i dokumentnavnet med en understrek.

Ved å utføre en av disse handlingene kan du åpne filen på riktig måte.

Feilsøke mobil

Her er noen spørsmål som kan dukke opp når du bruker en mobilenhet.

- [Jeg må tilbakestille passkoden](#)
- [Jeg får ikke vist en fil når jeg har leserrettigheter i en delt mappe](#)
- [Jeg får ikke vist en fil jeg har lastet ned](#)
- [Jeg har problemer med å vise en video](#)
- [Jeg finner ikke de nedlastede filene på enheten](#)
- [Filen min ble ikke synkronisert i Android-appen](#)
- [Jeg fikk en feil ved overføring av en fil under synkronisering i Android-appen](#)
- [Mine redigeringer vises ikke i en fil jeg har synkronisert på Android-enheten](#)
- [Hva gjør jeg hvis enheten blir mistet eller stjålet?](#)

Jeg må tilbakestille passkoden

Når du skal tilbakestille passkoden, må du kjenne den gamle passkoden. Logg på appen, og gå til delen Sikkerhet på siden Innstillinger. Der kan du se et valg som endrer passkoden.

Hvis du ikke kjenner den gamle passkoden, trykker du på **Glemt passkode**, slik at du kan logge av appen. Du kan deretter logge på igjen og tilbakestille passkoden.

Jeg får ikke vist en fil når jeg har leserrettigheter i en delt mappe

Du må ha rollen som nedlaster, bidragsyter eller leder hvis du skal vise filer på en iPhone eller iPad, fordi filer må lastes ned før du kan vise dem. Hvis du ikke har en rolle som lar deg laste ned en fil, kan du ikke vise filen.

Jeg får ikke vist en fil jeg har lastet ned

Når du skal vise en fil, må du ha den riktige programvaren på enheten. Hvis du for eksempel har lastet ned en PDF-fil, trenger du en app på enheten som kan åpne en PDF-fil. Hvis du ikke har den riktige appen, kan du ikke vise filen.

Jeg har problemer med å vise en video

Når jeg spiller en video på en iPad eller iPhone, lastes videoen ned, og den spilles i appen ved hjelp av det lokale iOS-visningsprogrammet. Hvis et format ikke kan vises, kan du laste ned videoen og åpne den i en annen app for visning.

Når en video spilles av på en Android-enhet, bruker du valget **Åpne i** til å spille av videoen med et annet visningsprogram på enheten.

Jeg finner ikke de nedlastede filene på enheten

Du kan se alle de nedlastede eller synkroniserte filene ved å trykke på **Dokumenter** på navigeringsmenyen for Oracle-appen, og deretter, på filtermenyen, trykke på **Frakoblet**.

Når du laster ned en fil, lastes den ned til et sikkert område i Oracle Content-appen, og du får tilgang til den fra mobilappen, selv om du ikke er koblet til skyen. Av sikkerhetsårsaker er den ikke tilgjengelig utenfor Oracle Content-appen, så du finner den ikke i den vanlige nedlastingsmappen eller i en annen mappe på enheten.




Merknad:

Hvis du bruker en iOS-enhet og har lagret filen lokalt på enheten, kan du se den i appen Filer.

Hvis du vil fjerne en nedlastet eller synkronisert fil, trykker du lenge på filen, velger den, og deretter trykker du på ikonet Slett. Selv om disse filene fjernes fra enheten, påvirker det ikke det opprinnelige eksemplaret som er lagret i skyen.

Filen min ble ikke synkronisert i Android-appen

Det kan finnes et par grunner til at synkroniseringen ikke skjedde:

- Du er ikke koblet til et nettverk.
- Automatisk synkronisering er ikke slått på. Trykk på  når du skal ha tilgang til innstillingene. Velg kontoen du vil bruke, og trykk deretter på **Synkroniseringsinnstillinger** og slå på automatisk synkronisering.

Jeg fikk en feil ved overføring av en fil under synkronisering i Android-appen

En synkroniseringsfeil kan oppstå i de følgende omstendighetene:

- Hvis du synkroniserer en fil og du mister tilkoblingen til Oracle Content eller til nettverket. Prøv å synkronisere den individuelle filen på nytt, eller utfør en fullstendig synkronisering av alle filer.
- Det lokale fillageret er fullt. Det er ikke mer ledig plass på enheten, og du kan ikke lagre den synkroniserte filen. Kontroller lagringsplassen, og slett filer hvis det er nødvendig.

Mine redigeringer vises ikke i en fil jeg har synkronisert på Android-enheten

Når du velger å synkronisere en fil automatisk på Android-telefonen, holdes filen på samme nivå som filen som er lagret i skyen, i henhold til oppdateringsfrekvensen du har angitt. Når filen i skyen oppdateres, blir kopien på din enhet også automatisk oppdatert.

Hvis du redigerer filen ved hjelp av en annen app på Android-telefonen eller nettbrettet, blir ikke motparten i skyen oppdatert automatisk. Du må laste den til skyen hvis du vil oppdatere kopien der.

Hva gjør jeg hvis enheten blir mistet eller stjålet?

Når du bruker Oracle Content Management fra en mobil enhet eller synkroniseringsklienten, lagres tilgangsinformasjonene. Hvis enheten blir mistet eller stjålet, bør du fjerne denne enheten fra listen over enheter som brukes til å få tilgang til tjenesten. Slik fjerner du en enhet og tilbakekaller tilgangen for den:

1. Logg på Oracle Content Management i en nettleser.
2. Klikk på brukernavnet ditt, og velg **Preferanser**.
3. Velg **Tilkoblede enheter** på rullegardinmenyen, nær overskriften Preferanser.
4. Søk etter enheten som du vil fjerne, og klikk på **Tilbakekall**.

Enhets autorisasjon for tilgang til tjenesten fjernes. Neste gang du eller en annen person forsøker å aktivere appen på enheten, blir kontoen logget av, og alt lokalt innhold som er lagret på enheten for denne kontoen, blir slettet.

Hvis du tilbakekaller tilgang for enheten, påvirker det bare én konto. Hvis du bruker flere konti, må du derfor tilbakekalle tilgang separat for hver enkelt konto hvis du vil blokkere all tilgang til Oracle Content Management og slette alt lokalt innhold lagret på enheten.

Feilsøke deling

Her er noen spørsmål du kanskje vil stille, om deling av innhold eller områder.

- [Jeg har delt en mappe med noen, men vedkommende kan ikke bruke den på den måten jeg forventet](#)
- [Noen har sendt en mappekobling til meg, men jeg får ikke tilgang til filene der](#)
- [Jeg har sluttet å dele en mappe, og nå deles ikke undermappene](#)

- Jeg har en kobling til en fil eller mappe, men det er nødvendig med en tilgangskode
- Jeg får ikke hentet en offentlig kobling som skal sendes til noen, i en mappe som deles med meg
- Det mangler filer i en av mappene jeg deler
- Jeg får ikke opprettet en offentlig kobling til en mappe jeg eier

Jeg har delt en mappe med noen, men vedkommende kan ikke bruke den på den måten jeg forventet

Når du deler en mappe, tilordner du en rolle til personene du inviterer til mappen. Avhengig av rollen du har tilordnet, er det mulig at denne personen ikke kan laste ned filer, redigere filer eller utføre andre handlinger. Du kan endre rollen som er tilordnet til noen, etter behov.

Hvis du har sendt en medlemskobling til noen via e-post, må denne personen kunne logge på Oracle Content Management for å kunne få tilgang til filene i en mappe. Hvis du har behov for å dele en mappe med noen som ikke har tilgang til tjenesten, må du sende en offentlig kobling i en e-post i stedet.

Hvis du har opprettet en offentlig kobling for en mappe og deretter sendt denne koblingen til noen i en e-post, er det mulig at denne personen ikke har de nødvendige rettighetene til mappen. Standardrollen for offentlige koblinger er Leser, men du kan endre standardrollen. Hvis du vil se standardene for kontoen, klikker du på brukernavnet ditt, og deretter klikker du på **Preferanser**.

Noen har sendt en mappekobling til meg, men jeg får ikke tilgang til filene der

Du har kanskje ikke de nødvendige tillatelsene til å få tilgang til en fil i en mappe. Hvis koblingen er til en delt mappe, er det mulig at du er fjernet som medlem av mappen, eller at rollen din er endret i mappen, noe som begrenser din tilgang til filene.

Hvis mappekoblingen er opprettet som en offentlig kobling, kan denne offentlige koblingen være fjernet, og derfor slutter koblingen å virke. Når en offentlig kobling er sendt, tilordnes det en rolle til personen som mottar koblingen. Hvis koblingen ble sendt med en leserrolle, er det ikke mulig å laste ned filer.

Det er mulig at noen kan ha slettet mappen som ble delt med deg. I så fall fungerer ikke koblingen.

Jeg har sluttet å dele en mappe, og nå deles ikke undermappene

Hvis du deler en overordnet mappe som du eier, og deretter ombestemmer deg og fjerner delingen, vil alle mappene som ble delt, ikke lenger deles.

Jeg har en kobling til en fil eller mappe, men det er nødvendig med en tilgangskode

Det er mulig å opprette en offentlig kobling som er låst med en tilgangskode. Denne opprettes av personen som oppretter koblingen. Du må ta kontakt med personen som sendte koblingen, for å få tilgangskoden.

Jeg får ikke hentet en offentlig kobling som skal sendes til noen, i en mappe som deles med meg

Når noen deler en mappe med deg, blir du tilordnet en rolle. Avhengig av rollen din, er det mulig at du ikke kan sende en offentlig kobling til en fil i denne delte mappen, i en e-post. Når dette skjer, er fanen Offentlig kobling ikke tilgjengelig.

Det mangler filer i en av mappene jeg deler

Hvis du deler en mappe og tilordner en leder- eller bidragsyterrolle til noen for mappen, kan vedkommende også slette filer fra mappen eller slette undermapper.

Hvis elementene slettes ved hjelp av nettleseren, vises de i papirkurven for Oracle Content Management for eieren av elementene og personen som slettet dem. Enten eieren eller personen som slettet elementene, kan gjenopprette dem fra papirkurven. Bare eieren kan slette elementene permanent i papirkurven.

Hvis elementene blir synkronisert ved hjelp av synkroniseringsklienten for skrivebordet, vises de slettede elementene i papirkurven på skrivebordet, selv om det ikke er du som har slettet elementene.

Det er best å gjenopprette filene fra papirkurven ved hjelp av nettleseren. På den måten kan du være sikker på at du har siste kopi av informasjonen.

Tjenesteadministratoren kan definere hvor lenge elementene i papirkurven skal beholdes. Hvis elementet mangler, kan det komme av at papirkurven er tømt automatisk.

Jeg får ikke opprettet en offentlig kobling til en mappe jeg eier

Tjenesteadministratoren kan ha deaktivert offentlige koblinger. Du kan kontrollere det ved å klikke på **Preferanser**, og deretter velge **Dokumenter** på menyen. Hvis offentlige koblinger er deaktivert, ser du en melding om det under **Deling**.