

Oracle® Cloud

Praca zespołowa nad dokumentami przy użyciu Oracle Content Management



F26934-21
June 2021



Oracle Cloud Praca zespołowa nad dokumentami przy użyciu Oracle Content Management,

F26934-21

Copyright © 2019, 2021, Oracle i/lub jej spółki powiązane.

Główny autor: Bruce Silver

Współautorzy: 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.

Spis treści

Wstęp

Adresaci	ix
Ułatwienia dostępu do dokumentacji	ix
Różnorodność i inkluzja	ix
Powiązane źródła informacji	ix
Konwencje	x

1 Wprowadzenie

Oracle Content Management — omówienie	1-1
Dostęp do usługi Oracle Content Management	1-2
Omówienie ról	1-2
Zarządzanie zasobami	1-3
Zarządzanie zawartością	1-3
Praca zespołowa nad zawartością	1-3
Tworzenie serwisów	1-4
Integrowanie i rozszerzanie usługi Oracle Content Management	1-4
Wprowadzenie	1-5
Najważniejsze pojęcia	1-5
Pliki i foldery	1-5
Role użytkownika	1-6
Bezpieczeństwo danych	1-7
Synchronizacja	1-8
Aplikacje mobilne	1-9
Udostępnianie	1-10
Konwersacje	1-12
Dodawanie adnotacji i sprawdzanie	1-13
Grupy	1-14
Rejestrowanie się i logowanie	1-15
Informacje o rolach użytkownika	1-16
Pobieranie aplikacji	1-17
Obsługiwane języki, urządzenia i oprogramowanie	1-17
Skróty klawiaturowe	1-17

Globalne skróty klawiaturowe	1-18
Skróty klawiaturowe — kalendarz	1-18
Skróty klawiaturowe — edytor typu zawartości	1-18
Skróty klawiaturowe — konwersacja	1-19
Skróty klawiaturowe — lista wiadomości	1-19
Skróty klawiaturowe — przesyłanie i odpowiadanie	1-19
Dodawanie adnotacji za pomocą skrótów klawiaturowych	1-20
Ikony — skrócony opis	1-20
Ikony klienta internetowego	1-20
Ikony aplikacji mobilnej	1-22
Aplikacja typu Desktop — ikony	1-22
Zasoby cyfrowe — ikony	1-23
Menu promieniowe Microsoft	1-23
Ułatwienia dostępu w usłudze	1-24
Asysta techniczna	1-24

2 Zarządzanie swoimi plikami i folderami

Omówienie strony "Dokumenty"	2-1
Zadania związane z plikami i folderami	2-3
Dostosowywanie swojego profilu i preferencji	2-9
Wyświetlanie plików	2-10
Wysyłanie plików	2-12
Pobieranie plików	2-13
Wyszukiwanie zawartości i konwersacji	2-13
Rezerwowanie pliku	2-15
Edytowanie pliku	2-15
Korzystanie z metadanych	2-16
Korzystanie z zasobów	2-17
Udostępnianie plików i folderów	2-17
Korzystanie z konwersacji	2-17
Korzystanie z procesów Workflow	2-18

3 Praca z aplikacjami typu Desktop

Konfigurowanie synchronizacji plików lokalnych	3-1
Instalowanie i konfigurowanie aplikacji typu Desktop	3-3
Ustawianie powiadomień i preferencji	3-3
Synchronizowanie swoich plików	3-5
Synchronizowanie plików z więcej niż jednego konta	3-6
Praca z synchronizowanymi plikami	3-6

Udostępnianie plików i folderów	3-8
Korzystanie z konwersacji	3-9

4 Praca z pakietem Microsoft Office

Tworzenie plików Microsoft Office w kliencie internetowym	4-1
Edytowanie plików Microsoft Office	4-2
Korzystanie z menu promieniowego	4-3
Dodawanie łączy przy użyciu programu Microsoft Outlook	4-3
Korzystanie z Oracle Content jako opcji składowania	4-4

5 Korzystanie z aplikacji mobilnych

Korzystanie z aplikacji mobilnej dla systemu Android	5-2
Omówienie aplikacji mobilnej dla systemu Android	5-3
Logowanie lub wylogowywanie się	5-5
Ustawianie hasła kodowego	5-5
Uzyskiwanie dostępu do więcej niż jednego konta w Oracle Content	5-6
Zarządzanie powiadomieniami	5-6
Zadania związane z plikami i folderami	5-7
Wyświetlanie plików lub szczegółów pliku i folderu	5-9
Edytowanie plików	5-9
Wysyłanie plików i elementów multimedialnych	5-10
Pobieranie (synchronizowanie) plików	5-11
Wyszukiwanie zawartości i konwersacji	5-11
Korzystanie z zasobów	5-13
Udostępnianie plików i folderów	5-14
Korzystanie z konwersacji	5-15
Korzystanie z aplikacji mobilnej dla iPhone/iPada	5-15
Omówienie aplikacji mobilnej dla iPhone/iPada	5-16
Logowanie lub wylogowywanie się	5-18
Ustawianie hasła kodowego	5-18
Uzyskiwanie dostępu do więcej niż jednego konta Oracle Cloud	5-19
Zarządzanie powiadomieniami	5-19
Zadania związane z plikami i folderami	5-20
Wyświetlanie plików lub szczegółów pliku	5-22
Edytowanie plików	5-23
Wysyłanie plików i elementów multimedialnych	5-24
Pobieranie plików i elementów multimedialnych	5-25
Wyszukiwanie zawartości i konwersacji	5-26
Korzystanie z zasobów	5-27

Udostępnianie plików i folderów	5-29
Korzystanie z konwersacji	5-29

6 Udostępnianie plików i folderów

Udostępnianie — przegląd	6-1
Udostępnianie plików	6-3
Udostępnianie folderów	6-4
Zatrzymywanie udostępniania	6-6
Sprawdzanie historii dostępu do pliku	6-7
Przywracanie usuniętego pliku z udostępnionego folderu	6-7
Wskazówki dotyczące udostępniania	6-7

7 Korzystanie z konwersacji

Konwersacje — przegląd	7-1
Omówienie strony "Konwersacje"	7-3
Filtrowanie lub sortowanie konwersacji	7-5
Rozpoczynanie konwersacji	7-5
Dodawanie lub usuwanie osób do/z konwersacji	7-6
Dodawanie lub usuwanie plików do/z konwersacji	7-7
Zarządzanie swoimi konwersacjami	7-8
Dodawanie adnotacji	7-9
Dodawanie łączy prowadzących do innych konwersacji	7-9
Korzystanie z flag	7-10

8 Używanie grup

Grupy — przegląd	8-1
Tworzenie lub usuwanie grup	8-2
Dodawanie osób do grupy	8-3
Dołączanie do grupy lub opuszczanie jej	8-3

9 Rozwiązywanie problemów

Rozwiązywanie problemów: przeglądarka internetowa	9-2
Nie można się zalogować	9-3
Nie można przenieść lub skopiować pliku	9-3
Nie widać zasobów cyfrowych ani elementów zawartości	9-4
Nie można wysłać pliku do chmury lub go pobrać	9-4
Nie można znaleźć pobranych plików	9-4
Nie można utworzyć folderu	9-4

Użytkownik przekroczył wielkość przydziału, lecz nie sądzi, że ma tak wiele plików	9-5
Trzeba edytować plik, lecz zarezerwował go inny użytkownik	9-5
Występują problemy z załadowaniem oprogramowania	9-5
Występują problemy z wyświetleniem pliku lub obrazu wideo	9-5
Po nazwie pliku występują numery wersji, lecz użytkownik wysłał jedną wersję	9-6
Nie widać folderów, które powinny się pokazać na liście folderów	9-6
Adres URL, skopiowany z arkusza kalkulacyjnego, nie jest poprawnie wklejany	9-6
Nie widać wyników, które powinny się pojawić podczas wyszukiwania	9-6
Rozwiązywanie problemów: aplikacja typu Desktop i synchronizacja	9-7
Nie można się zalogować do aplikacji typu Desktop	9-7
Nie widać folderu, który ma być synchronizowany, lub nie można znaleźć pliku synchronizowanego	9-8
Znikają pliki PDF tworzone w synchronizowanym folderze	9-8
Nie działają łącza w synchronizowanych plikach	9-8
Występują problemy z synchronizacją lub z powolną synchronizacją	9-8
Nie można zmienić lokalizacji folderu konta "Oracle Content"	9-10
Ikony w folderze konta "Oracle Content" nie pokazują statusu synchronizacji	9-10
Pliki nie są kompresowane, gdy są dodawane do kompresowanego folderu	9-11
Nie można sprawdzić dostępności aktualizacji	9-11
Pliki i foldery w folderze "Oracle Content" są błędne lub nieaktualne	9-11
Po zmianie nazwy pliku nie można z nim pracować na komputerze lokalnym	9-12
Aplikacja typu Desktop została zamknięta i nie wiadomo, co się działo z synchronizacją	9-12
Nie można przywrócić usuniętego folderu	9-12
Rozwiązywanie problemów: dodatek dla pakietu Microsoft Office	9-13
Dlaczego, gdy jest używany pakiet Microsoft Office, są dostępne dwie usługi składowania Oracle Content?	9-13
Nie działa dodatek dla pakietu Office lub programu Outlook	9-13
Łącza w e-mailach z programu Outlook nie działają zgodnie z oczekiwaniami w systemie Mac	9-14
Rozwiązywanie problemów: urządzenie mobilne	9-14
Wystąpiła potrzeba zresetowania hasła kodowego	9-15
Mając w udostępnionym folderze uprawnienia "Oglądający", nie można zobaczyć pliku	9-15
Nie można wyświetlić zawartości pobranego pliku	9-15
Występują problemy z wyświetleniem pliku wideo	9-15
Nie można znaleźć pobranych plików na urządzeniu	9-15
Plik nie został zsynchronizowany w aplikacji dla systemu Android	9-16
Podczas synchronizacji (przy użyciu aplikacji dla systemu Android) jest zgłaszany błąd przesyłania pliku	9-16
Zmiany, dokonane podczas edycji, nie pojawiają się w pliku synchronizowanym w urządzeniu z systemem Android	9-16
Co zrobić, gdy urządzenie zostanie zgubione lub ukradzione?	9-16
Rozwiązywanie problemów: udostępnianie	9-17

Folder, udostępniony innej osobie, nie może być przez nią używany w oczekiwany sposób	9-17
Zostało przysłane łącze prowadzące do folderu, lecz nie można uzyskać dostępu do zawartych w nim plików	9-18
Użytkownik przestał udostępniać folder i teraz podfoldery nie są udostępniane	9-18
Jest dostępne łącze do pliku lub folderu, lecz jest wymagany kod dostępu	9-18
Nie można uzyskać — w celu wysłania e-mailem — łącza publicznego do pliku w udostępnianym folderze	9-18
W jednym z folderów udostępnionych przez użytkownika zaczyna brakować plików	9-18
Użytkownik nie może utworzyć łącza publicznego do folderu, którego jest właścicielem	9-19

Wstęp

W niniejszym dokumencie opisano, jak korzystać z zawartości przechowywanej w Oracle Cloud oraz jak tą zawartością zarządzać.

Adresaci

Publikacja ta jest przeznaczona dla użytkowników systemu Oracle Cloud, którzy chcą pracować z plikami za pomocą przeglądarki internetowej, klienta synchronizacji typu Desktop lub urządzenia mobilnego.

Ułatwienia dostępu do dokumentacji

W celu uzyskania informacji na temat zobowiązań firmy Oracle dotyczących ułatwień dostępu należy odwiedzić stronę Oracle Accessibility Program: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Dostęp do Asysty Technicznej Oracle

Klienci firmy Oracle, którzy nabyli opcję asysty technicznej, posiadają dostęp do elektronicznej Asysty Technicznej w portalu "My Oracle Support". W celu uzyskania informacji należy odwiedzić stronę: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> lub stronę dla osób z upośledzeniem słuchu: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

Różnorodność i inkluzja

Oracle w pełni się angażuje w działania na rzecz różnorodności i inkluzji. Oracle szanuje i docenia możliwość zatrudniania różnorodnych pracowników, pozwalającą zwiększać zdolności przywódcze i innowacyjność. W ramach naszej inicjatywy tworzenia bardziej otwartej, niewykluczającej kultury, pozytywnie oddziałującej na naszych pracowników, klientów i partnerów pracujemy nad usunięciem — z naszych produktów i naszej dokumentacji — terminów nieuwzględniających wrażliwości różnych ludzi. Zdajemy sobie także sprawę z konieczności utrzymania zgodności z istniejącymi technologiami naszych klientów oraz zapewnienia ciągłości usług w miarę rozwoju zarówno oferty Oracle, jak i standardów branżowych. Ze względu na wspomniane techniczne ograniczenia nasze działania mające na celu usunięcie takich terminów są realizowane na bieżąco i ich ukończenie będzie wymagać czasu oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

Powiązane źródła informacji

Więcej informacji można znaleźć w następujących podręcznikach i serwisach firmy Oracle:

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

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

Konwencje

W niniejszym dokumencie przyjęto następujące formy wyróżniania tekstu:

Konwencja	Znaczenie
pogrubienie	Czcionką pogrubioną są wyróżnione elementy graficznego interfejsu użytkownika powiadcz zdefiniowane w tekście lub w słowniczku.
<i>kursywa</i>	Kursywą są wyróżnione tytuły książek oraz zmienne, dla których trzeba podać konkretne wartości.
czcionka o stałej szerokości	Czcionką o stałej szerokości są wyróżnione polecenia (występujące w obrębie akapitu), adresy URL, przykładowe kody, teksty wyświetlane na ekranie oraz teksty wpisywane przez użytkownika.

1

Wprowadzenie

Oracle Content Management stanowi oparty na chmurze koncentrator zawartości, za pomocą którego można szybko i łatwo zarządzać zawartością oraz zasobami cyfrowymi.

- Nowości
- [Krótki przewodnik po Oracle Content Management](#) (po angielsku)
- [Oracle Content Management — omówienie](#)
- [Najważniejsze pojęcia](#)
- [Rejestrowanie się i logowanie](#)
- Zarządzanie hasłem
- [Pobieranie aplikacji](#)
- [Obsługiwane języki, urządzenia i oprogramowanie](#)
- [Skróty klawiaturowe](#)
- [Ikony — skrócony opis](#)
- [Ułatwienia dostępu w usłudze](#)
- [Asysta techniczna](#)

Oracle Content Management — omówienie

Oracle Content Management to oparte na chmurze środowisko do wielokanałowego zarządzania treściami i zawartością, przyspieszające procesy obsługi. Zapewnia wydajne funkcje pracy zespołowej i zarządzania procesami Workflow, usprawniające i przyspieszające tworzenie oraz dostarczanie zawartości, zwiększając przy tym zaangażowanie się pracowników i klientów.

Korzystając z Oracle Content Management, można błyskawicznie współpracować z zespołami wewnętrznymi i zewnętrznymi, używając dowolnego urządzenia do zatwierdzania zawartości oraz tworzenia kontekstowych zasobów Experience. Gotowe narzędzia, przyjazne dla użytkowników biznesowych, sprawiają, że tworzenie nowych, internetowych zasobów Experience z interesującą zawartością jest niezwykle proste. Korzystając z tej samej platformy zawartości i tych samych procesów, można zwiększyć cyfrową współpracę wszystkich osób zainteresowanych. Techniczne i organizacyjne zatory są przeszłością, nie ma już żadnych barier w tworzeniu atrakcyjnych zasobów.

Uwaga:

Oracle Content Management w edycji Starter zawiera ograniczony zestaw funkcji. Aby można było korzystać z pełnego zestawu funkcji, należy uaktualnić do edycji Premium.

Dostęp do usługi Oracle Content Management

Po uzyskaniu prawa dostępu do usługi Oracle Content Management, do użytkownika jest wysyłany powitalny e-mail z adresem URL instancji i nazwą użytkownika. Informacje te są potrzebne do zalogowania się do usługi, dlatego warto zachować ten e-mail na przyszłość.

Istnieją różne sposoby interakcji z Oracle Content Management:

- Interfejs internetowy zapewnia użytkownikowi łatwy dostęp przy użyciu preferowanej przeglądarki internetowej. Za pomocą tego interfejsu można m.in. zarządzać swoją zawartością w chmurze, udostępniać pliki i foldery innym osobom, rozpoczynać konwersacje i w nich uczestniczyć oraz tworzyć serwisy (jeśli jest to dozwolone).
- Aplikacja typu Desktop zapewnia synchronizację plików i folderów, znajdujących się w chmurze, z plikami i folderami z komputera. Można synchronizować własne pliki oraz udostępnione, dzięki czemu użytkownik zawsze ma dostęp do najnowszej wersji.
- Dodatek dla pakietu Microsoft Office zapewnia dostęp do funkcji Oracle Content Management bezpośrednio z programów Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint i Microsoft Outlook.
- Mobilne aplikacje dla systemów Android i iOS ułatwiają uzyskiwanie dostępu przy użyciu telefonu komórkowego lub innych urządzeń mobilnych. Aplikacje mobilne są dobrze znane, ponieważ wyglądają i działają, tak jak usługa w przeglądarce internetowej. Można uzyskiwać dostęp do swojej zawartości w chmurze, wyszukiwać oraz sortować pliki i foldery, udostępniać zawartość oraz korzystać z konwersacji.
- Interfejsy REST API i SDK udostępniają programistom zaawansowane narzędzia do programistycznego wdrażania funkcji Oracle Content Management w aplikacjach internetowych i aplikacjach mobilnych.

Omówienie ról

Funkcje Oracle Content Management, do których można uzyskiwać dostęp, zależą od przypisanej roli. W zależności od posiadanej roli użytkownika są dostępne różne opcje. Użytkownicy standardowi mogą pracować z dokumentami, konwersacjami i serwisami. Użytkownicy firmowi mogą dodatkowo uzyskiwać dostęp do zasobów. Dla programistów są dostępne opcje używane do tworzenia i dostosowywania elementów serwisów internetowych, takich jak szablony, motywy, składniki i układy. Dla administratorów są widoczne opcje umożliwiające konfigurowanie usług, integrowanie usług z innymi aplikacjami biznesowymi oraz konfigurowanie repozytoriów zasobów.

W Oracle Content Management istnieją różne typy ról.

- **Role poziomu organizacji** — Role przypisywane w organizacji, decydujące o wykonywanych zadaniach oraz określające możliwość korzystania z różnych funkcji.
- **Role użytkownika** — Decydują o tym, które funkcje użytkownik widzi w Oracle Content Management.

- **Role (uprawnienia) poziomu zasobów** — To, co można zobaczyć i zrobić z zasobem (takim jak dokument, element zawartości, serwis czy szablon) zależy od roli przypisanej użytkownikowi podczas udostępniania mu tego zasobu.

Więcej informacji...

Zarządzanie zasobami

Oracle Content Management oferuje zaawansowane funkcje do zarządzania wszystkimi zasobami, używanymi w różnych kanałach, w tym w serwisach internetowych, materiałach marketingowych, kampaniach e-mailowych, sklepach online i blogach. Udostępnia centrum zawartości dla wszystkich zasobów, w którym można organizować zasoby w repozytoriach i kolekcjach oraz tworzyć reguły definiujące sposób używania tych zasobów.

Dostępne są także wszechstronne funkcje zarządzania oraz procesy Workflow, prowadzące przez proces tworzenia i zatwierdzania zasobów oraz zapewniające dostępność tylko autoryzowanych wersji.

Z łatwością można oznakować i filtrować zasoby, co przyspiesza ich późniejsze wyszukiwanie i używanie tam, gdzie jest to możliwe. Funkcje inteligentnej zawartości automatycznie znakują i sugerują zasoby, których należałoby użyć.

W celu określenia, jakie informacje mają być gromadzone, gdy użytkownicy tworzą zasoby, można określić typy zasobów. *Typy zasobów cyfrowych* definiują atrybuty niestandardowe, wymagane dla zasobów cyfrowych (pliki, obrazy i filmy wideo). *Typy zawartości* pogrupują różne składniki zawartości w jednostki wielokrotnego użytku. Użytkownicy — na podstawie tych typów zasobów — mogą następnie tworzyć elementy zawartości i zasoby cyfrowe, zapewniając w ten sposób spójne ich użytkowanie i prezentację w kanałach.

Więcej informacji...

Zarządzanie zawartością

Korzystając z Oracle Content Management, można zarządzać swoją zawartością w chmurze — wszystko w jednym miejscu i dostępne z dowolnego miejsca.

Można grupować pliki w foldery i przeprowadzać operacje zarządzania plikami (kopiowanie, przenoszenie, usuwanie itp.) niemal tak samo jak w komputerze lokalnym. Ponieważ wszystkie pliki znajdują się w chmurze, użytkownik ma do nich dostęp z każdego miejsca, także przy użyciu urządzeń mobilnych. Jeśli zostanie zainstalowana aplikacja typu Desktop, cała zawartość będzie automatycznie synchronizowana z komputerem lokalnym, dzięki czemu użytkownik zawsze ma dostęp do najnowszej wersji.

Więcej informacji...

Praca zespołowa nad zawartością

Korzystając z zawartości w chmurze, można z łatwością udostępniać pliki lub foldery do współpracy z innymi osobami — wewnątrz organizacji lub poza nią. Osoba, której zostanie udostępniona zawartość, uzyskuje dostęp do najnowszych informacji. Można nadać prawa dostępu w odniesieniu do całych folderów lub udostępnić łącza do określonych elementów. Każdy dostęp do udostępnionych elementów jest rejestrowany, dzięki czemu można monitorować, kiedy i w jaki sposób uzyskano dostęp do udostępnionego elementu.

W Oracle Content Management konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają dyskutować w czasie rzeczywistym i przysyłać komentarze. Można rozpocząć autonomiczną konwersację na dowolny temat, dodając do niej (w razie potrzeby)

pliki. Chcąc szybko uzyskać informacje zwrotne, można także rozpocząć konwersację dotyczącą określonego pliku, folderu, zasobu lub serwisu.

Wszystkie wiadomości, pliki i adnotacje powiązane z konwersacją zostają zachowane, dzięki czemu można z łatwością śledzić i przeglądać dyskusję. Konwersacje są przechowywane w chmurze; użytkownik może je wyświetlać i w nich uczestniczyć będąc poza biurem, korzystając ze swojego urządzenia mobilnego.

Więcej informacji...

Tworzenie serwisów

Korzystając z Oracle Content Management, można błyskawicznie tworzyć, a następnie publikować marketingowe i społecznościowe serwisy internetowe (od koncepcji do uruchomienia), zapewniając interesujące zasoby Experience online. Proces ten jest całkowicie zintegrowany: zawartość, praca zespołowa i kreatywność łączą się wzajemnie w jednym środowisku opracowywania i publikowania.

Aby szybko rozpocząć pracę, można użyć elementów, takich jak gotowe szablony, składniki obsługujące technikę "przeciągnij i upuść", przykładowe układy stron oraz motywy stron, tworząc serwis z predefiniowanych bloków konstrukcyjnych. Programiści mogą także tworzyć niestandardowe szablony, motywy niestandardowe i składniki niestandardowe w celu zaspokojenia unikatowych potrzeb firmy.

Z łatwością można dodawać filmy wideo (z serwisu YouTube), filmy wideo wykorzystujące strumieniowanie, obrazy, nagłówki, akapity, łączyć do mediów społecznościowych i inne obiekty serwisów, przeciągając składniki do odpowiednich zaprojektowanych gniazd na stronie. Błyskawicznie można przełączać motywy serwisu i zmieniać wizerunek marki w serwisie, zapewniając zoptymalizowany, spójny wygląd.

Można pracować nad jedną lub kilkoma aktualizacjami, wyświetlać podgląd aktualizacji w serwisie, a następnie — gdy jest już gotowa — opublikować ją jednym kliknięciem.

Oracle Content Management, poza tworzeniem i publikowaniem serwisów i konstruktorze serwisów, obsługuje także tworzenie serwisów "head-less" za pomocą REST API, React JS, Node JS i innych technologii internetowych.

Więcej informacji...

Integrowanie i rozszerzanie usługi Oracle Content Management

Oracle Content Management, będąca jedną z ofert Oracle Platform-as-a-Service (PaaS), współpracuje w sposób przezroczysty z innymi usługami Oracle Cloud.

Internetowy interfejs użytkownika można osadzić w swoich aplikacjach internetowych, dzięki czemu użytkownicy mogą bezpośrednio wchodzić w interakcję z zawartością. Za pomocą środowiska AIF (Application Integration Framework) można integrować — poprzez czynności niestandardowe — usługi i aplikacje innych podmiotów z interfejsem Oracle Content Management. Można także tworzyć łączniki z zawartością, służące do przenoszenia już utworzonej w innym miejscu zawartości do usługi Oracle Content Management, zarządzania zawartością centralnie oraz używania jej w nowych zasobach Experience w wielu kanałach.

Korzystając z bogatego zestawu narzędzi REST API i SDK, obejmujących zarządzanie zawartością i serwisami, a także dostarczanie treści i pracę zespołową, można wbudować funkcje Oracle Content Management w swoje aplikacje internetowe.

Można tworzyć aplikacje klienckie, wchodzące w interakcję z Content SDK i zasobami w chmurze. Można tworzyć integracje niestandardowe z obiektami pracy zespołowej oraz pobierać zasoby do użycia, zawsze gdy są potrzebne. Można wykorzystywać i dostarczać zawartość i zasoby zoptymalizowane pod kątem każdego z kanałów, bez względu na to, czy jest to serwis internetowy, sieć CDN (Content Delivery Network) czy aplikacja mobilna.

[Więcej informacji...](#)

Wprowadzenie

Chcąc szybko rozpocząć pracę z usługą Oracle Content Management, warto odwiedzić [Centrum Pomocy C](#), zawierające takie zasoby, jak [dokumentacja](#), [video](#), [przewodniki](#) i [informacje dla programistów](#).

Jeśli będzie potrzebna pomoc, można ją uzyskać od [Asysty Technicznej](#) i [społeczności](#).

Najważniejsze pojęcia

Oracle Content Management udostępnia różne, przyjazne użytkownikowi narzędzia, które pomagają przy pracy zespołowej nad dokumentami — zarówno w obrębie organizacji, jak i poza nią. Poniżej zestawiono niektóre kluczowe pojęcia, pomagające zrozumieć pracę zespołową nad dokumentami w usłudze Oracle Content Management:

- [Pliki i foldery](#)
- [Role użytkownika](#)
- [Bezpieczeństwo danych](#)
- [Synchronizacja](#)
- [Aplikacje mobilne](#)
- [Udostępnianie](#)
- [Konwersacje](#)
- [Dodawanie adnotacji i sprawdzanie](#)
- [Grupy](#)

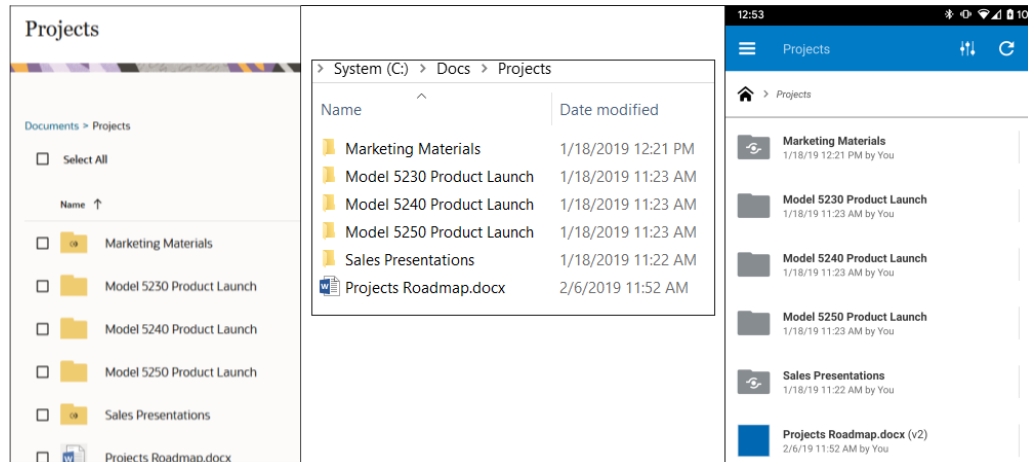
Pliki i foldery

Praca z plikami w Oracle Content Management niewiele różni się od pracy przy użyciu komputera lokalnego. Można z łatwością pogrupować pliki w folderach oraz wykonać liczne wspólne operacje zarządzania zawartością, takie jak kopiowanie, przenoszenie, zmienianie nazwy i usuwanie plików i folderów. Jeśli zawartość w chmurze jest synchronizowana z komputerem lokalnym, struktura folderu wirtualnego jest powielana na komputerze. Jest także wyświetlana w aplikacjach mobilnych w smartfonie lub tablecie.

[Więcej informacji...](#)

 **Uwaga:**

Oracle Content Management w edycji Starter nie obsługuje zarządzania dokumentami, folderami ani plikami. Aby uzyskać dostęp do pełnego zestawu, warto rozważyć uaktualnienie usługi Oracle Content Management do edycji Premium.



Role użytkownika

O tym, co można zobaczyć i robić w Oracle Content Management, decyduje sposób udostępnienia zasobów i rola przypisana do użytkownika. Role są przypisywane przez administratora usługi — osobę zarządzającą wszystkimi funkcjami usługi Oracle Content Management.

Role poziomu organizacji decydują o tym, jakie zadania dana osoba może lub powinna wykonywać w organizacji. *Role użytkownika* decydują o tym, które funkcje dana osoba widzi, korzystając z usługi. *Role lub uprawnienia poziomu zasobów* decydują o tym, co dana osoba może robić z elementami zawartości, plikami itd.

Do typowych **ról poziomu organizacji** należą:

- **Użytkownik anonimowy:** osoba używająca serwisu publicznego lub innego środowiska cyfrowego. Może pobierać dokumenty lub dokonywać zakupów przez kanał cyfrowy.
- **Odwiedzający:** osoba używająca serwisu publicznego, serwisu mobilnego i innych środowisk cyfrowych w celu poznania firmy. Może używać interaktywnie określonych zabezpieczonych serwisów, dokonywać zakupów itd.
- **Pracownik:** osoba udostępniająca dokumenty swoim współpracownikom oraz wyświetlająca dokumenty, które zostały jej udostępnione. Może współpracować, korzystając z konwersacji, oraz tworzyć serwisy zespołów lub serwisy partnerów, używając gotowych szablonów.
- **Współtwórca zawartości:** osoba pisząca artykuły przeznaczone opublikowania przez odpowiedni kanał.

- **Administratorzy:** *Administratorzy repozytoriów* tworzą i konserwują repozytoria używane do przechowywania zasobów cyfrowych. *Administratorzy serwisów* tworzą serwisy standardowe i firmowe oraz zarządzają nimi. *Administratorzy zawartości* sprawdzają przesłaną zawartość i przesyłają ją do firm lub osób tłumaczących.
- **Programista:** zajmuje się tworzeniem i utrzymywaniem narzędzi używanych w serwisach internetowych, takich jak szablony, motywy i arkusze stylów. Zadania te zostały szczegółowo omówione w podręczniku *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Do **ról użytkownika** należą:

- **Administrator**, w tym *administrator konta Cloud*, *administrator domeny tożsamości*, *administrator serwisów*, *administrator zawartości*, *administrator repozytoriów*, *administrator usługi składowania* i *administrator z uprawnieniami*.
- **Programista**, w tym *programista firmowy* i *programista standardowy*.
- **Użytkownik**, w tym *użytkownik standardowy*, *użytkownik firmowy* i *użytkownik integracji*.
- **Odwiedzający**.

Do **ról poziomu zasobów** należą:

- **Oglądający:** osoba, która może wyświetlać zawartość, lecz nie może jej edytować ani pobierać.
- **Pobierający:** osoba, która może pobrać powiązany zasób i zapisać go we własnym komputerze.
- **Współtwórca:** osoba, która może wyświetlać, pobierać i edytować zasób.
- **Menadżer:** osoba, która ma pełną kontrolę nad zasobem.

Więcej informacji...

Bezpieczeństwo danych

Oracle Content Management chroni pliki w chmurze, stosując rozwiązanie wielowarstwowe:

- **Nazwa użytkownika i hasło:** Aby można było uzyskać dostęp do usługi, jest potrzebne konto użytkownika. Konta są konfigurowane i zarządzane przez administratora usługi (osobę zarządzającą Oracle Documents Cloud Service dla danej organizacji).
- **Szyfrowanie plików:** Pliki są chronione z wykorzystaniem technologii SSL (Secure Sockets Layer). Pliki są szyfrowane zarówno w trakcie procesu wysyłania ich do chmury, jak i w samej chmurze. Zapobiega to ich nieautoryzowanemu użyciu.
- **Kontrola dostępu:** Użytkownik ma pełną kontrolę na tym, kto może uzyskać dostęp do jego plików. Może dodawać współpracowników jako współużytkowników folderu oraz ustawiać prawa dostępu dla dodanych użytkowników. Oprócz udostępniania folderów można także udostępniać pliki, posługując się łączami. Jeśli łącze zostanie wysłane do współużytkownika folderu, to osoba ta będzie mogła zalogować się i korzystać z pliku w usłudze. Jeśli łącze zostanie wysłane do osoby niebędącej współużytkownikiem folderu, nie będzie mogła ona zobaczyć innych plików zawartych w folderze.
- **Skanowanie antywirusowe:** Pliki, wysyłane do chmury, mogą być sprawdzane przez skaner antywirusowy, jeśli ta opcja została włączona przez administratora usługi. Wszelkie pliki, które zostaną uznane za zainfekowane, są poddawane kwarantannie w Koszu, a ponadto są oznaczane specjalną ikoną.
- **Hasła kodowe w urządzeniach mobilnych:** Uzyskując dostęp do swoich plików z urządzenia mobilnego, można — w celu zwiększenia bezpieczeństwa — ustawić hasło

kodowe. Hasło kodowe to czterocyfrowa liczba, ustawiana i samodzielnie zarządzana przez użytkownika w urządzeniu, używana jako dodatek do nazwy użytkownika i hasła. Wszystkie pliki pobierane do urządzenia są szyfrowane; nie można do nich uzyskać dostępu poza aplikacją Oracle Content Management, chyba że zostaną pobrane do użycia w urządzeniu.

[Więcej informacji...](#)

Synchronizacja

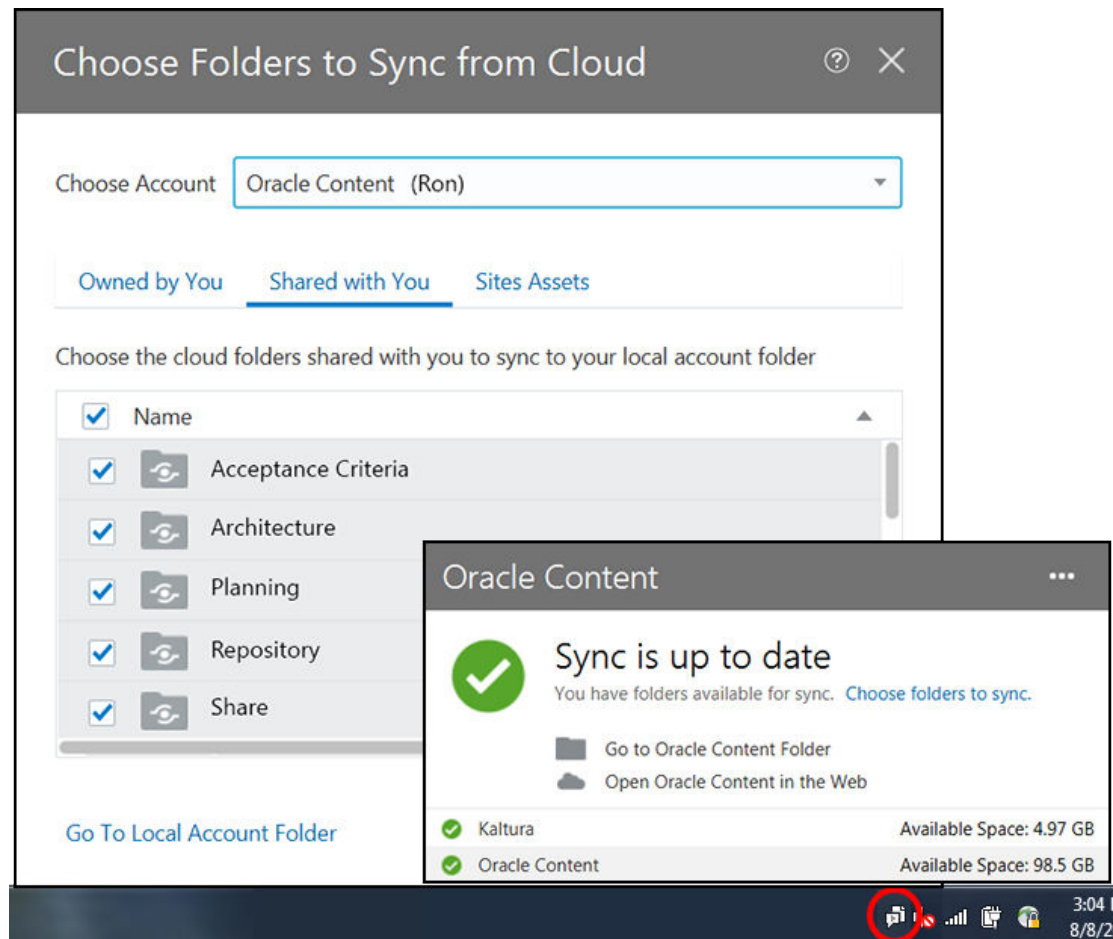
Aplikacja Oracle Content Management typu Desktop dla systemów Windows i Mac umożliwia synchronizację zawartości Oracle Cloud z wszystkimi komputerami i urządzeniami. Po zainstalowaniu aplikacji należy podać informacje o koncie, po czym wybrać folder, który ma być synchronizowany. Gdy wszystko zostanie skonfigurowane, wszystkie działania będą wykonywane w tle. Wszystkie foldery chmury, które zostały wybrane do synchronizacji, są składowane lokalnie w komputerze. Zmiany dokonywane w plikach lokalnych są automatycznie synchronizowane z plikami w chmurze. Jeśli dokonamy zmian w plikach w chmurze, zmiany te zostaną odzwierciedlone w kopiach w komputerze lokalnym.

Można synchronizować więcej niż jedno konto Oracle Content Management oraz więcej niż jeden komputer. Dzięki synchronizacji w obie strony, pliki w chmurze i w komputerach lokalnych zawsze są aktualne. Także i pliki w urządzeniu mobilnym są aktualne; użytkownik — bez względu na miejsce pobytu — zawsze ma najnowsze wersje w zasięgu ręki niezależnie od tego, czy używa komputera czy urządzenia mobilnego.

[Więcej informacji...](#)

Uwaga:

Oracle Content Management w edycji Starter nie obsługuje aplikacji typu Desktop ani synchronizacji. Aby można było korzystać z wszystkich oferowanych funkcji Oracle Content Management, warto rozważyć uaktualnienie usługi Oracle Content Management do edycji Premium.



Aplikacje mobilne

Oracle Content Management oferuje aplikacje mobilne, dzięki którym — za pomocą smartfonów lub tabletek z systemem Android bądź firmy Apple — można uzyskiwać dostęp do całej zawartości w chmurze.

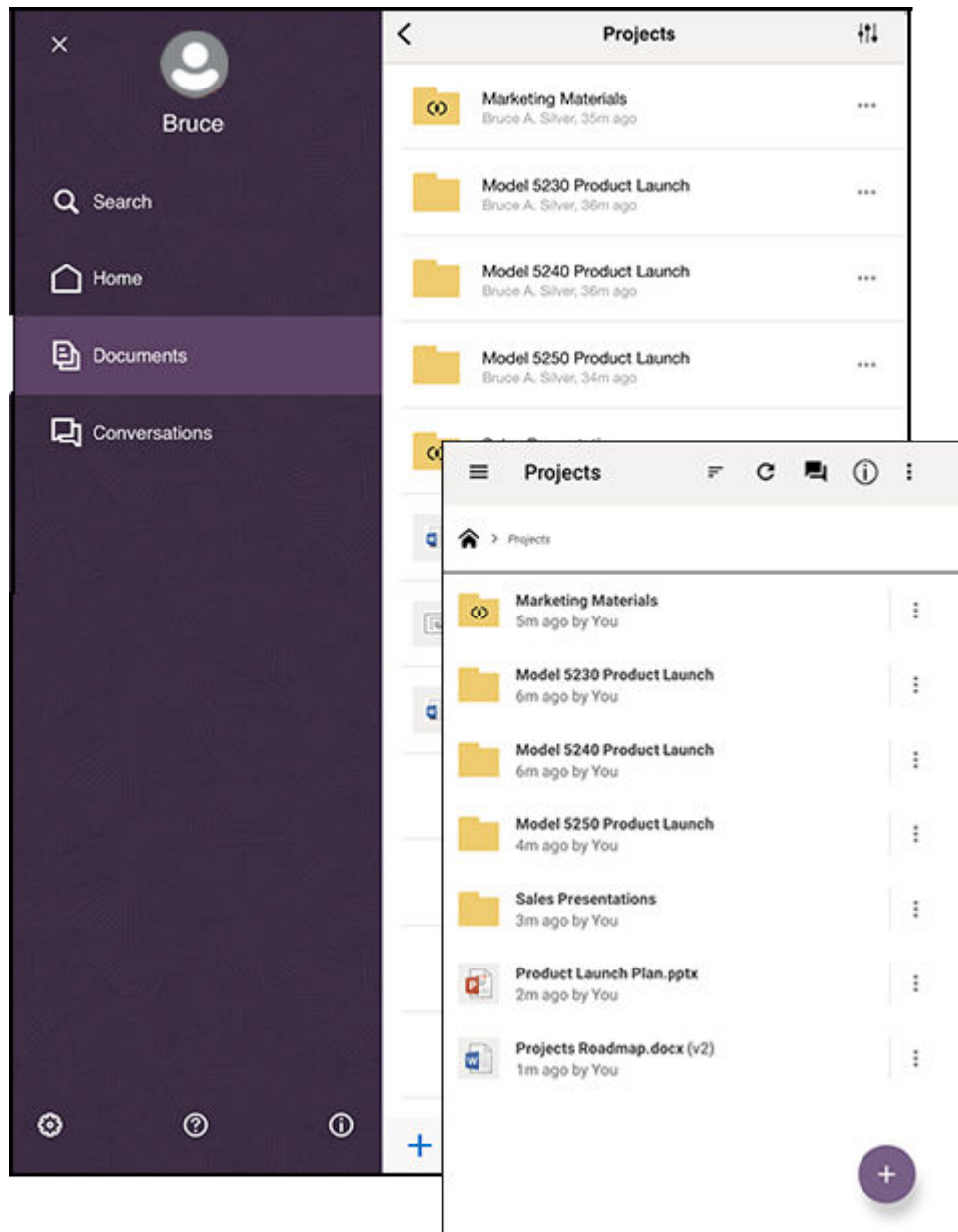
Aplikacje mobilne są dobrze znane, ponieważ wyglądają i działają, tak jak usługa, do której uzyskuje się dostęp z przeglądarki internetowej. Można dodawać, usuwać i przenosić pliki oraz zmieniać ich nazwy, a także zarządzać zawartością. Można także udostępniać zawartość i korzystać z konwersacji, analogicznie jak przy użyciu przeglądarki internetowej. W jednym miejscu użytkownik będzie miał dostęp do najnowszych plików i dyskusji — w dowolnej chwili, z dowolnego miejsca.

Aplikacje mobilne można pobrać z interfejsu internetowego Oracle Content Management albo bezpośrednio z serwisu [Apple App Store](#) lub [Google Play](#).

[Więcej informacji...](#)

 **Uwaga:**

Oracle Content Management w edycji Starter nie obsługuje aplikacji mobilnych. Aby można było korzystać z wszystkich oferowanych funkcji Oracle Content Management, warto rozważyć uaktualnienie usługi Oracle Content Management do edycji Premium.



Udostępnianie

Korzystając z zawartości w chmurze, można z łatwością udostępniać pliki lub foldery do współpracy z innymi osobami — wewnątrz organizacji lub poza nią. Osoba, której zostanie udostępniona zawartość, uzyskuje dostęp do najnowszych informacji.

Cały folder można udostępnić, dodając **współużytkowników** tego folderu. Dzięki temu mają oni dostęp do zawartości folderu i wszystkich podfolderów. Aby uzyskać dostęp do udostępnionego folderu, współużytkownicy muszą się zalogować do swoich kont Oracle Content Management.

Innym sposobem udostępniania zawartości jest tworzenie **łączy** prowadzących do plików lub folderów. Wysyłając łącza do innych osób, można zapewnić im wygodny dostęp do zawartości. Łącza do udostępnianych plików zawsze przekierowują do najnowszych wersji, dzięki czemu osoby te zawsze mają aktualne informacje.

Można utworzyć **łącza "tylko dla współużytkowników"**, które mogą być używane tylko przez współużytkowników folderu, którzy zalogowali się do swoich kont. Tworząc łącza "tylko dla współużytkowników" prowadzące do pliku, można zdecydować, czy odbiorcy będą wyświetlać plik online w przeglądarce internetowej, czy bezpośrednio go pobierać (bez wcześniejszego wyświetlenia). Odbiorców można dodawać, wyszukując ich nazwy lub adresy e-mail.

Można także tworzyć **łącza publiczne** prowadzące do plików lub folderów. Z tych łączy może korzystać każdy, nawet nie mając konta Oracle Content Management. Administrator usługi może — w zależności od zasad obowiązujących w danej organizacji — ograniczyć użycie łączy publicznych. Można także wyłączyć łącza publiczne do każdego folderu, którego właścicielem jest bieżący użytkownik (we właściwościach folderu).

Bieżący użytkownik decyduje, co odbiorcy łączy publicznego mogą robić ze współużytkowaną zawartością. Można zezwolić osobom tylko na wyświetlanie udostępnianych plików w trybie online lub pobieranie plików; można również umożliwić edycję plików, a następnie wysyłanie nowych wersji. Łączom publicznym można nadawać nazwy, dzięki czemu z łatwością można poznać cel danego łączy.

W celu zapewnienia dodatkowego bezpieczeństwa, można ograniczyć dostęp tylko do zarejestrowanych użytkowników Oracle Content Management. Można także tworzyć łącza publiczne, które automatycznie wygasają w określonym dniu lub są chronione kodem dostępu.

Każdy dostęp do udostępnionych elementów jest rejestrowany, dzięki czemu można monitorować, kiedy i w jaki sposób uzyskano dostęp do udostępnionego elementu. Aby wyświetlić historię dostępu do elementu, należy w przeglądarce internetowej otworzyć jego właściwości. Zostaną wyświetlone faktyczne nazwy użytkowników łączy dla współużytkowników oraz nazwy łączy publicznych.

[Więcej informacji...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

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

This link is

Send To

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Link Permissions

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

Who can access this link?

Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

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

Link Access Code

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

Konwersacje

W Oracle Content Management konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają dyskutować w czasie rzeczywistym i przysyłać komentarze. Można rozpocząć konwersację na dowolny temat, dodając do niej (w razie potrzeby) pliki. Chcąc szybko uzyskać informacje zwrotne, można także rozpocząć konwersację dotyczącą określonego pliku, folderu, zasobu lub serwisu.

Wystarczy rozpocząć konwersację, po czym dodać do niej określone osoby, klikając na ikonie "+", a następnie wpisując nazwy tych osób. Wszyscy uczestnicy mogą dodawać nowe wiadomości do konwersacji lub odpowiadać na już istniejące. Możemy

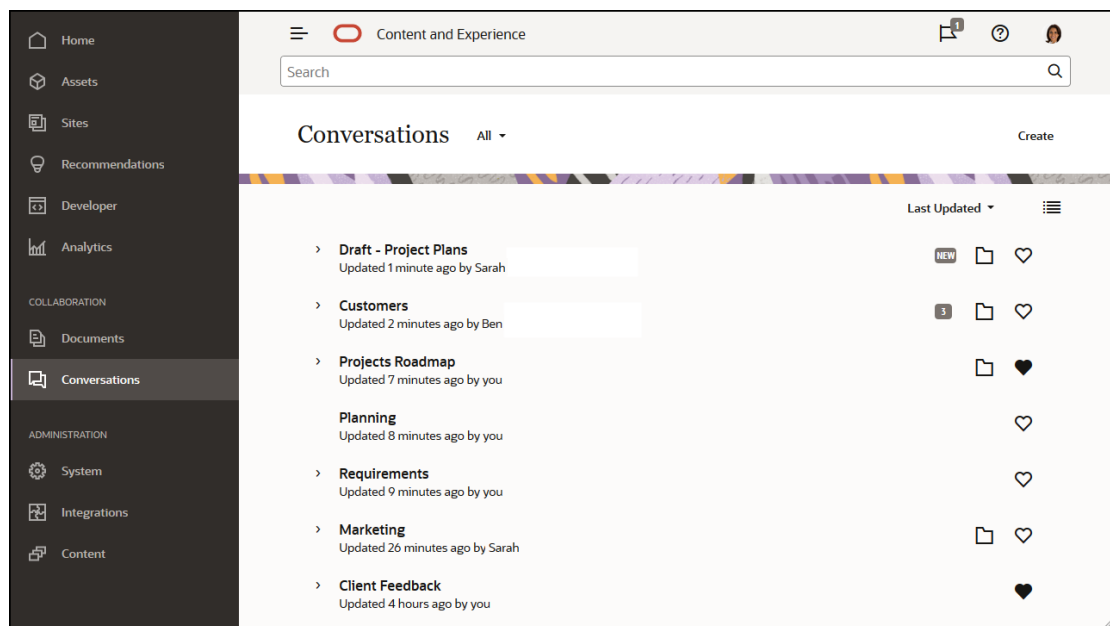
także wskazywać, że szczególnie lubimy określone komentarze. Aby dodać wiadomość, należy wprowadzić ją w polu na dole, po czym nacisnąć przycisk "Prześlij". Można używać podstawowego formatowania, takiego jak pogrubienie, kursywa i podkreślenie.

Chcąc zwrócić uwagę innych osób na konkretny element w konwersacji, należy przypisać do niego flagę. Uczestnicy otrzymają e-mail z informacją o tym elemencie lub z prośbą o odpowiedź.

Oprócz przesyłania wiadomości można także — chcąc zabiegać o informacje zwrotne lub ułatwić dyskusję — dodawać pliki do konwersacji. Klikając na ikonie spinacza na dole ekranu, można dodać plik. Można również wysłać plik bezpośrednio z komputera lub użyć pliku, który już istnieje w Oracle Content Management.

Wszystkie wiadomości, pliki i adnotacje powiązane z konwersacją zostają zachowane, dzięki czemu można z łatwością śledzić i przeglądać dyskusję. Ponadto, wszystkie konwersacje są przechowywane w chmurze; użytkownik może je wyświetlać i w nich uczestniczyć będąc poza biurem, korzystając ze swojego urządzenia mobilnego.

[Więcej informacji...](#)



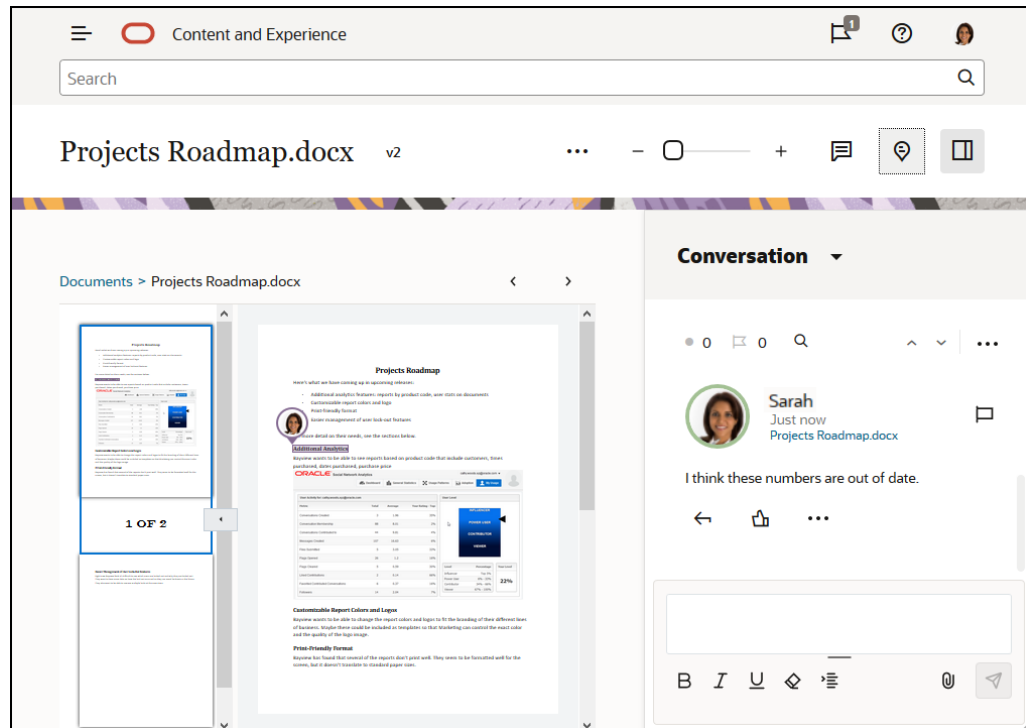
Dodawanie adnotacji i sprawdzanie

Adnotacje znakomicie ułatwiają sprawdzanie dokumentów lub obrazów w czasie rzeczywistym oraz zabieganie o informacje zwrotne od innych osób.

Z łatwością można dodawać adnotacje do dowolnego pliku, do którego bieżący użytkownik ma dostęp w Oracle Content Management w ramach konwersacji albo posiadanych praw dostępu. Należy otworzyć w przeglądarce plików dokument lub obraz, po czym kliknąć na ikonie pinezki. Następnie w przeglądarce zaznaczyć wybrany obszar, po czym dodać komentarz. Jeśli plik jest już częścią konwersacji, komentarz zostanie dodany do tej konwersacji, dzięki czemu inni uczestnicy będą mogli zobaczyć ten komentarz i odpowiedzieć na niego. W przeciwnym razie jest tworzona nowa konwersacja dotycząca pliku, do którego została utworzona adnotacja.

Wszystkie adnotacje i komentarze są zapisywane w chmurze, dzięki czemu dostęp do nich można uzyskiwać także za pomocą aplikacji mobilnej. Można nawet odpowiadać na komentarze bezpośrednio ze smartfona lub tabletu.

[Więcej informacji...](#)



Grupy

W Oracle Content Management grupy umożliwiają szybkie udostępnianie zawartości oraz komunikowanie się w danej chwili z różnymi osobami. Na przykład można grupie udostępnić plik lub dodać grupę do konwersacji identycznie jak w przypadku indywidualnych osób. Każda należąca do grupy osoba uzyskuje wówczas dostęp do udostępnionego pliku lub konwersacji.

Administrator usługi może skonfigurować grupy dla organizacji, lecz użytkownik może także utworzyć własne grupy. Do grup można dołączyć (lub je utworzyć) za pomocą menu użytkownika, w prawym górnym rogu internetowego interfejsu Oracle Content Management.

W przypadku dołączenia do już istniejącej grupy, użytkownik będzie uwzględniany w każdym udostępnieniu dokonanym dla tej grupy. Na przykład, jeśli ktoś doda grupę jako współużytkownika folderu, bieżący użytkownik uzyska dostęp do tego folderu.

Podczas tworzenia grupy można uczynić ją **grupą publiczną**, co umożliwi każdej osobie zobaczenie tej grupy na liście grup publicznych. Można także zezwolić osobom na dodawanie ich samych do tej grupy. Jest to użyteczne, jeśli na przykład bieżący użytkownik chce skonfigurować konwersację gromadzącą informacje od dużej liczby osób.

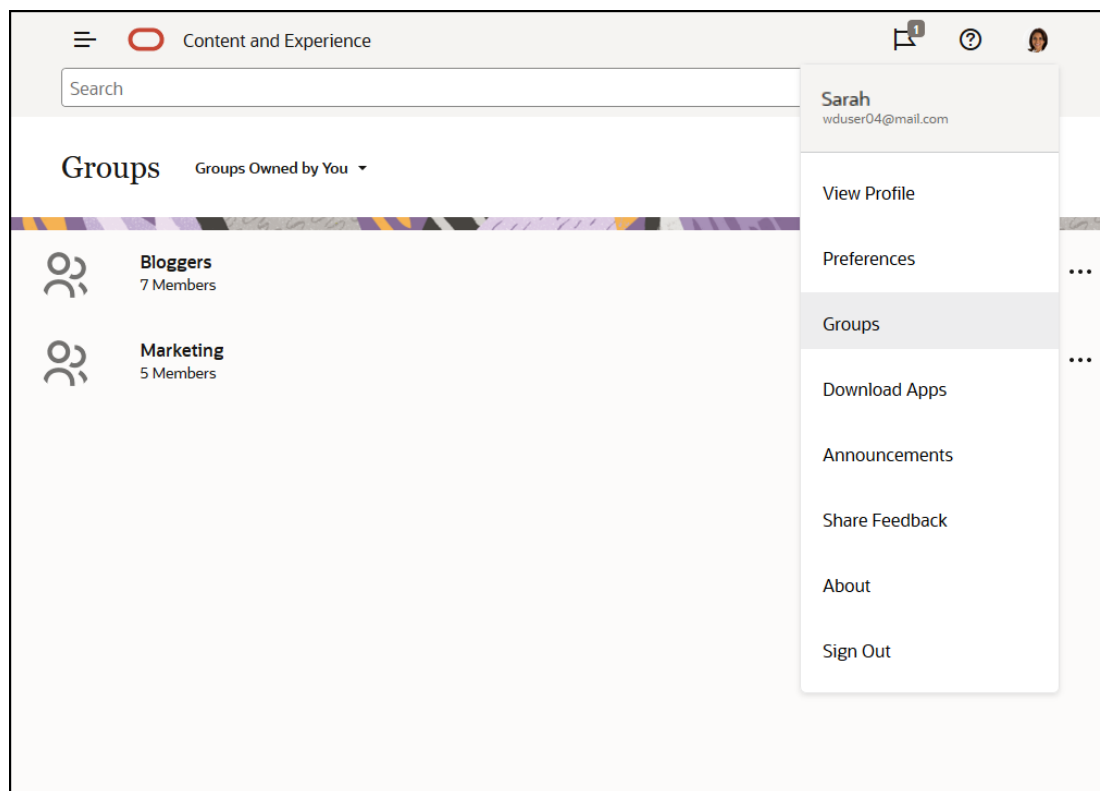
Grupa prywatna umożliwia ograniczenie liczby członków, lecz osoby, które nie są jej członkami, mogą ją odszukać i korzystać z niej tak samo, jak z każdej innej grupy (na przykład udostępniając konwersacje lub foldery). Na przykład można utworzyć grupę

dla działu sprzedaży. Każdy, kto nie jest członkiem tej grupy, nadal może jej używać do współpracy z tym działem.

Grupa zamknięta zapewnia najściślejszą kontrolę. Nikt spoza członków tej grupy nie będzie w stanie jej zobaczyć. Ponadto nikt nie może dodać siebie do tej grupy. Na przykład kilka osób potrzebuje przedyskutować zbliżającą się fuzję. Grupa oraz jej konwersacje są ukryte przed każdym, z wyjątkiem członków grupy.

Osoby są dodawane do grupy poprzez wyszukanie ich nazw lub adresów e-mailowych, a następnie przypisanie im odpowiednich ról. Mając przypisaną rolę "Menedżer" w odniesieniu do grup, których właścicielem jest inna osoba, można do tych grup dodawać kolejne osoby.

[Więcej informacji...](#)



Rejestrowanie się i logowanie

Organizacja zapisuje się do Oracle Content Management, a administrator usługi (pochodzący z tej organizacji) dodaje do usługi użytkowników, którzy uzyskują do niej dostęp. Użytkownik otrzymuje wówczas powitalny e-mail, zawierający informacje niezbędne do rozpoczęcia pracy. E-mail zawiera uwierzytelnienia użytkownika (nazwa użytkownika, hasło i domena tożsamości) oraz prawa dostępu do usługi. Podawany jest także adres internetowy (URL) usługi. Jeśli taki e-mail nie przyszedł, należy się skontaktować z administratorem usługi (osobą zarządzającą Oracle Documents Cloud Service dla danej organizacji).

Aby rozpocząć pracę, należy przejść pod podany adres URL i wprowadzić dane odnoszące się do konta, które zostały przysłane w wiadomości powitalnej. System może być tak skonfigurowany, że można się zalogować przy użyciu uwierzytelnień firmowych albo trzeba użyć oddzielnego konta usługi. Wszystkie potrzebne informacje są zawarte w otrzymanym e-mailu.

Nie znając adresu URL lub danych konta lub nie mogąc się zalogować, należy się zwrócić do administratora usługi o szczegółowe informacje dotyczące konta lub o hasło. Administratorem usługi jest osoba zarządzająca usługą dla danej organizacji.

Informacje o rolach użytkownika

O tym, co można zobaczyć i robić w Oracle Content Management, decyduje sposób udostępnienia zasobów i rola przypisana do użytkownika. Role są przypisywane przez administratora usługi — osobę zarządzającą wszystkimi funkcjami usługi Oracle Content Management.

Role poziomu organizacji decydują o tym, jakie zadania dana osoba może lub powinna wykonywać w organizacji. *Role użytkownika* decydują o tym, które funkcje dana osoba widzi, korzystając z usługi. *Role lub uprawnienia poziomu zasobów* decydują o tym, co dana osoba może robić z elementami zawartości, plikami itd.

Do typowych **ról poziomu organizacji** należą:

- **Użytkownik anonimowy:** osoba używająca serwisu publicznego lub innego środowiska cyfrowego. Może pobierać dokumenty lub dokonywać zakupów przez kanał cyfrowy.
- **Odwiedzający:** osoba używająca serwisu publicznego, serwisu mobilnego i innych środowisk cyfrowych w celu poznania firmy. Może używać interaktywnie określonych zabezpieczonych serwisów, dokonywać zakupów itd.
- **Pracownik:** osoba udostępniająca dokumenty swoim współpracownikom oraz wyświetlająca dokumenty, które zostały jej udostępnione. Może współpracować, korzystając z konwersacji, oraz tworzyć serwisy zespołów lub serwisy partnerów, używając gotowych szablonów.
- **Współtwórca zawartości:** osoba pisząca artykuły przeznaczone opublikowania przez odpowiedni kanał.
- **Administratorzy:** *Administratorzy repozytoriów* tworzą i konserwują repozytoria używane do przechowywania zasobów cyfrowych. *Administratorzy serwisów* tworzą serwisy standardowe i firmowe oraz zarządzają nimi. *Administratorzy zawartości* sprawdzają przesłaną zawartość i przesyłają ją do firm lub osób tłumaczących.
- **Programista:** zajmuje się tworzeniem i utrzymywaniem narzędzi używanych w serwisach internetowych, takich jak szablony, motywy i arkusze stylów. Zadania te zostały szczegółowo omówione w podręczniku *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Do **ról użytkownika** należą:

- **Administrator**, w tym *administrator konta Cloud*, *administrator domeny tożsamości*, *administrator serwisów*, *administrator zawartości*, *administrator repozytoriów*, *administrator usługi składowania* i *administrator z uprawnieniami*.
- **Programista**, w tym *programista firmowy* i *programista standardowy*.
- **Użytkownik**, w tym *użytkownik standardowy*, *użytkownik firmowy* i *użytkownik integracji*.
- **Odwiedzający**.

Do **ról poziomu zasobów** należą:

- **Oglądający:** osoba, która może wyświetlać zawartość, lecz nie może jej edytować ani pobierać.
- **Pobierający:** osoba, która może pobrać powiązany zasób i zapisać go we własnym komputerze.
- **Współtwórca:** osoba, która może wyświetlać, pobierać i edytować zasób.
- **Menadżer:** osoba, która ma pełną kontrolę nad zasobem.

Więcej informacji...

Pobieranie aplikacji

Aby pobrać aplikację typu Desktop do synchronizowania plików, należy — po uzyskaniu dostępu do Oracle Content Management za pomocą przeglądarki — kliknąć na swojej nazwie użytkownika. Następnie nacisnąć przycisk **Pobierz aplikacje**. Można pobrać wersję dla systemu Windows lub dla systemu Mac.

Aplikacje mobilne są dostępne w odpowiednim serwisie ([Apple App Store](#) lub [Google Play](#)). Aplikację można pobrać z serwisu bądź można połączyć się z Oracle Content Management za pomocą przeglądarki z urządzenia mobilnego. Gdy zostanie uzyskany dostęp, pojawi się wezwanie do pobrania aplikacji.

Obsługiwane języki, urządzenia i oprogramowanie

Język interfejsu internetowego jest domyślnie ustawiany tak, aby odpowiadał ustawieniom narodowym (regionalnym) przeglądarki internetowej. Użytkownicy mogą jednak przesyłać te ustawienia w swoich preferencjach. Należy kliknąć na menu obok nazwy użytkownika, po czym wybrać opcję **Preferencje**, a następnie opcję języka. Jeśli użytkownik wprowadzi zmiany w ustawieniach języka, zmiany te zaczną obowiązywać po ponownym zalogowaniu się użytkownika.

Język interfejsu użytkownika dla aplikacji typu Desktop i aplikacji mobilnych jest ustawiany automatycznie na podstawie ustawień narodowych (regionalnych) ustawionych dla systemu operacyjnego. Tego ustawienia językowego nie można przesłonić w aplikacjach.

Pełny wykaz jest dostępny w rozdziale Obsługiwane oprogramowanie, urządzenia, języki i formaty plików w podręczniku *Administrowanie Oracle Content Management*.

Skróty klawiaturowe

Aplikacja typu Desktop, mobilna aplikacja przeznaczona dla systemów Android oraz interfejs oparty na przeglądarce internetowej obsługują standardowe funkcje ułatwień dostępu i technologie wspomagające oferowane przez system operacyjny, w którym działają, takie jak skróty klawiaturowe czy pomoc głosowa. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Pomocy dla danego systemu operacyjnego.

Jeśli jest używana przeglądarka Safari, może się okazać konieczna konfiguracja funkcji przechodzenia za pomocą klawisza Tab, która może nie być domyślnie ustawiona. Należy przejść do preferencji dotyczących przeglądarki Safari, po czym wybrać opcję **Klawisz Tab uaktywnia kolejno wszystkie elementy strony**.

Jeżeli jest używana przeglądarka Firefox z systemem operacyjnym macOS/OS X, to również może okazać się konieczna konfiguracja funkcji przechodzenia za pomocą klawisza Tab. Wystarczy otworzyć preferencje systemowe, po czym wybrać opcję **Klawiatura**. Następnie

wybrać kartę **Skróty**. W sekcji **Pełny dostęp z klawiatury** ustawić opcję **Wszystkie elementy sterujące**.

Aby zobaczyć wszystkie skróty klawiaturowe, dostępne w kliencie internetowym, należy nacisnąć klawisz "?". Zostanie wówczas wyświetlona w oknie dialogowym lista dostępnych skrótów.

Podczas odtwarzania pliku audio lub wideo w trybie z ułatwieniami dostępu nie można przejść do paska czynności w celu wykonania czynności, takiej jak wyświetlenie właściwości pliku. Można uzyskać dostęp tylko do elementów sterujących, umożliwiających odtwarzanie lub wstrzymanie odtwarzania pliku audio bądź wideo. Aby można było wykonać inne czynności związane z plikiem, należy przejść do listy plików (używając klawiszy Backspace lub Esc), skąd za pomocą klawiatury można uzyskać dostęp do czynności związanych z plikiem.

Globalne skróty klawiaturowe

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Wyszukiwanie zawartości.	/
Zamknięcie aktywnego menu lub okna dialogowego.	Esc
Rozwinięcie/zwinięcie panelu nawigacji.	gn
Przejdźcie do strony "Flagi".	gf

Skróty klawiaturowe — kalendarz

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Otwarcie selektora daty (jeśli jest zamknięty).	Ctrl+Home
Przejdźcie do poprzedniego/następnego miesiąca.	Page Up/Page Down
Przejdźcie do poprzedniego/następnego roku.	Ctrl+Page Up/ Page Down
Przejdźcie do poprzedniego/następnego dnia.	Ctrl+Command+st rzałka w lewo/ prawo
Przejdźcie do poprzedniego/następnego tygodnia.	Ctrl+Command+st rzałka w górę/dół
Przejdźcie do bieżącego miesiąca.	Ctrl+Command+H ome
Wybór daty, na której znajduje się fokus.	Enter
Zamknięcie bez wyboru.	Escape
Zamknięcie kalendarza i wyczyszczenie wyboru.	Ctrl+Command+E nd

Skróty klawiaturowe — edytor typu zawartości

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Przeniesienie fokusu na poprzednie/następne pole danych.	Strzałka w górę/dół
Wybór pola danych w celu dodania definicji typu zawartości.	Enter

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Gdy pole danych zostało wybrane — umieszczenie go jako pierwszego/ostatniego elementu (w definicji typu zawartości).	Alt+strzałka w górę/dół
Gdy fokus jest na elemencie (w definicji typu zawartości) — przeniesienie pola danych w górę/dół (na liście definicji).	Alt+strzałka w górę/dół

Skróty klawiaturowe — konwersacja

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Otwarcie wybranej konwersacji.	Enter
Przeniesienie fokusu na wpis w konwersacji.	Shift+Enter
Tworzenie nowej konwersacji.	n
Oznaczenie wszystkich wiadomości w wybranej konwersacji jako przeczytane.	m
Oznaczenie lub wyczyszczenie wybranej konwersacji jako ulubionej.	v
Wstawienie odwołania.	Alt+Shift+t, aby przejść do paska narzędzi wiadomości; tabulator, aby przejść do Wstaw odwołanie .

Skróty klawiaturowe — lista wiadomości

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Przesłanie wiadomości.	t
Odpowiedzenie na wybraną wiadomość.	r
Edycja wybranej wiadomości.	e
Połączenie wybranej wiadomości.	l
Wyczyszczenie flagi do mnie z wybranej wiadomości.	c
Zarządzanie flagami dla wybranej wiadomości.	f
Oznaczenie wybranej wiadomości jako przeczytanej.	m
Następna wiadomość.	j
Znajdowanie następnego elementu (na podstawie wybranego kryterium wyszukiwania).	x
Znajdowanie poprzedniego elementu (na podstawie wybranego kryterium wyszukiwania).	p


Skróty klawiaturowe — przesyłanie i odpowiadanie

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Zastosowanie pogrubienia.	Ctrl+b
Zastosowanie kursywy.	Ctrl+i
Zastosowanie podkreślenia.	Ctrl+u
Usunięcie formatowania z wybranego tekstu.	Ctrl+f

Zadanie	Skrót klawiaturowy
Wysłanie dokumentu.	Ctrl+d
Wysłanie wpisu lub odpowiedzi.	Ctrl+Enter
Wyczyszczenie tekstu wiadomości.	Esc

Dodawanie adnotacji za pomocą skrótów klawiaturowych

Aby dodać adnotację do obrazu lub pliku, należy:

1. Wyświetlić podgląd pliku lub obrazu, do którego ma zostać dodana adnotacja.
2. Przejść do ikony adnotacji (), posługując się klawiszem Tab.
3. Uaktywnić ikonę, naciskając klawisze Shift+Enter lub Shift+spacja. Przy elemencie pojawi się adnotacja i zostanie wyświetlony wyskakujący pasek narzędzi.
4. Przenieść adnotację, używając klawiszy ze strzałkami, po czym — używając klawiszy Shift+strzałka — ustawić rozmiar prostokąta adnotacji.
5. Przejść do przycisku **OK**, aby wyjść z wyskakującego okna adnotacji, po czym — korzystając z klawiatury — dodać do adnotacji jej tekst.





Ikony — skrócony opis




W przeglądarce internetowej i w aplikacji typu Desktop są używane różne ikony.


- [Ikony klienta internetowego](#)
- [Ikony aplikacji mobilnej](#)
- [Aplikacja typu Desktop — ikony](#)
- [Zasoby cyfrowe — ikony](#)
- [Menu promieniowe Microsoft](#)

Ikony klienta internetowego

Poniżej przedstawiono ikony, które mogą być widoczne w kliencie internetowym.











Ikona	Znaczenie
 (u góry, z lewej strony)	Na ikonie tej należy kliknąć, aby wyświetlić lub ukryć menu nawigacji bocznej.
 (na dole, z lewej strony)	Na ikonie tej należy kliknąć, aby rozwinąć lub zwinąć menu nawigacji bocznej.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby otworzyć wybrany folder lub element.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby wyświetlić wybrany element.

Ikona	Znaczenie
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby edytować wybrany element.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby przenieść wybrany element (lub elementy) do innej lokalizacji.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby skopiować wybrany element (lub elementy).
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby zmienić nazwę wybranego elementu.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby pobrać wybrany element i przechowywać go do użycia na lokalnym komputerze.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby pobrać folder lub więcej niż jeden wybrany zasób do pliku .zip.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby utworzyć łącze do obiektu, umożliwiające udostępnienie go innym użytkownikom.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby oznaczyć element lub folder jako ulubiony.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby wysłać element do wybranego folderu lub aby wysłać nową wersję wybranego elementu.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby zarezerwować element lub anulować jego rezerwację. Jeśli element został zarezerwowany przez inną osobę, nie może być on używany przez innych, dopóki rezerwacja nie zostanie anulowana.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby dodać wybrany element (lub elementy) do repozytorium zasobów.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby usunąć wybrane zasoby lub foldery.
 (z prawej strony)	Na ikonie tej należy kliknąć, aby zmienić sposób wyświetlania elementów na stronie (w formie tabeli, listy lub siatki).
	Folder, który nikomu nie został udostępniony.
	Folder, który został udostępniony bieżącemu użytkownikowi lub innym osobom.
	Sygnalizuje, że konwersacja dotycząca pliku lub folderu została rozpoczęta. Konwersacja to miejsce, gdzie można dzielić się z innymi osobami komentarzami dotyczącymi określonego elementu. Na ikonie tej należy kliknąć (lub w nią stuknąć), aby otworzyć konwersację.
...	Na ikonie tej należy kliknąć, aby wyświetlić opcje menu, które nie mieszczą się na pasku menu.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby otworzyć pasek boczny i rozpocząć konwersację lub wyświetlić już rozpoczętą, a także uzyskać dostęp do rozwijanego menu, za pomocą którego można wyświetlać metadane i informacje o API.
	Na ikonie tej należy kliknąć, aby wyświetlić listę wpisów w konwersacji, które zostały przypisane do bieżącego użytkownika, lub aby przefiltrować i wyświetlić flagi, które bieżący użytkownik przypisał innym osobom.

Ikona	Znaczenie
 (ikona ta jest dostępna podczas wyświetlania tagów i metadanych na pasku bocznym)	Na ikonie tej należy kliknąć, aby zarządzać metadanymi pliku lub folderu.



Ikony aplikacji mobilnej




Poniżej przedstawiono ikony, które mogą być widoczne w aplikacji mobilnej.

Ikona	Znaczenie
	W ikonę tę należy stuknąć, aby otworzyć lewy panel nawigacji.
	W ikonę tę należy stuknąć, aby posortować listę obiektów.
	Folder, który nikomu nie został udostępniony.
	Folder, który został udostępniony bieżącemu użytkownikowi lub innym osobom.
	Mała ikona konwersacji na dole folderu lub dokumentu sygnalizuje, że została rozpoczęta konwersacja dotycząca folderu lub pliku. Konwersacja to miejsce, gdzie można dzielić się z innymi osobami komentarzami dotyczącymi określonego elementu. Aby otworzyć konwersację, należy stuknąć w ikonę  , a następnie stuknąć w opcję Przejdź do konwersacji .
	W ikonę tę należy stuknąć, aby utworzyć łącze do pliku lub folderu w celu udostępnienia go innym osobom.
	W ikonę tę należy stuknąć, aby wyświetlić lub edytować współużytkowników folderu.
	W ikonę tę należy stuknąć, aby oznaczyć obiekt jako ulubiony.
	W ikonę tę należy stuknąć, aby wyświetlić opcje menu obiektu.

Aplikacja typu Desktop — ikony







Poniżej przedstawiono dodatkowe ikony, które mogą być widoczne, gdy jest używana aplikacja typu Desktop:

Ikona	Znaczenie
	Ikona "Aplikacja typu Desktop", która pojawia się na pasku zadań (w systemie Windows) lub w obszarze dodatków na pasku menu (w systemie Mac).
	Ikona nakładana na pliki i foldery, sygnalizująca, że synchronizacja została pomyślnie zakończona.

Ikona	Znaczenie
	Ikona nakładana na pliki i foldery, sygnalizująca, że synchronizacja jest w toku.
	Sygnalizuje, że mogą występować problemy z synchronizacją pliku.
	Sygnalizuje, że dla pliku są dostępne dodatkowe informacje.

Zasoby cyfrowe — ikony

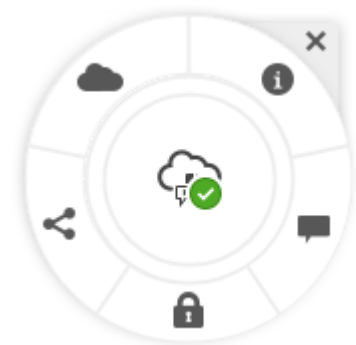
Gdy są używane zasoby cyfrowe, status zasobu jest sygnalizowany kółkiem, wyświetlanym na dole kafelka zasobu. Możliwy status to:

-  Opublikowano
-  Zatwierdzono
-  Odrzucono
-  Wersja robocza
-  Przetłumaczono
-  W trakcie sprawdzania

Menu promieniowe Microsoft

Pakiet Microsoft Office 2010 (lub nowszy) jest wyposażony w menu promieniowe, zapewniające szybki dostęp.

Gdy jest używany pakiet Microsoft Office 2010 lub nowszy, podczas instalowania aplikacji typu Desktop jest także automatycznie instalowane menu promieniowe, zapewniające szybki dostęp. Menu to będzie się pojawiać zawsze — gdy aplikacja jest aktywna — w trakcie pracy z synchronizowanym plikiem Microsoft Office. Klikając na dowolnej pozycji w menu, można szybko uzyskiwać dostęp do funkcji Oracle Content bezpośrednio z pliku. Można wyświetlić właściwości pliku, pracować z rezerwacjami, udostępnić plik, wyświetlić konwersacje powiązane z plikiem, a także otworzyć w przeglądarce internetowej plik z Oracle Content.



Ułatwienia dostępu w usłudze

Aplikacja typu Desktop, mobilna aplikacja przeznaczona dla systemów Android oraz interfejs oparty na przeglądarce internetowej obsługują standardowe funkcje ułatwień dostępu i technologie wspomagające oferowane przez system operacyjny, w którym działają, takie jak skróty klawiaturowe czy pomoc głosowa. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Pomocy dla danego systemu operacyjnego.

Skróty klawiaturowe zostały szczegółowo opisane pod hasłem [Skróty klawiaturowe](#).

W celu uzyskania informacji na temat zobowiązań firmy Oracle dotyczących ułatwień dostępu należy odwiedzić stronę Oracle Accessibility Program: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Asysta techniczna

Odwiedziwszy nasze [fora społecznościowe](#), można przeglądać poruszane na nim tematy oraz przysyłać swoje pytania lub pomysły. Wystarczy kliknąć na łączu **Informacje zwrotne** w menu użytkownika.

Jeśli nadal będzie potrzebna pomoc, należy się zwrócić do administratora usługi (osoba zarządzająca Oracle Content Management dla danej organizacji) o zgłoszenie, pod adresem <https://support.oracle.com>, zlecenia asysty.

2

Zarządzanie swoimi plikami i folderami

Podstawy

- Omówienie strony "Dokumenty"
- Zadania związane z plikami i folderami
- Dostosowywanie swojego profilu i preferencji
- Wyświetlanie plików

Zadania związane z plikami i folderami

- Tworzenie plików Microsoft Office w kliencie internetowym
- Wysyłanie plików
- Pobieranie plików
- Wyszukiwanie zawartości i konwersacji
- Rezerwowanie pliku
- Edytowanie pliku
- Korzystanie z metadanych
- Korzystanie z zasobów

Współpraca z innymi osobami

- Udostępnianie plików i folderów
- Korzystanie z konwersacji
- Korzystanie z procesów Workflow

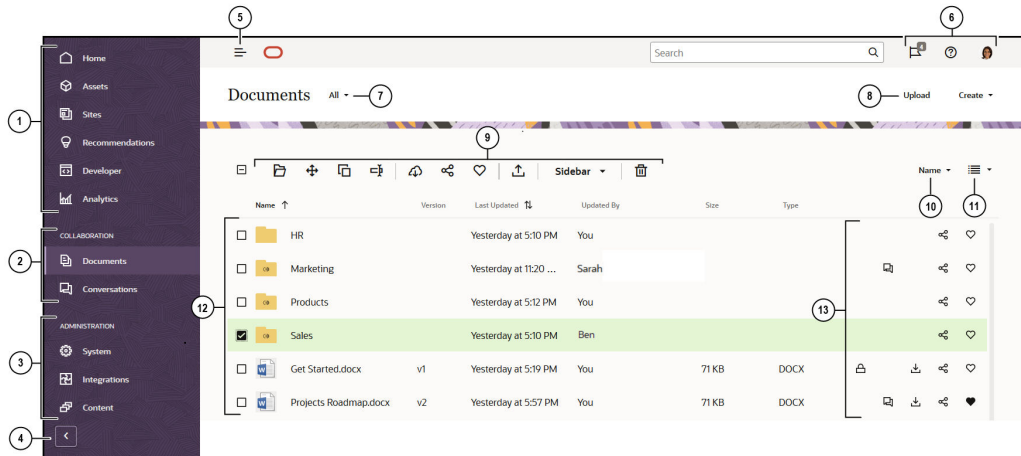
Omówienie strony "Dokumenty"

Oracle Content Management oferuje funkcje współpracy i udostępniania zawartości wymagające zaledwie kilku kliknięć myszą. Warto poświęcić chwilę czasu, aby dowiedzieć się, gdzie i w jaki sposób można znaleźć potrzebne elementy.








Uwaga:

Oracle Content Management w edycji Starter zawiera ograniczony zestaw funkcji, który nie obsługuje usługi Documents ani aplikacji typu Desktop i mobilnych. Aby można było korzystać z pełnego zestawu funkcji, należy uaktualnić do edycji Premium.

Domyślnie jest wyświetlany **widok tabeli** strony "Dokumenty":




Element	Opis
1	Panel nawigacji to miejsce, z którego można przełączać się między funkcjami. Opcje, widoczne w tym panelu, zależą od roli przypisanej do użytkownika. Na przykład tylko dla użytkowników firmowych są widoczne opcje Zasoby . Aby wyświetlić stronę, która zawiera łącza do ostatnich elementów, dokumentacji, przewodników oraz inne przydatne łącza, należy wybrać opcję Strona startowa .
2	Sekcja Współpraca zapewnia dostęp do dokumentów i konwersacje .
3	Użytkownikowi, mającemu uprawnienia administratora, są udostępniane opcje umożliwiające konfigurację opcji odnoszących się do całej usługi. W sekcji "Administrowanie" dostępne są również opcje, za pomocą których można integrować Oracle Content Management z innymi usługami, a także konfigurować repozytoria, założenia systemowe dot. lokalizacji i inne funkcje związane z zarządzaniem zasobami cyfrowymi.
4	Klikając na strzałce rozwijania nawigacji , można w menu nawigacyjnym wyświetlić tekst opcji menu lub zwinąć go, tak aby menu nawigacyjne zawierało tylko ikony.
5	Klikając na ikonie Pokaż/ukryj nawigację otwiera się lub zamyka panel nawigacyjny.
6	Obszar użytkownika jest to miejsce, gdzie można zmienić swoje preferencje lub znaleźć aplikacje zarówno typu Desktop, jak i przeznaczone dla urządzeń mobilnych. Aby zmienić ustawienia domyślne, należy kliknąć na zdjęciu użytkownika. Jeśli zostały otrzymane powiadomienia z konwersacji, to obok flagi będzie wyświetlana ich liczba.
7	Korzystając z filtra , można wyświetlić tylko pliki lub foldery, których właścicielem jest bieżący użytkownik lub udostępnione bieżącemu użytkownikowi, elementy ulubione bądź zawartość Kosza.
8	Wybierając odpowiednią opcję, można wysłać nowe pliki lub utworzyć nowe foldery bądź pliki .
9	Aby wykonać czynność , taką jak zmiana współużytkowników elementu lub usunięcie elementu, należy wybrać plik lub folder.
10	Listę zawartości można posortować według nazwy lub daty.
11	Klikając na ikonie widoku można wyświetlać elementy w widoku listy lub widoku tabeli.

Element	Opis
12	Lista plików i folderów wyświetla zarówno typy plików, jak i foldery, które zostały udostępnione  lub które nie zostały udostępnione  (ich właścicielem jest bieżący użytkownik).
13	Obok każdego pliku i folderu są wyświetlane informacje powiązane z elementem: wersja pliku, data i godzina ostatniej aktualizacji elementu, kto zaktualizował element, rozmiar i typ pliku oraz poniższe ikony. <ul style="list-style-type: none">  : Ikona "Zarezerwowane" sygnalizuje, że plik został zarezerwowany i zablokowany przez użytkownika.  : Ikona "Konwersacja" sygnalizuje, że została rozpoczęta konwersacja dotycząca elementu.  : Na ikonie "Pobierz" należy kliknąć, aby pobrać element do komputera.  : Na ikonie "Udostępnij" należy kliknąć, aby utworzyć łącze do elementu, umożliwiające udostępnienie go innym użytkownikom.  : Na ikonie "Ulubione" należy kliknąć, aby ułatwić wyszukiwanie danego elementu.

Foldery

Po otwarciu folderu są pokazywane różne czynności, które można wykonać.

- Przycisk **Udostępnij łącze** — umożliwia tworzenie łącza do folderu.
- Przycisk **Współużytkownicy** — umożliwia dodawanie współużytkowników do folderu. Należy pamiętać, że nie można udostępniać swojego folderu "Zasoby cyfrowe".
- Przycisk **Wyślij** — umożliwia dodawanie nowej zawartości do folderu.
- Przycisk **Utwórz** — umożliwia tworzenie podfolderów.
- Ikona ******* — umożliwia wyświetlenie dodatkowych opcji dla pliku lub folderu.
- Ikona  — umożliwia otwarcie paska bocznego i rozpoczęcie lub wyświetlenie konwersacji dotyczącej wyświetlanego folderu lub elementu bądź wyświetlenie metadanych elementu.

Zadania związane z plikami i folderami

Można organizować dowolne pliki dozwolone przez administratora usługi (osobę zarządzającą Oracle Content Management). Można wysyłać i pobierać dokumenty, pliki wideo, obrazy i grafiki, czyli wszystkie pliki, które mogą być potrzebne przy projektach.

Chociaż nie zostało to omówione w tym rozdziale, można także wysyłać szablony i inne pliki wymagane dla serwisów internetowych. Obejmuje zasoby cyfrowe, takie jak zdjęcia czy filmy wideo, które mogą być potrzebne w serwisie internetowym. Są one zarządzane za pomocą menedżera zasobów cyfrowych. Można również tworzyć elementy zawartości będące blokami zawartości opartymi na typie zawartości utworzonym przez administratora.

Omówiono tutaj następujące obszary:

- [Zmiana widoku strony "Dokumenty"](#)

- Czynności dotyczące folderów
- Czynności dotyczące plików
- Ikony plików i folderów
- Przydział miejsca składowania

Zmiana widoku strony "Dokumenty"

W zależności od potrzeb, można zmieniać widok strony "Dokumenty".



Zadanie	Opis
Filtrowanie widoku plików i folderów	Aby przefiltrować wyświetlane elementy, należy kliknąć na menu "Dokumenty". Można wyświetlić wszystkie elementy, elementy należące do bieżącego użytkownika, elementy udostępniane, elementy ulubione lub elementy znajdujące się w Koszu.
Sortowanie plików i folderów	Aby posortować listę plików i folderów, należy kliknąć na opcji sortowania ("Nazwa" lub "Ostatnio zaktualizowano") dostępnej w górnym prawym rogu listy plików.
Zmiana widoku plików i folderów	Można wyświetlać pliki i foldery w widoku listy lub widoku tabeli. Aby zmienić widok, należy kliknąć na ikonie menu "Widok" (☰), dostępnej po prawej stronie menu sortowania, po czym wybrać odpowiedni widok.





Czynności dotyczące folderów


W poniższej tabeli są opisane typowe czynności, które można wykonywać dla folderów za pomocą paska menu lub menu podręcznego (kliknięcie prawym przyciskiem myszy). Nie wszystkie opcje paska menu mogą być od razu widoczne — zależy to od szerokości okna przeglądarki. Jeśli po wybraniu elementu jakaś opcja nie jest widoczna, można nacisnąć przycisk **Więcej** (na pasku menu) i zobaczyć opcje ukryte.

Uwaga:

Jeśli rola przypisana użytkownikowi nie zezwala na wykonanie konkretnego zadania lub jeśli danego zadania nie można wykonać z innego powodu, to odpowiednia opcja z menu nie będzie dostępna.


Zadanie	Opis
Tworzenie nowego folderu	Należy przejść do miejsca, w którym ma zostać utworzony folder, nacisnąć przycisk Utwórz , po czym wybrać opcję Folder . Następnie należy podać nazwę i (opcjonalnie) opis.
Otwieranie folderu	Należy wybrać folder, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Otwórz albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).
Udostępnianie folderu	Należy wybrać folder, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Udostępnij łącze albo kliknąć na ikonie  , znajdującej się na pasku czynności i obok folderu. Można ustawić, czy łącze ma być łączem publicznym czy tylko dla członków. Można także określić uprawnienia dla łącza i inne ustawienia.

Zadanie	Opis
Wyświetlanie lub edytowanie współużytkowników folderu	Należy wybrać folder, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Współużytkownicy albo nacisnąć na pasku czynności przycisk Pasek boczny , a następnie wybrać opcję Współużytkownicy .
Kopiowanie lub przenoszenie folderów	Należy wybrać jeden lub większą liczbę folderów, po czym wybrać z menu podręcznego (kliknięcie prawym przyciskiem myszy) opcję Kopiuj lub Przenieś . Można także kliknąć na ikonie  na pasku czynności (aby skopiować) lub na ikonie  (aby przenieść). Jeśli folder zostanie skopiowany do jego własnej lokalizacji, to jego kopia zostanie zapisana pod tą samą nazwą z dołączonym numerem. Na przykład <i>Sprzedaż(2)</i> .
Usuwanie folderów	Należy wybrać jeden lub większą liczbę folderów, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Usuń albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Usunięty folder zostanie przeniesiony do folderu "Kosz" użytkownika w chmurze, analogicznie jak w komputerze lokalnym. Jeśli użytkownik zmieni swoją decyzję, może przejść do folderu "Kosz" i przywrócić usunięty element. Aby sprawdzić swój Kosz, należy z menu "Dokumenty" wybrać opcję Kosz . Elementy pozostają w Koszu do chwili, gdy: <ul style="list-style-type: none"> • Użytkownik trwale je usunie. • Zostanie osiągnięty przydział miejsca na Kosz. • Nastąpi automatyczne opróżnienie Kosza zgodnie z harmonogramem ustawionym przez administratora usługi (osobę zarządzającą usługą dla danej organizacji).
Zmiana nazwy folderu	Należy wybrać folder, którego nazwa ma zostać zmieniona, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Zmień nazwę albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).
Przypisywanie tagów do folderów	Należy wybrać jeden lub większą liczbę folderów, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Tagi i metadane albo nacisnąć na pasku czynności przycisk Pasek boczny , a następnie wybrać opcję Tagi i metadane . Znakowanie elementu (przypisywanie taga) jest zbliżone do dodawania słowa kluczowego dla elementu i umożliwia grupowanie elementów do późniejszego ich użycia lub wyszukiwania.
Wyświetlenie właściwości folderu	Należy wybrać folder, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Właściwości albo nacisnąć na pasku czynności przycisk Pasek boczny , a następnie wybrać opcję Właściwości .
Zmiana praw własności do folderu	Prawo własności do folderu można przekazać innej osobie. Gdy to zostanie zrobione, folder i jego zawartość zostaną dodane do przydziału miejsca dla osoby stającej się nowym właścicielem. Aby zmienić właściciela folderu, należy wybrać folder, wyświetlić jego właściwości, następnie nacisnąć przycisk Zmień właściciela , po czym wybrać z listy nazwę nowego właściciela. Można dodać opcjonalną wiadomość, która zostanie wysłana do nowego właściciela, albo użyć wiadomości domyślnej.
Zmiana ustawień udostępniania folderów	Można kontrolować ustawienia udostępniania (np. czy użytkownicy mogą tworzyć łącza publiczne do folderu) oraz określić domyślną rolę przypisywaną do łączy publicznych. Aby zmienić ustawienia udostępniania, należy wybrać folder, wyświetlić jego właściwości, następnie kliknąć na karcie Udostępnianie , po czym edytować ustawienia.

Zadanie	Opis
Dodawanie folderów do ulubionych	Aby dodać folder do ulubionych, należy wybrać z menu podręcznego opcję Dodaj do ulubionych albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Aby wyświetlić swoje ulubione, należy z menu "Dokumenty" wybrać opcję Ulubione .




Czynności dotyczące plików









W poniższej tabeli są opisane typowe czynności, które można wykonywać dla plików za pomocą paska czynności lub menu podręcznego (kliknięcie prawym przyciskiem myszy). Nie wszystkie opcje paska czynności mogą być od razu widoczne — zależy to od szerokości okna przeglądarki. Jeśli po wybraniu elementu jakaś opcja nie jest widoczna, można nacisnąć przycisk **Więcej** (na pasku czynności) i zobaczyć opcje ukryte. Niektóre czynności są dostępne poprzez pasek boczny. Dostęp do niego




można uzyskać poprzez kliknięcie na ikonie , otwierającej pasek, albo wybranie na pasku czynności opcji **Pasek boczny**.

Uwaga:





Jeśli rola przypisana użytkownikowi nie zezwala na wykonanie konkretnego zadania lub jeśli danego zadania nie można wykonać z innego powodu, to dana czynność na pasku czynności nie będzie dostępna.




Zadanie	Opis
Wysyłanie pliku	Należy przejść do miejsca, do którego ma zostać wysłany plik, następnie wybrać z menu podręcznego opcję Wyślij albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności), po czym wybrać plik z komputera.
Tworzenie nowego pliku Microsoft Office	Należy przejść do miejsca, w którym ma zostać utworzony plik, nacisnąć przycisk Utwórz , po czym wybrać typ tworzonego pliku Microsoft Office.
Wyświetlenie pliku	Należy wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Wyświetl albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Jeśli został wybrany plik Microsoft Office, a administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można — aby wyświetlić plik — nacisnąć na pasku czynności przycisk Wyświetl , po czym wybrać opcję Wyświetl w [Office] Online (na przykład "Wyświetl w Word Online") albo Podgląd internetowy (w celu wyświetlenia dokumentu w usłudze Oracle Content Management).
Edycja pliku	Należy wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Edytuj albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Klient typu Desktop otworzy plik w powiązonym programie w komputerze. Jeśli klient typu Desktop nie został jeszcze zainstalowany, pojawi się wezwanie do zrobienia tego. Jeśli został wybrany plik Microsoft Office, a administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można edytować ten plik w usłudze Microsoft Office Online. Należy wybrać opcje Edytuj i Edytuj w [Office] Online (na przykład "Edytuj w Word Online") lub Edytuj w [Office] (desktop) (aby edytować plik w kliencie typu Desktop).

Zadanie	Opis
Pobieranie pliku	Należy wybrać plik, następnie wybrać z menu podręcznego opcję Pobierz albo kliknąć na ikonie  , znajdującej się na pasku czynności i obok pliku, po czym wybrać miejsce, w którym ma być przechowywany plik.
Pobieranie wielu plików w postaci pliku .zip	Należy wybrać pliki lub foldery do pobrania, następnie wybrać z menu podręcznego opcję Pobierz albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności), po czym wybrać miejsce, w którym ma być przechowywany plik .zip.
Zarezerwować plik	Można zarezerwować plik, tak że inne osoby nie będą mogły go edytować. Aby zarezerwować plik, należy go wybrać, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Zarezerwuj albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Po zakończeniu pracy z plikiem można anulować jego rezerwację.
Udostępnianie pliku	Należy wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Udostępnij łącze albo kliknąć na ikonie  , znajdującej się na pasku czynności i obok pliku. Można ustawić, czy łącze ma być łączem publicznym czy tylko dla członków. Można także określić uprawnienia dla łącza i inne ustawienia.
Dodawanie plików do zasobów	Należy wybrać jeden lub większą liczbę plików, następnie wybrać z menu podręcznego opcję Dodaj do zasobów albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności), po czym wybrać repozytorium, w którym ma być przechowywany zasób.
Kopiowanie plików	Należy wybrać jeden lub większą liczbę plików, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Kopiuj albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Jeśli plik zostanie skopiowany do jego własnej lokalizacji, to jego kopia zostanie zapisana pod tą samą nazwą z dołączonym numerem. Na przykład <i>Raport ze sprzedaży(2).doc</i> .
Przenoszenie plików	Należy wybrać jeden lub większą liczbę plików, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Przenieś albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).
Usuwanie plików	Należy wybrać jeden lub większą liczbę plików, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Usuń albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Usunięty plik zostanie przeniesiony do folderu "Kosz" użytkownika w chmurze, analogicznie jak w komputerze lokalnym. Jeśli użytkownik zmieni swoją decyzję, może przejść do folderu "Kosz" i przywrócić usunięty element. Aby sprawdzić swój Kosz, należy z menu "Dokumenty" wybrać opcję Kosz . Elementy pozostają w Koszu do chwili, gdy: <ul style="list-style-type: none"> • Użytkownik trwale je usunie. • Zostanie osiągnięty przydział miejsca na Kosz. • Nastąpi automatyczne opróżnienie Kosza zgodnie z harmonogramem ustawionym przez administratora usługi (osobę zarządzającą usługą dla danej organizacji).

Zadanie	Opis
Wysyłanie nowej wersji pliku	Należy wybrać plik, następnie wybrać z menu podręcznego opcję Wyślij nową wersję albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności), po czym wybrać z komputera nową wersję.
Wyświetlanie historii wersji pliku i zarządzanie nią	Aby wyświetlić historię pliku, należy go wybrać, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Historia wersji albo nacisnąć na pasku czynności przycisk Pasek boczny , a następnie wybrać opcję Historia wersji . Wyświetlając plik, można — aby wyświetlić historię wersji — kliknąć na numerze wersji obok nazwy pliku. Aby uczynić poprzednią wersję wersją bieżącą, należy na karcie "Historia wersji" nacisnąć przycisk Uczyń bieżącą poprzedniej wersji. Można także usunąć poprzednie wersje lub pobrać starsze wersje, naciskając przycisk Usuń lub Pobierz .
Zmiana nazwy pliku	Należy wybrać plik, którego nazwa ma zostać zmieniona, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Zmień nazwę albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Nie można zmienić rozszerzenia pliku.
Przypisywanie tagów do plików	Należy wybrać jeden lub większą liczbę plików, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Tagi i metadane albo nacisnąć na pasku czynności przycisk Pasek boczny , a następnie wybrać opcję Tagi i metadane . Znakowanie elementu (przypisywanie taga) jest zbliżone do dodawania słowa kluczowego dla elementu i umożliwia grupowanie elementów do późniejszego ich użycia lub wyszukiwania.
Wyświetlenie właściwości pliku	Należy wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego opcję Właściwości albo nacisnąć na pasku czynności przycisk Pasek boczny , a następnie wybrać opcję Właściwości .
Wyświetlanie historii dostępu do pliku	Aby zobaczyć, kto ma dostęp do pliku, należy wyświetlić jego właściwości, po czym kliknąć na karcie Historia dostępu .
Dodawanie plików do ulubionych	Aby dodać plik do ulubionych, należy wybrać z menu podręcznego opcję Dodaj do ulubionych albo kliknąć na ikonie  , znajdującej się na pasku czynności i obok pliku. Aby wyświetlić swoje ulubione, należy z menu "Dokumenty" wybrać opcję Ulubione .

Ikony plików i folderów

Ikona	Opis
	Zwykły folder sygnalizuje osobisty folder użytkownika.
	Ikona folderu udostępnianego sygnalizuje, że użytkownik ten folder komuś udostępnił albo ktoś udostępnił ten folder użytkownikowi.
Różne ikony plików	Ikony plików sygnalizują rozszerzenie pliku.
	Ikona "Konwersacja" sygnalizuje, że dla tego elementu istnieje rozpoczęta konwersacja.
	Ikona "Plik zarezerwowany" sygnalizuje, że ten plik jest zarezerwowany i zablokowany.

Ikona	Opis
	Aby pobrać plik, należy kliknąć na ikonie pobierania.
	Aby udostępnić plik lub folder innym osobom, należy kliknąć na ikonie udostępniania.
	Aby dodać plik lub folder do ulubionych, należy kliknąć na ikonie "Ulubione".

Przydział miejsca składowania

Administrator usługi jest odpowiedzialny za przydzielanie użytkownikom **ilości miejsca składowania**. Aby zobaczyć ilość miejsca przydzielonego na składowanie, należy:

- W przeglądarce internetowej kliknąć na swojej nazwie użytkownika, a następnie wybrać opcję **Preferencje**. Z menu **Preferencje** wybrać opcję **Dokumenty**.
- W urządzeniu mobilnym stuknąć w ikonę **Ustawienia** w celu otwarcia swoich ustawień.

Można zobaczyć maksymalną ilość przydzielonego miejsca oraz ile miejsca zostało już zajęte. W przydziale miejsca dla użytkownika liczy się ilość miejsca zajętego w Koszu. Na przykład, jeśli łączny rozmiar plików użytkownika wynosi 1 GB, a w Koszu użytkownika znajduje się 1 GB plików, zaś ogólny przydział to 5 GB, to użytkownikowi pozostają 3 GB dostępnego miejsca.

Na przykład, jeśli użytkownik udostępni folder i inne osoby wprowadzą do niego pliki, to będą one liczone dla użytkownika, ponieważ jest to jego folder. Jeśli ktoś udostępni użytkownikowi swój folder, to jego zawartość nie będzie uwzględniana w przydziale miejsca dla użytkownika. Jeśli potrzeba więcej — niż wynika z obecnego przydziału — miejsca na składowanie, należy się skontaktować z administratorem usługi.

Dostosowywanie swojego profilu i preferencji

Aby zmienić ustawienia domyślne swojego konta, należy kliknąć na swoim zdjęciu użytkownika, po czym wybrać opcję **Preferencje**. Następnie wybrać preferencje z listy.

- **Ogólne:** Można zmienić format daty i język.
- **Powiadomienia:** Można zmienić sposób powiadamiania o przypisaniu flagi w konwersacji. Można także wybrać dostarczanie dziennego przeglądu aktywności.
- **Konwersacje:** Można zmienić sposób zarządzania wiadomościami oraz opcje uczestnictwa w konwersacjach.
- **Dokumenty:** Można zobaczyć przydział miejsca oraz określić powiadomienia informujące o określonych zdarzeniach związanych z dokumentem. Można także zezwolić lub nie zezwolić na używanie łączy publicznych do swoich plików i folderów oraz określić domyślną rolę dla nowych łączy publicznych. Ponadto można ustawić najwyższą rolę, która będzie dozwolona dla tworzonych łączy publicznych. Ogólne ustawienia domyślne dla całego systemu są ustawiane przez administratora usługi i dlatego niektóre z tych opcji mogą być niedostępne.
- **Urządzenia powiązane:** Są tu pokazywane wszystkie urządzenia mobilne oraz aplikacje typu Desktop powiązane z kontem. W razie zmiany urządzeń lub utraty urządzenia, można nacisnąć przycisk **Cofnij**, a sesja logowania zostanie wyłączona. Cała zawartość lokalna, przechowywana na tym urządzeniu dla tego konta, zostanie usunięta.

Cofnięcie praw dostępu dla urządzenia wpływa tylko na jedno konto; dlatego — jeśli jest używanych kilka kont — trzeba dla każdego z nich cofnąć prawa dostępu, aby zablokować w pełni dostęp do Oracle Content Management i usunąć całą zawartość lokalną przechowywaną w urządzeniu.

- **Aplikacje:** Jeśli do usługi zostały dodane aplikacje niestandardowe, to informacje o nich są tu pokazywane.

Aby zmienić informacje w swoim profilu, należy kliknąć na swoim zdjęciu, po czym wybrać kolejno opcje **Wyświetl profil** i **Edytuj profil**. Można zmienić dane kontaktowe, wprowadzić opis lub określić obszary swoich kompetencji. Aby zapisać zmiany, należy nacisnąć przycisk **Aktualizuj**. Informacje z profilu są wyświetlane na tablicy użytkownika. Gdy ktoś nas obserwuje, może te informacje zobaczyć.

Wyświetlanie plików

Aby wyświetlić plik, na przykład dokument lub obraz, należy kliknąć na jego nazwie lub miniaturze, a zostanie otwarta przeglądarka.

Nie wszystkie opcje paska menu mogą być od razu widoczne — zależy to od szerokości okna przeglądarki. Jeśli po wybraniu elementu jakaś opcja nie jest




widoczna, można kliknąć na ikonie ******* (na pasku menu) i zobaczyć opcje ukryte.




Uwaga:

Jeśli rola przypisana użytkownikowi nie zezwala na wykonanie konkretnego zadania lub jeśli danego zadania nie można wykonać z innego powodu, to odpowiednia opcja z menu nie będzie dostępna.



Zadanie	Opis
Wyświetlanie pliku w usłudze Microsoft Office Online	Jeśli jest wyświetlany plik Microsoft Office, a administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można wyświetlić ten plik w usłudze Microsoft Office Online. Należy nacisnąć przycisk Wyświetl , a następnie wybrać Wyświetl w [Office] Online (na przykład "Wyświetl w Word Online").
Edycja pliku w pakiecie Microsoft Office	Jeśli jest wyświetlany plik Microsoft Office, a administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można edytować ten plik w usłudze Microsoft Office Online. Należy nacisnąć przycisk Edytuj , a następnie wybrać opcję Edytuj w [Office] Online (na przykład "Edytuj w Word Online"). Jeśli został zainstalowany klient typu Desktop, można zamiast tego edytować plik w komputerze. Należy wybrać opcję Edytuj w [Office] (Desktop) (na przykład "Edytuj w Word (Desktop)").
Udostępnianie łącza do pliku	Należy nacisnąć przycisk Udostępnij łącze . Można ustawić, czy łącze ma być łączem publicznym czy tylko dla członków. Można także określić uprawnienia dla łącza i inne ustawienia.

Zadanie	Opis
Pobieranie pliku	Aby zapisać kopię pliku na komputerze, należy nacisnąć przycisk Pobierz .
Wyświetlanie pliku w trybie pełnoekranowym	Należy nacisnąć przycisk Tryb pełnoekranowy . W trybie pełnoekranowym można przechodzić do innych plików w folderze, używając strzałek. Do powiększania lub pomniejszania widoku służą — znajdujące się na górze ekranu — elementy sterujące.
Dodawanie pliku do ulubionych	Należy nacisnąć przycisk Dodaj do ulubionych . Aby wyświetlić swoje ulubione, należy z menu "Dokumenty" wybrać opcję Ulubione .
Rezerwowanie pliku	Aby zarezerwować plik, tak że inne osoby nie będą mogły go edytować, należy nacisnąć przycisk Zarezerwuj . Po zakończeniu pracy z plikiem można anulować jego rezerwację.
Wysyłanie nowej wersji pliku	Należy nacisnąć przycisk Wyślij nową wersję , po czym wybrać z komputera nową wersję.
Wyświetlanie historii wersji pliku	Nacisnąć przycisk Historia wersji . Aby uczynić poprzednią wersję wersją bieżącą, należy na karcie "Historia wersji" nacisnąć przycisk Uczyń bieżącą poprzedniej wersji. Można także usunąć poprzednie wersje lub pobrać starsze wersje, naciskając przycisk Usuń lub Pobierz .
Zmiana nazwy pliku	Nacisnąć przycisk Zmień nazwę . Nie można zmienić rozszerzenia pliku.
Wyświetlanie właściwości pliku	Aby wyświetlić szczegóły pliku (na przykład nazwa, opis, rozmiar, właściciel), należy nacisnąć przycisk Właściwości . Można także zobaczyć, kto uzyskał dostęp do pliku, oraz przejrzeć historii wersji.
Zmiana powiększenia	Można wybrać jedną z opcji ustawień wstępnych ("Powiększ do 100%", "Dopasuj do strony", "Dopasuj do szerokości"), kliknąć na ikonie plus (+) lub minus (-) bądź przeciągnąć suwak.
Dodawanie adnotacji do pliku	Aby dodać adnotację, należy kliknąć na ikonie  . Aby wyświetlić adnotację, należy kliknąć na ikonie  .
Wyświetlanie lub rozpoczynanie konwersacji dot. pliku	Aby otworzyć pasek boczny i rozpocząć konwersację dot. pliku lub wyświetlić wszelkie konwersacje, które są w toku, należy kliknąć na ikonie  .

Zadanie	Opis
Wyświetlanie metadanych pliku	Należy kliknąć na ikonie  , a następnie wybrać z paska bocznego opcję Tagi i metadane .
Wyświetlanie innych plików w folderze	Klikając na strzałkach skierowanych w lewo i w prawo, znajdujących się na górze okna podglądu, można wyświetlać inne pliki z folderu.

Wysyłanie plików

Jest dostępnych kilka sposobów kopiowania plików ze swojego komputera do chmury. Operacja wysyłania plików jest wykonywana w tle, tak że można w tym czasie kontynuować swoją pracę.


- Przeciągnąć pliki z komputera lokalnego do przeglądarki internetowej.
- Na pasku menu nacisnąć przycisk **Wyślij**, aby dodać pliki do bieżącej lokalizacji.
- Wybrać nieotwarty folder, po czym wybrać z menu podręcznego (kliknięcie prawym przyciskiem myszy) opcję **Wyślij do tego folderu** albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).
- Można także wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego opcję **Wyślij nową wersję** albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).

Podczas wysyłania plików należy pamiętać, że:

- Można dodawać tagi do plików podczas ich wysyłania, przypisując do nich słowa kluczowe. Chcąc później użyć tego elementu jako zasobu cyfrowego, z łatwością można go wyszukać na podstawie taga, po czym dodać ten element do kolekcji zasobów cyfrowych lub do folderu.
- Wysyłane pliki powinny być mniejsze niż 5 GB. Niektóre przeglądarki nie potrafią przetwarzać większych plików.
- Aby można było dodawać zawartość całego folderu, można skonfigurować aplikację typu Desktop. Wystarczy dodać folder do folderu synchronizacji — zawartość zostanie wówczas dodana do Oracle Content Management.
- Jeśli użytkownikowi został udostępniony folder, to — aby można było edytować pliki zawarte w tym folderze — użytkownik ten musi mieć w odniesieniu do tego folderu przynajmniej rolę "Współtwórca". Gdy plik zostanie edytowany, do folderu jest wysyłana nowa wersja pliku.
- Administrator usługi może ograniczyć typy plików, które można wysyłać do chmury. Aby zobaczyć niedozwolone typy plików, należy otworzyć swoje menu użytkownika. Należy nacisnąć przycisk **Preferencje**. W sekcji "Dokumenty" są wyświetlane wszystkie ograniczenia (o ile istnieją) typów i rozmiarów plików. Typy plików są wyszczególniane według rozszerzenia, na przykład .mp3 lub .exe.
- Aby anulować proces wysyłania do chmury, należy w jego trakcie kliknąć na łączu **Szczegóły** na pasku informacyjnym, znajdującym się na górze ekranu. Następnie należy kliknąć na ikonie **X** pliku, którego wysyłanie ma zostać anulowane.


Pobieranie plików

Mając przypisaną rolę poziomu zasobów "Pobierający" w odniesieniu do pliku, można pobrać plik z chmury do swojego komputera lokalnego na kilka sposobów:

- Wyświetlając plik, nacisnąć w przeglądarce plików przycisk **Pobierz**.
- Wyświetlając pliki wyszczególnione w formie listy lub tabeli, wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego (kliknięcie prawym przyciskiem myszy) opcję **Pobierz** albo kliknąć na ikonie , znajdującej się na pasku czynności i obok konkretnego elementu.

Domyślnie pobrany plik jest umieszczany w lokalizacji pobierania skonfigurowanej dla przeglądarki internetowej. W zależności od ustawień przeglądarki można wybrać lokalizację, do której są pobierane pliki.

Pobieranie wielu plików

Można pobrać jednocześnie wiele plików lub folder zawierający więcej niż jeden plik. Aby pobrać jednocześnie więcej niż jeden plik lub folder, należy je wybrać, po czym wybrać z menu podręcznego opcję **Pobierz** albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Zostanie przygotowany i automatycznie pobrany plik .zip zawierający wybrane pliki i foldery.

Jeśli folder oprócz plików zawiera podfoldery, to zostaną one także zawarte w pliku .zip. Jeśli zostanie wybrany pusty folder niezawierający żadnych plików, to nie zostanie on zawarty w pliku .zip.

Istnieją przy tym pewne ograniczenia:

- Nie można pobierać plików .zip większych niż 2 gigabajty.
- Plik .zip nie może zawierać więcej niż 1000 elementów.

Uwaga:

Dokument i folder, w którym jest zawarty, są traktowane jako osobne elementy w pliku .zip. Dlatego, jeśli zostaną wybrane 4 foldery, z których każdy zawiera 250 dokumentów, to w pliku .zip będą 1004 elementy (4 foldery + 1000 dokumentów) i pobieranie zakończy się niepowodzeniem.

Wyszukiwanie zawartości i konwersacji

Na górze ekranu wpisać szukany termin, taki jak nazwa pliku, nazwa konwersacji, tag zasobu cyfrowego lub hashtag, po czym nacisnąć klawisz **Enter** albo kliknąć na ikonie "Szukaj". Aby przeszukać tylko określony folder, należy go otworzyć, a następnie wpisać szukany termin. Wystarczy wprowadzić kilka znaków szukanego terminu, a zostanie wyświetlona lista możliwych zgodnych elementów, rozdzielonych według typu (dokumenty, konwersacje itd.). Dzięki temu można szybko znaleźć potrzebne elementy, nawet nie znając całego szukanego terminu.

Jeśli użytkownik nie ma uprawnień do wyświetlania danego elementu, to nie zobaczy go w wynikach wyszukiwania, nawet jeśli ten element spełnia kryteria wyszukiwania. Gdy zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania, można z nich korzystać w zwykły sposób. Na

przykład można dodawać pliki do folderów, dodawać wpisy do konwersacji, wysyłać pliki oraz udostępniać foldery innym osobom.

Wskazówki dotyczące wyszukiwania



- W procesie wyszukiwania są sprawdzane tytuły, zawartość (np. wyrazy w dokumencie), rozszerzenia plików, nazwa (imię, nazwisko) osoby ostatnio modyfikującej plik oraz informacje o elemencie (np. opis folderu). Ponadto w konwersacji są sprawdzane wszelkie metadane powiązane z elementem, tagi zasobów cyfrowych, wiadomości, hasztagi używane w konwersacji i osoby.
 - Jeśli jest szukany element, który w swojej nazwie zawiera znaki specjalne, to element ten nie jest zwracany w sugerowanych wynikach wyszukiwania dokumentów lub folderów.
 - Można zlecić szukanie wielu terminów, rozdzielając je przecinkiem lub spacją.
 - Aby wyszukać całą frazę, należy ją ująć w cudzysłów. Na przykład dla kryterium wyszukiwania "Stany Zjednoczone" zostaną zwrócone pliki zawierające dokładnie frazę Stany Zjednoczone.
 - Wyniki wyszukiwania można przefiltrować, klikając lub stukając w menu "Wyniki". Na przykład można wyświetlić tylko konwersacje albo tylko osoby spełniające kryteria wyszukiwania.
 - Może wystąpić niewielkie opóźnienie czasowe w wyświetlaniu najnowszych wyników wyszukiwania. Na przykład, jeśli będzie szukany termin `raport`, a tuż po tym zostanie dodany kolejny dokument zawierający wyraz `raport`, to ten najnowszy dokument nie będzie przez kilka sekund zwracany w wynikach wyszukiwania.
 - Podczas wyszukiwania nie jest uwzględniana wielkość liter. Znaczy to, że dla terminu `raport` zostaną uzyskane te same wyniki co dla terminu `Raport`.
 - Podczas wyszukiwania można używać poniższych operatorów. W operatorach nie jest uwzględniana wielkość liter i dlatego operator `NOT` jest równoważny operatorowi `not`:
 - `not` lub myślnik (-). Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018,Raport2019` `-sprzeda` ż jest zwracany `Raport2018` lub `Raport2019`, lecz nie są zwracane elementy zawierające wyraz `sprzedaż`.
 - `or` lub przecinek. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 or Raport2019` są zwracane te same wyniki co dla `Raport2018,Raport2019`.
 - `and` lub spacja. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 and Raport2019` są zwracane te same wyniki co dla `Raport2018 Raport2019`.
- Operator `not` ma pierwszeństwo przed wszystkimi pozostałymi, a operator `and` ma pierwszeństwo najniższe. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 and Raport2019 not Raport2019` nic nie zostanie zwrócone, ponieważ jako pierwszy będzie stosowany operator `not`.
- Do grupowania złożonych zapytań należy używać nawiasów. Na przykład można użyć kryterium wyszukiwania `Stany and (not "Stany Zjednoczone")`.
 - Mając ponad 100 udostępnionych folderów (udostępnionych przez bieżącego użytkownika albo bieżącemu użytkownikowi), globalne wyszukiwanie może nie zwrócić oczekiwanych wyników. Wyszukiwanie jest najpierw przeprowadzane w udostępnionych folderach oznaczonych jako "Ulubione", a następnie w pozostałych udostępnionych folderach (maksymalnie 100). Aby uzyskać lepsze

wyniki wyszukiwania, można przed rozpoczęciem wyszukiwania oznaczyć niektóre foldery jako "Ulubione".

- Jeśli rozmiar pliku przekracza 10 MB, to plik ten nie zostanie uwzględniony jako możliwość w wyszukiwaniu pełnotekstowym (przeszukiwanie zawartości pliku, a nie tylko metadanych pliku). Element można znaleźć, wyszukując go po pełnej nazwie.

Rezerwowanie pliku

Rezerwując plik, sygnalizujemy innym osobom, że nad nim pracujemy. Należy wybrać plik, który ma zostać zarezerwowany, po czym wybrać z menu podręcznego opcję **Zarezerwuj** albo kliknąć na ik

 (na pasku czynności). Wyświetlając plik, należy kliknąć na ikonie *******, po czym wybrać opcję **Zarezerwuj**. Do wiersza informacji o pliku zostaje dodana ikona "Zarezerwowano" (.


Inne osoby, jeśli potrzebują użyć danego pliku, mogą anulować rezerwację dokonaną przez użytkownika. W takiej sytuacji, użytkownik dostanie e-mail z informacją, kto i kiedy anulował rezerwację.

Jeśli ktoś spróbuje wysłać do chmury nową wersję pliku zarezerwowanego przez użytkownika, to zostanie poinformowany o dokonanej rezerwacji. Jeśli jest to konieczne, może anulować rezerwację i wysłać nową wersję. W takiej sytuacji użytkownik otrzyma e-mail z powiadomieniem, o ile powiadomianie zostało w preferencjach włączone.

Edytowanie pliku

Pliki przechowywane w Oracle Content Management można edytować. Jeśli jest zainstalowana aplikacja Oracle Content Management typu Desktop, wszystkie zmiany dokonane w pliku zostaną zsynchronizowane we wszystkich urządzeniach synchronizowanych z używanym kontem.

Aby edytować plik, należy go wybrać z listy plików, po czym wybrać z menu podręcznego

opcję **Edytuj** albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności). Można także wyświetlić plik, po czym nacisnąć na pasku czynności przycisk **Edytuj**. Zostanie wyświetlone wezwanie do otwarcia pliku przy użyciu aplikacji Oracle Content Management typu Desktop lub aplikacji Microsoft Online. Plik zostanie otwarty przy użyciu oprogramowania zainstalowanego w komputerze, używanego do edycji (na przykład do edycji pliku .doc zostanie użyty program Microsoft Word).

Jeśli administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można także [edytować pliki](#)

Po zakończeniu edycji należy zapisać plik w zwykły sposób. Jeśli plik jest synchronizowany, jego najnowsza wersja jest wyświetlana w folderze użytkownika i w innych urządzeniach. Jeśli plik nie był wcześniej synchronizowany, to najnowszy zsynchronizowany plik będzie składowany w podfolderze ".download", w folderze "Oracle Content" komputera lokalnego.

Podczas edytowania plików należy pamiętać, że:

- Pliki powinny być mniejsze niż 5 GB. Niektóre przeglądarki nie potrafią przetwarzać większych plików.
- Jeśli użytkownikowi został udostępniony folder, to — aby można było edytować pliki zawarte w tym folderze — użytkownik ten musi mieć w odniesieniu do tego folderu

przynajmniej rolę "Współtwórca". Gdy plik zostanie edytowany, do folderu jest wysyłana nowa wersja pliku.

- Nowa wersja pliku jest tworzona za każdym razem, gdy plik jest automatycznie zapisywany.

Korzystanie z metadanych

Metadane są używane do klasyfikowania plików i folderów za pomocą dodatkowych opisów.



Administrator usługi może tworzyć metadane odpowiednie dla firmy. Na przykład trzeba śledzić datę i godzinę zatwierdzenia elementu przez inne osoby i kto go zatwierdził. Można wówczas utworzyć metadane "Zatwierdzenie dokumentu" wyświetlające odpowiednie pola, takie jak typ pliku, pochodzenie pliku, osoba zatwierdzająca oraz data i godzina zatwierdzenia.

Następnie można przenieść wszystkie pliki, które zostały zatwierdzone, do jednego folderu i zastosować te metadane do tego folderu. Wszystkie pliki znajdujące się w folderze będą identyfikowane jako "zatwierdzone". Można edytować metadane dla różnych plików, tak aby była wyświetlana data zatwierdzenia, osoba zatwierdzająca i inne odpowiednie szczegóły.

Metadane mogą być stosowane do plików i folderów tylko przez osoby mające przypisaną rolę "Właściciel", "Menedżer" lub "Współtwórca" [poziomu zasobu](#). Osoby z rolą "Oglądający" lub "Pobierający" poziomu zasobu mogą zobaczyć wszystkie ustawione metadane.

Metadane są automatycznie tworzone dla elementów, które są przechowywane jako zasoby cyfrowe. Dodatkowe metadane może tworzyć tylko administrator usługi. Potrzebne metadane można opracować, współpracując z administratorem.

Aby rozpocząć korzystanie z metadanych, należy:

1. Wybrać plik lub folder, do którego mają zostać dodane metadane, po czym kliknąć — aby otworzyć pasek boczny — na ikonie .
2. Z rozwijanego menu okienka wybrać opcję **Tagi i metadane**.
3. Kliknąć na ikonie , aby otworzyć listę dostępnych metadanych.
4. Wybrać nazwę metadanych, która ma zostać użyta, po czym nacisnąć przycisk **Zapisz**.
5. W panelu bocznym zostaną wyświetlone pola utworzone dla metadanych. Wprowadzić odpowiednie informacje. Należy pamiętać, że jeśli są to metadane folderu, wszelkie wprowadzone informacje zostaną użyte dla wszystkich plików w folderze.
Obowiązują następujące ograniczenia dotyczące wartości, które użytkownicy mogą wprowadzać w polach:
 - **Tekst**: Maksymalnie 1000 znaków. Nie może zawierać następujących znaków: # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Liczba**: Maksymalnie 15 znaków. Musi być liczbą całkowitą, a nie dziesiętną.
6. Po ukończeniu nacisnąć przycisk **Zapisz**.

Korzystanie z zasobów

Zasobami cyfrowymi są obrazy, dokumenty i pliki wideo, którymi użytkownik zarządza za pomocą odpowiedniego interfejsu. Możliwość zarządzania zasobami cyfrowymi jest dostępna tylko dla użytkowników firmowych.

Zarządzanie zasobami cyfrowymi obejmuje grupowanie wszystkich zasobów (i zarządzanie nimi), które są używane w określonym celu, na przykład dla serwisu internetowego lub konkretnego projektu. Zasobami mogą być grafiki lub dokumenty tekstowe. Są one przechowywane w repozytorium, które jest tworzone przez administratora zawartości. Do repozytorium można dodawać pliki (zasoby), którymi można zarządzać za pomocą widoku zasobów. Pliki można wysyłać z komputera; można także dodawać pliki, które są już przechowywane w katalogu podstawowym bieżącego użytkownika. Do zasobów można również przypisywać tagi, wprowadzając słowa kluczowe podczas dodawania zasobu. To ułatwia później ich wyszukiwanie i sortowanie.

Jeśli po wybraniu — w panelu nawigacji — opcji "Zasoby" nie zostaną wyświetlone żadne repozytoria, oznacza to, że nie zostały one udostępnione bieżącemu użytkownikowi. Aby można było korzystać z repozytoriów, administrator zawartości musi je udostępnić poszczególnym osobom lub grupom. Jeśli nie jest widoczne żadne repozytorium, należy się skontaktować z administratorem zawartości.

Zasoby cyfrowe i repozytoria zostały szczegółowo omówione w podręczniku *Zarządzanie zasobami przy użyciu Oracle Content Management* i *Tworzenie serwisów za pomocą Oracle Content Management* (w rozdziale Tworzenie serwisów — pierwsze kroki).

Udostępnianie plików i folderów

Można udostępniać poszczególne pliki lub cały folder.

Pliki mogą być udostępniane tylko za pomocą łącza (prowadzącego do danego pliku). Łącze można wysłać e-mailem, a można także uzyskać takie łącze i użyć go w dowolny sposób, na przykład w wiadomości przekazywanej za pomocą komunikatora czy w dokumencie. Wysyłanie łącza jest przydatne, jeśli w razie konieczności trzeba zapewnić dostęp innym osobom. Jedynym sposobem, w jaki odbiorca może uzyskać dostęp do pliku lub folderu, jest użycie łącza.

Do folderu można także dodawać współużytkowników, udostępniając im w ten sposób całą zawartość folderu. Jest to na przykład przydatne podczas pracy nad dużym projektem, w którym uczestniczące osoby mogą wymagać stałego dostępu do informacji.

Zob. [Udostępnianie plików i folderów](#).

Korzystanie z konwersacji

Konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają przesyłać komentarze i dyskutować w czasie rzeczywistym. Można rozpocząć konwersację dotyczącą określonego dokumentu lub folderu, jak również można utworzyć konwersację niezależną. Można również tworzyć adnotacje, stanowiące komentarze dotyczące określonych części pliku. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Korzystanie z konwersacji](#).

Korzystanie z procesów Workflow

Jeśli z używaną usługą została zintegrowana Oracle Process Cloud Service, można za jej pomocą inicjować oraz śledzić procesy Workflow i zadania.

Aby z danym procesem można było używać folderów z Oracle Content Management, trzeba wyznaczyć folder przeznaczony do użycia z Oracle Process Cloud Service. Trzeba również udostępnić folder osobie, która zainicjowała proces.

1. Wybrać folder.
2. Wybrać z menu podręcznego opcję **Właściwości** albo nacisnąć na pasku czynności przycisk **Pasek boczny**, a następnie wybrać opcję **Właściwości**.
3. Ustawić opcję **Zainicjuj proces po nadejściu dokumentu** na wartość **Tak**.
4. Wybrać z listy nazwę procesu. Jeśli lista jest pusta, należy się zwrócić do administratora usługi (osoby odpowiedzialnej za konfigurowanie procesów Workflow).
5. Nacisnąć przycisk **Zapisz**.

Folder (i jego podfoldery) jest teraz dostępny do użycia w obrębie interfejsu Oracle Process Cloud Service. Wszystkie pliki, które w tym folderze ulegną zmianie, oraz wszystkie nowe pliki, które zostaną do tego folderu załadowane, uaktywnią proces powiązany z tym folderem. Odziedziczony przez podfolder proces można przesłonić, lecz nie można wyłączyć powiązania z procesem.

Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem Oracle Process Cloud Service — pierwsze kroki.

3

Praca z aplikacjami typu Desktop

Aplikacja Oracle Content Management typu Desktop zapewnia synchronizację plików i folderów z komputera lokalnego z plikami i folderami znajdującymi się w chmurze. Aktualne pliki będą zawsze dostępne, a jeśli jest używany więcej niż jeden komputer, można wszystkie pliki zsynchronizować.

[Krótki przewodnik po aplikacjach typu Desktop.](#) (po angielsku)

Łatwo jest rozpocząć pracę. Wystarczy [zainstalować oprogramowanie klienckie](#), po czym skonfigurować konto.

[Synchronizowanie swoich plików.](#) Można automatycznie synchronizować wszystkie swoje foldery (wybór domyślny po pierwszym zainstalowaniu aplikacji) albo wybrać foldery do synchronizacji, w tym foldery udostępnione. Jeśli zostanie wybrana synchronizacja wszystkich folderów, proces synchronizacji może zająć trochę czasu w zależności od liczby folderów.

[Praca z synchronizowanymi plikami.](#) Synchronizowanymi plikami można zarządzać analogicznie jak innymi plikami w swoim komputerze. Można także dodać pliki i foldery bezpośrednio do folderu lokalnego, a zostaną one dodane do konta w chmurze. Pliki są dostępne do użycia w przeglądarce lub w urządzeniu mobilnym. Przez cały czas działania klienta synchronizacji wszystkie informacje będą aktualne.

[Synchronizowanie plików z więcej niż jednego konta.](#) Jeśli firma ma kilka kont Oracle Content Management, użytkownik może należeć do więcej niż jednej usługi.

[Uzyskiwanie powiadomień.](#) Korzystając z powiadomień, można się dowiedzieć, kiedy uległy zmianie konwersacje, w których uczestniczymy. Można dostosować przysyłane powiadomienia i obserwować tylko te konwersacje, które są dla nas ważne.

[Można udostępniać swoje pliki i foldery oraz współpracować z innymi użytkownikami za pomocą konwersacji](#) jak za pomocą przeglądarki internetowej.

W razie wystąpienia problemów, proszę przejść do [sekcji "Rozwiązywanie problemów"](#).

Konfigurowanie synchronizacji plików lokalnych


Oracle Content Management bezpiecznie przechowuje pliki w chmurze, umożliwiając jednocześnie wygodną ich synchronizację z lokalnym folderem konta. Dzięki temu można pracować na komputerze zgodnie z własnymi preferencjami, a ponadto rozwiązanie to jest przydatne w niektórych sytuacjach, na przykład:

- Będąc w podróży i nie mając dostępu do chmury.
- Pracując na kilku komputerach.
- Wysyłając folder z wieloma plikami.

Przed przystąpieniem do synchronizacji plików lokalnych należy się upewnić, że [została zainstalowana aplikacja typu Desktop](#). Być może została ona preinstalowana albo trzeba ją pobrać (i zainstalować) ze swojego konta Oracle Content Management w chmurze.

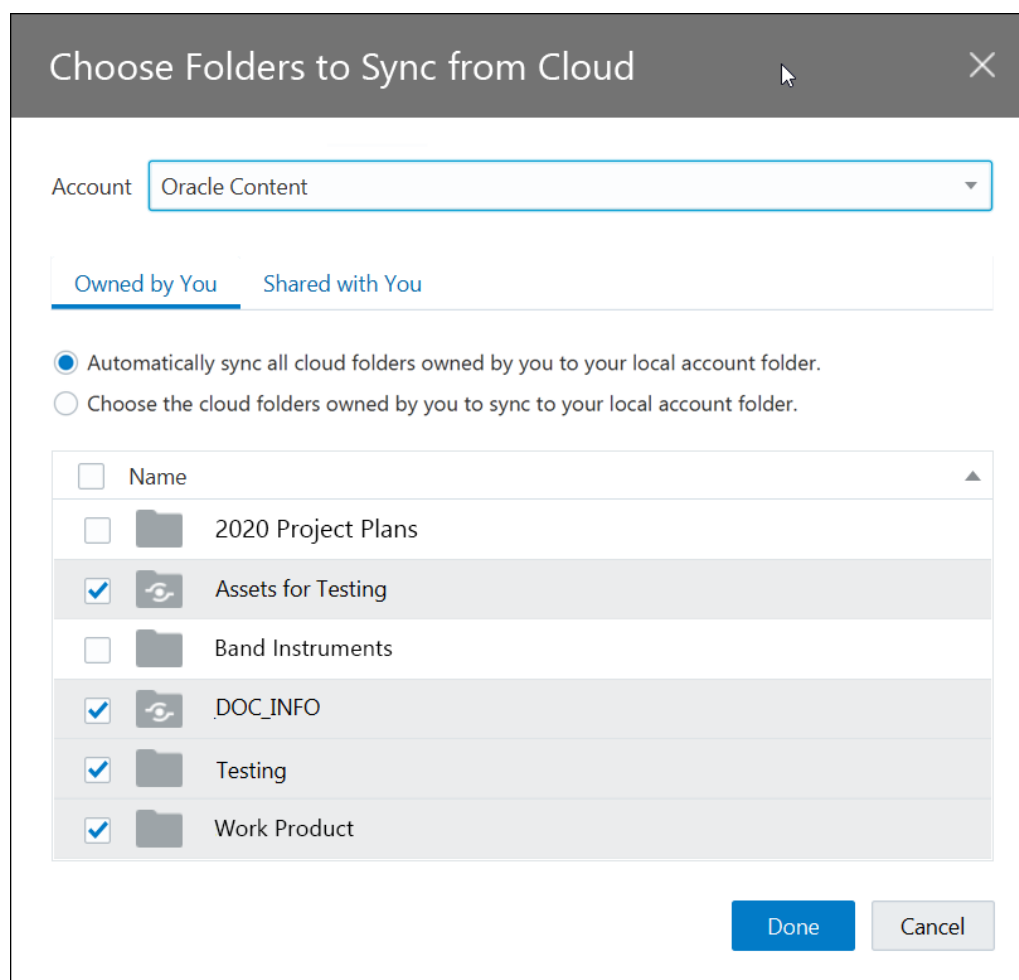
Wybór folderów do synchronizacji z chmury ze swoim lokalnym folderem konta

Gdy zostanie zainstalowana synchronizacja z aplikacji typu Desktop, zostanie utworzony folder konta, w którym będą składowane kopie lokalne wszystkich folderów z chmury, które zostały wybrane do synchronizacji. Trzeba jednoznacznie wybrać

foldery z chmury do synchronizacji, klikając na ikonie  w obszarze powiadomień (Windows) lub w obszarze obiektów dodatkowych na pasku menu (Mac), po czym wybrać opcję **Wybór folderów do synchronizacji z chmury**.

Wymienione w tym oknie dialogowym foldery już się znajdują na koncie Cloud bieżącego użytkownika. Domyślnie wszystkie foldery z chmury, których właścicielem jest bieżący użytkownik, są automatycznie synchronizowane, ale — aby wybrać udostępniane foldery, których właścicielem jest inny użytkownik — należy kliknąć na karcie **Udostępniane mnie**.

Jeśli nie są wyszczególnione żadne foldery, trzeba utworzyć je (lub skopiować) lokalnie w folderze konta albo w chmurze za pomocą przeglądarki internetowej.



Instalowanie i konfigurowanie aplikacji typu Desktop

Aplikacja typu Desktop może być wstępnie zainstalowana na komputerze. W takim przypadku trzeba ją [skonfigurować](#). W przeciwnym razie, aby zainstalować i skonfigurować aplikację typu Desktop, należy:

1. Po zalogowaniu się do klienta internetowego Oracle Content Management kliknąć w prawym górnym rogu na awatarze użytkownika, po czym wybrać opcję **Pobierz aplikacje**.
2. Jeśli trzeba, wybrać odpowiedni system operacyjny, nacisnąć przycisk **Pobierz**, a następnie zapisać plik.
3. Zanotować adres URL serwera. Informacja ta będzie potrzebna do zalogowania się do konta, a następnie jego skonfigurowania po zainstalowaniu aplikacji.
4. Po zakończeniu pobierania pliku otworzyć go, a następnie zainstalować aplikację, postępując zgodnie z instrukcjami. Po ukończeniu instalacji uruchomić aplikację.
5. Podać zanotowany wcześniej adres URL serwera. Pojawi się wezwanie do zalogowania.




Lokalny folder konta jest konfigurowany przy użyciu nazwy pochodzącej od nazwy konta. Będzie to miejsce, w którym będą umieszczane synchronizowane pliki.

Po pomyślnym zalogowaniu się trzeba skonfigurować konto, wybierając [foldery, które mają być synchronizowane](#).

Domyślnie aplikacja typu Desktop jest uruchamiana automatycznie, gdy użytkownik włączy komputer. Można to zmienić w [preferencjach](#).

Ustawianie powiadomień i preferencji

Dostęp do opcji menu, w celu zaktualizowania swoich preferencji lub powiadomień, można uzyskać na dwa sposoby:

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.
- Kliknąć kolejno na ikonach  i .


Aby sprawdzić i/lub zmienić swoje preferencje, należy wybrać z jednego z menu opcję **Preferencje**. Można dostosować następujące ustawienia:

Preferencje	Opis
Dodaj/edytuj/usuń konta	Zarządzanie kontami i dostępem do kont. Jeśli zostanie wybrane dodawanie lub edytowanie konta, pojawi się okno dialogowe, umożliwiające wprowadzenie lub zmodyfikowanie adresu URL usługi konta w chmurze oraz określenie lokalizacji lokalnego folderu konta.
Uruchom Oracle Content po zalogowaniu	Opcja ta, domyślnie włączona, powoduje automatyczne uruchomienie aplikacji, gdy użytkownik zaloguje się do komputera. Jeśli zostanie wyłączona, to — aby pliki były synchronizowane — trzeba ręcznie uruchomić Oracle Content.

Preferencje	Opis
Przenieś usuniętą zawartość do folderu "Zawartość niesynchronizowana"	Domyślnie preferencja ta jest ustawiana na przenoszenie zawartości, która już nie jest synchronizowana, do folderu Zawartość niesynchronizowana . Folder "Zawartość niesynchronizowana" znajduje się w lokalnym folderze konta i w niektórych sytuacjach ułatwia przywracanie plików. Na przykład można utracić dostęp do plików, jeśli ktoś przestanie udostępniać folder, który był synchronizowany. Może się też zdarzyć, że ktoś przypadkowo usunie lub przenieś w chmurze pliki, które były synchronizowane. W takich sytuacjach zawartość lokalna zostanie przeniesiona do folderu "Zawartość niesynchronizowana". Ułatwia to przywracanie zawartości, ale jednocześnie zajmuje miejsce na lokalnym dysku (do chwili usunięcia plików z folderu "Zawartość niesynchronizowana"). Folder ten można opróżnić w dowolnej chwili po ustaleniu, że nic z niego nie trzeba przywrócić.
Przenieś usuniętą zawartość do Kosza (Windows)	Jeśli w systemie Windows zostanie wybrana opcja przenoszenia usuniętej zawartości do Kosza , to foldery, które już nie będą synchronizowane, zostaną przeniesione do Kosza w systemie Windows. W ten sposób można oszczędzić miejsce na dysku lokalnym, gdy Kosz zostanie opróżniony, ale — w zależności od właściwości Kosza — zawartość, do której zostanie utracony dostęp, może zostać trwale usunięta z lokalnego folderu konta bez możliwości jej przywrócenia.
Przenieś usuniętą zawartość do Kosza (Mac)	Analogicznie, jeśli w systemie MacOS zostanie wybrana opcja przenoszenia usuniętej zawartości do Kosza , to foldery, które już nie będą synchronizowane, zostaną przeniesione do Kosza i zostaną trwale usunięte z chwilą opróżnienia Kosza.
Pokaż menu promieniowe	Pokazywanie lub ukrywanie menu promieniowego, które się pojawia, gdy użytkownik używa programów Microsoft Office, takich jak Word lub Excel. Ta funkcja jest dostępna tylko dla systemu Windows.
Odbieraj powiadomienia o działaniach	Należy włączyć, aby otrzymywać powiadomienia od Oracle Content.
Wybór powiadomień	Należy kliknąć, aby wybrać, jakiego rodzaju powiadomienia dotyczące dokumentów, flag i konwersacji mają być przesyłane. Na przykład, możemy być powiadamiani za pomocą wyskakującego komunikatu, że ktoś przypisał do nas w konwersacji flagę Proszę odpowiedzieć lub że ktoś udostępnił nam folder.


 **Uwaga:**

W razie potrzeby można wyłączyć wszystkie powiadomienia (na przykład w czasie trwania konferencji lub webinarium). Należy kliknąć prawym

przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac, po czym wybrać opcję **Wyłącz powiadomienia**. Aby ponownie otrzymywać powiadomienia, należy wybrać opcję **Włącz powiadomienia**.

Synchronizowanie swoich plików

Przy pierwszej instalacji aplikacji zostanie wyświetlone wezwanie do wybrania folderów, które mają być synchronizowane.

Jeśli to wezwanie nie pojawi się, można kliknąć na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows lub w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac. Następnie wybrać opcję **Wybór folderów do synchronizacji**.

Można automatycznie synchronizować wszystkie swoje foldery (wybór domyślny po pierwszym zainstalowaniu aplikacji) albo wybrać foldery do synchronizacji, w tym foldery udostępnione. Jeśli zostanie wybrana synchronizacja wszystkich folderów, proces synchronizacji może zająć trochę czasu w zależności od liczby folderów. Nie trzeba nic więcej robić. Aplikacja typu Desktop jest oprogramowaniem typu "ustawić i zapomnieć". Będzie działała, dopóki nie zostanie jawnie zatrzymana.

Aby folder pojawił się na liście folderów dostępnych do synchronizacji, trzeba mieć dla tego folderu rolę przynajmniej "Pobierający". Będąc twórcą serwisów internetowych, można także synchronizować motywy, szablony i inne zasoby powiązane z serwisami. Aby element pojawił się na liście elementów dostępnych do synchronizacji, trzeba mieć dla tego elementu rolę "Menedżer".

Po pierwszym zalogowaniu się użytkownika zostaje domyślnie utworzony folder lokalny o nazwie "Oracle Content". To jest miejsce, do którego dodaje się pliki i foldery, które mają być synchronizowane z chmurą. Aby zobaczyć zawartość w systemie Windows, należy kliknąć dwukrotnie na ikonie folderu wyświetlanej na pulpicie albo kliknąć na ikonie w obszarze powiadomień, po czym wybrać opcję **Przejdź do folderu "Oracle Content"**. W systemie Mac: otworzyć menu kontekstowe ikony w obszarze dodatków na pasku menu, po czym wybrać opcję **Przejdź do folderu "Oracle Content"**.

Lokalizacja składowania

Jeśli użytkownik ma tylko jedno konto, synchronizowane pliki są składowane w folderach w folderze "Oracle Content" w komputerze użytkownika. Jeśli użytkownik korzysta z wielu usług i synchronizuje więcej niż jedno konto, synchronizowane pliki użytkownika są składowane w folderze określonym podczas dodawania konta.




W systemie Windows lokalizacją domyślną folderu "Oracle Content" jest:

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

W systemie Mac lokalizacją domyślną folderu "Oracle Content" jest:

- /Users/NAZWA_UŻYTKOWNIKA/Oracle Content-Accounts

Lokalizację folderu "Oracle Content" można zmienić. Należy wybrać opcję **Preferencje**, używając jednej z następujących metod:




- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.
- Kliknąć kolejno na ikonach  i  .

Następnie wybrać folder konta, który ma być używany. Następnie nacisnąć kolejno przyciski **Edytuj** i **Zmień lokalizację**. Nie można przenieść lokalizacji na dysk zewnętrzny.

Synchronizowanie plików z więcej niż jednego konta


Można ustawić maksymalnie 5 oddzielnych kont, które można synchronizować z każdym posiadanym kontem w Oracle Content Management.

Należy wybrać opcję **Preferencje** z jednego z menu:


- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.
- Kliknąć kolejno na ikonach  i .


W menu "Preferencje":


1. Nacisnąć przycisk **Dodaj**.
2. Podać adres URL serwera dla konta, które będzie używane.
3. Wpisać nazwę użytkownika i hasło dla nowego konta.
4. Dodać nazwę konta. Nazwa konta zostanie użyta na nazwę folderu, tworzonego w komputerze lokalnym, w którym będą przechowywane synchronizowane pliki.

Po skonfigurowaniu konta należy kliknąć jeszcze raz na ikonie . Następnie wybrać opcję **Wybór folderów do synchronizacji**. Można automatycznie synchronizować wszystkie swoje foldery (wybór domyślny po pierwszym zainstalowaniu aplikacji) albo wybrać foldery do synchronizacji, w tym foldery udostępnione. Jeśli zostanie wybrana synchronizacja wszystkich folderów, proces synchronizacji może zająć trochę czasu w zależności od liczby folderów.

Praca z synchronizowanymi plikami

Można zarządzać wieloma zadaniami synchronizacji, korzystając z menu kontekstowego aplikacji z obszaru powiadomień (w systemie Windows) lub korzystając z obszaru dodatków z paska menu (w systemie Mac). Aby wyświetlić opcje, wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie .


Wiele z tych opcji można również znaleźć, klikając na ikonie  — zostanie otwarte okno dialogowe, pokazujące status synchronizacji i inne informacje. Aby uzyskać

dostęp do dodatkowych opcji menu, należy kliknąć na ikonie . Można również wybrać opcję **Wyłącz animacje**, aby zatrzymać w oknie dialogowym automatyczne aktualizowanie informacji.

Zadanie	Opis
Synchronizować foldery z chmury	Wybrać opcję Wybór folderów do synchronizacji , po czym zaznaczyć pola wyborów elementów, które mają być synchronizowane. Aby dany element przestał być synchronizowany, wyczyścić jego pole wyboru.
Wstrzymać synchronizację wszystkich folderów	Wybrać opcję Wstrzymaj wszystkie synchronizacje .




Zadanie	Opis
Badać problemy z synchronizacją	Wybrać opcję Problemy z synchronizacją . Aby zobaczyć problemy z synchronizacją konkretnego folderu, kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy (w folderze lokalnym), po czym z menu podręcznego wybrać opcję Problemy z synchronizacją .
Przejsć do folderu Oracle Content	Wybrać opcję Przejdź do folderu "Oracle Content" , po czym wybrać konto, które ma zostać użyte.
Otworzyć wersję folderu pochodzącą z chmury	Wybrać opcję Otwórz w Oracle Content za pomocą przeglądarki internetowej .
Zatrzymać wszystkie powiadomienia	Wybrać opcję Wyłącz powiadomienia , aby zapobiec pojawianiu się powiadomień (na przykład w czasie trwania konferencji lub webinarium). Aby włączyć je ponownie, wybrać opcję Włącz powiadomienia .
Zmienić lokalizację lub nazwę folderu konta.	Wybrać opcję Preferencje . Wybrać folder konta, który ma być używany, po czym nacisnąć przycisk Edytuj . Nacisnąć przycisk Zmień lokalizację . Może się to okazać przydatne, gdy trzeba umieścić zawartość na dysku o większej pojemności. Jeśli folder konta zostanie przeniesiony na inny dysk, trzeba będzie ponownie zsynchronizować wszystkie foldery.
Zapisać plik dziennika zawierający transakcje synchronizacji z/do komputera lokalnego	Wybrać z menu "Pomoc" opcję Rozwiązywanie problemów , a następnie Zapisz dzienniki .

Po odnalezieniu — w lokalnym folderze Oracle Content — elementu, który ma być używany, można na nim kliknąć prawym przyciskiem myszy, aby uzyskać dostęp do poniższych opcji. Należy wybrać **Oracle Content**, po czym odpowiednią opcję.

Zadanie	Opis
Otworzyć wersję folderu pochodzącą z chmury	Wybrać opcję Otwórz w internetowej aplikacji Oracle Content .
Zarezerwować plik	Wybrać opcję Zarezerwuj . Podczas edytowania pliku Microsoft Office, zsynchronizowany plik można także zarezerwować, otwierając go i klikając na ikonie  w menu promieniowym.
Badać problemy z synchronizacją	Wybrać opcję Problemy z synchronizacją .
Udostępnić zsynchronizowany plik lub folder	Można dodać współużytkowników folderu albo wysłać — jak zwykle, za pomocą przeglądarki lub urządzenia mobilnego — łącze prowadzące do pliku lub folderu. W tym celu kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie elementu (w folderze lokalnym), po czym w obszarze kontekstu Oracle Content wybrać opcję Współużytkownicy lub Udostępnij łącze .
Wyświetlić właściwości folderu	Wybrać plik w folderze Oracle Content, po czym wybrać kolejno opcje Oracle Content i Właściwości .
Przebudować zsynchronizowany folder	Wybrać opcję Utwórz ponownie folder . Opcja ta może okazać się przydatna, jeśli wystąpią problemy z folderem i żadna inna czynność ich nie rozwiąże.

Zadanie	Opis
Usunąć kopie folderu lokalne i w chmurze	Z folderu głównego poziomu wybrać opcję Usuń z chmury w celu wysłania danego folderu do Kosza (w chmurze).

Zazwyczaj zezwala się aplikacji typu Desktop na wykonywanie jej pracy i bezustanne synchronizowanie plików. Niekiedy jednak trzeba tymczasowo wstrzymać synchronizację albo ją całkowicie przerwać.

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.
- Kliknąć kolejno na ikonach  i .


Wstrzymywanie

Wstrzymanie synchronizacji może być przydatne, gdy używa się powolnego połączenia i trzeba poprawić wydajność innych zadań wykonywanych online. Na przykład można wstrzymać synchronizację, gdy połączenie jest powolne i oglądane wideo szkoleniowe się zacina albo nie udaje się pobrać potrzebnych materiałów.

Należy uzyskać dostęp do menu synchronizacji przy użyciu jednej z powyższych metod, po czym wybrać opcję **Wstrzymaj wszystkie synchronizacje**. Aby wznowić synchronizację, należy wybrać opcję **Wznów wszystkie synchronizacje**.

Gdy synchronizacja zostanie wznowiona, zostaną zastosowane wszystkie zmiany dokonane w okresie wstrzymania i trzeba będzie naprawić (o ile wystąpią) wszelkie zmiany w plikach powodujące konflikty.

Przerywanie

Można również całkowicie przerwać synchronizowanie folderu. Należy kliknąć (lub kliknąć prawym przyciskiem myszy) na ikonie , po czym wybrać opcję **Wybór folderów do synchronizacji**. Następnie wyczyścić pola wyboru folderów, które mają przestać być synchronizowane.

Jeśli folder przestanie być synchronizowany w komputerze, folder ten (i zawarte w nim pliki) zostanie usunięty z folderu konta "Oracle Content" w tym komputerze. Nic nie zostanie utracone, ponieważ folder (i zawarte w nim pliki) pozostanie w chmurze i we wszystkich innych synchronizowanych komputerach. Synchronizację tego folderu można wznowić w dowolnej chwili.

Udostępnianie plików i folderów

Można udostępniać poszczególne pliki lub cały folder.

Pliki mogą być udostępniane tylko za pomocą łącza (prowadzącego do danego pliku). Łącze można wysłać e-mailem, a można także uzyskać takie łącze i użyć go w dowolny sposób, na przykład w wiadomości przekazywanej za pomocą komunikatora czy w dokumencie. Wysyłanie łącza jest przydatne, jeśli w razie konieczności trzeba zapewnić dostęp innym osobom. Jedynym sposobem, w jaki odbiorca może uzyskać dostęp do pliku lub folderu, jest użycie łącza.


Do folderu można także dodawać współużytkowników, udostępniając im w ten sposób całą zawartość folderu. Jest to na przykład przydatne podczas pracy nad dużym projektem, w którym uczestniczące osoby mogą wymagać stałego dostępu do informacji.

Zob. [Udostępnianie plików i folderów](#).

Korzystanie z konwersacji

Konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają przesyłać komentarze i dyskutować w czasie rzeczywistym. Można rozpocząć konwersację dotyczącą określonego dokumentu lub folderu, jak również można utworzyć konwersację niezależną. Można również tworzyć adnotacje, stanowiące komentarze dotyczące określonych części pliku. Więcej informacji jest dostępnych pod hasłem [Korzystanie z konwersacji](#).

W folderze lokalnym Oracle Content kliknąć prawym przyciskiem myszy na pliku lub folderze, który ma zostać użyty do konwersacji. Wybrać kolejno opcje **Oracle Content** i **Konwersacja**. Rozpocząć konwersację, umieszczając wpis.

Konwersację można także rozpocząć, klikając — podczas pracy z plikiem Office — na ikonie  w menu promieniowym.

4

Praca z pakietem Microsoft Office

Podczas instalacji aplikacji typu Desktop jest automatycznie instalowany dodatek przeznaczony dla pakietu Microsoft Office 2010 (lub jego nowszej wersji), dzięki któremu można pracować z synchronizowanymi plikami bezpośrednio z pakietu Microsoft Office. Jeśli administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można pracować w usłudze Microsoft Office Online bezpośrednio w kliencie internetowym.

Integracja pakietu Microsoft Office z usługą Microsoft Office Online umożliwia wykonywanie następujących zadań:

- [Tworzenie nowych plików Microsoft Office](#) za pomocą klienta internetowego Oracle Content Management.
- [Edytowanie plików Microsoft Office](#) przechowywanych w Oracle Content Management.
- [Korzystanie z menu promieniowego](#), które pojawia się podczas pracy z dowolnym synchronizowanym plikiem Microsoft Office. Zapewnia ono szybki dostęp do funkcji usługi Oracle Content Management bezpośrednio z aplikacji z pakietu Microsoft Office.
- Korzystając z tego dodatku, można w e-mailach (w programie Microsoft Outlook) [osadzać łącza](#) prowadzące do synchronizowanych dokumentów, folderów lub ostatnio używanych konwersacji.
- Można [zapisywać pliki](#) w synchronizowanym folderze lokalnym bezpośrednio z pakietu Microsoft Office.



Uwaga:

Jeśli pakiet Microsoft Office zostanie zainstalowany po zainstalowaniu aplikacji typu Desktop, to (aby można było korzystać z tej funkcji) należy ją ponownie zainstalować. Dodatek ten jest instalowany tylko wtedy, gdy na komputerze jest zainstalowany pakiet Microsoft Office. Informacje o innych problemach są zawarte w [sekcji "Rozwiązywanie problemów"](#).

Tworzenie plików Microsoft Office w kliencie internetowym

Można tworzyć nowe pliki pakietu Microsoft Office bezpośrednio w kliencie internetowym Oracle Content Management.

Aby utworzyć nowy plik Microsoft Office, należy:

1. W kliencie internetowym Oracle Content Management przejść do miejsca, w którym ma zostać utworzony plik, nacisnąć przycisk **Utwórz**, po czym wybrać typ tworzonego pliku Microsoft Office. Można utworzyć plik programu Word, PowerPoint lub Excel.
2. Podać nazwę pliku i (opcjonalnie) jego opis, po czym nacisnąć przycisk **Utwórz**.
3. Jeśli użytkownik nie zalogował się jeszcze do usługi Microsoft Office Online, pojawi się wezwanie do zrobienia tego.

Nowy plik jest zapisywany w folderze Oracle Content Management, z którego został utworzony plik. Aby wrócić do folderu, należy kliknąć na łączu, znajdującym się na pasku narzędzi.

Podczas tworzenia plików należy pamiętać, że:

- Wysyłane pliki powinny być mniejsze niż 5 GB. Niektóre przeglądarki nie potrafią przetwarzać większych plików.
- Jeśli użytkownikowi został udostępniony folder, to — aby można było tworzyć pliki w tym folderze — użytkownik ten musi mieć w odniesieniu do tego folderu przynajmniej rolę "Współtwórca". Jeśli użytkownik ma niższą rolę, nie będzie dostępna opcja tworzenia plików.
- Nowa wersja pliku jest tworzona za każdym razem, gdy plik jest automatycznie zapisywany.

Edytowanie plików Microsoft Office

Pliki Microsoft Office można edytować bezpośrednio w kliencie internetowym Oracle Content Management.

Istnieją różne sposoby edycji plików Microsoft Office, które są przechowywane w usłudze Oracle Content Management:

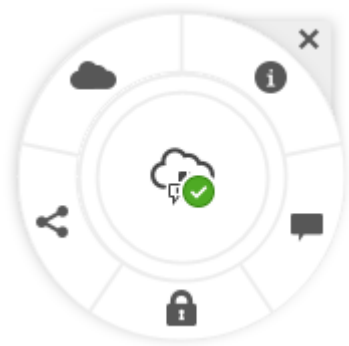
- **Pobranie:** W kliencie internetowym należy wybrać plik, pobrać go na swój komputer, edytować plik w powiązonym programie w komputerze, po czym wysłać nową wersję do klienta internetowego.
- **Klient typu Desktop z przeglądarki internetowej:** Jeśli został zainstalowany klient typu Desktop, można edytować plik bezpośrednio w kliencie internetowym. W kliencie internetowym należy wybrać plik, po czym nacisnąć przycisk **Edytuj**. Klient typu Desktop otworzy plik w powiązonym programie w komputerze. Po zakończeniu edycji należy zapisać plik w zwykły sposób. Jeśli plik jest już synchronizowany, wszelkie zmiany dokonane w nim będą synchronizowane w usłudze Oracle Content Management. Jeśli plik nie był wcześniej synchronizowany, to najnowszy zsynchronizowany plik będzie składowany w podfolderze **.download**, w folderze Oracle Content komputera.
- **Klient typu Desktop z eksploratora plików:** Jeśli został zainstalowany klient typu Desktop, a plik został zsynchronizowany z komputerem, można edytować synchronizowany plik bezpośrednio w eksploratorze plików tak samo jak wszelkie inne pliki. Plik zostanie otwarty w powiązonym programie w komputerze. Wszelkie zmiany dokonane w pliku będą synchronizowane w usłudze Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** Jeśli administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, można edytować plik w usłudze Microsoft Office Online bezpośrednio w kliencie internetowym. W kliencie internetowym należy wybrać plik, po czym wybrać opcję **Edytuj w [Office] Online** (na przykład "Edytuj w Word Online"). Plik zostanie otwarty w usłudze Microsoft Office Online. Wszelkie zmiany dokonane w pliku będą synchronizowane w usłudze Oracle Content Management. Jeśli został zainstalowany klient typu Desktop, można zamiast tego edytować plik w komputerze. Należy wybrać opcję **Edytuj w [Office] (Desktop)** (na przykład "Edytuj w Word (Desktop)").

Podczas edytowania plików należy pamiętać, że:

- Pliki powinny być mniejsze niż 5 GB. Niektóre przeglądarki nie potrafią przetwarzać większych plików.
- Jeśli użytkownikowi został udostępniony folder, to — aby można było edytować pliki zawarte w tym folderze — użytkownik ten musi mieć w odniesieniu do tego folderu przynajmniej rolę "Współtwórca". Gdy plik zostanie edytowany, do folderu jest wysyłana nowa wersja pliku.
- Nowa wersja pliku jest tworzona za każdym razem, gdy plik jest automatycznie zapisywany.

Korzystanie z menu promieniowego

Gdy jest używany pakiet Microsoft Office 2010 lub nowszy na komputerze osobistym, podczas instalowania aplikacji typu Desktop jest także automatycznie instalowane menu promieniowe, zapewniające szybki dostęp. Menu to będzie się pojawiać zawsze — gdy aplikacja jest aktywna — w trakcie pracy z synchronizowanym plikiem Microsoft Office. Klikając na dowolnej pozycji w menu, można szybko uzyskiwać dostęp do funkcji Oracle Content bezpośrednio z pliku. Można wyświetlić właściwości pliku, pracować z rezerwacjami, udostępnić plik, wyświetlić konwersacje powiązane z plikiem, a także otworzyć w przeglądarce internetowej plik z Oracle Content.




Aby ukryć menu, należy kliknąć na ikonie X. Aby przywrócić menu z pliku Microsoft Office, należy wybrać z menu **Plik** opcję **Oracle Content**, a następnie opcję **Preferencje**. Najpierw trzeba ustawić Oracle Content jako lokalizację przechowywania. Szczegółowe informacje są dostępne pod hasłem [Korzystanie z Oracle Content jako opcji składowania](#).

Można także wyświetlić lub ukryć to menu, klikając prawym przyciskiem myszy na ikonie aplikacji typu Desktop (w obszarze powiadomień). Następnie wystarczy wybrać z menu **Preferencje** opcję **Ukryj menu promieniowe** lub **Pokaż menu promieniowe**.

Dodawanie łączy przy użyciu programu Microsoft Outlook

Podczas instalacji aplikacji typu Desktop jest instalowany dodatek dla programu Microsoft Outlook, umożliwiający osadzanie — w e-mailach — łączy do synchronizowanych dokumentów, folderów lub konwersacji.

1. Upewnić się, że aplikacja jest uruchomiona i działa. Aby to sprawdzić, kliknąć na ikonie  na pasku zadań.
2. Otworzyć Microsoft Outlook i zredagować wiadomość.
3. Nacisnąć na karcie wiadomości wstążki przycisk **Wstaw łącze**.

4. Wybrać, w zależności od rodzaju wstawianego łącza, opcję **Dokument**, **Folder** lub **Konwersacja**.
 - Jeśli jest dodawane łącze prowadzące do dokumentu lub folderu, przejść w swoim folderze synchronizacji do odpowiedniego elementu. Na dole ekranu wybrać opcję **Łącze dla współużytkowników** lub **Łącze publiczne**. Jeśli jest dodawane łącze publiczne, można nacisnąć przycisk **Opcje łącza** i zmienić uprawnienia łącza, nazwę łącza, datę jego wygaśnięcia lub kod dostępu.
 - Jeśli jest dodawane łącze prowadzące do konwersacji, wybrać odpowiednią konwersację z listy ostatnio używanych.
5. Nacisnąć przycisk **Wstaw**. Do wiadomości zostanie dodana (jako łącze) nazwa konwersacji, dokumentu lub folderu.

Korzystanie z Oracle Content jako opcji składowania

Używając pakietu Microsoft Office 2010 (lub jego nowszej wersji), można dodać Oracle Content do lokalizacji składowania w obszarze Backstage. Należy otworzyć program z pakietu Microsoft Office, na przykład Word. Należy wybrać opcję **Zapisz jako**, następnie nacisnąć przycisk **Konto**, po czym przycisk **Dodaj usługę**. Wybrać Oracle Content. Odtąd konto Oracle Content będzie wyświetlane jako miejsce w panelach **Otwórz** i **Zapisz jako** w programach z pakietu Office (takich jak Word lub Excel).

Folder "Oracle Content" będzie również dostępny jako opcja na karcie "Plik" w programie z pakietu Microsoft Office. Można będzie korzystać — z poziomu programu z pakietu Microsoft Office — z takich opcji, jak zapisywanie plików czy współpraca.

5

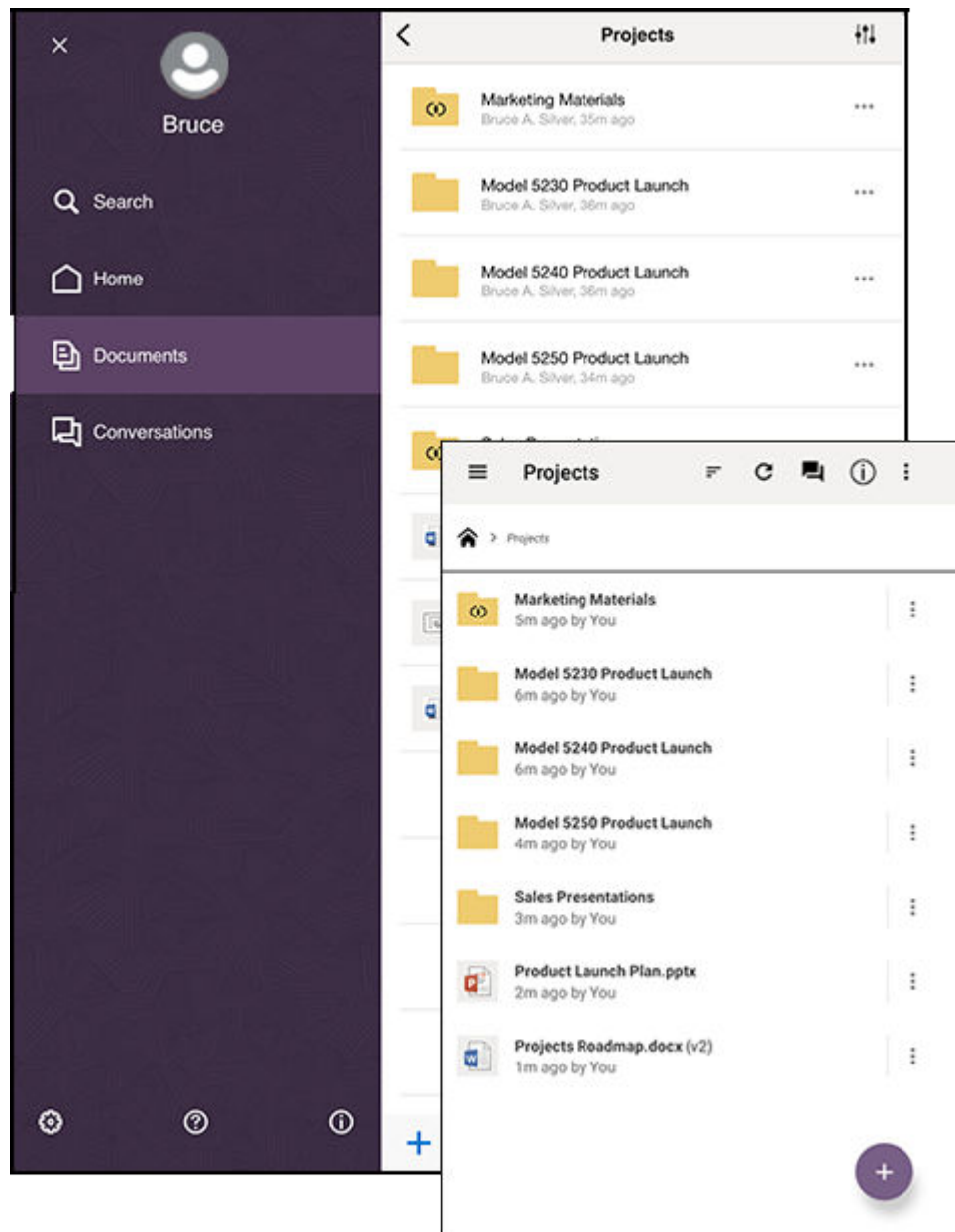
Korzystanie z aplikacji mobilnych

Dostęp do swoich plików w chmurze można uzyskać niezależnie od miejsca pobytu. Wystarczy użyć aplikacji mobilnej w urządzeniu.

Aplikacje mobilne z systemem Android lub iOS zawierają niemal te same funkcje, co usługa Oracle Content Management działająca w przeglądarce internetowej. Można uzyskiwać dostęp do swojej zawartości, wyszukiwać oraz sortować pliki i foldery, udostępniać zawartość oraz korzystać z konwersacji.

Aplikacje mobilne są dostępne w odpowiednim serwisie ([Google Play](#) lub [Apple App Store](#)). Można także uzyskać dostęp do Oracle Content Management za pomocą przeglądarki internetowej z urządzenia mobilnego. Gdy zostanie uzyskany dostęp, pojawi się wezwanie do pobrania aplikacji.

Po zainstalowaniu aplikacji mobilnej można jej używać na swoim [urządzeniu z systemem Android](#) lub urządzeniu [iPhone/iPad](#).



Korzystanie z aplikacji mobilnej dla systemu Android

Dostęp do swoich plików w chmurze można uzyskać niezależnie od miejsca pobytu. Wystarczy użyć aplikacji mobilnej w urządzeniu z systemem Android.

Aplikację mobilną dla systemu Android można pobrać z serwisu [Google Play](#).

Podstawy

- [Omówienie aplikacji mobilnej dla systemu Android](#)
- [Logowanie lub wylogowywanie się](#)
- [Ustawianie hasła kodowego](#)
- [Uzyskiwanie dostępu do więcej niż jednego konta w Oracle Content](#)

- Zarządzanie powiadomieniami

Zarządzanie zawartością

- Zadania związane z plikami i folderami
- Wyświetlanie plików lub szczegółów pliku i folderu
- Edytowanie plików
- Wysyłanie plików i elementów multimedialnych
- Pobieranie (synchronizowanie) plików
- Wyszukiwanie zawartości i konwersacji
- Korzystanie z zasobów

Współpraca z innymi osobami


- Udostępnianie plików i folderów
- Korzystanie z konwersacji

Rozwiązywanie problemów

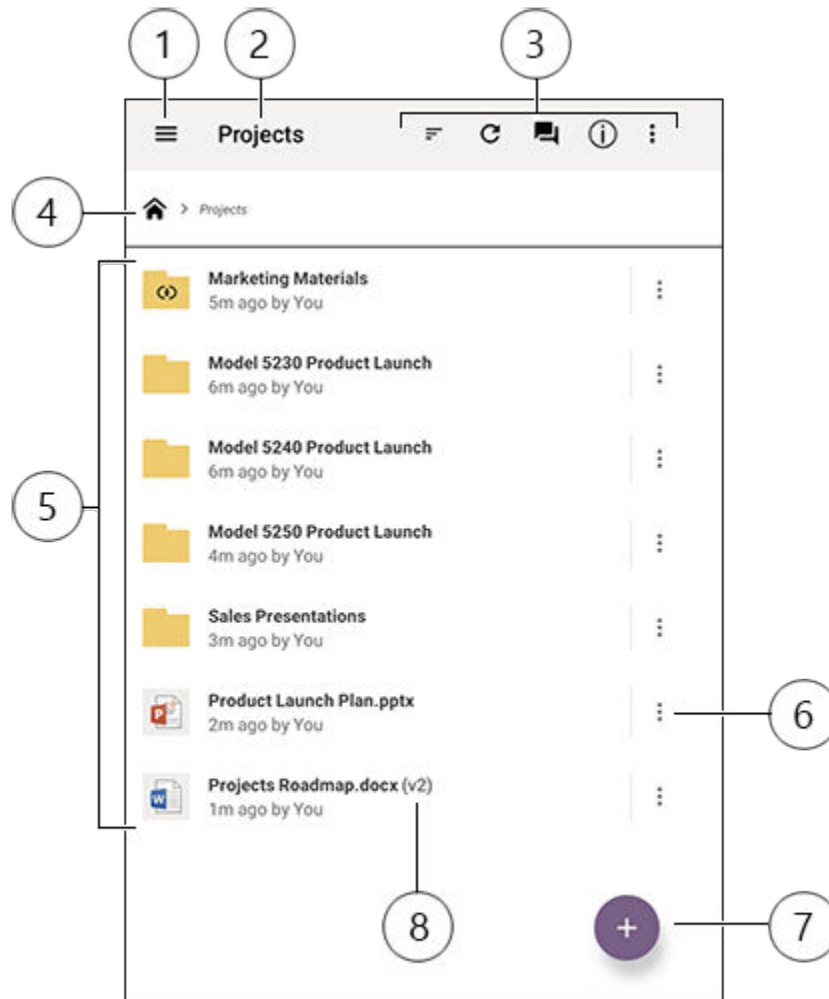
- Rozwiązywanie problemów: urządzenie mobilne

Omówienie aplikacji mobilnej dla systemu Android



Oracle Content Management, oferując aplikację mobilną dla systemu Android, udostępnia funkcje współpracy i współużytkowania zawartości niezależnie od miejsca pobytu użytkownika. Warto poświęcić chwilę czasu, aby dowiedzieć się, gdzie i w jaki sposób można znaleźć potrzebne elementy.

Po uruchomieniu aplikacji mobilnej najpierw jest wyświetlany pulpit informacyjny (strona startowa) wraz ze spersonalizowanymi informacjami oraz łączami do ulubionych dokumentów i konwersacji. Stukając w ikonę  (lewy górny róg), można wyświetlić panel nawigacji, umożliwiający przechodzenie do dokumentów, konwersacji i ustawień.

Aby ułatwić korzystanie z aplikacji, pokazano poniżej, jak wygląda strona "Dokumenty" w aplikacji mobilnej dla systemu Android:



Element	Opis
1	Należy stuknąć w ikonę "Pokaż/ukryj", aby otworzyć lub zamknąć panel nawigacji, za pomocą którego można przechodzić do strony startowej (pulpit informacyjny), dokumentów, konwersacji i ustawień, a także wyszukiwać zawartość.
2	Nazwa bieżącego folderu. Jeśli użytkownik znajduje się na głównym poziomie strony "Dokumenty", może przefiltrować zawartość, tak aby były wyświetlane na przykład tylko te foldery, które zostały mu udostępnione albo które sam utworzył.
3	Ikony pozwalające odświeżać zawartość lub zmieniać jej kolejność sortowania. Jeśli są widoczne trzy kropki, można w nie stuknąć, aby wyświetlić menu z dodatkowymi zadaniami do wykonania, takimi jak udostępnienie zawartości, wyświetlenie właściwości i dodanie elementu do ulubionych.
4	Ścieżka śladu umożliwiająca zobaczenie, w którym miejscu użytkownik znajduje się w strukturze folderów, oraz przejście do folderów nadrzędnych.


Element	Opis
5	Lista plików i folderów w chmurze. Ikony sygnalizują, jakiego rodzaju jest każdy element (plik lub folder); mogą także dostarczać innych przydatnych informacji. Na przykład nakładka  na folderze informuje, że folder ten jest udostępniany, podczas gdy  sygnalizuje, że została rozpoczęta konwersacja związana z plikiem. Objaśnienie wszystkich ikon jest dostępne pod hasłem Ikony — skrócony opis .
6	Należy stuknąć, aby wyświetlić menu powiązanych zadań, które można wykonać w odniesieniu do elementu. Na przykład można wyświetlić właściwości elementu, edytować tagi, udostępnić element, otworzyć element za pomocą innej aplikacji na urządzeniu mobilnym lub wysłać element.
7	Należy stuknąć, aby dodać nowy element z urządzenia mobilnego do chmury. Można utworzyć nowy folder albo wybrać z urządzenia zdjęcie lub inny plik do wysłania.
8	Wskaźnik wersji pliku. Oracle Content Management zachowuje wszystkie wersje plików, lecz wyświetla tylko najnowszą. Można uzyskać dostęp do starszych wersji poprzez właściwości pliku.

Logowanie lub wylogowywanie się

1. Stuknąć w ikonę aplikacji wyświetlaną w urządzeniu, aby ją otworzyć.
2. Podać URL Oracle Content Management. Adres ten można znaleźć w powitalnym e-mailu, który wysłano, gdy bieżący użytkownik został dodany do usługi. Informację tą można także znaleźć w aplikacji internetowej na stronie "Pobieranie aplikacji".
3. Podać wymagane informacje dotyczące konta. Informacja ta jest podawana także w powitalnym e-mailu i na stronie "Pobieranie aplikacji".
4. Stuknąć w przycisk **Zaloguj**.

Nie mając konta, nie otrzymawszy powitalnego e-maila lub zapomniawszy swoich uwierzytelnień logowania, należy się skontaktować ze swoim administratorem usługi, zajmującym się zarządzaniem kontami Cloud.


Użytkownik pozostaje zalogowany z użyciem swojego urządzenia, dopóki nie wyloguje się lub dopóki nie wygaśnie sesja.

Aby się wylogować, należy otworzyć panel nawigacji, stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Wyloguj**.

Ustawianie hasła kodowego

Hasła kodowe są opcjonalne i składają się z czterech cyfr — służą do blokowania aplikacji, gdy jest ona nieużywana.

Jeśli urządzenie pozostanie nienadzorowane i nie będzie w określonym czasie używane, trzeba będzie podać hasło kodowe. Ustawienie hasła kodowego jest opcjonalne, lecz pomaga zapobiegać dostępowi do aplikacji, jeśli urządzenie zostanie pozostawione aktywne tam, gdzie osoby mogą go użyć.

1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w ikonę , aby uzyskać dostęp do swoich ustawień.

2. W sekcji **Zabezpieczenia** stuknąć w opcję **Włącz hasło kodowe**.
3. Wpisać cztery cyfry, które będą stanowić hasło kodowe, po czym wpisać te cyfry ponownie w celu ich potwierdzenia. Stuknąć w przycisk **OK**.
4. Stuknąć w opcję **Monituj o hasło kodowe**, po czym wybrać czas, po którego upływie trzeba wprowadzić hasło kodowe.
Na przykład, jeśli użytkownik wybierze opcję *Po 1 minucie*, a następnie pozostawi aplikację działającą i wróci później niż po 1 minucie, to — aby móc ponownie użyć aplikacji — będzie musiał wpisać hasło kodowe.

Aby wyłączyć hasło kodowe, należy wykonać te same czynności, lecz stuknąć w opcję **Włącz hasło kodowe**.


Aby zmienić hasło kodowe, należy wykonać te same czynności, lecz wybrać opcję **Zmień hasło kodowe**.

 **Uwaga:**

Po ustawieniu hasła kodowego, tak aby działało natychmiast, nie pojawi się wezwanie do wprowadzenia tego hasła, jeśli aplikacja zostanie zminimalizowana, a następnie przywrócona w ciągu 5 sekund. Jest to zachowanie typowe dla urządzeń z systemem Android i nie oznacza, że hasło kodowe zostało niepoprawnie ustawione.

Uzyskiwanie dostępu do więcej niż jednego konta w Oracle Content


Można używać plików z różnych kont, między którymi można się z łatwością przełączać podczas pracy z aplikacją. Aby dodać konto, należy:

1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w ikonę .
2. Stuknąć w opcję **Dodaj konto**.
3. Wpisać nazwę konta, URL usługi, swoją nazwę użytkownika i hasło.
4. Po ukończeniu stuknąć w przycisk **Dodaj**.

Można dodać maksymalnie pięć różnych kont. Aby się przełączyć do innego konta, należy stuknąć w nazwę jednego z kont wyświetlanych na dole panelu nawigacji.

Zarządzanie powiadomieniami



Używając aplikacji w swoim urządzeniu, można dostosować rodzaj otrzymywanych powiadomień:


1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w ikonę , aby uzyskać dostęp do swoich ustawień.
2. Stuknąć w nazwę konta, które ma być dostosowane.
3. Stuknąć w opcję **Powiadomienia wypychane**, a następnie wybrać odpowiednią opcję.


Można dostosować sposób, w jaki mają być wyświetlane powiadomienia; w tym celu należy przejść do ustawień i wybrać z listy aplikacji pozycję Oracle Content. Następnie


należy wybrać typy powiadomień dla aplikacji, takie jak wyświetlanie powiadomień na ekranie blokady, w obszarze powiadomień itd.

Zadania związane z plikami i folderami

Aby utworzyć nowy folder, należy w obszarze "Dokumenty" przejść do miejsca, w którym ma się on znaleźć, po czym stuknąć w ikonę . Następnie stuknąć w ikonę , po czym wpisać nazwę folderu i opcjonalny opis. W nazwie nie można używać symboli, takich jak \ / ? *. Po ukończeniu stuknąć w przycisk **OK**.

Aby oznaczyć element jako ulubiony, należy go wybrać lub otworzyć, stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w przycisk **Dodaj do ulubionych**. Element można także oznaczyć jako

ulubiony, używając strony "Właściwości" — należy na niej stuknąć w ikonę . Aby zobaczyć listę swoich ulubionych, należy stuknąć w rozwijane menu, znajdujące się obok nagłówka na stronie "Dokumenty", po czym wybrać opcję **Ulubione**.

Wiele innych czynności (np. kopiowanie lub przenoszenie plików i folderów) można wykonywać, stukając w menu  lub przechodząc na stronę "Właściwości" danego elementu. Są dostępne:

Wyświetl właściwości	Wyświetlenie właściwości elementów oraz dostęp do innych czynności, które może wykonać bieżący użytkownik, takich jak rezerwowanie lub usuwanie elementu. Jest to także miejsce, z którego można uzyskiwać dostęp do historii wersji oraz z którego można przeglądać lub tworzyć łącza do elementów.
Otwórz w... (dotyczy tylko plików)	Otwarcie pliku w innej aplikacji z urządzenia.
Otwórz folder	Otwarcie pliku, umożliwiające zobaczenie wykazu jego zawartości.
Ulubione	Oznaczenie elementu jako ulubiony lub anulowanie jego oznaczenia. Aby zobaczyć listę swoich ulubionych, należy otworzyć rozwijane menu, znajdujące się obok nagłówka na stronie "Dokumenty", po czym wybrać opcję Ulubione .
Podgląd (dotyczy tylko plików)	Wyświetlenie pliku.
Współużytkownicy	Udostępnienie elementu innym osobom poprzez dodanie ich jako współużytkowników folderu.
Udostępnij łącze	Utworzenie łącza do pliku lub folderu, które można udostępnić innym osobom.
Wyślij (dotyczy tylko plików)	Wysłanie kopii pliku za pomocą aplikacji z urządzenia.
Synchronizuj (dotyczy tylko plików)	Zapewnienie synchronizacji kopii pliku z kopią znajdującą się w chmurze.

Zarezerwuj/Anuluj rezerwację (dotyczy tylko plików)	Zarządzanie rezerwacjami pliku.
Usuń	Usunięcie pliku lub folderu.
Kopiuuj	Skopiowanie pliku lub folderu do nowej lokalizacji.
Przenieś	Przeniesienie pliku lub folderu do nowej lokalizacji.
Zmień nazwę	Zmiana nazwy pliku lub folderu.

Wskazówki

Tworzenie elementów

- Będąc współużytkownikiem udostępnianego folderu, można nie mieć uprawnień do tworzenia w nim podfolderów.

Usuwanie elementów

- Użytkownik może nie być w stanie usunąć udostępnianego folderu lub pliku z udostępnianego folderu, jeśli nie zezwala na to rola przypisana użytkownikowi. Na przykład, jeśli ma w folderze przypisaną rolę "Pobierający", nie może usuwać plików.
- Usuwane elementy są przenoszone do folderu "Kosz". Stamtąd można je trwale usunąć albo przywrócić. Elementy pozostają w Koszu do chwili, gdy:
 - Użytkownik trwale je usunie.
 - Zostanie osiągnięty przydział miejsca na Kosz.
 - Nastąpi automatyczne opróżnienie Kosza zgodnie z interwałem ustawionym przez administratora usługi (osobę zarządzającą usługą dla danej organizacji).
 - Użytkownik przywróci elementy z Kosza.

Swój folder Kosz można wyświetlić, przechodząc na stronę "Dokumenty" i stukając w menu znajdujące się pod nagłówkiem. Aby zobaczyć zawartość Kosza, należy stuknąć w opcję **Kosz**.

Kopiowanie elementów

- Jeśli plik zostanie skopiowany do jego własnej lokalizacji, to zostanie zapisany pod tą samą nazwą z dołączonym numerem sygnalizującym, że jest to kopia. Na przykład, jeśli istnieje plik *Raport o statusie.docx*, to jego nowa kopia będzie miała nazwę *Raport o statusie(2).docx*.


Rezerwowanie plików

- Rezerwując plik, informuje się inne osoby, że jest on teraz używany. Aby dowiedzieć się, kto i kiedy zarezerwował dany plik, wystarczy sprawdzić jego właściwości.
- Inne osoby, jeśli potrzebują użyć danego pliku, mogą anulować rezerwację dokonaną przez użytkownika. W takiej sytuacji, użytkownik dostanie e-mail z informacją, kto i kiedy anulował rezerwację.
- Jeśli ktoś potrzebuje wysłać do chmury nową wersję pliku zarezerwowanego przez użytkownika, to może anulować rezerwację i wysłać nową wersję. Jeśli to się zdarzy, użytkownik otrzyma e-mail z powiadomieniem.

Wyświetlanie plików lub szczegółów pliku i folderu



Wyświetlanie plików

1. W obszarze "Dokumenty" stuknąć w nazwę pliku.
2. Podczas wyświetlania pliku wielostronicowego, stuknąć w dowolnym miejscu ekranu, aby zobaczyć miniatury stron zawartych w pliku. Stuknąć w dowolną miniaturę, aby wyświetlić prezentowaną przez nią stronę. Na dole ekranu jest wyświetlany numer bieżącej strony oraz łączna liczba stron (na przykład 1/33). Po stuknięciu w tę informację można przejść do określonej strony.
3. Naciskać boczne strzałki, aby wyświetlić poprzedni lub następny plik w folderze.


Aby do wyświetlenia pliku użyć innej aplikacji, należy stuknąć w ikonę , po czym wybrać opcję **Otwórz za pomocą...**. Następnie wybrać aplikację, która ma zostać użyta. Pokazywane są aplikacje zainstalowane w urządzeniu, których można użyć do otwarcia pliku.

Wyświetlanie szczegółów pliku lub folderu

Niekiedy trzeba się dowiedzieć, kiedy dany plik został utworzony lub kto go utworzył. Także mogą być przydatne informacje, kiedy dany folder był ostatnio aktualizowany i przez kogo.

Informacje o elemencie są dostępne na stronie "Właściwości". Należy stuknąć w ikonę , znajdującą się obok pliku lub folderu, po czym w menu czynności stuknąć w opcję **Wyświetl właściwości**. Można także, wyświetlając plik, stuknąć w ikonę .

Wyświetlanie historii wersji

Oracle Content Management zachowuje wszystkie wersje plików, lecz wyświetla tylko najnowszą. Aby wyświetlić historię wersji pliku, należy przejść do jego strony "Właściwości", po czym stuknąć w opcję **Historia wersji**. Można usunąć wersje pliku, wysłać wersję e-mailem lub uczynić starszy plik wersją bieżącą. Aby wybrać te opcje, należy stuknąć w ikonę  dla wersji, która ma zostać użyta.

Edytowanie plików


Jeśli wiadomo, że wkrótce nie będzie połączenia z siecią (na przykład zaraz wsiądziemy do samolotu i będziemy w urządzeniu używać trybu samolotowego), należy zsynchronizować plik, który będzie używany. Będzie można wówczas pracować nad nim, nawet nie mając połączenia z Internetem. Zob. [Pobieranie \(synchronizowanie\) plików](#). Przed przystąpieniem do edytowania pliku dobrze jest go zarezerwować. Dzięki temu inne osoby będą wiedzieć, że ten plik jest obecnie używany.

Mając zainstalowany na urządzeniu mobilnym program Microsoft Word i mając subskrypcję Microsoft Office 365, można utworzyć dokument bezpośrednio z Oracle Content i edytować go w programie Microsoft Word:




1. W programie Word stuknąć w przycisk **Otwórz**.
2. Stuknąć w przycisk **Przełóżaj**. Zostanie pokazana lista miejsc.
3. Wybrać z listy odpowiednie konto Oracle Content.
4. Odszukać plik, który będzie edytowany.


5. Po ukończeniu edycji pliku stuknąć w przycisk **Zapisz** (aby zapisać plik w jego pierwotnej lokalizacji) albo w **Zapisz jako** (aby zapisać go w nowej lokalizacji związanej z tym samym lub innym kontem Oracle Content).

Pliki można także edytować za pomocą innych aplikacji z urządzenia:

1. Odszukać plik, który będzie edytowany. Pracując w trybie online, można odszukiwać pliki poprzez przeglądanie, w ulubionych lub za pomocą funkcji wyszukiwania. Pracując w trybie offline, można wybierać pliki, które są zostały zsynchronizowane.
2. Stuknąć w ikonę , po czym wybrać opcję **Otwórz za pomocą...**
3. Wybrać aplikację z urządzenia, która będzie używana do edytowania pliku. Pokazywane są aplikacje, których można używać do edytowania pliku danego typu.
4. Edytować plik, po czym stuknąć w przycisk **Zapisz jako**, aby zapisać plik lokalnie w urządzeniu.
5. Pracując w trybie online, można wysłać lokalną kopię pliku z powrotem do Oracle Content bezpośrednio z aplikacji edycyjnej, o ile jest ona wyposażona w opcję **Wyślij**. Wystarczy wówczas stuknąć w opcję **Wyślij**, po czym wybrać — jako lokalizację — Oracle Content.

Wysyłanie plików i elementów multimedialnych

1. W obszarze "Dokumenty" przejść do miejsca, do którego ma zostać dodany plik.
2. Stuknąć w ikonę .
3. Stuknąć w ikonę .
4. Z urządzenia wybrać plik, który ma zostać zaktualizowany. Można dodać jeden lub większą liczbę tagów (rozdzielonych przecinkiem), a także edytować nazwę pliku lub dodać opis (stuknąć w ikonę , po czym w opcję **Edytuj**).


Można także zrobić zdjęcie, a następnie je wysłać. Wystarczy stuknąć w ikonę . Można wybrać dowolne istniejące zdjęcia albo zrobić nowe zdjęcie i następnie je wysłać.

Można także wysłać pliki z jednego konta Oracle Content do innego. Na przykład bieżący użytkownik ma dwa konta: "Corporate" i "SalesDept". Może się zalogować do konta "Corporate", po czym wybrać opcję wysłania pliku. Następnie jako lokalizację źródłową może wówczas wybrać Oracle Content, wybrać swoje konto "SalesDept", odszukać plik do wysłania, po czym na koncie "Corporate" wybrać lokalizację do przechowywania tego pliku.

Niektóre aplikacje umożliwiają wysyłanie plików bezpośrednio z aplikacji. Na przykład niektóre aplikacje mają w menu dostępną opcję **Wyślij**, która umożliwia wybranie pliku w urządzeniu i otwarcie wybranego pliku. Można wtedy wybrać lokalizację dla tego pliku i wysłać go do Oracle Content, dzięki czemu będzie on przechowywany w chmurze.

Pobieranie (synchronizowanie) plików


Pliki, które są pobierane (synchronizowane) z Oracle Content, są dostępne nawet przy braku połączenia z Internetem. Na przykład, użytkownik może się wybierać w podróż służbową i chce przeglądać lub edytować plik w trybie offline (podczas lotu samolotem). Synchronizując plik, uzyskuje pewność, że ma dostęp do pliku bez względu na stan połączenia. Synchronizowany plik jest pobierany do zabezpieczonego obszaru w aplikacji Oracle Content, dzięki czemu można używać tego pliku w aplikacji mobilnej, nawet nie mając połączenia z chmurą. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, plik ten nie jest dostępny poza aplikacją Oracle Content — nie można go znaleźć w zwykłym folderze pobierania systemu Android ani innym folderze w urządzeniu. Można decydować, w jaki sposób i kiedy kopia lokalna jest aktualizowana, wskutek czego ma się do czynienia z najnowszą wersją.

1. Odszukać plik, który ma być synchronizowany.
2. Stuknąć w ikonę , a następnie w opcję **Wyświetl właściwości**.
3. Stuknąć w przycisk **Synchronizuj**.


Aby wyświetlić listę wszystkich synchronizowanych plików, należy stuknąć w menu nagłówka (w nagłówku strony "Dokumenty"), po czym wybrać opcję **Offline**.


Aby usunąć synchronizowany plik, należy długo naciskać na pliku, wybrać go, po czym stuknąć w ikonę "Usuń".

Aby od razu zsynchronizować wybrane pliki, należy:


1. Stuknąć w opcję **Offline** w menu filtrowania pod nagłówkiem.
2. Stuknąć w ikonę .

Pliki z obszaru "Offline" są aktualizowane tak, aby były zgodne z ich najnowszymi wersjami

z chmury. Można także stuknąć w ikonę  (wyświetlaną na ekranie "Offline"), a następnie wybrać opcję niesynchronizowania wszystkich wyszczególnionych plików. Ponadto można

stuknąć w ikonę  dla danego pliku, po czym wybrać z menu opcję **Nie synchronizuj**. Jeśli plik przestanie być synchronizowany, jego lokalna kopia zostanie usunięta z urządzenia. Pozostanie natomiast nietknięty w chmurze.

Można zlecić automatyczną synchronizację plików:

1. W panelu nawigacji stuknąć w ikonę .
2. Stuknąć w nazwę konta, dla którego pliki mają być synchronizowane, po czym stuknąć w opcję **Ustawienia synchronizacji**.
3. Wybrać sposób i częstotliwość automatycznej synchronizacji.

Wyszukiwanie zawartości i konwersacji

Po stuknięciu w ikonę **Szukaj** (w panelu nawigacji) można przeszukiwać konwersacje i pliki. Można szukać wyrazu w nazwie pliku lub folderu bądź wyrazu występującego w pliku lub w konwersacji. Można także wyszukiwać hasztagi użyte w konwersacjach, nazwy konwersacji oraz tagi użyte w zasobach cyfrowych. Wystarczy wpisać szukany termin, po czym nacisnąć klawisz Enter.

Na przykład, jeśli będzie szukany wyraz "raport", to zostaną odnalezione zarówno hipotetyczne pliki *Raport o statusie za 2019.xls* i *Raport.jpg*, jak i plik *Instrukcje pisanie.doc*, o ile występuje w nim lub w konwersacji wyraz `raport`. Otrzymane wyniki można filtrować wg typu (na przykład wg konwersacji lub pliku).

Gdy zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania, można z nich korzystać w zwykły sposób. Na przykład można wyświetlać podgląd pliku, dodawać pliki do folderów, dodawać wpisy do konwersacji, wysyłać pliki oraz udostępniać pliki lub foldery innym osobom.

Wskazówki dotyczące wyszukiwania

- W procesie wyszukiwania są sprawdzane tytuły, zawartość (np. wyrazy w dokumencie), rozszerzenia plików, nazwa (imię, nazwisko) osoby ostatnio modyfikującej plik oraz informacje o elemencie (np. opis folderu). Ponadto w konwersacji są sprawdzane wszelkie metadane powiązane z elementem, tagi zasobów cyfrowych, wiadomości, hasztagi używane w konwersacji i osoby.
- Jeśli jest szukany element, który w swojej nazwie zawiera znaki specjalne, to element ten nie jest zwracany w sugerowanych wynikach wyszukiwania dokumentów lub folderów.
- Można zlecić szukanie wielu terminów, rozdzielając je przecinkiem lub spacją.
- Aby wyszukać całą frazę, należy ją ująć w cudzysłów. Na przykład dla kryterium wyszukiwania "Stany Zjednoczone" zostaną zwrócone pliki zawierające dokładnie frazę `Stany Zjednoczone`.
- Wyniki wyszukiwania można przefiltrować, klikając lub stukając w menu "Wyniki". Na przykład można wyświetlić tylko konwersacje albo tylko osoby spełniające kryteria wyszukiwania.
- Może wystąpić niewielkie opóźnienie czasowe w wyświetlaniu najnowszych wyników wyszukiwania. Na przykład, jeśli będzie szukany termin `raport`, a tuż po tym zostanie dodany kolejny dokument zawierający wyraz `raport`, to ten najnowszy dokument nie będzie przez kilka sekund zwracany w wynikach wyszukiwania.
- Podczas wyszukiwania nie jest uwzględniana wielkość liter. Znaczy to, że dla terminu `raport` zostaną uzyskane te same wyniki co dla terminu `Raport`.
- Podczas wyszukiwania można używać poniższych operatorów. W operatorach nie jest uwzględniana wielkość liter i dlatego operator `NOT` jest równoważny operatorowi `not`:
 - `not` lub myślnik (-). Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018,Raport2019 -sprzeda` ż jest zwracany `Raport2018` lub `Raport2019`, lecz nie są zwracane elementy zawierające wyraz `sprzedaż`.
 - `or` lub przecinek. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 or Raport2019` są zwracane te same wyniki co dla `Raport2018,Raport2019`.
 - `and` lub spacja. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 and Raport2019` są zwracane te same wyniki co dla `Raport2018 Raport2019`.

Operator `not` ma pierwszeństwo przed wszystkimi pozostałymi, a operator `and` ma pierwszeństwo najniższe. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 and Raport2019 not Raport2019` nic nie zostanie zwrócone, ponieważ jako pierwszy będzie stosowany operator `not`.

- Do grupowania złożonych zapytań należy używać nawiasów. Na przykład można użyć kryterium wyszukiwania `Stany and (not "Stany Zjednoczone")`.
- Mając ponad 100 udostępnionych folderów (udostępnionych przez bieżącego użytkownika albo bieżącemu użytkownikowi), globalne wyszukiwanie może nie zwrócić oczekiwanych wyników. Wyszukiwanie jest najpierw przeprowadzane w udostępnionych folderach oznaczonych jako "Ulubione", a następnie w pozostałych udostępnionych folderach (maksymalnie 100). Aby uzyskać lepsze wyniki wyszukiwania, można przed rozpoczęciem wyszukiwania oznaczyć niektóre foldery jako "Ulubione".
- Jeśli rozmiar pliku przekracza 10 MB, to plik ten nie zostanie uwzględniony jako możliwość w wyszukiwaniu pełnotekstowym (przeszukiwanie zawartości pliku, a nie tylko metadanych pliku). Element można znaleźć, wyszukując go po pełnej nazwie.

Korzystanie z zasobów

Zasoby są to elementy, które grupuje się w celu ich użycia w serwisie internetowym lub w innych projektach. Zasoby mogą obejmować grafiki, pliki tekstowe, wideo lub pliki innego typu.

Poniżej zawarto krótki przegląd, w jaki sposób można używać zasobów w urządzeniu mobilnym.


Praca z zasobami



Za pomocą urządzenia mobilnego można sprawdzać zasoby w celu ich zatwierdzenia, odrzucenia lub skomentowania. Wskutek zatwierdzenia może jedynie ulec zmianie status albo — jeśli administratorzy usług i zawartości skonfigurowali usługę Oracle Content Management pod kątem używania dodatkowych opcji procesu Workflow — zatwierdzenie może być częścią procesu Workflow, w którym zmiana statusu jest dokonywana automatycznie.

Zatwierdzanie i odrzucanie zasobów

W widoku strony startowej są w kafelku **Zatwierdzenia** wyświetlane elementy wymagające prostego zatwierdzenia, a w kafelku **Zadania procesu Workflow** — wymagające zatwierdzenia w ramach procesu Workflow. Aby wyświetlić elementy, należy stuknąć w odpowiedni kafelek.

Zatwierdzenia


Następnie na liście zasobów oczekujących na zatwierdzenie stuknąć w zasób w celu jego sprawdzenia (jeśli jest to wymagane). Jeśli zasób ma więcej niż jedną stronę, należy stuknąć w numer strony — zostanie otwarty pasek miniatur, za pomocą którego można przechodzić i wyświetlać różne strony. Aby wyświetlić listę właściwości zasobów, wystarczy stuknąć w ikonę .


Po ukończeniu wystarczy stuknąć w ikonę , aby zatwierdzić zasób. Aby odrzucić zasób, należy stuknąć w ikonę .

Można także szybko zatwierdzić lub odrzucić zasób bezpośrednio z listy zatwierdzeń, umieszczając element po prawej stronie listy (zatwierdzając zasób) lub po lewej stronie (odrzucając zasób).

Zadania procesu Workflow



Na liście zasobów czekających na zatwierdzenie są pokazywane termin (o ile został określony), podgląd zasobu, szczegóły zasobu i zadanie procesu Workflow.


Aby wykonać zadanie procesu Workflow, należy stuknąć w nazwę zadania lub ikonę . Następnie wybrać czynność, opcjonalnie dodać komentarz, po czym stuknąć w przycisk **Prześlij**.


Czynność odnoszącą się do zasobu można także wykonać, gdy jest on wyświetlany — należy stuknąć w znajdującą się na dole ekranu ikonę .

Więcej informacji o procesie Workflow jest dostępnych pod hasłem Korzystanie z procesów Workflow w podręczniku *Managing Assets with Oracle Content Management*.


Komentowanie zasobów w trakcie sprawdzania

Aby przesłać komentarz w trakcie sprawdzania zasobu, należy wyświetlić zasób, po czym stuknąć w ikonę  — zostaną wyświetlone narzędzia adnotacji. Gdy pasek narzędzi zostanie wyświetlony, należy na pasku narzędzi stuknąć w ikonę , a następnie w zasób w celu umiejscowienia adnotacji w określonym miejscu danej strony. Zostanie otwarta konwersacja dot. zasobu, za pomocą której można przesłać komentarz.

Aby zaznaczyć obszar zasobu, który ma zostać wyróżniony i skomentowany, należy na pasku narzędzi stuknąć w ikonę , po czym stuknąć (i przeciągnąć) po danym obszarze.

Stukając na pasku narzędzi w ikonę , można wybrać osobę, której wpisy będą widoczne.

Gdy dla zasobu zostanie umieszczona adnotacja, należy — aby wyróżnić wpis

powiązany z adnotacją — stuknąć w ikonę . Aby wyświetlić adnotację powiązaną z wpisem, można także stuknąć w wpis w konwersacji.

Udostępnianie plików i folderów

Bezpośrednio z urządzenia mobilnego można udostępniać poszczególne pliki lub cały folder.

Można udostępniać — znajdujące się w chmurze — pliki i foldery bezpośrednio z aplikacji mobilnej, tworząc łącza do nich. Udostępniając te łącza innym osobom, można zapewnić im dostęp do zawartości. Można decydować, co inni mogą robić z udostępnianymi plikami lub folderami: tylko wyświetlać element w trybie online, pobierać element lub modyfikować go. Można również ustawić datę wygaśnięcia łącza lub kod dostępu. Po utworzeniu łącza można je udostępnić w dowolny sposób, na przykład dodając je do e-maila lub wysyłając w wiadomości tekstowej.



Foldery można także udostępnić poprzez dodanie do nich współużytkowników, dzięki czemu osoby te zyskują dostęp do całej zawartości folderu i jego podfolderów. Jest to na przykład przydatne podczas pracy nad dużym projektem, w którym uczestniczące osoby mogą wymagać stałego dostępu do informacji.

Zob. [Udostępnianie plików i folderów](#).




Korzystanie z konwersacji

Konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają przesyłać komentarze i dyskutować w czasie rzeczywistym. Można rozpocząć konwersację dotyczącą określonego dokumentu lub folderu, jak również można utworzyć konwersację niezależną. Można również tworzyć adnotacje, stanowiące komentarze dotyczące określonych części pliku.


Aby rozpocząć lub wyświetlić konwersację dotyczącą określonego pliku lub folderu, należy:

1. Odnaleźć plik lub folder, który ma zostać użyty jako podstawa konwersacji.
2. Stuknąć w ikonę .
3. Stuknąć w opcję **Przejdź do konwersacji**. Jeśli konwersacja jeszcze nie istnieje, zostanie rozpoczęta.
4. Można teraz zacząć dodawać komentarze do konwersacji. Aby można było dodać uczestników do konwersacji, trzeba dodać współużytkowników do folderu lub do folderu, w którym plik jest przechowywany. Otworzyć konwersację, następnie stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Uczestnicy**. Stuknąć w opcję **Wyświetl współużytkowników folderu**, po czym (jeśli trzeba) dodać osoby do folderu.

Aby rozpocząć konwersację niepowiązaną z żadnym plikiem lub folderem, należy:

1. W panelu nawigacji stuknąć w opcję **Konwersacje**.
2. Stuknąć w ikonę . Zostanie rozpoczęta nowa, pusta konwersacja.
3. Dodać nazwę konwersacji.
4. Stuknąć w przycisk **OK**.
5. Aby dodać uczestników do konwersacji, należy otworzyć ją, stuknąć w ikonę , po czym wybrać opcję **Uczestnicy**. Aby wybrać osoby, które mają zostać dodane do konwersacji, stuknąć w ikonę .

Jeśli została rozpoczęta konwersacja dotycząca folderu, trzeba dodać osoby jako współużytkowników tego folderu. Nie można dodać osób w trakcie konwersacji.

W celu dodania zawartości do konwersacji należy stuknąć w ikonę , po czym dodać wpis, wysłać plik ze swojego urządzenia, dodać zdjęcie lub dodać plik już znajdujący się w Oracle Content.

Korzystanie z aplikacji mobilnej dla iPhone/iPada

Dostęp do swoich plików w chmurze można uzyskać niezależnie od miejsca pobytu. Wystarczy użyć aplikacji mobilnej na iPada lub iPhone.

Aplikację mobilną dla systemu iOS można pobrać z [Apple App Store](#).

Podstawy

- [Omówienie aplikacji mobilnej dla iPhone/iPada](#)
- [Logowanie lub wylogowywanie się](#)

- Ustawianie hasła kodowego
- Uzyskiwanie dostępu do więcej niż jednego konta Oracle Cloud
- Zarządzanie powiadomieniami

Zarządzanie zawartością

- Zadania związane z plikami i folderami
- Wyświetlanie plików lub szczegółów pliku
- Edytowanie plików
- Wysyłanie plików i elementów multimedialnych
- Pobieranie plików i elementów multimedialnych
- Wyszukiwanie zawartości i konwersacji
- Korzystanie z zasobów

Współpraca z innymi osobami


- Udostępnianie plików i folderów
- Korzystanie z konwersacji

Rozwiązywanie problemów

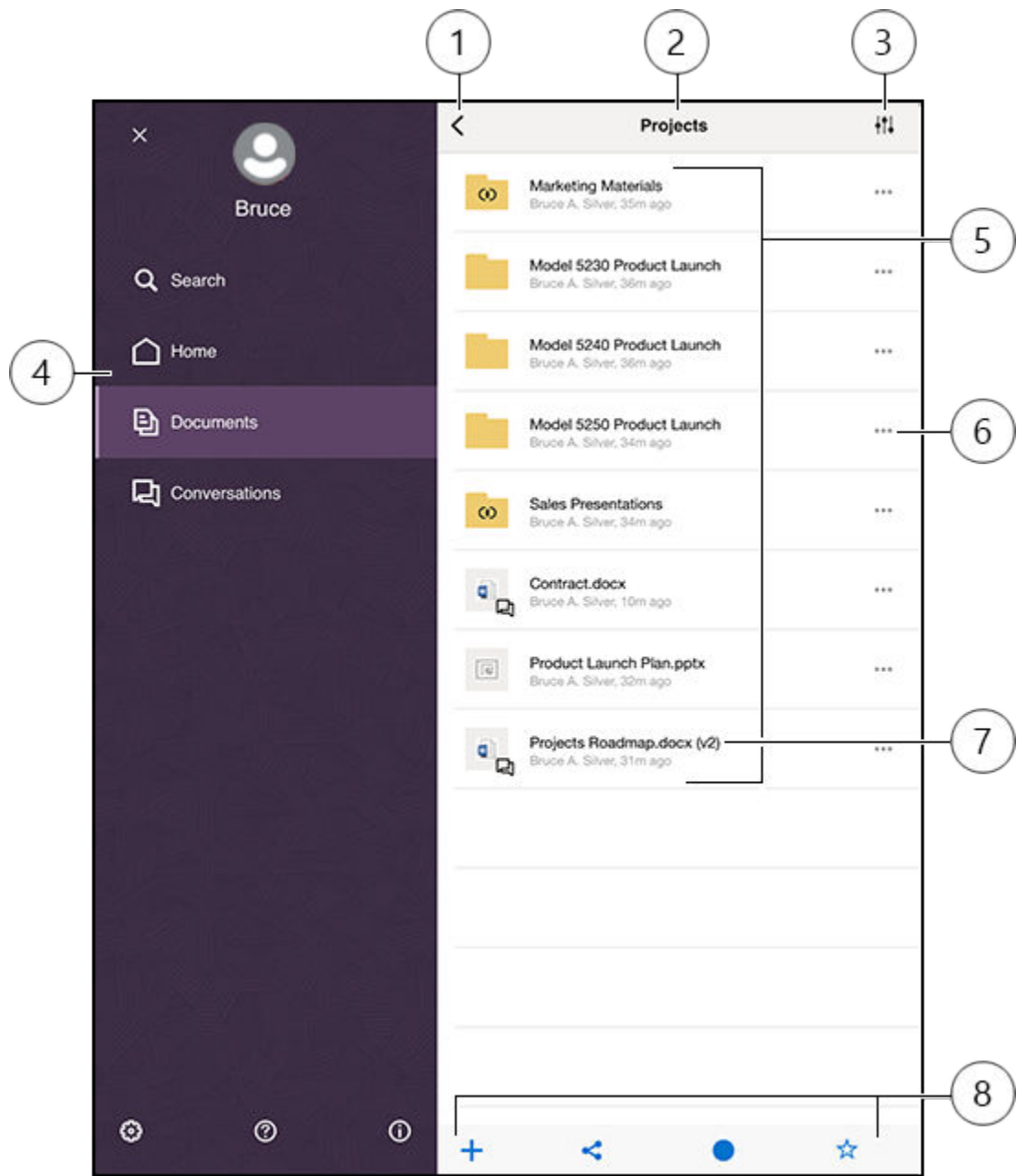
- Rozwiązywanie problemów: urządzenie mobilne

Omówienie aplikacji mobilnej dla iPhone/iPada



Oracle Content Management, oferując aplikację mobilną dla iPhone/iPada, udostępnia funkcje współpracy i współużytkowania zawartości niezależnie od miejsca pobytu użytkownika. Warto poświęcić chwilę czasu, aby dowiedzieć się, gdzie i w jaki sposób można znaleźć potrzebne elementy.

Po uruchomieniu aplikacji mobilnej najpierw jest wyświetlany pulpit informacyjny (strona startowa) wraz ze spersonalizowanymi informacjami oraz łączami do ulubionych dokumentów i konwersacji. Stukając w ikonę  (lewy górny róg), można wyświetlić panel nawigacji, umożliwiający przechodzenie do dokumentów, konwersacji i ustawień.

Aby ułatwić korzystanie z aplikacji, pokazano poniżej, jak wygląda strona "Dokumenty" w aplikacji mobilnej dla iPada:



Element	Opis
1	Należy stuknąć w ikonę "Pokaż/ukryj", aby otworzyć lub zamknąć panel nawigacji, za pomocą którego można przechodzić do strony startowej (pulpit informacyjny), dokumentów, konwersacji i ustawień, a także wyszukiwać zawartość.
2	Nazwa bieżącego folderu. Jeśli użytkownik znajduje się na głównym poziomie strony "Dokumenty", może przefiltrować zawartość, tak aby były wyświetlane na przykład tylko te foldery, które zostały mu udostępnione albo które sam utworzył.
3	Należy stuknąć w tę ikonę, aby zmienić kolejność sortowania plików i folderów na liście.


Element	Opis
4	Panel nawigacji, za pomocą którego można przejść do strony startowej (pulpit informacyjny), dokumentów, konwersacji i ustawień. Można także wyszukiwać zawartość lub wyświetlać Pomoc. Panel nawigacji można zamknąć stukając w ikonę "X" (lewy górny róg) albo przeciągając go.
5	Lista plików i folderów w chmurze. Ikony sygnalizują, jakiego rodzaju jest każdy element (plik lub folder); mogą także dostarczać innych przydatnych informacji. Na przykład nakładka  na folderze informuje, że folder ten jest udostępniany, podczas gdy  sygnalizuje, że została rozpoczęta konwersacja związana z plikiem. Objasnienie wszystkich ikon jest dostępne pod hasłem Ikony — skrócony opis .
6	Należy stuknąć, aby wyświetlić menu powiązanych zadań, które można wykonać w odniesieniu do elementu. Na przykład można wyświetlić właściwości elementu, edytować tagi, udostępnić element, otworzyć element za pomocą innej aplikacji na urządzeniu mobilnym lub wysłać element.
7	Wskaźnik wersji pliku. Oracle Content Management zachowuje wszystkie wersje plików, lecz wyświetla tylko najnowszą. Można uzyskać dostęp do starszych wersji poprzez właściwości pliku.
8	Ikony umożliwiające wykonywanie licznych powiązanych zadań, takich jak dodawanie nowego elementu z urządzenia mobilnego do chmury, tworzenie łączy do plików, dodawanie współużytkowników do bieżącego folderu czy dodawanie elementu do ulubionych. Jeśli są widoczne trzy kropki, można w nie stuknąć i w ten sposób wyświetlić menu z dodatkowymi zadaniami do wykonania, takimi jak wyświetlenie właściwości albo kopiowanie lub przeniesienie bieżącego elementu bądź zmiana jego nazwy.

Logowanie lub wylogowywanie się

1. Stuknąć w ikonę aplikacji wyświetlaną w urządzeniu, aby ją otworzyć.
2. Podać URL Oracle Content Management. Adres ten można znaleźć w powitalnym e-mailu, który wysłano, gdy bieżący użytkownik został dodany do usługi. Informację tą można także znaleźć w aplikacji internetowej na stronie "Pobieranie aplikacji".
3. Podać wymagane informacje dotyczące konta. Informacja ta jest podawana także w powitalnym e-mailu i na stronie "Pobieranie aplikacji".
4. Stuknąć w przycisk **Zaloguj**.

Nie mając konta, nie otrzymawszy powitalnego e-maila lub zapomniawszy swoich uwierzytelnień logowania, należy się skontaktować ze swoim administratorem usługi, zajmującym się zarządzaniem kontami Cloud.


Użytkownik pozostaje zalogowany z użyciem swojego urządzenia, dopóki nie wyloguje się lub dopóki nie wygaśnie sesja.

Aby się wylogować, należy otworzyć panel nawigacji, stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Wyloguj**.

Ustawianie hasła kodowego

Hasła kodowe są opcjonalne i składają się z czterech cyfr — służą do blokowania aplikacji, gdy jest ona nieużywana.

Jeśli urządzenie pozostanie nienadzorowane i nie będzie w określonym czasie używane, trzeba będzie podać hasło kodowe. Ustawienie hasła kodowego jest opcjonalne, lecz pomaga zapobiegać dostępowi do aplikacji, jeśli urządzenie zostanie pozostawione aktywne tam, gdzie osoby mogą go użyć.

1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w ikonę , aby uzyskać dostęp do swoich ustawień.
2. W sekcji Zabezpieczenia stuknąć w opcję **Blokada hasłem kodowym**, a następnie **Włącz hasło kodowe**.
3. Wpisać cztery cyfry, które będą stanowić hasło kodowe, po czym wpisać te cyfry ponownie w celu ich potwierdzenia.
4. Stuknąć w opcję **Wymagaj hasła kodowego**, po czym wybrać czas, po którego upływie trzeba wprowadzić hasło kodowe.
Na przykład, jeśli użytkownik wybierze opcję *Po 1 minucie*, a następnie pozostawi aplikację działającą i wróci później niż po 1 minucie, to — aby móc ponownie użyć aplikacji — będzie musiał wpisać hasło kodowe.


Jeśli w urządzeniu jest włączona funkcja Touch ID lub Face ID, można użyć jej do odblokowania dostępu do aplikacji. Po ustawieniu hasła kodowego należy na ekranie "Blokada hasłem kodowym" włączyć odpowiednie opcje.

Aby wyłączyć hasło kodowe, należy wykonać te same czynności, lecz wybrać opcję **Wyłącz hasło kodowe**.

Aby zmienić hasło kodowe, należy wykonać te same czynności, lecz wybrać opcję **Zmień hasło kodowe**.

Uzyskiwanie dostępu do więcej niż jednego konta Oracle Cloud


Można używać plików z różnych kont z Oracle Content, między którymi można się z łatwością przełączać podczas używania aplikacji. Aby dodać konto, należy:

1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w ikonę , aby uzyskać dostęp do swoich ustawień.
2. Stuknąć w opcję **Dodaj nowe konto**.
3. Podać nazwę tego konta. Stuknąć w przycisk **Dalej**.
4. Wprowadzić nazwę użytkownika i hasło, a następnie stuknąć w przycisk **Dalej**.
5. Stuknąć w przycisk **Połącz**. Następuje połączenie z nowym kontem.

Można dodać maksymalnie pięć kont. Aby się przełączyć do innego konta, należy stuknąć w nazwę jednego z kont wyświetlanych na dole panelu nawigacji. Następnie stuknąć w nazwę konta z wyświetlanej listy przełączania kont.

Zarządzanie powiadomieniami

Używając aplikacji w swoim urządzeniu, można dostosować rodzaj otrzymywanych powiadomień.

1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w ikonę , aby uzyskać dostęp do swoich ustawień.
2. Stuknąć w nazwę konta, które ma być dostosowane.


3. Stuknąć w opcję **Powiadomienia wypychane**. Można wyłączyć wszystkie powiadomienia lub wybrać te, które mają być otrzymywane. Na przykład, możemy otrzymywać powiadomienia, że ktoś przypisał do nas flagę "Proszę odpowiedzieć" lub że ktoś nas dodał do konwersacji.


Można dostosować, w jaki sposób mają być wyświetlane powiadomienia; w tym celu należy przejść do ustawień i wybrać z listy aplikacji pozycję Oracle Content. Następnie należy wybrać typy powiadomień dla aplikacji, takie jak wyświetlanie powiadomień na ekranie blokady, w obszarze powiadomień itd.


Zadania związane z plikami i folderami

W obszarze "Dokumenty" można pracować z plikami i folderami. Aby wyświetlić obszar "Dokumenty", należy otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w opcję **Dokumenty**.

Pliki można także wyświetlać w aplikacji Files (w lokalizacji Oracle Content), lecz można wykonywać tylko czynności obsługiwane przez tę aplikację. Na przykład nie można wysłać pliku podczas wyświetlania lokalizacji Oracle Content w aplikacji Files.






Aby utworzyć folder, należy w obszarze "Dokumenty" przejść do miejsca, w którym ma się on znaleźć, następnie stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Utwórz folder**. Podać nazwę folderu i opcjonalny opis. W nazwie nie można używać symboli, takich jak / \ ? *. Po ukończeniu stuknąć w przycisk **OK**.

Aby wysłać plik, należy w obszarze "Dokumenty" przejść do miejsca, do którego ma zostać dodany plik, następnie stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Wyślij media lub pliki**. Następnie kliknąć na jednej z ikon, aby wybrać typ plików lub mediów, które mają zostać wysłane, po czym stuknąć w przycisk **Gotowe**.




Mając wyświetlony wykaz plików i folderów, można wykonywać — po stuknięciu w ikonę , po czym w daną czynność — następujące czynności:



Przejdź do konwersacji	Rozpoczęcie lub wyświetlenie konwersacji dotyczącej określonego pliku lub folderu.
Wyświetl właściwości	Otwarcie strony "Właściwości" folderu lub pliku. Jest to także miejsce, z którego można uzyskiwać dostęp do historii wersji oraz z którego można przeglądać lub tworzyć łącza do elementów.
Udostępnij łącze	Utworzenie łącza prowadzącego do pliku lub folderu.
Współużytkownicy	Dodanie współużytkowników do folderu.
Otwórz w... (dotyczy tylko plików)	Otwarcie pliku za pomocą aplikacji z urządzenia lub zapisanie pliku na urządzeniu.
Wyślij (dotyczy tylko plików)	Wysłanie kopii pliku za pomocą aplikacji z urządzenia.
Edytuj tagi	Dodanie słów kluczowych lub tagów do elementów, ułatwiając ich wyszukiwanie.

Mając wyświetlone właściwości pliku lub folderu, można wykonywać następujące czynności:

 (dotyczy tylko plików)	Pobranie pliku do użycia go w trybie offline.
	Otwarcie pliku w innej aplikacji (dotyczy tylko plików), wysłanie pliku (dotyczy tylko plików) bądź udostępnienie łącza prowadzącego do pliku lub folderu.
	Umożliwia wyświetlenie lub edycję współużytkowników oraz przypisanie im ról w odniesieniu do pliku lub folderu.
	Oznaczenie elementu jako ulubiony lub anulowanie jego oznaczenia. Aby zobaczyć listę swoich ulubionych, należy stuknąć w rozwijane menu, znajdujące się obok nagłówka na stronie "Dokumenty", po czym wybrać opcję Ulubione .
	Wyświetla dodatkowe opcje: <ul style="list-style-type: none"> • Usuń: umożliwia usunięcie pliku lub folderu. • Przejdź do konwersacji: umożliwia rozpoczęcie konwersacji dotyczącej pliku lub folderu. • Zarezerwuj/Anuluj rezerwację: umożliwia zarządzanie rezerwacjami plików. • Kopiuj: umożliwia skopiowanie pliku lub folderu do nowej lokalizacji. • Przenieś: umożliwia przeniesienie pliku lub folderu do nowej lokalizacji. • Zmień nazwę: umożliwia zmianę nazwy pliku lub folderu.

Można wykonywać dodatkowe czynności związane z różnymi plikami lub folderami (i zarządzać nimi), długo naciskając na nazwie pliku lub folderu, a następnie wybierając odpowiednie pliki. Należy użyć opcji, znajdujących się na dole ekranu:

	Oznaczenie elementu jako ulubiony lub anulowanie jego oznaczenia. Aby zobaczyć listę swoich ulubionych, należy stuknąć w rozwijane menu, znajdujące się obok nagłówka na stronie "Dokumenty", po czym wybrać opcję Ulubione .
	Kopiowanie plików lub folderów.
	Przenoszenie plików lub folderów.

	Usuwanie plików lub folderów.
 (dotyczy tylko plików)	Rezerwowanie pliku lub anulowanie rezerwacji.

Wskazówki

Usuwanie elementów

- Użytkownik może nie być w stanie usunąć udostępnianego folderu lub pliku z udostępnianego folderu, jeśli nie zezwala na to rola przypisana użytkownikowi. Na przykład, jeśli ma w folderze przypisaną rolę "Pobierający", nie może usuwać plików.
- Usuwane elementy są przenoszone do folderu "Kosz". Stamtąd można je trwale usunąć albo przywrócić. Elementy pozostają w Koszu do chwili, gdy:
 - Użytkownik trwale je usunie.
 - Zostanie osiągnięty przydział miejsca na Kosz.
 - Nastąpi automatyczne opróżnienie Kosza zgodnie z interwałem ustawionym przez administratora usługi (osobę zarządzającą usługą dla danej organizacji).
 - Użytkownik przywróci elementy z Kosza.

Kopiowanie elementów

- Jeśli plik zostanie skopiowany do jego własnej lokalizacji, to zostanie zapisany pod tą samą nazwą z dołączonym numerem sygnalizującym, że jest to kopia. Na przykład, jeśli istnieje plik *Raport o statusie.docx*, to jego nowa kopia będzie miała nazwę *Raport o statusie(2).docx*.

Rezerwowanie plików

- Aby zarezerwować plik, należy długo naciskać na jego nazwie, po czym go wybrać. Następnie stuknąć w ikonę "Zarezerwowany" znajdującą się na dole ekranu.
- Inne osoby, jeśli potrzebują użyć danego pliku, mogą anulować rezerwację dokonaną przez użytkownika. W takiej sytuacji, użytkownik dostanie e-mail z informacją, kto i kiedy anulował rezerwację.
- Jeśli ktoś potrzebuje wysłać do chmury nową wersję pliku zarezerwowanego przez użytkownika, to może anulować rezerwację i wysłać nową wersję. Jeśli to się zdarzy, użytkownik otrzyma e-mail z powiadomieniem.


Wyświetlanie plików lub szczegółów pliku

Aby wyświetlić element, należy stuknąć na nazwie pliku lub zdjęcia. Aby wyświetlić wideo lub odsłuchać audio, należy stuknąć na nazwie elementu, po czym używać przycisków uruchamiania, zatrzymywania lub poruszania się po odtwarzanym pliku. Są obsługiwane następujące formaty wideo: mp4, .m4v, .mov. Ponadto są obsługiwane formaty audio .mp3, .aac, .wav (dla notatek głosowych iPhone) i .mov. Niektórych formatów .mov nie da się wyświetlić.

Gdy jest wyświetlany plik wielostronicowy, na dole ekranu są pokazywane miniatury stron pliku. Wyświetlany jest numer strony i łączna liczba stron (na przykład 1 z 33). Aby przejść do określonej strony, należy stuknąć w jej miniaturę.


Wyświetlanie szczegółów

Niekiedy trzeba się dowiedzieć, kiedy dany plik został utworzony lub kto go utworzył. Także mogą być przydatne informacje, kiedy dany folder był ostatnio aktualizowany i przez kogo.

1. Odszukać plik lub folder.
2. Stuknąć w ikonę , a następnie w opcję **Wyświetl właściwości**.

Aby zobaczyć historię wersji pliku oraz utworzone, prowadzące do niego łącza, należy stuknąć w menu obok nagłówka "Właściwości". Wyświetlając właściwości folderu, można stuknąć w menu, aby uzyskać dostęp do ekranu "Współużytkownicy" lub ekranu "Łącza".



Mając wyświetlone właściwości elementu, można wykonywać wiele typowych zadań, takich jak pobieranie pliku, wysyłanie lub udostępnianie elementu oraz wyświetlanie

współużytkowników elementu. Wystarczy stuknąć w ikonę  na dole strony "Właściwości", a pojawi się wykaz dodatkowych czynności, które można wykonać, takich jak kopiowanie elementu lub zmienianie jego nazwy.

Edytowanie plików


Mając aplikację na urządzeniu, za pomocą którego można edytować konkretny typ pliku, można z usługi Oracle Content otworzyć plik w tej innej aplikacji, a następnie edytować go.

Aby można było edytować plik z Oracle Content, należy:

1. Otworzyć plik, który będzie edytowany.
2. Przed przystąpieniem do edytowania pliku dobrze jest go zarezerwować. Dzięki temu inne osoby będą wiedzieć, że ten plik jest obecnie używany. Na dolnym pasku narzędzi stuknąć w ikonę , a następnie w przycisk **Zarezerwuj**.
3. Stuknąć w ikonę , następnie stuknąć w opcję **Otwórz w**, po czym wybrać aplikację z urządzenia, która będzie używana do edytowania pliku. Pokazywane są aplikacje, których można używać do edytowania pliku danego typu.
4. Edytować plik.
5. W zależności od aplikacji wybranej do edytowania pliku, w celu wysłania pliku do Oracle Content może okazać się konieczne użycie odpowiedniej opcji z menu tej aplikacji (na przykład **Otwórz w...**, **Wyślij kopię** lub innej opcji udostępniania plików, takiej jak "Lokalizacja plików"). Pracując w trybie offline, będzie można użyć jednej z tych opcji już po nawiązaniu połączenia.
6. Przejść do folderu, w którym ten plik być przechowywany. Plik można zapisać w jego starej lokalizacji (i w ten sposób utworzyć nową wersję), a można też zapisać go jako nowy plik w innej lokalizacji.
7. Stuknąć w przycisk **Wyślij**, aby skopiować plik do Oracle Content.

Jeśli wiadomo, że wkrótce nie będzie połączenia z siecią (na przykład, gdy użytkownik zaraz wsiądzie do samolotu i będzie miał włączony w urządzeniu tryb samolotowy), można pobrać plik w celu jego edytowania. Będzie można wówczas pracować nad nim, nawet nie mając połączenia z Internetem.

1. Wyświetlić plik, który będzie edytowany.

2. Na dolnym pasku narzędzi stuknąć w ikonę , a następnie w przycisk **Zapisz do trybu offline**.

Mając zainstalowany program Microsoft Word i mając subskrypcję Microsoft Office 365, można otworzyć dokument Oracle Content i edytować go bezpośrednio w programie Microsoft Word.

Przed przystąpieniem do edytowania pliku trzeba włączyć Oracle Content jako poprawną lokalizację w aplikacji Files dla systemu iOS.

1. W programie Word stuknąć w przycisk **Otwórz**, a następnie w **Więcej**.
2. Stuknąć w przycisk **Przeglądaj**.
3. W oknie dialogowym "Lokalizacje" włączyć Oracle Content.

Aby edytować plik za pomocą programu Microsoft Word, należy:

1. W programie Word stuknąć w przycisk **Otwórz**.
2. Stuknąć w przycisk **Więcej**, a następnie w **Lokalizacje**.
3. Wybrać z listy odpowiednie konto Oracle Content.
4. Odszukać plik, który będzie edytowany.
5. Po ukończeniu edycji pliku stuknąć w przycisk **Zapisz** (aby zapisać plik w jego pierwotnej lokalizacji) albo w **Zapisz jako** (aby wybrać inną lokalizację w Oracle Content).

Wysyłanie plików i elementów multimedialnych


Pliki lub elementy multimedialne można wysłać do Oracle Content na kilka sposobów.




- [Wysłać pliki do aplikacji Content](#)
- [Wysłać pliki z telefonu lub innych aplikacji](#)
- [Wysłać pliki z jednego konta Oracle Content do innego](#)

Uwaga:

Będąc współużytkownikiem udostępnianego folderu, można nie mieć uprawnień do dodawania do niego plików. Uprawnienia te zależą od roli przypisanej do użytkownika w chwili dodawania go do folderu. Jeśli jakiejś czynności nie można wykonać, to nie jest ona dostępna.


Wysłać pliki do aplikacji Content

1. Przejść do lokalizacji (do folderu lub konwersacji), do której ma zostać wysłany plik lub zdjęcie.
2. Stuknąć w ikonę .
3. Stuknąć w przycisk **Wyślij media lub pliki**.
4. Wybrać, co ma zostać wysyłane:

- Stuknąć w ikonę , aby wysłać zdjęcie albo aby zrobić zdjęcie i następnie je wysłać.
 - Stuknąć w ikonę , aby zarejestrować wiadomość głosową i następnie ją wysłać.
 - Stuknąć w ikonę , aby wybrać plik z innej lokalizacji, takiej jak Google Drive lub inne konto Oracle Content.
5. Wybrać element, który ma zostać wysłany. Można jednocześnie wysłać maksymalnie 25 elementów.
 6. Jeśli trzeba, edytować nazwę elementu i wprowadzić opcjonalny opis.
 7. Podać opcjonalne tagi dla elementu. Tag jest jak słowo kluczowe, za pomocą którego klasyfikuje się pliki. Jeśli jest wysyłanych wiele elementów, te same tagi zostaną zastosowane do wszystkich plików.
 8. Po ukończeniu stuknąć w przycisk **Dodaj** lub **Prześlij**.

Wysłać pliki z telefonu lub innych aplikacji

Do Oracle Content można dodawać zdjęcia z galerii zdjęć, pliki z aplikacji Files lub pliki z innych aplikacji. W tym celu należy otworzyć galerię i wybrać zdjęcia, które mają zostać

dodane. Następnie stuknąć w ikonę  i jako lokalizację wybrać Oracle Content. Odnaleźć konto i folder, który ma być używany, po czym stuknąć w przycisk **Wybierz**, a następnie **Wyślij**. Do elementów, które są przewidziane do użycia jako zasoby cyfrowe, można dodać tagi.

Wysyłać pliki z jednego konta Oracle Content do innego

Można także wysyłać pliki z jednego konta Oracle Content do innego. Na przykład bieżący użytkownik ma dwa konta: "Corporate" i "SalesDept". Może się zalogować do konta "Corporate", po czym wybrać opcję wysłania pliku. Następnie jako lokalizację źródłową może wybrać Oracle Content, wybrać swoje konto "SalesDept", odszukać plik do wysłania, po czym na koncie "Corporate" wybrać miejsce przechowywania tego pliku.


Pobieranie plików i elementów multimedialnych

Podczas pobierania pliku można tego pliku używać, nawet nie mając nawiązanego połączenia z chmurą. Jeśli na przykład użytkownik znajduje się w podróży i ma ustawiony w urządzeniu tryb samolotowy, to nadal może wyświetlać lub edytować plik przechowywany do użytku w trybie offline w aplikacji Content lub zapisany na urządzeniu.


Istnieją dwa sposoby pobrania pliku:

- [Zapisanie pliku do użytku w trybie offline w aplikacji Content](#)
- [Zapisanie pliku na lokalnym urządzeniu](#)



Zapisanie pliku do użytku w trybie offline w aplikacji Content

1. Odnaleźć plik i otworzyć go (aby go wyświetlić).
2. Stuknąć w ikonę . Następnie należy wybrać opcję **Zapisz do trybu offline**.
3. Gdy pojawi się wezwanie, wybrać pobranie pliku.

Pobierane pliki są szyfrowane i składowane w obszarze "Offline" aplikacji. Aby zobaczyć listę pobranych plików, należy otworzyć rozwijane menu, znajdujące się w nagłówku strony "Dokumenty", po czym stuknąć w opcję **Offline**.

Aby usunąć pobrany plik, należy długo naciskać na pliku, wybrać go, po czym stuknąć w ikonę .

Zapisanie pliku na lokalnym urządzeniu

1. Zlokalizować plik, stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w przycisk **Otwórz w...**
Plik można także zapisać podczas jego wyświetlenia, stukając w ikonę , a następnie w przycisk **Otwórz w...**
2. Stuknąć w przycisk **Zapisz w plikach**.
3. Wybrać lokalizację, w której ma być zapisany plik, po czym stuknąć w przycisk **Zapisz**. Aby można było używać pliku w trybie offline, należy się upewnić, że plik został zapisany lokalnie na urządzeniu. Po lokalnym zapisaniu pliku na urządzeniu, można go wyświetlić w aplikacji Files.

Wyszukiwanie zawartości i konwersacji

Po stuknięciu w ikonę **Szukaj** (w panelu nawigacji) można przeszukiwać konwersacje i pliki. Można szukać wyrazu w nazwie pliku lub folderu bądź wyrazu występującego w pliku lub w konwersacji. Można także wyszukiwać hasztagi użyte w konwersacjach, nazwy konwersacji oraz tagi użyte w zasobach cyfrowych. Wystarczy wpisać szukany termin, po czym nacisnąć klawisz Enter.

Na przykład, jeśli będzie szukany wyraz "raport", to zostaną odnalezione zarówno hipotetyczne pliki *Raport o statusie za 2019.xls* i *Raport.jpg*, jak i plik *Instrukcje pisanie.doc*, o ile występuje w nim lub w konwersacji wyraz *raport*. Otrzymane wyniki można filtrować wg typu (na przykład wg konwersacji lub pliku).

Gdy zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania, można z nich korzystać w zwykły sposób. Na przykład można wyświetlać podgląd pliku, dodawać pliki do folderów, dodawać wpisy do konwersacji, wysyłać pliki oraz udostępniać pliki lub foldery innym osobom.

Wskazówki dotyczące wyszukiwania

- W procesie wyszukiwania są sprawdzane tytuły, zawartość (np. wyrazy w dokumencie), rozszerzenia plików, nazwa (imię, nazwisko) osoby ostatnio modyfikującej plik oraz informacje o elemencie (np. opis folderu). Ponadto w konwersacji są sprawdzane wszelkie metadane powiązane z elementem, tagi zasobów cyfrowych, wiadomości, hasztagi używane w konwersacji i osoby.
- Jeśli jest szukany element, który w swojej nazwie zawiera znaki specjalne, to element ten nie jest zwracany w sugerowanych wynikach wyszukiwania dokumentów lub folderów.
- Można zlecić szukanie wielu terminów, rozdzielając je przecinkiem lub spacją.
- Aby wyszukać całą frazę, należy ją ująć w cudzysłów. Na przykład dla kryterium wyszukiwania "Stany Zjednoczone" zostaną zwrócone pliki zawierające dokładnie frazę *Stany Zjednoczone*.

- Wyniki wyszukiwania można przefiltrować, klikając lub stukając w menu "Wyniki". Na przykład można wyświetlić tylko konwersacje albo tylko osoby spełniające kryteria wyszukiwania.
- Może wystąpić niewielkie opóźnienie czasowe w wyświetlaniu najnowszych wyników wyszukiwania. Na przykład, jeśli będzie szukany termin `raport`, a tuż po tym zostanie dodany kolejny dokument zawierający wyraz `raport`, to ten najnowszy dokument nie będzie przez kilka sekund zwracany w wynikach wyszukiwania.
- Podczas wyszukiwania nie jest uwzględniana wielkość liter. Znaczy to, że dla terminu `raport` zostaną uzyskane te same wyniki co dla terminu `Raport`.
- Podczas wyszukiwania można używać poniższych operatorów. W operatorach nie jest uwzględniana wielkość liter i dlatego operator `NOT` jest równoważny operatorowi `not`:
 - `not` lub myślnik (-). Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018,Raport2019-sprzedaz` jest zwracany `Raport2018` lub `Raport2019`, lecz nie są zwracane elementy zawierające wyraz `sprzedaz`.
 - `or` lub przecinek. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 or Raport2019` są zwracane te same wyniki co dla `Raport2018,Raport2019`.
 - `and` lub spacja. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 and Raport2019` są zwracane te same wyniki co dla `Raport2018 Raport2019`.

Operator `not` ma pierwszeństwo przed wszystkimi pozostałymi, a operator `and` ma pierwszeństwo najniższe. Na przykład dla kryterium wyszukiwania `Raport2018 and Raport2019 not Raport2019` nic nie zostanie zwrócone, ponieważ jako pierwszy będzie stosowany operator `not`.

- Do grupowania złożonych zapytań należy używać nawiasów. Na przykład można użyć kryterium wyszukiwania `Stany and (not "Stany Zjednoczone")`.
- Mając ponad 100 udostępnionych folderów (udostępnionych przez bieżącego użytkownika albo bieżącemu użytkownikowi), globalne wyszukiwanie może nie zwrócić oczekiwanych wyników. Wyszukiwanie jest najpierw przeprowadzane w udostępnionych folderach oznaczonych jako "Ulubione", a następnie w pozostałych udostępnionych folderach (maksymalnie 100). Aby uzyskać lepsze wyniki wyszukiwania, można przed rozpoczęciem wyszukiwania oznaczyć niektóre foldery jako "Ulubione".
- Jeśli rozmiar pliku przekracza 10 MB, to plik ten nie zostanie uwzględniony jako możliwość w wyszukiwaniu pełnotekstowym (przeszukiwanie zawartości pliku, a nie tylko metadanych pliku). Element można znaleźć, wyszukując go po pełnej nazwie.

Korzystanie z zasobów

Zasoby są to elementy, które grupuje się w celu ich użycia w serwisie internetowym lub w innych projektach.

Poniżej zawarto krótki przegląd, w jaki sposób można używać zasobów w urządzeniu mobilnym.

Praca z zasobami


Za pomocą urządzenia mobilnego można sprawdzać zasoby w celu ich zatwierdzenia, odrzucenia lub skomentowania. Wskutek zatwierdzenia może jedynie ulec zmianie status albo — jeśli administratorzy usług i zawartości skonfigurowali usługę Oracle Content Management pod kątem używania dodatkowych opcji procesu Workflow — zatwierdzenie może być częścią procesu Workflow, w którym zmiana statusu jest dokonywana automatycznie.



Zatwierdzanie i odrzucanie zasobów

W widoku strony startowej są w kafelku **Zatwierdzenia** wyświetlane elementy wymagające prostego zatwierdzenia, a w kafelku **Zadania procesu Workflow** — wymagające zatwierdzenia w ramach procesu Workflow. Aby wyświetlić elementy, należy stuknąć w odpowiedni kafelek.

Zatwierdzenia

Następnie na liście zasobów oczekujących na zatwierdzenie stuknąć w zasób w celu jego sprawdzenia (jeśli jest to wymagane). Jeśli zasób ma więcej niż jedną stronę, należy stuknąć w numer strony — zostanie otwarty pasek miniatur, za pomocą którego można przechodzić i wyświetlać różne strony. Aby wyświetlić listę właściwości


zasobów, wystarczy stuknąć w ikonę .


Po ukończeniu wystarczy stuknąć w ikonę , aby zatwierdzić zasób. Aby odrzucić zasób, należy stuknąć w ikonę .

Można także szybko zatwierdzić lub odrzucić zasób bezpośrednio z listy zatwierdzeń, umieszczając element po prawej stronie listy (zatwierdzając zasób) lub po lewej stronie (odrzucając zasób).

Zadania procesu Workflow



Na liście zasobów czekających na zatwierdzenie są pokazywane termin (o ile został określony), podgląd zasobu, szczegóły zasobu i zadanie procesu Workflow.


Aby wykonać zadanie procesu Workflow, należy stuknąć w nazwę zadania lub ikonę . Następnie wybrać czynność, opcjonalnie dodać komentarz, po czym stuknąć w przycisk **Prześlij**.


Czynność odnoszącą się do zasobu można także wykonać, gdy jest on wyświetlany — należy stuknąć w znajdującą się na dole ekranu ikonę .


Więcej informacji o procesie Workflow jest dostępnych pod hasłem Korzystanie z procesów Workflow w podręczniku *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Komentowanie zasobów w trakcie sprawdzania

Aby przesłać komentarz w trakcie sprawdzania zasobu, należy wyświetlić zasób, po czym stuknąć w ikonę  — zostaną wyświetlone narzędzia adnotacji. Gdy pasek narzędzi zostanie wyświetlony, należy na pasku narzędzi stuknąć w ikonę , a następnie w zasób w celu umiejscowienia adnotacji w określonym miejscu danej strony. Zostanie otwarta konwersacja dot. zasobu, za pomocą której można przesłać komentarz.

Aby zaznaczyć obszar zasobu, który ma zostać wyróżniony i skomentowany, należy na pasku narzędzi stuknąć w ikonę , po czym stuknąć (i przeciągnąć) po danym obszarze.

Stukając na pasku narzędzi w ikonę , można wybrać osobę, której wpisy będą widoczne.

Gdy dla zasobu zostanie umieszczona adnotacja, należy — aby wyróżnić wpis powiązany z adnotacją — stuknąć w ikonę . Aby wyświetlić adnotację powiązaną z wpisem, można także stuknąć w wpis w konwersacji.

Udostępnianie plików i folderów

Bezpośrednio z urządzenia mobilnego można udostępniać poszczególne pliki lub cały folder.

Można udostępniać — znajdujące się w chmurze — pliki i foldery bezpośrednio z aplikacji mobilnej, tworząc łącza do nich. Udostępniając te łącza innym osobom, można zapewnić im dostęp do zawartości. Można decydować, co inni mogą robić z udostępnianymi plikami lub folderami: tylko wyświetlać element w trybie online, pobierać element lub modyfikować go. Można również ustawić datę wygaśnięcia łącza lub kod dostępu. Po utworzeniu łącza można je udostępnić w dowolny sposób, na przykład dodając je do e-maila lub wysyłając w wiadomości tekstowej.


Foldery można także udostępnić poprzez dodanie do nich współużytkowników, dzięki czemu osoby te zyskują dostęp do całej zawartości folderu i jego podfolderów. Jest to na przykład przydatne podczas pracy nad dużym projektem, w którym uczestniczące osoby mogą wymagać stałego dostępu do informacji.

Zob. [Udostępnianie plików i folderów](#).


Korzystanie z konwersacji

Konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają przesyłać komentarze i dyskutować w czasie rzeczywistym. Można rozpocząć konwersację dotyczącą określonego dokumentu lub folderu, jak również można utworzyć konwersację niezależną. Można również tworzyć adnotacje, stanowiące komentarze dotyczące określonych części pliku.



Aby utworzyć lub wyświetlić konwersację dotyczącą określonego pliku lub folderu, należy:

1. Odnaleźć plik lub folder, który ma zostać użyty jako podstawa konwersacji.
2. Stuknąć w ikonę .
3. Stuknąć w opcję **Przejdź do konwersacji**. Jeśli konwersacja jeszcze nie istnieje, zostanie rozpoczęta.

Aby utworzyć konwersację niepowiązaną z żadnym plikiem lub folderem, należy:

1. Otworzyć panel nawigacji, po czym stuknąć w opcję **Konwersacje**.
2. Stuknąć w ikonę . Zostanie rozpoczęta nowa, pusta konwersacja.
3. Dodać nazwę konwersacji.
4. Stuknąć w przycisk **Utwórz**.

Aby dodać uczestników konwersacji, należy:

1. Wystarczy otworzyć konwersację, po czym na pasku "Uczestnicy" stuknąć w ikonę .
2. Stuknąć w ikonę .

3. Zacząć wpisywać nazwę osoby, która ma zostać dodana. Pojawi się lista nazw zgodnych z wpisywanymi literami. Wybrać osoby z listy, po czym stuknąć w przycisk **Dodaj**.

Jeśli została rozpoczęta konwersacja dotycząca folderu, trzeba dodać osoby jako współużytkowników tego folderu. Nie można dodać osób w trakcie konwersacji.

Aby dodać wpis do konwersacji, należy ją otworzyć, następnie w polu wiadomości napisać wiadomość, po czym stuknąć w przycisk **Prześlij**.

6

Udostępnianie plików i folderów

Z łatwością można udostępniać innym użytkownikom swoje pliki i foldery oraz kontrolować, kto ma do nich dostęp i co może robić z udostępnioną zawartością.

- [Krótki przewodnik po procesie udostępniania](#) (po angielsku)
- [Udostępnianie — przegląd](#)
- [Udostępnianie plików](#)
- [Udostępnianie folderów](#)
- [Zatrzymywanie udostępniania](#)
- [Sprawdzanie historii dostępu do pliku](#)
- [Przywracanie usuniętego pliku z udostępnionego folderu](#)
- [Wskazówki dotyczące udostępniania](#)
- [Rozwiązywanie problemów: udostępnianie](#)



Wideo

Udostępnianie — przegląd

Niekiedy istnieje potrzeba współpracy z innymi osobami i trzeba udostępnić informacje, lecz dostęp do nich powinny uzyskać tylko właściwe osoby. Używany sposób udostępniania zależy od tego, co ma zostać udostępnione:

- **Pliki:** Można utworzyć łącze i wysłać je e-mailem bądź wstawić do wiadomości przekazywanej za pomocą komunikatora, do dokumentu lub do innej aplikacji. Wysyłanie łącza jest przydatne, jeśli w razie konieczności trzeba zapewnić dostęp innym osobom. Jedynym sposobem, w jaki odbiorca może uzyskać dostęp do pliku, jest użycie łącza. Istnieją łącza publiczne i łącza dla współużytkowników, opisane poniżej.
- **Foldery:** można wysłać łącze prowadzące do folderu bądź dodać osoby lub grupy jako współużytkowników tego folderu. Do folderu można także dodawać osoby lub grupy jako współużytkowników, udostępniając im w ten sposób całą zawartość folderu. Jest to na przykład przydatne podczas pracy nad dużym projektem, w którym uczestniczące osoby mogą wymagać stałego dostępu do informacji.

Jeśli użytkownik udostępnia foldery innym osobom i zezwala im na dodawanie zawartości do folderów, to ta dodawana zawartość jest uwzględniana w przydziale miejsca dla użytkownika. Na przykład, jeśli w folderze użytkownika znajduje się 500 MB plików i po udostępnieniu folderu inni użytkownicy dodadzą 300 MB plików, to łączna wykorzystana część przydziału wyniesie 800 MB.

Jeśli bieżący użytkownik ma dostęp do więcej niż 100 folderów (własnych albo udostępnionych bieżącemu użytkownikowi), wyniki wyszukiwania będą niekompletne, ponieważ wyszukiwania są ograniczone do 100 folderów.

Administrator usługi jest to osoba zarządzająca usługą Oracle Content Management dla danej organizacji. Określa on ilość miejsca, które użytkownik może wykorzystać. Jeśli

potrzeba więcej — niż wynika z obecnego przydziału — miejsca na składowanie, należy się skontaktować z administratorem usługi.

Można decydować, co inni mogą robić z udostępnianą zawartością poprzez przypisanie im ról. Dodając współużytkowników do folderu, przypisuje się im rolę. Można zezwolić na jedynie wyświetlanie dokumentów, a można także pozwolić na ich edytowanie i wysyłanie nowych wersji do usługi. Można używać następujących ról:

- **Oglądający:** Oglądający może przyglądać się plikom i folderom, lecz nie może niczego zmieniać.
- **Pobierający:** Pobierający może dodatkowo pobierać pliki i zapisywać je w swoim komputerze.
- **Współtwórca:** Współtwórca może dodatkowo modyfikować, aktualizować i usuwać pliki, a także wysyłać nowe pliki.
- **Menedżer:** Menedżer ma wszystkie uprawnienia innych ról, a ponadto może dodawać i usuwać inne osoby jako współużytkowników.

 **Uwaga:**

Jeśli administrator systemu włączył integrację z usługą Microsoft Office Online, oglądający mogą wyświetlić tylko podgląd pliku w kliencie internetowym, pobierający mogą także wyświetlić plik w usłudze Microsoft Office Online, a współtwórcy i menedżerowie mogą w usłudze Microsoft Office Online dodatkowo edytować plik.

Istnieje także rola "Właściciel" ze wszystkimi uprawnieniami do zarządzania folderem, włącznie z jego usunięciem.

Współużytkownicy, którym przypisano role "Współtwórca" lub "Menedżer", mogą usuwać zawartość i podfoldery. Jeśli udostępniany element zostanie usunięty, to pojawi się w folderze "Kosz" właściciela elementów oraz w folderze "Kosz" osoby, która ten element usunęła.

Współpracując z partnerami oraz zewnętrznymi dostawcami, można udostępnić zabezpieczone łącza publiczne prowadzące do plików, dzięki czemu wszyscy będą mieć właściwy poziom dostępu. Można również, w celu zwiększenia bezpieczeństwa, ustawić kod dostępu oraz datę wygaśnięcia łącza. Można także monitorować, kto i kiedy uzyskał dostęp do udostępnionego pliku.

[Krótki przewodnik po procesie udostępniania](#) (po angielsku)

Łącza publiczne

Łącza publiczne zapewnia dostęp tylko do określonego pliku lub folderu (nie do wszystkich).

Administrator usługi może wyłączyć opcję pozwalającą na używanie łączy publicznych oraz określić, kto może uzyskiwać dostęp do tych łączy (każda osoba lub zarejestrowani użytkownicy).

Użytkownik, tworząc łącza publiczne, dodaje do niego nazwę, dzięki czemu może śledzić jego użycie. Może także dodać wiadomość związaną z łączem i wybrać uprawnienia do niego przypisywane. Decydują one o tym, co użytkownik może zrobić z elementem, do którego łącza prowadzi. W swoich preferencjach (dostęp poprzez

przeglądarkę internetową) można określić maksymalną rolę dla łączy publicznych. Także i administrator usługi może ograniczyć role dozwolone dla łączy publicznych. Role są identyczne z tymi, które są używane podczas dodawania współużytkowników do folderów ("Oglądający", "Pobierający" lub "Współtwórca").

Tworząc łącze publiczne (jeśli administrator na to zezwolił), można określić, że odbiorcą może być **Każdy**, czyli może zostać ono wysłane do osób, które nie mają konta w Oracle Content Management; można też ograniczyć odbiorców do osób, które mają konto (opcja **Wszyscy zarejes**).

Można też ustawić opcjonalną datę wygasania (określającą, kiedy łącze publiczne przestanie działać) oraz kod dostępu. Kody dostępu są odpowiednikiem haseł dla łączy publicznych. Jeśli zostanie ustawiony kod dostępu, osoba, która otrzyma łącze, będzie musiała — aby móc z niego skorzystać — wprowadzić kod. Stanowi to dodatkowe zabezpieczenie dowolnego wysłanego łącza publicznego. Aby osoba otrzymująca łącze mogła z niego skorzystać, trzeba do niej wysłać kod dostępu. W przeciwnym razie nie będzie ona mogła uzyskać dostępu do zawartości powiązanej z tym łączem.

Łącza dla współużytkowników


Ten rodzaj łącza wymaga — aby można było go użyć — żeby odbiorca był współużytkownikiem folderu i zalogował się do Oracle Content Management. Używając łącza dla współużytkowników, można wybrać opcję **Dostęp online** zezwalającą odbiorcy na wyświetlenie pliku lub folderu. Udostępniając plik, można użyć opcji **Bezpośrednie pobieranie**. Pozwala to odbiorcy pobrać plik bez wyświetlania go.

Udostępnianie plików

Można udostępniać łącze do pliku, umożliwiając użytkownikom dostęp tylko do tego pliku w danym folderze. W zależności od używanej aplikacji może być możliwe wysłanie pliku bezpośrednio do innej osoby. Na przykład opcja taka jest dostępna z urządzenia mobilnego.

Tworzenie łączy



- **Przeglądarka:**

1. Wybrać plik, po czym wybrać z menu podręcznego opcję **Udostępnij łącze** albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).
2. Wybrać typ łącza (dla współużytkowników lub publiczne). Nie można tworzyć łączy dla współużytkowników, prowadzących do plików w folderze głównym.
Uwaga: Jeśli zostanie utworzone łącze dla współużytkowników, dostęp do pliku będzie oparty na roli użytkownika w odniesieniu do folderu. Jeśli zostanie utworzone łącze publiczne, dostęp do pliku będzie oparty na roli będącej domyślną rolą systemową ustawioną przez administratora lub nadaną przez ustawienia folderu nadrzędnego. Rola jest wyświetlana na dole okna dialogowego. Aby zmienić rolę, należy nacisnąć przycisk **Edytuj opcje łącza**, po czym wybrać nową rolę.
3. Aby wysłać e-mailem łącze do innych osób, podać nazwy użytkowników lub ich adresy e-mailowe.
4. Opcje łącza, takie jak typ dostępu do tego folderu i wygasanie (w przypadku łączy publicznych), są wyświetlane na dole okna dialogowego. Aby można było zmienić te opcje, należy nacisnąć przycisk **Edytuj opcje łącza**.
 - W przypadku łączy dla współużytkowników można wybrać, czy plik ma być otwierany online, czy pobierany do komputera użytkownika. Jeśli zostanie

wybrana opcja otwierania w trybie online, dostęp użytkownika będzie oparty na jego roli w odniesieniu do folderu nadrzędnego.

- W przypadku łączy publicznych, można wybrać wcześniej utworzone łączy publiczne, a następnie zmienić uprawnienia, określić, czy każdy może uzyskiwać dostęp do pliku czy tylko zarejestrowani użytkownicy, ustawić datę wygaśnięcia oraz ustawić kod dostępu w celu ograniczenia dostępu do łączy.

Można skopiować łączy i użyć go w innym miejscu lub wpisać adres e-mail, aby wysłać łączy (z opcjonalną uwagą) bezpośrednio do danej osoby.

- **Aplikacja typu Desktop:** wybrać plik w folderze Oracle Content, po czym kliknąć prawym przyciskiem myszy. Aby szybko utworzyć domyślne łączy publiczne i skopiować je do schowka w celu użycia w innym miejscu, można użyć opcji **Kopiuj łączy**, dostępnej w sekcji kontekstu Oracle Content. Można również wybrać opcję **Udostępnij łączy**. Zostanie otwarte okno dialogowe, za pomocą którego można utworzyć łączy dla współużytkowników lub łączy publiczne albo otworzyć program e-mailowy w celu wysłania łączy. Tworząc łączy publiczne można — aby ustawić kod dostępu czy datę wygaśnięcia — użyć opcji domyślnych lub wybrać opcję **Edytuj opcje łączy**. Można również skopiować utworzone łączy i użyć go w innym miejscu.
- **Urządzenie mobilne:** stuknąć w ikonę  (Android) lub  (iOS). Stuknąć w opcję **Udostępnij łączy**. Aby wyświetlić istniejące łączy i łączy dla współużytkowników, należy stuknąć w opcję **Wybór istniejącego łączy**. Używając łączy dla współużytkowników, można wybrać aplikację, która będzie używana do pobierania plików, lub skopiować łączy do użycia w innej aplikacji. Aby utworzyć nowe łączy publiczne, trzeba podać wymagane szczegóły. Po ukończeniu nacisnąć przycisk **Utwórz**, po czym wybrać aplikację, która będzie używana do udostępniania łączy.

Szczegółowe informacje dotyczące łączy dla współużytkowników i łączy publicznych są dostępne pod hasłem [Udostępnianie — przegląd](#)

Konfigurowanie dostępu do łączy

Aby skonfigurować dostęp do łączy do folderów, należy w aplikacji typu Desktop lub w przeglądarce internetowej przejść do właściwości folderu. Następnie wybrać **Udostępnianie**, po czym odpowiednio dostosować wartości:

- Aby nie zezwalać na łączy publiczne do określonego folderu i jego zawartości, należy wyłączyć opcję łączy publicznych.
- Aby zmienić rolę automatycznie przypisywaną do osób zaraz po utworzeniu łączy publicznych, należy wybrać z rozwijanej listy nową rolę. Na przykład jako rolę domyślną (odpowiednią dla większości folderów) może być używana rola "Oglądający", lecz dla jednego folderu lepszą byłaby domyślna rola "Pobierający". Poniższa procedura pomaga dostosować działanie łączy dla określonego folderu.

Udostępnianie folderów

Folder można udostępnić, wysyłając łączy prowadzące do tego folderu albo dodając współużytkowników folderu. łączy do folderów działają tak samo jak łączy do plików. Jeśli jakaś grupa lub osoba zostanie dodana jako współużytkownik folderu, to będzie miała dostęp do całej jego zawartości.


Administrator może skonfigurować ustawienia łączy publicznych i określić, czy użytkownik może tworzyć łączy publiczne, a także domyślne i maksymalne



uprawnienia w odniesieniu do łącza oraz kiedy łącza mają wygasać. Jeśli niektóre z opisanych opcji są niedostępne, należy się skontaktować z administratorem.

Tworzenie łącza do folderów

Łącza do folderów można udostępniać tylko indywidualnym osobom — nie można udostępniać grupom.

- **Przeglądarka:**

1. Wybrać folder, po czym wybrać z menu podręcznego opcję **Udostępnij łącze** albo kliknąć na ikonie  (na pasku czynności).
2. Wybrać typ łącza (dla współużytkowników lub publiczne).
Uwaga: Jeśli zostanie utworzone łącze dla współużytkowników, dostęp do folderu i jego zawartości będzie oparty na roli użytkownika w odniesieniu do folderu. Jeśli zostanie utworzone łącze publiczne, dostęp do folderu i jego zawartości będzie oparty na roli będącej domyślną rolą systemową ustawioną przez administratora lub nadaną przez ustawienia folderu nadrzędnego. Rola jest wyświetlana na dole okna dialogowego. Aby zmienić rolę, należy nacisnąć przycisk **Edytuj opcje łącza**, po czym wybrać nową rolę.
3. Aby wysłać e-mailem łącze do innych osób, podać nazwy użytkowników lub ich adresy e-mailowe.
4. Opcje łącza, takie jak typ dostępu do tego folderu i wygasanie (w przypadku łącza publicznych), są wyświetlane na dole okna dialogowego. Tworząc łącze publiczne, można zmienić te opcje poprzez naciśnięcie przycisku **Edytuj opcje łącza**. Można wybrać wcześniej utworzone łącze publiczne, a następnie zmienić uprawnienia, ustawić datę wygaśnięcia oraz ustawić kod dostępu w celu ograniczenia dostępu do łącza.
Tworząc łącze dla współużytkowników, należy zmienić typ dostępu dla użytkownika poprzez zmianę ról współużytkownika w odniesieniu do folderu.

- **Aplikacja typu Desktop:** wybrać folder w folderze Oracle Content, po czym kliknąć prawym przyciskiem myszy. Aby szybko utworzyć domyślne łącze publiczne i skopiować je do schowka w celu użycia w innym miejscu, można użyć opcji **Kopiuj łącze**, dostępnej w sekcji kontekstu Oracle Content. Można również wybrać opcję **Udostępnij łącze**. Zostanie otwarte okno dialogowe, za pomocą którego można utworzyć łącze dla współużytkowników lub łącze publiczne albo otworzyć program e-mailowy w celu wysłania łącza. Tworząc łącze publiczne można — aby ustawić kod dostępu czy datę wygaśnięcia — użyć opcji domyślnych lub wybrać opcję **Edytuj opcje łącza**. Można również skopiować dowolne utworzone łącze i użyć go w innym miejscu.
- **Urządzenie mobilne:** stuknąć w ikonę  (Android) lub  (iOS). Stuknąć w opcję **Udostępnij łącze**.
. Aby wyświetlić istniejące łącza i łącza dla współużytkowników, należy stuknąć w opcję **Wybór istnieją**.
. Aby utworzyć nowe łącze, trzeba podać wymagane szczegóły. Po ukończeniu nacisnąć przycisk **Utwórz**, po czym wybrać aplikację, która będzie używana do udostępniania łącza.




Wybrać rodzaj łącza, które ma zostać użyte.

Konfigurowanie dostępu do łącza

Aby skonfigurować dostęp do łącza do folderów i ich zawartości, należy w aplikacji typu Desktop lub w przeglądarce internetowej przejść do właściwości folderu. Następnie wybrać **Udostępnianie**, po czym odpowiednio dostosować wartości:

- Aby nie zezwalać na łącza publiczne do tego folderu i jego zawartości, należy wyłączyć opcję łączy publicznych.
- Aby zmienić rolę automatycznie przypisywaną do osób zaraz po utworzeniu łączy publicznych, należy wybrać z rozwijanej listy nową rolę. Na przykład jako rola domyślna (odpowiednia dla większości folderów) może być używana rola "Oglądający", lecz dla jednego folderu lepsza byłaby domyślna rola "Pobierający". Poniższa procedura pomaga dostosować działanie łącza dla określonego folderu.



Dodawanie współużytkowników folderu

- Przeglądarka: wybrać folder, wybrać z paska czynności opcję **Pasek boczny**, a następnie wybrać opcję **Współużytkownicy**. Nacisnąć przycisk **Dodaj współużytkowników**.
- Aplikacja typu Desktop: wybrać folder w folderze Oracle Content, kliknąć prawym przyciskiem myszy, po czym z sekcji kontekstu Oracle Content wybrać opcję **Współużytkownicy**.
- Urządzenie mobilne: stuknąć w ikonę  (Android) lub  (iOS). Stuknąć w przycisk **Współużytkownicy** lub w ikonę .

Należy wprowadzić osoby lub grupy, które mają zostać dodane, oraz opcjonalny komunikat. Następnie wybrać role dla współużytkowników w odniesieniu do tego folderu. Jeśli została dodana grupa, to wszyscy jej członkowie będą mieli te same role.

Zatrzymywanie udostępniania

Aby usunąć siebie lub inną osobę z folderu, należy przejść do menu "Współużytkownicy" folderu.

- W przeglądarce wybrać z menu podręcznego opcję **Współużytkownicy** albo nacisnąć na pasku czynności przycisk **Pasek boczny**, a następnie wybrać opcję **Współużytkownicy**.
- Używając aplikacji typu Desktop, przejść do folderu Oracle Content. Kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranym folderze, po czym wybrać opcję **Współużytkownicy**.
- W iPadzie lub iPhone'ie stuknąć w ikonę . Stuknąć w przycisk **Współużytkownicy**.
- W urządzeniu z systemem Android stuknąć w ikonę . Stuknąć w przycisk **Współużytkownicy**.

Wybrać nazwę, po czym wybrać z listy (obok swojej nazwy lub nazwy tej osoby) opcję **Usuń**. Jeśli usuniemy siebie, to — aby znów móc uzyskiwać dostęp do tego folderu — trzeba się zwrócić do właściciela folderu o ponowne dodanie nas jako współużytkownika.

Aby przestać udostępniać cały folder, należy:

- Usunąć wszystkie osoby z tego folderu albo
- Przenieść *zawartość* folderu do nowego folderu. Jeśli w nowe miejsce zostanie przeniesiony cały folder, to wraz z nim zostaną przeniesione informacje dotyczące jego współużytkowników.

Sprawdzanie historii dostępu do pliku

Aby przejrzeć historię dostępu do pliku, należy wybrać z menu podręcznego opcję **Właściwości** albo nacisnąć na pasku czynności przycisk **Pasek boczny**, a następnie wybrać opcję **Właściwości**.

Wyświetlając plik, można kliknąć na ikonie *******, po czym wybrać opcję **Właściwości**. Aby zobaczyć wszystkie działania wykonywane w odniesieniu do tego pliku, należy kliknąć na karcie **Historia dostępu**.

Zostanie wyświetlona lista z informacjami, kiedy uzyskano dostęp do pliku, w jaki sposób uzyskano dostęp do pliku (np. za pomocą łącza) i kto to zrobił oraz co było wykonywane (np. plik był pobierany lub wyświetlany). Jeśli łącze publiczne zostało użyte przez kogoś, kto nie jest współużytkownikiem folderu, będzie pokazywana nazwa łącza.

Przywracanie usuniętego pliku z udostępnionego folderu

Jeśli użytkownik udostępni folder, to osoby z przypisaną rolą "Menedżer" lub "Współtwórca" mogą usuwać pliki z tego folderu. Jeśli ktoś usunie plik, można go odnaleźć w swoim folderze Kosza. Można wybrać plik w Koszu, po czym nacisnąć przycisk **Przywróć**.

Administrator usługi (osoba zarządzająca Oracle Content Management dla danej organizacji) może ustawić czas przechowywania plików w Koszu. Jeśli nastąpi automatyczne opróżnienie Kosza, to plik zostanie trwale usunięty.

Wskazówki dotyczące udostępniania

- Gdy jest udostępniany folder, rola przypisywana przy udostępnianiu ma zastosowanie także do jego podfolderów, chyba że uprawnienia do nich zostaną zmienione bezpośrednio.
- Administrator usługi może zezwolić lub nie zezwolić na używanie łączy publicznych dla danej usługi oraz określić, kto może otrzymywać te łącza (każda osoba lub zarejestrowani użytkownicy).
- Gdy ktoś udostępni użytkownikowi folder, przypisuje jednocześnie temu użytkownikowi odpowiednią rolę. Użytkownik może nie być w stanie wykonywać pewnych czynności, takich jak wysyłanie do folderu czy usuwanie, ponieważ nie zezwala na to przypisana rola. Jeśli jakiejś czynności nie można wykonać, to nie jest ona dostępna jako opcja menu. Na przykład, jeśli użytkownik ma w folderze rolę "Oglądający", to w przeglądarce plików nie jest dostępna opcja **Pobierz**, a w kliencie synchronizacji nie jest dostępny folder do synchronizacji.
Aby sprawdzić swoją rolę, należy wyświetlić listę współużytkowników folderu. Rola bieżącego użytkownika jest wyświetlana obok nazwy użytkownika.
- W celu udostępnienia podfolderów, nie trzeba udostępniać ich folderu nadrzędnego. Na przykład użytkownik ma folder *Obecne projekty*, a w nim podfoldery *Program upustów*, *Biuletyn* itd. Podfolder *Program upustów* lub *Biuletyn* może udostępnić innym osobom, nie udostępniając im folderu *Obecne projekty*.
- Dana osoba może mieć przypisane różne role w poszczególnych podfolderach nieudostępnianego folderu nadrzędnego. Na przykład użytkownik może udostępnić podfolder *Program upustów* Janowi i przypisać mu w tym podfolderze rolę "Oglądający". Janowi może także udostępnić podfolder *Biuletyn*, lecz z rolą "Oglądający", odnoszącą się do wszystkich plików w tym folderze.

- Użytkownik, udostępniając folder nadrzędny, którego jest właścicielem, może uprawnienia do podfolderów zwiększać, lecz nie może ich zmniejszać. Znaczy to, że:
 - jeśli rola przypisana na poziomie folderu nadrzędnego ma większe uprawnienia niż rola przypisana na poziomie podfolderów, to dla wszystkich podfolderów będzie używana rola z większymi uprawnieniami.
 - jeśli rola przypisana na poziomie folderu nadrzędnego ma mniejsze uprawnienia niż rola przypisana na poziomie podfolderu, to rola dla podfolderu nie ulegnie zmianie.
- Jeśli bieżący użytkownik ma dostęp do więcej niż 100 folderów (własnych albo udostępnionych bieżącemu użytkownikowi), wyniki wyszukiwania będą niekompletne, ponieważ wyszukiwania są ograniczone do 100 folderów.

7

Korzystanie z konwersacji

W celu omawiania folderów i poszczególnych plików można tworzyć konwersacje, ułatwiające współpracę z innymi użytkownikami.

- [Krótki przewodnik po konwersacjach](#) (po angielsku)
- [Konwersacje — przegląd](#)
- [Omówienie strony "Konwersacje"](#)
- [Filtrowanie lub sortowanie konwersacji](#)
- [Rozpoczynanie konwersacji](#)
- [Dodawanie lub usuwanie osób do/z konwersacji](#)
- [Dodawanie lub usuwanie plików do/z konwersacji](#)
- [Zarządzanie swoimi konwersacjami](#)
- [Dodawanie adnotacji](#)
- [Dodawanie łączy prowadzących do innych konwersacji](#)
- [Korzystanie z flag](#)



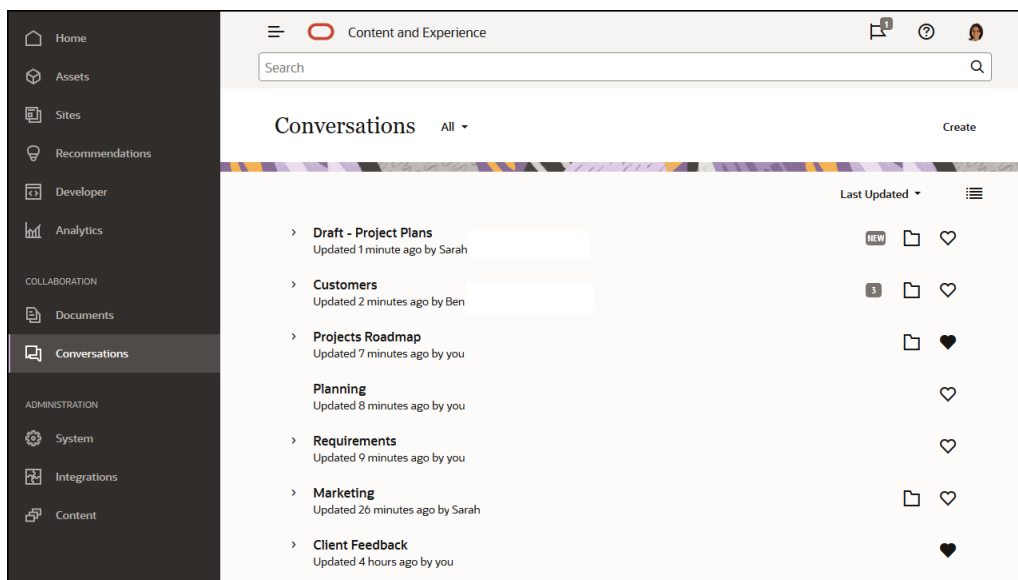
Konwersacje — przegląd

Konwersacje są jednym ze środków współpracy z innymi osobami — pozwalają przesyłać komentarze i dyskutować w czasie rzeczywistym.

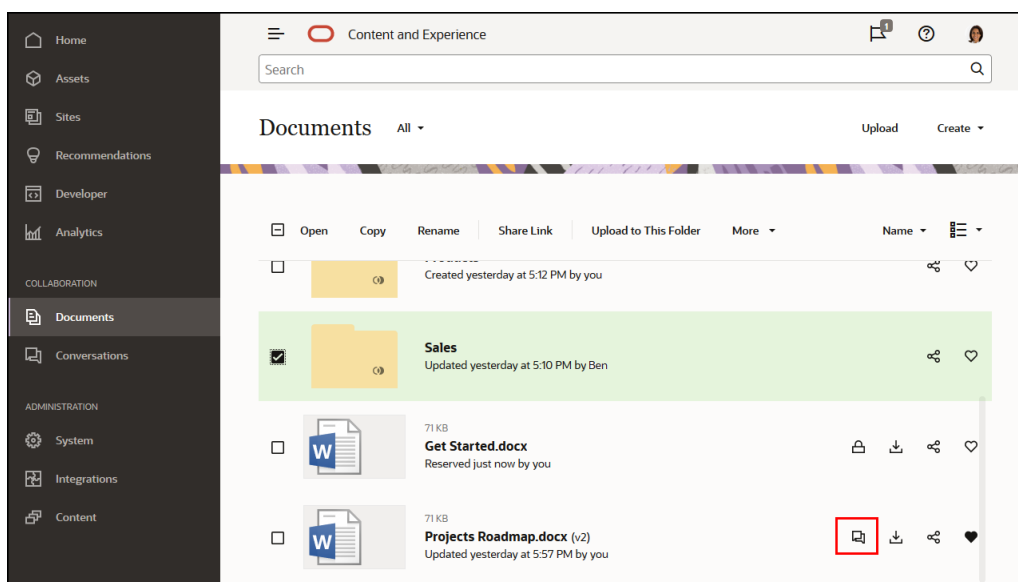
W celu omawiania określonego dokumentu, folderu, zasobu, kolekcji lub serwisu można tworzyć konwersacje; chcąc przedyskutować dowolny temat, można także utworzyć autonomiczną konwersację. Uczestnicy konwersacji mogą dodawać komentarze odpowiadając na komentarze oraz polubić komentarz; uczestnicy mogą także [dodawać załączniki](#); [dodawać adnotacje](#) do powiązanych dokumentów i serwisów oraz [dodawać flagi](#), aby zwrócić uwagę innych osób na dany element lub komentarz.


Za pomocą hashtagów (#) można także dodawać do konwersacji słowa kluczowe. Hasztaga można użyć w wiadomości w celu wprowadzenia zrozumiałego terminu lub tematu, ułatwiając w ten sposób odnalezienie powiązanej z nim zawartości.

Na [stronie "Konwersacje"](#) można wyświetlić wszystkie konwersacje, do których bieżący użytkownik ma dostęp. Stąd można szybko tworzyć nowe autonomiczne konwersacje, wyświetlać już istniejące konwersacje, wyświetlać liczbę nieprzeczytanych wiadomości w danej konwersacji lub odpowiadać na najnowszą wiadomość w konwersacji bądź tę wiadomość polubić.



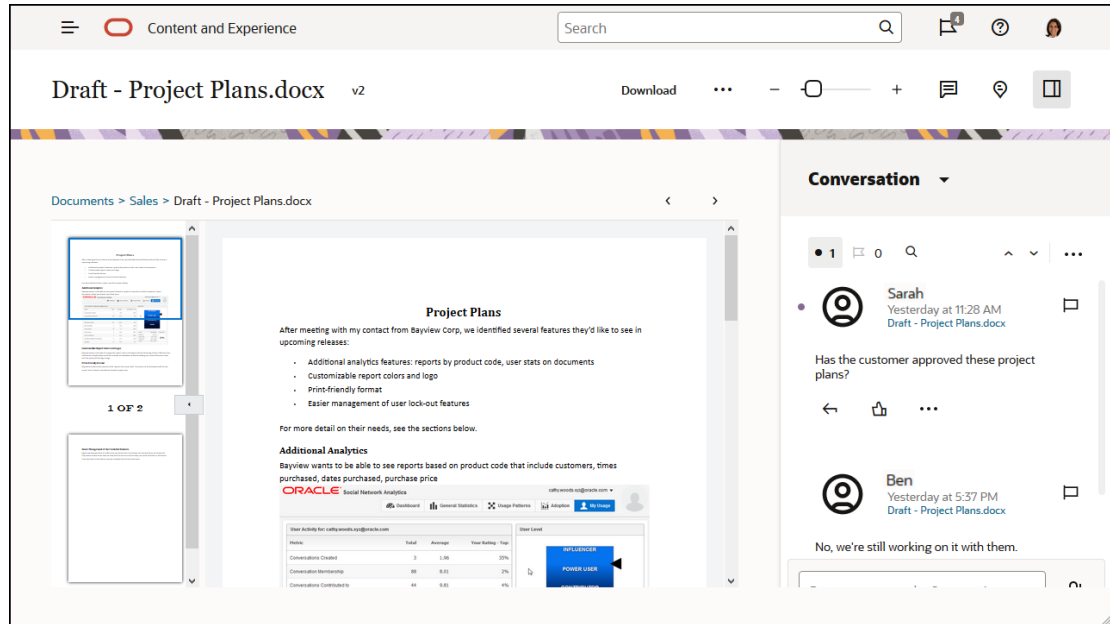
Wyświetlając listę obiektów, z łatwością można dostrzec, które obiekty są powiązane z konwersacją; przy takich obiektach znajduje się ikona konwersacji.



Wyświetlając obiekt, można rozpocząć konwersację dotyczącą tego obiektu lub w niej uczestniczyć. Wystarczy kliknąć na ikonie , aby otworzyć pasek boczny.

 **Uwaga:**

Wyświetlając wcześniej inne informacje (takie jak metadane, informacje dotyczące API lub dostępne tłumaczenia), może okazać się konieczne przełączenie z powrotem do konwersacji za pomocą opcji z rozwijanego menu okienka.



Uczestnictwo w konwersacji

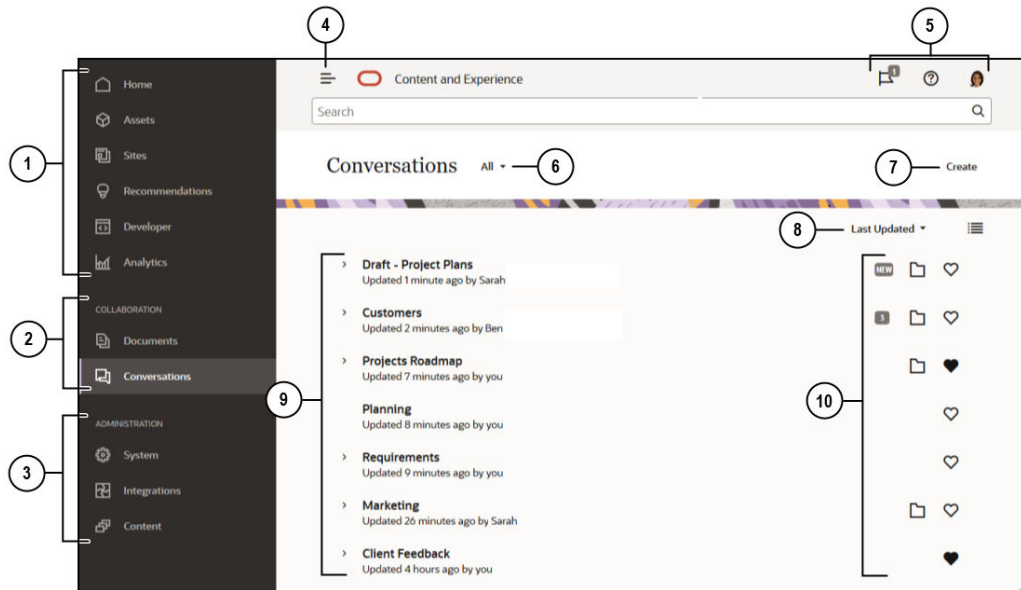
Jeśli konwersacja jest powiązana z plikiem, folderem, serwisem, zasobem lub kolekcją, współużytkownicy elementu mogą przysyłać komentarze widoczne dla wszystkich współużytkowników tego elementu. Dzięki temu cały zespół może wyświetlać i dodawać komentarze odnoszące się do elementu. Każdy, kto został dodany jako współużytkownik elementu, może wyświetlić konwersację i dodawać do niej wpisy. Rola współużytkownika nie ma tutaj żadnego znaczenia. Jeśli tylko dana osoba może wyświetlić zawartość, to może również zobaczyć powiązaną konwersację i w niej uczestniczyć. Jeśli ktoś zostanie usunięty z konwersacji jako współużytkownik, to utraci do niej dostęp.

Po utworzeniu autonomicznej konwersacji trzeba [dodać uczestników do tej konwersacji](#). Będą oni mogli przysyłać w niej komentarze oraz odpowiadać na komentarze innych uczestników. Będą także mogli dodawać dokumenty, udostępniając je w ten sposób innym osobom uczestniczącym w konwersacji.


Omówienie strony "Konwersacje"




Oracle Content Management udostępnia funkcje współpracy poprzez konwersacje. Warto poświęcić chwilę czasu, aby dowiedzieć się, gdzie i w jaki sposób można znaleźć potrzebne elementy.

Poniżej pokazano widok strony "Konwersacje", z której zaczyna się praca:



Element	Opis
---------	------

- | | |
|---|---|
| 1 | Panel nawigacji to miejsce, z którego można przełączać się między funkcjami. Opcje, widoczne w tym panelu, zależą od roli przypisanej do użytkownika. Na przykład tylko dla użytkowników firmowych są widoczne opcje Zasoby . Aby wyświetlić stronę, która zawiera łącza do ostatnich elementów, dokumentacji, przewodników oraz inne przydatne łącza, należy wybrać opcję Strona startowa . |
| 2 | Sekcja Współpraca zapewnia dostęp do dokumentów i konwersacji. |
| 3 | Użytkownikowi, mającemu uprawnienia administratora, są udostępniane opcje umożliwiające konfigurowanie opcji odnoszących się do całej usługi. W sekcji "Administrowanie" dostępne są również opcje, za pomocą których można integrować Oracle Content Management z innymi usługami, a także konfigurować repozytoria, założenia systemowe dot. lokalizacji i inne funkcje związane z zarządzaniem zasobami cyfrowymi. |
| 4 | Klikając na ikonie Pokaż/ukryj otwiera się lub zamyka panel nawigacji. |
| 5 | Obszar użytkownika jest to miejsce, gdzie można zmienić swoje preferencje lub znaleźć aplikacje zarówno typu Desktop, jak i przeznaczone dla urządzeń mobilnych. Aby zmienić ustawienia domyślne, należy kliknąć na zdjęciu użytkownika. Jeśli zostały otrzymane powiadomienia z konwersacji, to obok flagi będzie wyświetlana ich liczba. |
| 6 | Korzystając z filtra , można wyświetlić tylko elementy ulubione, wszelkie wyciszone konwersacje lub tylko zamknięte konwersacje. |
| 7 | Tworzenie nowej konwersacji niepowiązanej z dokumentem. |
| 8 | Można posortować listę konwersacji wg ostatniej aktualizacji, nazwy lub liczby nieprzeczytanych wiadomości. Klikając na ikonie widoku można wyświetlać elementy w widoku kompaktowym lub widoku rozszerzonym. |
| 9 | Na liście konwersacji jest pokazywana nazwa konwersacji, kiedy została ostatnio zaktualizowana oraz kto ją ostatnio zaktualizował. Aby wyświetlić najnowsze wiadomości w konwersacji, należy kliknąć na ikonie  , znajdującej się obok konwersacji. |

Element	Opis
10	<p>Ikona wiadomości () sygnalizuje, że konwersacja jest nowa (oznacza to, że użytkownik wcześniej nie przeglądał jej) lub pokazuje liczbę nieprzeczytanych wiadomości w konwersacji.</p> <p>Ikona folderu () sygnalizuje, że ta konwersacja jest powiązana z elementem z folderu albo dokumentu. Aby otworzyć powiązany element, należy kliknąć na ikonie folderu.</p> <p>Na ikonie "Ulubione" () należy kliknąć, aby oznaczyć coś jako ulubione.</p>

Filtrowanie lub sortowanie konwersacji

W przeglądarce internetowej

Należy wybrać opcję **Konwersacje**. Aby przefiltrować konwersacje, należy wybrać z rozwijanej listy na górze, co ma być wyświetlane. Na przykład można wyświetlić tylko konwersacje wyciszone albo tylko konwersacje zamknięte.

Aby posortować listę, należy wybrać odpowiednią opcję z menu w górnym prawym rogu ekranu. Listę można posortować według daty i godziny aktualizacji, według nazwy lub według konwersacji zawierających nieprzeczytane wiadomości.

Z urządzenia mobilnego


W panelu nawigacji stuknąć w opcję **Konwersacje**. Aby przefiltrować konwersacje, należy wybrać z rozwijanej listy na górze, co ma być wyświetlane. Na przykład można wyświetlić tylko konwersacje wyciszone albo tylko oznaczone jako ulubione.

Aby posortować listę, należy stuknąć w ikonę "Sortuj" (w górnym rogu ekranu), po czym wybrać odpowiednią opcję sortowania.

Rozpoczynanie konwersacji

Można rozpocząć konwersację powiązaną z zasobem cyfrowym, plikiem lub folderem albo konwersację niezależną.

Aby rozpocząć konwersację dotyczącą zasobu, pliku lub folderu, należy:

1. Otworzyć odpowiedni element.
2. Kliknąć na ikonie .
3. Rozpocząć konwersację, przesyłając wiadomość w okienku konwersacji.

Aby rozpocząć konwersację prywatną z daną osobą, należy kliknąć na zdjęciu tej osoby. Wybierając opcję **Jeden na jeden** rozpoczyna się konwersacja z tą osobą.

Aby rozpocząć niezależną konwersację w celu współpracy z innymi osobami, należy:

1. Nacisnąć przycisk **Konwersacje** (boczny pasek nawigacyjny).
2. Wybrać opcję **Utwórz**, po czym wpisać nazwę konwersacji.

Aby dodać wpis do konwersacji, należy wpisać swój komentarz w okienku konwersacji, po czym nacisnąć przycisk **Prześlij**.

Dodawanie lub usuwanie osób do/z konwersacji

Aby dodać osoby do konwersacji dotyczącej pliku lub folderu, należy dodać te osoby jako współużytkowników do folderu lub do folderu, w którym dany plik jest przechowywany. Osoby, które zostaną dodane jako współużytkownicy, będą mogły uzyskać dostęp do konwersacji.

Podczas pracy z konwersacją niezależną (tj. niepowiązaną z dokumentem lub folderem) można do niej dodawać osoby bezpośrednio. Gdy jakaś osoba jest dodawana do konwersacji, uzyskuje prawa zarządzania tą konwersacją. Znaczy to, że może dodawać innych uczestników, zmienić nazwę konwersacji, a nawet ją zamknąć.


Status aktywności osoby można zobaczyć w konwersacji, w której ona uczestniczy. Kolorowy okrąg wokół obrazu osoby sygnalizuje jej status:

- Zielony okrąg wokół obrazu osoby sygnalizuje, że ta osoba jest zalogowana i obecnie używa swojego konta.
- Częściowy (trzy czwarte) żółty okrąg wokół obrazu osoby sygnalizuje, że ta osoba jest zalogowana, lecz obecnie nie używa swojego konta.
- Szary półokrąg wokół obrazu osoby sygnalizuje, że ta osoba jest offline i nie jest zalogowana.


Gdy status jest wyświetlany w przeglądarce, animowana ikona ołówka (w dolnym prawym rogu obrazu) sygnalizuje, że dana osoba coś wpisuje w bieżącej konwersacji.

Przeglądarka internetowa

Aby dodać osoby do konwersacji niezależnej, używając przeglądarki internetowej, należy:



1. Otworzyć konwersację.
2. Kliknąć na ikonie .
3. W oknie dialogowym udostępniania wybrać opcję **Dodaj uczestników**. Rozpocząć wprowadzanie nazwy lub adresu e-mail osób, które mają zostać dodane. Wybrać nazwy z listy, po czym nacisnąć przycisk **Dodaj**.


Osobę (w tym siebie) można szybko usunąć z konwersacji, klikając na obrazie osoby wyświetlanym na pasku udziału, a następnie wybierając polecenie **Usuń**

z konwersacji. Można również kliknąć na ikonie , następnie nacisnąć przycisk **Usuń**, znajdujący się pod nazwą osoby, która ma zostać usunięta.



Aby usunąć kogoś z konwersacji utworzonej dla pliku (lub folderu), trzeba najpierw tę osobę usunąć z współużytkowników folderu, w którym ten plik jest przechowywany. Utraci ona wówczas prawo dostępu zarówno do pliku, jak i powiązanej z nim konwersacji.

iPhone/iPad

Aby dodać osobę z poziomu konwersacji, należy stuknąć w ikonę . Stuknąć w ikonę . Na pasku wyszukiwania wpisać nazwę lub jej część. Wybrać osobę z listy, po czym stuknąć w przycisk **Gotowe**.

Aby usunąć osobę z konwersacji, należy stuknąć w ikonę  obok nazwy tej osoby. Następnie stuknąć w opcję **Usuń uczestnika**.


Urządzenia z systemem Android

Otworzyć konwersację, następnie stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Uczestnicy**. Aby dodać nowego uczestnika, stuknąć w ikonę . Na pasku wyszukiwania wpisać nazwę lub jej część. Wybrać osobę z listy, po czym stuknąć w przycisk **Dodaj**. Aby usunąć z konwersacji osobę, stuknąć w jej zdjęcie, po czym stuknąć w opcję **Usuń z konwersacji**.


Dodawanie lub usuwanie plików do/z konwersacji

Pliki można dodawać, do niezależnej konwersacji, jako załączniki do wiadomości albo jako indywidualne elementy bez wiadomości. Nie ma żadnych ograniczeń co do typów plików, które można dodawać. Podgląd pliku jest ograniczony do pierwszych 100 stron (istnieją typy plików, dla których nie jest dostępny).


W przeglądarce internetowej


1. Otworzyć konwersację, do której ma zostać dodany plik.
2. Kliknąć na ikonę .
3. Wybrać lokalizację, w której plik jest przechowywany (w komputerze lokalnym lub w Oracle Content Management). Przejść do pliku, wybrać go, po czym nacisnąć przycisk **Prześlij**.
4. Wraz z plikiem można dodać wiadomość; aby dodać sam plik, nacisnąć przycisk **Prześlij**.

W iPhone lub iPadzie




1. Otworzyć konwersację w iPhone lub iPadzie.
2. Stuknąć w ikonę .
3. Stuknąć w opcję **Wybór z folderu**, aby dodać plik ze swojego konta w Oracle Content. Stuknąć w przycisk **Wyślij media lub pliki**.
 - Wybrać zdjęcie lub wideo z elementów przechowywanych w urządzeniu.
 - Nagrać wiadomość głosową, która zostanie dodana do konwersacji.
 - Wysłać plik. Wybrać lokalizację, w której plik jest przechowywany (np. Google Drive lub inne konto w Oracle Content). Wybrać plik, a następnie lokalizację, w której ma on być przechowywany w Oracle Content.
4. Stuknąć w przycisk **Edytuj**, aby zmienić nazwę lub dodać opcjonalny opis.
5. Stuknąć w przycisk **Prześlij**.

W urządzeniu z systemem Android

1. Otworzyć konwersację, do której plik ma zostać dodany.
2. Stuknąć w ikonę .

3. Wybrać, co będzie dodawane do konwersacji.
 - Wybrać zdjęcie lub wideo z zapisanych w urządzeniu.
 - Wysłać plik. Wybrać lokalizację, w której plik jest przechowywany (np. Google Drive lub inne konto w Oracle Content). Wybrać plik, a następnie lokalizację, w której ma on być przechowywany na koncie.
 - Wybrać plik już znajdujący się w Oracle Content. Przejść do lokalizacji, w której ten plik jest przechowywany, po czym go wybrać.
4. Wybrać lokalizację w Oracle Content, w której ten element ma być przechowywany.
5. Stuknąć w ikonę , po czym stuknąć w opcję **Edytuj**, aby zmienić nazwę lub dodać opcjonalny opis.
6. Stuknąć w przycisk **Gotowe**.

Zarządzanie swoimi konwersacjami

Podczas wyświetlania konwersacji można zarządzać konwersacją, klikając na ikonie . Jeśli jest wyświetlana konwersacja powiązana z elementem, należy w okienku "Konwersacja" kliknąć na ikonie . Jeśli jest wyświetlana konwersacja niezależna, należy na pasku narzędzi "Konwersacja" kliknąć na ikonie .

- **Oznacz wszystkie jako przeczytane:** (opcja ta jest dostępna, gdy istnieją nieprzeczytane wiadomości) Można oznaczyć wszystkie wpisy w konwersacji jako przeczytane. Liczba "przeczytanych" jest widoczna w wykazie konwersacji.
- **Dodaj do ulubionych:** Umożliwia dodanie lub usunięcie konwersacji do/z listy ulubionych.
- **Udostępnij konwersację:** Udostępnia konwersację poprzez dodanie do niej uczestników lub poprzez wysłanie łącza prowadzącego do konwersacji.
- **Wyślij dokument:** Umożliwia dodanie dokumentu do konwersacji.
- **Zmień nazwę konwersacji:** Umożliwia zmianę nazwy konwersacji.
- **Wycisz konwersację** lub **Wyłącz wyciszenie konwersacji:** Wyciszona konwersacja jest ukrywana na liście konwersacji, a ponadto wiadomości dotyczące wyciszonej konwersacji przestają się pokazywać w dziennym przeglądzie e-mailowym (o ile przesyłanie go zostało wybrane).
- **Zamknij konwersację** lub **Otwórz konwersację:** Zamyka konwersację, a tym samym uniemożliwia innym osobom dodawanie do niej nowych wiadomości oraz usuwa ją z prezentowanej im listy konwersacji.
- **Odrzuć konwersację:** (opcja ta jest dostępna, jeśli bieżący użytkownik jest jedynym uczestnikiem konwersacji) Umożliwia odrzucenie konwersacji, która nie jest powiązana z plikiem lub folderem. Po odrzuceniu konwersacji zostaje ona usunięta z listy konwersacji bieżącego użytkownika i każdego jej uczestnika.
- **Pokaż wiadomości dot. udziału** lub **Ukryj wiadomości dot. udziału:** (opcja ta jest dostępna tylko dla konwersacji niezależnych) Wiadomości te informują o dodaniu osoby do konwersacji oraz kto tę osobę dodał.
- **Ustaw język konwersacji:** Umożliwia dostosowanie języka do poszczególnych konwersacji (wybierając język z listy).


Dodawanie adnotacji

Adnotacje służą do dodawania komentarzy dotyczących określonych części pliku lub zasobu, gdy jest on wyświetlany w przeglądarce internetowej. Na przykład, jeśli współpracownik wyśle prezentację, można ją przejrzeć i dodać komentarze na stronie 2, 7 i 10 odnoszące się do tych fragmentów. Albo, jeśli ktoś doda zdjęcie do kolekcji, która jest używana w naszym projekcie, można utworzyć konwersację i dodać adnotacje dotyczące tego zdjęcia przed jego użyciem. Kolekcje i zasoby cyfrowe są dostępne tylko dla użytkowników firmowych. Standardowi użytkownicy nie mogą tych opcji zobaczyć w swoich panelach nawigacji.


Adnotacja pojawi się jako wpis w okienku konwersacji. Na przykład, jeśli do pliku o nazwie "Upcoming Project Details.pptx" zostanie dodana adnotacja, to pojawi się ona w okienku konwersacji jako wpis *via Upcoming Project Details.pptx* zamieszczony pod datą i godziną adnotacji.

Każdy współużytkownik folderu, w którym ten plik się znajduje, albo współużytkownik kolekcji, w której ten plik jest używany, będzie mógł zobaczyć zawarte w nim adnotacje. Rola współużytkownika folderu nie ma tutaj żadnego znaczenia. Użytkownik, aby mógł dodać adnotację, musi mieć przypisaną rolę "Pobierający", "Współtwórca" lub "Menedżer".

Jeśli adnotacja zostanie dodana do zasobu, to będzie widoczna tylko w kontekście repozytorium, w którym ten zasób jest przechowywany. Na przykład w kolekcji *Rowerzysta* jest zdjęcie roweru. Jeśli adnotacja zostanie dodana do zdjęcia, to nie będzie ona widoczna w folderze "Rower".


1. Wyświetlić plik, do którego ma zostać dodana adnotacja.
2. Kliknąć na ikonie .
 - Aby wyróżnić tekst i dodać dotyczący go komentarz, nacisnąć prawy przycisk myszy i — nie puszczając go — przeciągnąć kursorem w celu zaznaczenia odpowiedniego obszaru. Puścić przycisk, po czym dodać swój komentarz w okienku konwersacji.
 - Aby wstawić komentarz w określonym miejscu w pliku, przejść do tego miejsca. Kliknąć w tym miejscu, po czym dodać swój komentarz w okienku konwersacji.
3. Nacisnąć przycisk **Prześlij**, aby zapisać adnotację.

Po dodaniu adnotacji do pliku od razu zostanie rozpoczęta dotycząca go konwersacja, dzięki czemu także inne osoby będą mogły dodawać komentarze.

Aby wyświetlić adnotację, należy kliknąć na ikonie .

Dodawanie łączy prowadzących do innych konwersacji


Podczas tworzenia wpisu (w konwersacji) może okazać się przydatne powiązanie go łączem z inną konwersacją.



1. Otworzyć konwersację, do której ma zostać przesłana wiadomość. Może to być konwersacja niezależna bądź dotycząca dokumentu lub folderu.
2. Wpisać tekst w polu wiadomości. Jeśli jest używana przeglądarka, pod polem tekstowym są dostępne opcje formatowania.
3. Kliknąć na ikonie  (lub w nią stuknąć).


4. Wyszukać konwersację lub wybrać ją z listy ostatnich. Do treści wiadomości zostaje wstawione łącze prowadzące do tej konwersacji.
5. Nacisnąć przycisk **Prześlij** albo klawisz Enter (w zależności od sposobu skonfigurowania swoich preferencji).

Korzystanie z flag

Flagi służą do zwracania czyjejs uwagi na określony element, taki jak wiadomość czy plik. W zależności od przypisanego priorytetu flagi, można szybko zwrócić czyjąś uwagę.



Aby przypisać flagi, należy wyświetlić elementy z konwersacji, po czym kliknąć na ikonie  znajdującej się z prawej strony elementu. Następnie wybrać osobę, do której ma zostać przypisana flaga, oraz priorytet. Do każdej z osób można przypisać inny priorytet flagi.

Flaga	Znaczenie
	"Informacja: Proszę się temu przyjrzeć w wolnej chwili" lub "Proszę odpowiedzieć: Proszę się temu przyjrzeć i powiadomić mnie, co Pan(i) o tym sądzi."
	Proszę odpowiedzieć - pilne: Proszę się temu przyjrzeć możliwie szybko i powiadomić mnie, co Pan(i) o tym sądzi. W przypadku flagi "Proszę odpowiedzieć - pilne" zawsze jest wysyłane powiadomienie e-mailowe.

Łączna liczba flag jest pokazywana w nagłówku (). Aby szybko wyświetlić flagi przypisane do użytkownika oraz wszelkie inne flagi, które użytkownik przypisał do innych osób, należy kliknąć na ikonie liczby flag.

Na stronie "Flagi" można filtrować flagi w celu wyświetlenia flag przypisanych do użytkownika lub flag przypisanych do innych osób. Można także filtrować wg typu flagi. Flagi można sortować wg daty flagi lub daty wiadomości.

Za pomocą strony "Flagi" można wykonywać następujące czynności:

- Aby wyświetlić wiadomość z konwersacji, należy kliknąć na wiadomości.
- Aby odpowiedzieć na wiadomość, należy kliknąć na ikonie .
- Aby polubić wiadomość, należy kliknąć na ikonie .
- Aby wyczyścić flagę, należy kliknąć na ikonie "Flaga". Wybrać opcję **Wyczyść** lub stuknąć w ikonę **X**. Osoba, która ustawiła flagę, może otrzymać powiadomienie e-mailowe; zależy to od tego, w jaki sposób skonfigurowała swoje powiadomienia.

Aby flagi faktycznie znaczyły **Proszę się tym teraz zająć!**, należy używać ich rozsądnie. Napływ dużej liczby powiadomień o flagach (jednorazowo lub w sposób ciągły) zmniejsza ich oddziaływanie.

8

Używanie grup

Można skonfigurować grupy osób, dzięki czemu łatwiej jest udostępniać elementy wielu osobom jednocześnie.

- [Krótki przewodnik po grupach](#) (po angielsku)
- [Grupy — przegląd](#)
- [Tworzenie lub usuwanie grup](#)
- [Dodawanie osób do grupy](#)
- [Dołączanie do grupy lub opuszczanie jej](#)

Grupy — przegląd

Za pomocą grup można się komunikować z wieloma osobami jednocześnie.

[Krótki przewodnik po grupach](#) (po angielsku).

Do konwersacji można dodać grupę, co umożliwi szybkie rozpoczęcie współpracy z wieloma osobami. Można także dodać grupę jako współużytkownika folderu, umożliwiając w ten sposób szybkie udostępnianie zawartości tego folderu innym osobom. Typy zawartości można udostępniać grupom tak samo jak osobom indywidualnym. Grupom nie można jednak udostępniać kolekcji ani łączy publicznych oraz łączy dla współużytkowników.

Można tworzyć własne grupy oraz korzystać z grup utworzonych dla organizacji przez administratora usługi.

Wskazówki, o których warto pamiętać podczas tworzenia i używania grup:

- **Nie należy duplikować grup.** Używając opcji **Znajdź grupy publiczne** z menu "Grupa", można zobaczyć, czy już istnieje grupa, która może być przydatna.
- **Należy używać zrozumiałej nazwy.** Na nazwę grupy nie należy używać akronimów ani skrótów. Dzięki przyjaznej nazwie inne osoby będą rozumiały przeznaczenie grupy.
- **Należy wybrać właściwą kontrolę prywatności grupy.** Można określić, kto może wyszukiwać grupę lub z niej korzystać. Można również zdecydować, czy inne osoby mogą same siebie dodawać do tej grupy. Można utworzyć następujące typy grup:
 - *Grupa publiczna* — Grupa publiczna jest widoczna dla każdego i każdy może dodać siebie do tej grupy. Tego rodzaju grupy należy używać oszczędnie. Na przykład trzeba wdrożyć projekt i uzyskać opinię od każdego, kto tego projektu używał. Można wówczas otworzyć grupę dla każdego i umożliwić innym osobom dodawanie samych siebie, dzięki czemu będą mogły one dodać opinię o tym projekcie.
 - *Grupa prywatna* — Grupa prywatna jest widoczna dla każdego, lecz osoby nie mogą dodawać siebie do tej grupy. Jest to przydatne, gdy trzeba ograniczyć grupę do kilku osób. Każdy może zobaczyć, że grupa istnieje, oraz może używać jej do dzielenia się informacjami z jej członkami. Na przykład można utworzyć grupę dla działu inżynierii. Każdy, kto musi współpracować z tym działem lub udostępnić mu dany element, może dodać tę grupę jako uczestnika konwersacji lub współużytkownika folderu.

- *Grupa zamknięta* — Ten typ grupy zapewnia najściślejszą kontrolę członkostwa. Nikt spoza członków tej grupy nie będzie w stanie jej zobaczyć. Ponadto nikt nie może dodać siebie do tej grupy. Na przykład kilka osób potrzebuje przedyskutować zbliżające się przejęcie lub projekt. Nikt inny w firmie nie musi wiedzieć o tym, dlatego — tworząc grupę ograniczoną do kilku członków — określa się, kto może te informacje zobaczyć.
- Można dodać grupę jako współużytkownika dowolnego elementu. Jeśli dana osoba została dodana do grupy lub z niej usunięta, to osoba ta zostanie dodana do elementu lub z niego usunięta. Jeśli jakaś osoba została dodana jako indywidualna, a nie jako część grupy, to pozostanie jej członkiem, dopóki nie zostanie usunięta indywidualnie.
- Jeśli grupa zostanie dodana jako współużytkownik elementu wymagającego określonej **roli** użytkownika, to tylko użytkownicy z tą rolą będą mogli uzyskać dostęp do tego elementu. Na przykład, jeśli do grupy zostanie dodany użytkownik z rolą "Użytkownik standardowy", a następnie ta grupa zostanie dodana jako współużytkownik repozytorium, to użytkownik standardowy nie będzie mieć dostępu do repozytorium, ponieważ dostęp do repozytoriów jest dozwolony dla użytkowników z rolą "Użytkownik firmowy".
- Jeśli grupa zostanie usunięta, to jej członkom zostanie cofnięty dostęp do udostępnionych folderów, typów zawartości czy konwersacji.
- Z grup można korzystać za pomocą urządzenia mobilnego i aplikacji typu Desktop, lecz grupami można zarządzać tylko przy użyciu interfejsu opartego na przeglądarce.

Aby można było korzystać z grupy, wystarczy wybrać ją tak samo jak się wybiera osoby. Na przykład podczas udostępniania folderu lub konwersacji należy wprowadzić nazwę grupy w oknie dialogowym "Współużytkownicy". Następnie wybrać uprawnienia ("Oglądający", "Współtwórca" itp.) dla poszczególnych osób w grupie, po czym dodać grupę jako współużytkownika folderu lub uczestnika konwersacji.

Tworzenie lub usuwanie grup

Za pomocą grup można szybko udostępniać zawartość oraz pracować zespołowo z wieloma osobami jednocześnie.

Grupami można zarządzać przy użyciu interfejsu opartego na przeglądarce. Z grup można korzystać, używając urządzeń mobilnych i aplikacji typu Desktop (należy dodać grupy jako współużytkowników folderów, uczestników konwersacji itd.), lecz za pomocą urządzenia mobilnego nie można tworzyć, usuwać ani opuszczać grup bądź do nich dołączać.

Tworzenie grupy

1. Aby otworzyć menu użytkownika, kliknąć na zdjęciu użytkownika, po czym nacisnąć przycisk **Grupy**. Następnie wybrać opcję **Znajdź grupy publiczne** z menu na górze strony "Grupa". Jeśli nie znaleziono odpowiedniej grupy, wybrać opcję **Utwórz grupę**.
2. Utworzyć zrozumiałą nazwę dla grupy. Nie należy używać skrótów ani akronimów, które mogą być mylące. Nazwa powinna wskazywać przeznaczenie grupy.
3. Wybrać odpowiednie ustawienia prywatności.
 - Określić, kto może znaleźć tę grupę. Jeśli zostanie wybrana opcja **Każdy**, użytkownicy będą mogli zobaczyć grupę na liście grup publicznych. Jeśli

zostanie wybrana opcja **Członkowie**, o istnieniu tej grupy będą wiedzieli tylko użytkownicy, którzy już są jej członkami.

- Jeśli wybrano, że każdy może znaleźć grupę, można określić, czy użytkownicy mogą sami dodawać siebie do tej grupy.

Przykłady, jak używać tych ustawień do tworzenia typu grupy odpowiedniego dla swojej organizacji, są dostępne pod hasłem [Grupy — przegląd](#).

4. Po zakończeniu nacisnąć przycisk **Gotowe**.
5. Dodać członków. Nacisnąć przycisk **Dodaj członków**, po czym wyszukać osoby do dodania. Wybrać rolę dla danej osoby, po czym nacisnąć przycisk **Dodaj**.

Aby edytować ustawienia grupy, należy kliknąć na ikonie ******* znajdującej się obok nazwy grupy lub na pasku narzędzi grupy. Zostaną wyświetlone opcje edycji grupy, dodawania członków lub usunięcia grupy.

Usuwanie grupy

Aby usunąć grupę, należy kliknąć na ikonie ******* znajdującej się obok nazwy grupy lub na pasku narzędzi grupy, po czym wybrać opcję **Usuń**.

Należy zwrócić uwagę, że jeśli usuniętej grupie zostały udostępnione foldery, typy zawartości lub konwersacje, to obiekty te przestają być dostępne dla członków tej grupy. Jeśli jakiś obiekt został udostępniony osobie indywidualnej, która była członkiem usuniętej grupy, to osoba ta nadal będzie miała dostęp do tego obiektu.

Dodawanie osób do grupy

Będąc właścicielem grupy lub mając w niej rolę "Menedżer", można dodawać osoby jako członków grupy.

Grupami można zarządzać przy użyciu interfejsu opartego na przeglądarce. Z grup można korzystać, używając urządzeń mobilnych (należy dodać grupy jako współużytkowników folderów, uczestników konwersacji itd.), lecz za pomocą urządzenia mobilnego nie można dodawać osób do grup.

Aby dodać osobę do grupy, należy wybrać z menu użytkownika opcję **Grupy**. Następnie utworzyć grupę lub kliknąć na ikonie ******* obok nazwy grupy, po czym nacisnąć przycisk **Dodaj członków**.

Można dodawać osoby indywidualne lub inne grupy. Jeśli zostanie dodana grupa, do której należy dana osoba, to tej osoby nie będzie można dodać jako użytkownika indywidualnego.

Po dodaniu osoby jako członka grupy należy do tej osoby przypisać uprawnienia menedżera albo członka grupy. Jeśli jako członek grupy została dodana jakaś grupa, to przypisane do niej uprawnienia są stosowane do wszystkich należących do niej osób.

Dołączanie do grupy lub opuszczanie jej

Można dołączyć do grup publicznych (jeśli członkostwo jest otwarte); ponadto menedżer grupy może nas dodać do innej grupy.

Grupami można zarządzać przy użyciu interfejsu opartego na przeglądarce. Z grup można korzystać, używając urządzeń mobilnych (należy dodać grupy jako współużytkowników

folderów, uczestników konwersacji itd.), lecz za pomocą urządzenia mobilnego nie można tworzyć, usuwać ani opuszczać grup bądź do nich dołączać.

Dołączanie się do grupy

Aby dołączyć do grupy, należy wybrać z menu użytkownika opcję **Grupy**. Następnie wybrać opcję **Znajdź grupy publiczne** z menu na górze strony "Grupa". Wybrać grupę, do której chcemy dołączyć, po czym kliknąć na ikonie ******* znajdującej się obok nazwy grupy. Jeśli członkostwo jest otwarte, należy wybrać opcję **Dołącz do grupy**.

Można już należeć do grupy, bez dołączania do niej. Użytkownicy mogą tworzyć grupy, a następnie nas do nich dodawać. Nazwa grupy pojawi się na liście grup. Jeśli należymy do grupy i jeśli tej grupie zostały udostępnione informacje (np. grupa została dodana jako współużytkownik folderu), to udostępnione elementy pojawią się na liście konwersacji, folderów i elementów zawartości bieżącego użytkownika.

Opuszczanie grupy

Aby opuścić grupę, należy otworzyć grupę, po czym na pasku narzędzi grupy kliknąć na ikonie *******. Następnie wybrać opcję **Usuń mnie z grupy**. Jeśli w ramach grupy została udostępniona konwersacja, folder lub element zawartości, użytkownik natychmiast traci dostęp do tych obiektów.

9

Rozwiązywanie problemów

Zamieszczono tu odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

Ogólne

- Nie można się zalogować
- Nie można przenieść lub skopiować pliku
- Nie widać zasobów cyfrowych ani elementów zawartości
- Nie można wysłać pliku do chmury lub go pobrać
- Nie można znaleźć pobranych plików
- Nie można utworzyć folderu
- Użytkownik przekroczył wielkość przydziału, lecz nie sądzi, że ma tak wiele plików
- Trzeba edytować plik, lecz zarezerwował go inny użytkownik
- Występują problemy z załadowaniem oprogramowania
- Występują problemy z wyświetleniem pliku lub obrazu wideo
- Po nazwie pliku występują numery wersji, lecz użytkownik wysłał jedną wersję
- Nie widać folderów, które powinny się pokazać na liście folderów
- Adres URL, skopiowany z arkusza kalkulacyjnego, nie jest poprawnie wklejany
- Nie widać wyników, które powinny się pojawić podczas wyszukiwania

Synchronizowanie

- Nie można się zalogować do aplikacji typu Desktop
- Nie widać folderu, który ma być synchronizowany, lub nie można znaleźć pliku synchronizowanego
- Znikają pliki PDF tworzone w synchronizowanym folderze
- Nie działają łącza w synchronizowanych plikach
- Występują problemy z synchronizacją lub z powolną synchronizacją
- Nie można zmienić lokalizacji folderu konta "Oracle Content"
- Ikony w folderze konta "Oracle Content" nie pokazują statusu synchronizacji
- Pliki nie są kompresowane, gdy są dodawane do kompresowanego folderu
- Nie można sprawdzić dostępności aktualizacji
- Pliki i foldery w folderze "Oracle Content" są błędne lub nieaktualne
- Po zmianie nazwy pliku nie można z nim pracować na komputerze lokalnym
- Aplikacja typu Desktop została zamknięta i nie wiadomo, co się dzieje z synchronizacją
- Nie można przywrócić usuniętego folderu

Dodatek dla pakietu Microsoft Office

- Dlaczego, gdy jest używany pakiet Microsoft Office, są dostępne dwie usługi składowania Oracle Content?
- Nie działa dodatek dla pakietu Office lub programu Outlook
- Łącza w e-mailach z programu Outlook nie działają zgodnie z oczekiwaniami w systemie Mac

Udostępnianie

- Folder, udostępniony innej osobie, nie może być przez nią używany w oczekiwany sposób
- Zostało przysłane łącze prowadzące do folderu, lecz nie można uzyskać dostępu do zawartych w nim plików
- Użytkownik przestał udostępniać folder i teraz podfoldery nie są udostępniane
- Jest dostępne łącze do pliku lub folderu, lecz jest wymagany kod dostępu
- Nie można uzyskać — w celu wysłania e-mailem — łącza publicznego do pliku w udostępnianym folderze
- W jednym z folderów udostępnionych przez użytkownika zaczyna brakować plików
- Użytkownik nie może utworzyć łącza publicznego do folderu, którego jest właścicielem

Urządzenie mobilne

- Wystąpiła potrzeba zresetowania hasła kodowego
- Mając w udostępnionym folderze uprawnienia "Oglądający", nie można zobaczyć pliku
- Nie można wyświetlić zawartości pobranego pliku
- Występują problemy z wyświetleniem pliku wideo
- Nie można znaleźć pobranych plików na urządzeniu
- Plik nie został zsynchronizowany w aplikacji dla systemu Android
- Podczas synchronizacji (przy użyciu aplikacji dla systemu Android) jest zgłaszany błąd przesyłania pliku
- Zmiany, dokonane podczas edycji, nie pojawiają się w pliku synchronizowanym w urządzeniu z systemem Android
- Co zrobić, gdy urządzenie zostanie zgubione lub ukradzione?

Rozwiązywanie problemów: przeglądarka internetowa

Zamieszczono tu opisy kilku problemów, które mogą wystąpić podczas pracy z przeglądarką.

- Nie można się zalogować
- Nie można przenieść lub skopiować pliku
- Nie widać zasobów cyfrowych ani elementów zawartości

- Nie można wysłać pliku do chmury lub go pobrać
- Nie można znaleźć pobranych plików
- Nie można utworzyć folderu
- Użytkownik przekroczył wielkość przydziału, lecz nie sądzi, że ma tak wiele plików
- Trzeba edytować plik, lecz zarezerwował go inny użytkownik
- Występują problemy z załadowaniem oprogramowania
- Występują problemy z wyświetleniem pliku lub obrazu wideo
- Po nazwie pliku występują numery wersji, lecz użytkownik wysłał jedną wersję
- Nie widać folderów, które powinny się pokazać na liście folderów
- Adres URL, skopiowany z arkusza kalkulacyjnego, nie jest poprawnie wklejany
- Nie widać wyników, które powinny się pojawić podczas wyszukiwania

Nie można się zalogować

Nie znając adresu URL usługi lub swoich danych logowania, można te informacje znaleźć w wiadomości powitalnej, która została przysłana po utworzeniu konta w Oracle Content Management. Należy poszukać wiadomości e-mail o temacie "Witamy w Oracle Content". Administrator usługi mógł również wysłać osobną wiadomość zawierającą więcej szczegółów. Próbując zalogować się do aplikacji typu Desktop, należy użyć adresu URL usługi tego samego, który jest używany do zalogowania się przy użyciu przeglądarki.

Podczas logowania się należy pamiętać, że:

- W danych dotyczących logowania jest uwzględniana wielkość liter, dlatego należy sprawdzić, czy nie został włączony klawisz Caps Lock.
- Sprawdzić nazwę użytkownika i URL usługi. Informacja ta została przysłana w e-mailu.
- Należy się upewnić, czy jest połączenie z Internetem.
- Usługa jest skonfigurowana dla określonej liczby użytkowników. Być może został osiągnięty limit użytkowników.

Jeśli jest potrzebna pomoc przy resetowaniu hasła, szczegółowe informacje są dostępne w rozdziale Zarządzanie hasłem.

Jeśli nadal nie można się zalogować, należy się zwrócić do administratora usługi o szczegółowe informacje dotyczące konta lub o hasło. Administratorem usługi jest osoba zarządzająca usługą dla danej organizacji.

Nie można przenieść lub skopiować pliku

Użytkownik, aby mógł przenosić elementy do lub z udostępnianego folderu, musi mieć przypisaną rolę "Menedżer" lub "Współtwórca".

Przeniesienie pliku może się także okazać niemożliwe, jeśli jego rozmiar jest większy niż dozwolony lub jeśli dany typ pliku jest blokowany. Administrator usługi (osoba zarządzająca Oracle Content Management dla danej organizacji) może ustalić ograniczenia odnoszące się do rozmiaru pliku i typu pliku.

Użytkownik, aby mógł skopiować plik z udostępnianego folderu, musi mieć przypisaną rolę "Menedżer", "Współtwórca" lub "Pobierający". Do skopiowania pliku do udostępnianego folderu jest potrzebna rola "Menedżer" lub "Współtwórca".

Nie widać zasobów cyfrowych ani elementów zawartości

Zasoby cyfrowe i opcje poruszania się po elementach zawartości są widoczne tylko dla użytkowników firmowych.

Jeśli w firmie nie jest zainstalowana aplikacja Oracle Content Management Enterprise Edition, to w przeglądarce internetowej ani w urządzeniu mobilnym nie jest pokazywana opcja **Zasoby**.

Nie można wysłać pliku do chmury lub go pobrać

Administrator usługi ustawia maksymalny rozmiar oraz typy plików, które można wysłać do chmury. Jeśli zostanie podjęta próba wysłania zbyt dużego pliku lub pliku, którego typ jest niedozwolony, albo jeśli został przekroczony limit przydziału miejsca, to pojawi się komunikat o błędzie. Maksymalny rozmiar pliku i dozwolone typy plików można zobaczyć na swojej stronie preferencji użytkownika, którą można otworzyć ze swojego menu użytkownika.

Niektóre przeglądarki nie potrafią przetwarzać bardzo dużych wysyłanych plików. W takim przypadku próba wysłania pliku zakończy się niepowodzeniem. Należy wówczas podzielić plik na części mniejsze niż 5 GB i ponowić próbę wysłania.

Aby można było pobrać plik, trzeba mieć w danym folderze przypisaną rolę "Pobierający".

Jeśli zostanie utworzone łącze publiczne do pliku, który nie przechodzi przez proces skanowania antywirusowego, nie będzie można takiego pliku pobrać za pomocą tego łącza publicznego.

Nie można znaleźć pobranych plików

Domyślnie pobrany plik jest umieszczany w lokalizacji pobierania skonfigurowanej dla przeglądarki internetowej. W zależności od ustawień przeglądarki można wybrać lokalizację, do której są pobierane pliki.

Aby usunąć pobrany plik, należy długo naciskać na pliku, wybrać go, po czym nacisnąć klawisz DELETE. Usunięcie tych plików z komputera nie wpłynie na oryginalną kopię przechowywaną w chmurze.

Nie można utworzyć folderu

Istnieje kilka przyczyn, z których powodu nie można utworzyć folderu:

- W nazwie folderu zostały użyte niedozwolone znaki, takie jak < lub /.
- W nazwie folderu został użyty zastrzeżony wyraz, taki jak NULL, AUX lub inny termin systemowy.
- Być może użytkownik nie ma odpowiednich uprawnień. Będąc współużytkownikiem udostępnianego folderu, trzeba — aby można było w nim utworzyć folder — mieć przypisaną rolę "Współtwórca" lub "Menedżer".

Jeśli jakiejś czynności nie można wykonać, to nie jest ona dostępna. Na przykład, jeśli użytkownik nie może utworzyć podfolderu, to opcja tworzenia folderu nie jest pokazywana.

Użytkownik przekroczył wielkość przydziału, lecz nie sądzi, że ma tak wiele plików

Jeśli użytkownik udostępnił foldery innym osobom i zezwolił im na dodawanie zawartości do folderów, to ta dodawana zawartość jest także uwzględniana w przydziale miejsca dla użytkownika. Może zajrzeć do swoich udostępnianych folderów i sprawdzić, jak wiele plików jest w nich przechowywanych. Na przykład, jeśli w folderze użytkownika znajduje się 500 MB plików i po udostępnieniu folderu inni użytkownicy dodadzą 300 MB plików, to łączna wykorzystana część przydziału wyniesie 800 MB.

Użytkownik może także mieć kilka wersji pliku, które wszystkie są uwzględniane w przydziale miejsca. Należy sprawdzić liczbę wersji plików i zobaczyć, czy niektóre z tych wersji można usunąć.

Trzeba edytować plik, lecz zarezerwował go inny użytkownik

Jeśli trzeba pracować nad plikiem, który został zarezerwowany przez kogoś innego, można anulować rezerwację dokonaną przez tę osobę (zostanie ona o tym poinformowana e-mailem). Dobrym zwyczajem jest skontaktowanie się z tą osobą (o ile jest ona dostępna) i ustalenie, czy nie dokonała jakichś zmian w dokumencie, które powinny być uwzględniane w nowej wersji.

Występują problemy z załadowaniem oprogramowania

Niektóre wtyczki lub rozszerzenia mogą zakłócać działanie oprogramowania w używanych przeglądarkach. Jeśli dostęp stanie się niestabilny, należy przejrzeć historię korzystania z przeglądarki i sprawdzić, czy nie zostały dodane jakieś nowe rozszerzenia. Następnie wyłączyć wszystkie wtyczki i rozszerzenia przeglądarki, po czym ponowić próbę uzyskania dostępu.

Występują problemy z wyświetleniem pliku lub obrazu wideo

Wyświetlenie pliku może okazać się niemożliwe, ponieważ niektóre formaty plików nie są obsługiwane; takich plików nie można wyświetlić. Na przykład pliku .zip nie można wyświetlić, lecz — mając odpowiednie uprawnienia (rolę co najmniej "Pobierający") — można pobrać go do użycia.

Administrator usługi mógł zabronić używania określonych typów plików; takich plików nie można wyświetlić.

Podgląd plików jest ograniczony do pierwszych 100 stron. Rozmiar całego pliku musi być mniejszy niż 158 MB.

Obsługiwane formaty wideo są zależne od używanej przeglądarki, która musi obsługiwać tag "video" HTML5. Obecnie obsługiwane formaty to:

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

Po nazwie pliku występują numery wersji, lecz użytkownik wysłał jedną wersję

Jeśli plik ten jest przechowywany w udostępnianym folderze, być może ktoś inny ten plik zmodyfikował. Jeśli ten zmieniony plik został wysłany do chmury, to został on zapisany jako wersja pliku. Dzięki temu można porównywać różne wersje i decydować, która ma zostać zachowana.

Nie widać folderów, które powinny się pokazać na liście folderów

Należy się upewnić, że w wykazie są pokazywane wszystkie elementy, które użytkownik może zobaczyć. Na dole ekranu znajduje się przycisk umożliwiający przechodzenie do innych stron (być może jest dostępna więcej niż jedna strona elementów).

Należy się upewnić, że są wyświetlane wszystkie pliki i foldery, do których bieżący użytkownik ma dostęp. Następnie wybrać z menu, obok nagłówka, opcję **Wszystkie pliki**. Aby zmienić zawartość wyświetlanej listy, można wybrać opcję **Udostępniane mnie i Moje**.

Jeśli jest szukany folder udostępniany, to w wykazie plików jest on prezentowany z ikoną udostępniania. Należy się skontaktować z osobą, która ten folder udostępniła, i dowiedzieć się, czy wysłała ona zaproszenie i czy ten folder jest nadal udostępniany.

Jeśli folder został udostępniony za pomocą łącza publicznego, to nie pokaże się w wykazie jako folder udostępniany. Dostęp do tego folderu można uzyskać wyłącznie za pomocą łącza publicznego.

Jeśli bieżący użytkownik ma dostęp do więcej niż 100 folderów (własnych albo udostępnionych bieżącemu użytkownikowi), wyniki wyszukiwania będą niekompletne, ponieważ wyszukiwania są ograniczone do 100 folderów.

Adres URL, skopiowany z arkusza kalkulacyjnego, nie jest poprawnie wklejany

Adres URL, kopiowany z arkusza kalkulacyjnego i wklejany do konwersacji, może przekraczać rozmiar okienka konwersacji, wskutek czego może nie zostać poprawnie wklejony. Aby poprawnie wkleić adres URL, trzeba go najpierw przekształcić w format tekstowy:

1. Zaznaczyć komórkę zawierającą hiperłącze.
2. Otworzyć okno dialogowe hiperłącza.
3. Zaznaczyć cały adres URL, po czym skopiować go.
4. Zamknąć okno dialogowe hiperłącza.
5. Wkleić adres URL w odpowiednie miejsce.

Nie widać wyników, które powinny się pojawić podczas wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania mogą — z kilku powodów — nie być zgodne z oczekiwaniami.

Poniżej przedstawiono wskazówki dotyczące wyszukiwania:

- W procesie wyszukiwania są sprawdzane tytuły, zawartość (np. wyrazy w dokumencie), rozszerzenia plików, nazwa (imię, nazwisko) osoby ostatnio modyfikującej plik oraz informacje o elemencie (np. opis folderu). Ponadto w konwersacji są sprawdzane wszelkie metadane powiązane z elementem, tagi zasobów cyfrowych, wiadomości, hasztagi używane w konwersacji i osoby.
- Może wystąpić niewielkie opóźnienie czasowe w wyświetlaniu najnowszych wyników wyszukiwania. Na przykład, jeśli będzie szukany termin `raport`, a tuż po tym zostanie dodany kolejny dokument zawierający wyraz `raport`, to ten najnowszy dokument nie będzie przez kilka sekund zwracany w wynikach wyszukiwania.
- Mając ponad 100 udostępnionych folderów (udostępnionych przez bieżącego użytkownika albo bieżącemu użytkownikowi), globalne wyszukiwanie może nie zwrócić oczekiwanych wyników. Wyszukiwanie jest najpierw przeprowadzane w udostępnionych folderach oznaczonych jako "Ulubione", a następnie w pozostałych udostępnionych folderach (maksymalnie 100). Aby uzyskać lepsze wyniki wyszukiwania, można przed rozpoczęciem wyszukiwania oznaczyć niektóre foldery jako "Ulubione".
- Jeśli rozmiar elementu przekracza 10 MB, to ten nie pojawi się on jako możliwość w wyszukiwaniu pełnotekstowym (przeszukiwanie zawartości pliku, a nie tylko metadanych pliku). Element można znaleźć, wyszukując go po pełnej nazwie.

Rozwiązywanie problemów: aplikacja typu Desktop i synchronizacja

Omówiono tu pewne problemy, które można napotkać podczas korzystania z aplikacji typu Desktop oraz w trakcie jej synchronizowania.

- Nie można się zalogować do aplikacji typu Desktop
- Nie widać folderu, który ma być synchronizowany, lub nie można znaleźć pliku synchronizowanego
- Znikają pliki PDF tworzone w synchronizowanym folderze
- Nie działają łącza w synchronizowanych plikach
- Występują problemy z synchronizacją lub z powolną synchronizacją
- Nie można zmienić lokalizacji folderu konta "Oracle Content"
- Ikony w folderze konta "Oracle Content" nie pokazują statusu synchronizacji
- Pliki nie są kompresowane, gdy są dodawane do kompresowanego folderu
- Nie można sprawdzić dostępności aktualizacji
- Pliki i foldery w folderze "Oracle Content" są błędne lub nieaktualne
- Po zmianie nazwy pliku nie można z nim pracować na komputerze lokalnym
- Aplikacja typu Desktop została zamknięta i nie wiadomo, co się dzieje z synchronizacją
- Nie można przywrócić usuniętego folderu

Nie można się zalogować do aplikacji typu Desktop

Mając problemy z zalogowaniem się do aplikacji typu Desktop, należy:

- Upewnić się, że jest używany właściwy adres URL serwera. Adres URL serwera można zobaczyć na stronie **Pobieranie aplikacji**, dostępnej z menu użytkownika.

- Upewnić się, że są używane poprawne nazwa użytkownika i hasło. Swoją nazwę użytkownika można zobaczyć na stronie **Pobieranie aplikacji**, dostępnej z menu użytkownika. Nie pamiętając hasła, należy się skontaktować z administratorem systemu.
- Jeśli jest używany Mac OSX Mojave, logowanie może się nie udawać ze względu na zabezpieczenia używane przez przeglądarkę Safari wbudowaną w OSX Mojave. Problem ten może zostać rozwiązany, jeśli zostaną zastosowane najnowsze aktualizacje zabezpieczeń OSX Mojave. Jeśli zastosowanie aktualizacji nie pomoże lub jest preferowana stała poprawka, można uaktualnić OS z wersji Mojave do wersji Catalina.

Nie widać folderu, który ma być synchronizowany, lub nie można znaleźć pliku synchronizowanego

Aby folder pojawił się na liście folderów dostępnych do synchronizacji, trzeba mieć dla tego folderu rolę przynajmniej "Pobierający". Na przykład, jeśli ktoś udostępnił nam folder i chcemy go synchronizować, to — aby folder ten był wyświetlany na naszej liście dostępnych folderów — musimy mieć dla tego folderu rolę co najmniej "Pobierający". Nie mając takiej roli, należy się zwrócić do osoby udostępniającej o przypisanie odpowiedniej roli.

Jeśli — podczas edytowania lub przenoszenia pliku w komputerze lokalnym — nastąpiła modyfikacja pliku lub folderu, w którym jest on zawarty, to plik ten może nie pokazywać się na liście synchronizowanych plików. Należy sprawdzić, czy ten plik nie znajduje się w Koszu w komputerze lokalnym.

Znikają pliki PDF tworzone w synchronizowanym folderze

Jeśli do utworzenia pliku PDF w synchronizowanym folderze zostanie użyta drukarka **Microsoft Print to PDF**, operacja nie zostanie poprawnie ukończona i plik zniknie. Zamiast tego należy użyć funkcji **Eksport do PDF** lub **PrimoPDF**.

Alternatywnie można albo utworzyć plik PDF w innym folderze, po czym przenieść ten plik do synchronizowanego folderu, albo wstrzymać synchronizację na czas tworzenia pliku PDF, po czym wznowić ją, gdy plik zostanie utworzony.


Nie działają łącza w synchronizowanych plikach

Łącza bezwzględne (zawierające literę dysku i strukturę katalogów w lokalizacji docelowej, na przykład `C:\Finance\Sales\sales-report.doc`) prawdopodobnie nie będą działały w synchronizowanych plikach, ponieważ litera dysku i struktura katalogów w synchronizowanych komputerach może nie być identyczna.




Łącza względne (na przykład `..\..\sales-report.doc`) powinny działać w synchronizowanych plikach, jeśli powiązane pliki są we wszystkich komputerach przechowywane w tej samej względnej lokalizacji.

Występują problemy z synchronizacją lub z powolną synchronizacją


Na ogół nie są zgłaszane żadne problemy z synchronizacją plików, ponieważ klient synchronizacji typu Desktop większość z nich rozwiązuje automatycznie. Niekiedy jednak przyczyna jest poważniejsza i — aby problem rozwiązać — trzeba podjąć odpowiednie działania.

Jeśli występuje problem z synchronizacją, pojawia się ikona  w obszarze powiadomień lub obok pliku w folderze Oracle Content.


Można wyświetlić wszystkie problemy, wybierając opcję **Problemy z synchronizacją** w jeden z następujących sposobów:

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.
- Kliknąć kolejno na ikonach  i .

Zostanie otwarte okno "Problemy", w którym będzie widoczna lista plików i problemów. Klikając na jednym, uzyskuje się objaśnienie problemu i sugestię sposobu rozwiązania. Gdy zmiany zostaną dokonane, lista może odświeżyć się automatycznie albo użytkownik powinien nacisnąć przycisk **Ponów** lub **Ponów wszystkie**, aby rozwiązać wszystkie problemy.

Może także zostać zgłoszony błąd systemu, który zazwyczaj jest spowodowany problemem z połączeniem z chmurą. Aby zobaczyć komunikat o błędzie, należy kliknąć na ikonie . Zostanie wyświetlone okno dialogowe (z komunikatem o błędzie), w którym może być dostępne łącze **Wyświetl szczegóły**, pozwalające uzyskać więcej informacji na temat problemu.

Jeśli użytkownik edytuje plik w udostępnianym folderze i ktoś inny w tym czasie zarezerwuje ten plik, wystąpi błąd synchronizacji. Zmiany, dokonane przez użytkownika, nie zostaną zapisane, jeśli użytkownik nie przesłoni rezerwacji i jawnie nie zapisze pliku z okna dialogowego "Problemy".

Jeśli proces synchronizacji działa wolno, można zoptymalizować aplikację typu Desktop, aby uzyskać lepszą wydajność. Z upływem czasu baza danych, która śledzi synchronizowane pliki, zwiększa się powoli, co może zmniejszyć wydajność. Z menu  wybrać opcję **Pomoc**, a następnie **Rozwiązywanie problemów**. Następnie należy nacisnąć przycisk **Optymalizuj**, aby wyczyścić stare dane.

Konflikty plików

Konflikty występują, gdy plik jest jednocześnie zmieniany na więcej niż jednym komputerze. Pierwsza wersja pliku, która zostanie zapisana w chmurze lub do niej wysłana, jest traktowana jako nowy oryginalny plik, który jest następnie synchronizowany ze wszystkimi komputerami i chmurą. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zmiana występuje jedynie w nazwie pliku. W takim przypadku nowa nazwa jest stosowana do oryginalnego pliku i jest on synchronizowany.

Jeśli ktoś spróbuje zapisać lub wysłać inną wersję tego pliku, będzie on przechowywany w folderze "Oracle Content", lecz pod inną nazwą. Plik ten nie będzie automatycznie synchronizowany z komputerami.

Aby była synchronizowana wersja pliku, który nie został zapisany jako pierwszy, należy samodzielnie zmienić jego nazwę. Wskutek tego aplikacja typu Desktop będzie traktowała ten plik jak nowy i plik ten będzie synchronizowany ze wszystkimi komputerami i chmurą. Ta nowa wersja pliku będzie zachowana wraz z plikiem oryginalnym. Jeśli później użytkownik będzie decydował, czy zachować obie wersje, powinien zachować tylko najnowszą albo scalić zawartość obu wersji.

Aplikacja typu Desktop nie scala zawartości kolidujących plików (użytkownik musi zrobić to samodzielnie). Niektóre aplikacje (na przykład Microsoft Word) pozwalają porównywać

zawartość plików. Funkcji tej można użyć do zobaczenia różnic między oboma plikami i zdecydować, co z poszczególnych plików należy zachować.

Elementy nie są synchronizowane

Następujące typy plików i folderów nie są synchronizowane:

- Pliki ukryte, takie jak pliki systemowe
- Pliki tymczasowe (o nazwach zaczynających się tyldą "~" lub z rozszerzeniem .tmp)
- Skróty z systemu Windows
- Dowiązania symboliczne (symlink)
- Foldery ukryte
- Foldery szyfrowane z komputerów Mac
- Plik, w którego nazwie występuje którykolwiek z następujących znaków: | \ / ? " : < > *
- Pliki, w których wykryto wirusy. Jeśli lokalny skaner antywirusowy nie jest włączony, zainfekowany plik jest przenoszony z folderu "Oracle Content" do chmury podczas synchronizacji. Tam jest skanowany pod kątem wirusów i przenoszony do folderu Kosz.

Pliki, których ścieżka przekracza 247-znakowy limit z systemu Windows, zostaną zsynchronizowane, lecz długie ścieżki, gdy jest używany system Windows, mogą być przyczyną problemów. Limit ten nie ma zastosowania do plików w chmurze ani w komputerach Mac.

Foldery Aktówki Windows są synchronizowane jak zwykle foldery systemu Windows. Specjalne funkcje folderów Aktówki Windows nie są obsługiwane.

Nie można zmienić lokalizacji folderu konta "Oracle Content"

Położenie folderu konta można zmienić, ale tylko na znajdujące się na lokalnym dysku twardym. W przypadku komputerów z systemem Windows dysk twardy musi mieć formatowanie NTFS, a w przypadku komputerów Mac — formatowanie HFS+ lub APFS (Apple File System). Formatowanie FAT32 nie jest obsługiwane. Nie można używać innych lokalizacji, na przykład dysków sieciowych czy zewnętrznych dysków twardych.

Ikony w folderze konta "Oracle Content" nie pokazują statusu synchronizacji

System operacyjny Microsoft Windows ogranicza liczbę nakładek, które można nałożyć na ikony w systemie plików Windows. Jeśli ten limit zostanie wyczerpany, na ikonach nie będzie pokazywany status synchronizacji. Jeśli to się zdarzy, pliki nadal będą synchronizowane, dopóki będzie działała aplikacja typu Desktop.

Pliki nie są kompresowane, gdy są dodawane do kompresowanego folderu

Kompresowanie synchronizowanych plików nie jest obsługiwane. Można dodawać kompresowane foldery do folderu "Oracle Content" w celu ich synchronizacji, lecz pliki dodawane do tych folderów nie są kompresowane. Dla takich folderów synchronizacja i udostępnianie działają poprawnie.

Nie można sprawdzić dostępności aktualizacji


Mając zainstalowaną aplikację typu Desktop, można w dowolnej chwili sprawdzić, czy są dostępne aktualizacje; w tym celu należy wybrać z menu "Pomoc" opcję **Sprawdź aktualizacje**.

Jeśli aplikacja ta została zainstalowana dla użytkownika przez administratora usługi, może się okazać, że administrator wyłączył opcję sprawdzania aktualizacji. W takim przypadku opcja ta będzie w menu niedostępna.

Pliki i foldery w folderze "Oracle Content" są błędne lub nieaktualne

Możliwe są różne przyczyny takiej sytuacji — rozwiązanie może wymagać podejmowania czynności na różnych poziomach.

- **Odświeżenie zawartości**

Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień (Windows) lub w obszarze dodatków na pasku menu (Mac), po czym wybrać **Pomoc** i **Rozwiązywanie problemów**, a następnie opcję **Odśwież**.

- **Przebudowa swoich synchronizowanych folderów**

Jeśli zmiany dokonane w chmurze lub w innych komputerach nie są poprawnie pokazywane na używanym komputerze, to być może liczba i złożoność zmian dokonanych w plikach i folderach występujących w folderze konta "Oracle Content" spowodowały całkowitą utratę synchronizacji.


Jeśli dotyczy to jednego lub niewielu folderów, można je pojedynczo przebudować. W operacji tej, do przebudowy każdego z folderów w folderze konta "Oracle Content", są używane rekordy synchronizacji z klienta synchronizacji typu Desktop. Aby przebudować pojedynczy folder, należy wybrać go w folderze Oracle Content, kliknąć prawym przyciskiem myszy, po czym wybrać kolejno opcje **Oracle Content** i **Utwórz ponownie folder**.



- **Usunięcie konta "Oracle Content" ze swojego komputera**

Jeśli nie nastąpiła synchronizacja większości lub wszystkich folderów albo jeśli występują inne problemy, których nie można rozwiązać poprzez przebudowę poszczególnych folderów, można usunąć konto "Oracle Content" ze swojego komputera i rozpocząć wszystko od nowa.

W procesie tym nastąpi automatyczne usunięcie folderu konta z użytego komputera. Wszystkie pliki, które znajdowały się w chmurze, będą z niej nadal dostępne.

Aby usunąć konto, należy wybrać opcję **Preferencje**, używając jednej z następujących metod:

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  na pasku zadań w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.

- Kliknąć kolejno na ikonach  i .

Następnie wybrać konto do usunięcia, po czym nacisnąć przycisk **Usuń**. Wskutek usunięcia konta nastąpi wyczyszczenie wszystkich informacji dotyczących konta użytkownika oraz zostanie usunięty folder "Oracle Content" z komputera użytkownika. Trzeba będzie ponownie wprowadzić informacje o swoim koncie. Będzie można ponownie wybrać foldery do synchronizacji i przywrócić je w swoim komputerze, uruchamiając — w zwykły sposób — synchronizację.

Po zmianie nazwy pliku nie można z nim pracować na komputerze lokalnym




W komputerze lokalnym występuje ograniczenie długości ścieżki do pliku i jego nazwy, które jest mniejsze niż obowiązujące w chmurze. Jeśli nazwa pliku zostanie zmieniona za pomocą przeglądarki internetowej i długość przekroczy ograniczenie obowiązujące dla komputera, plik będzie synchronizowany z komputerem, lecz nie będzie można zmienić nazwy pliku, edytować go ani usunąć. Zaleca się unikać bardzo długich nazw plików. Kombinacja ścieżki i nazwy plików z zasady nie powinna przekraczać 256 znaków.

Aplikacja typu Desktop została zamknięta i nie wiadomo, co się dzieje z synchronizacją

Jeśli aplikacja typu Desktop została zamknięta, zmiany dokonywane w tym komputerze nie są już synchronizowane z innymi komputerami, a zmiany w innych komputerach nie są synchronizowane z tym komputerem. Synchronizacja jest kontynuowana między chmurą a innymi komputerami, na których działa aplikacja typu Desktop (to znaczy między chmurą a innymi komputerami użytkownika oraz komputerami osób, którym użytkownik udostępnił pliki).

Gdy aplikacja typu Desktop zostanie ponownie uruchomiona na bieżącym komputerze, pliki zostaną zsynchronizowane z plikami znajdującymi się w chmurze.

Jeśli wskutek ponownego uruchomienia synchronizacji wystąpi konflikt pliku, to na ikonę aplikacji (na systemowym pasku zadań lub dodatków) zostanie nałożona ikona błędu. Aby wyświetlić wszystkie błędy, należy wybrać z menu opcję **Problemy z synchronizacją**.

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  w obszarze powiadomień w systemie Windows albo na ikonie w obszarze dodatków na pasku menu w systemie Mac.
- Kliknąć kolejno na ikonach  i .

Nie można przywrócić usuniętego folderu

Folder, usuwany z konta w chmurze przy użyciu przeglądarki, jest przenoszony do Kosza użytkownika w chmurze. Jeśli folder ten jest synchronizowany, to został również przeniesiony do Kosza w komputerze lokalnym. Jeśli folder trzeba przywrócić, to najłatwiej jest to zrobić, korzystając z Kosza w chmurze. Jeśli jednak zostanie podjęta próba przywrócenia folderu z Kosza w komputerze lokalnym, to lokalizacją, do której

folder zostanie przywrócony, będzie nie jego pierwotna lokalizacja, lecz folder .tmp w folderze konta (w komputerze lokalnym). Należy się upewnić, że w folderze konta są pokazywane wszystkie pliki (w tym ukryte) i że można przywrócić folder, przenosząc go z lokalizacji tymczasowej do lokalizacji docelowej.

Rozwiązywanie problemów: dodatek dla pakietu Microsoft Office

Omówiono tu pewne problemy i zamieszczono odpowiedzi na pytania, które mogą się pojawić podczas korzystania z programu Microsoft Outlook lub dodatków dla pakietu Office.

- Dlaczego, gdy jest używany pakiet Microsoft Office, są dostępne dwie usługi składowania Oracle Content?
- Nie działa dodatek dla pakietu Office lub programu Outlook
- Łączy w e-mailach z programu Outlook nie działają zgodnie z oczekiwaniami w systemie Mac

Dlaczego, gdy jest używany pakiet Microsoft Office, są dostępne dwie usługi składowania Oracle Content?

Gdy są używane pakiety Microsoft Office 2013 i 2016, może się pojawić dodatkowe dostępne konto usługi składowania Oracle Content. Jest to spowodowane niezgodnością między pakietami Microsoft Office 2013 i Microsoft Office 2016. Jeśli zostanie podjęta próba dodania drugiego konta, może zostać zgłoszony błąd sygnalizujący niepoprawność instalacji dodatku Oracle Content. Jeśli na wszystkich komputerach jest używana ta sama wersja oprogramowania, niezgodność ta nie będzie sygnalizowana.

Nie działa dodatek dla pakietu Office lub programu Outlook

Menu promieniowe (dodatek do pakietu Office) pojawia się, gdy jest edytowany plik z pakietu Microsoft Office (np. arkusz kalkulacyjny Excel), pozwalając szybko uzyskać dostęp do różnych opcji menu. Dodatek dla programu Outlook umożliwia dodawanie w e-mailu (przy użyciu paska narzędzi Outlook) łączy prowadzących do konwersacji i dokumentów. Jeśli dodatki te przestaną działać, można je ponownie włączyć. W tym celu należy:

1. Otworzyć dowolny plik z pakietu Microsoft Office, np. plik z programu Word, Power Point lub Excel.
2. Wybrać z menu **Plik** pozycję **Opcje**, a następnie **Dodatki**.
3. Upewnić się, że w obszarze zarządzania (na dole okna dialogowego) jest wybrana opcja **Dodatki COM**, po czym nacisnąć przycisk **Wykonaj**.
4. W oknie dialogowym "Dodatki COM" wybrać opcję **Dodatek Oracle Content dla pakietu Office**.
5. Zamknąć program firmy Microsoft, a następnie ponownie go uruchomić, aby dodatek został włączony.

Jeśli dodatek dla pakietu Office jest włączony, lecz nie działa, może być tego inny powód:

- Menu promieniowe dla pakietu Office jest widoczne dla tych plików, które są synchronizowane przy użyciu klienta synchronizacji usługi Oracle Content. Należy się upewnić, że pliki są synchronizowane i aplikacja synchronizacji jest aktywna.
- Upewnić się, że menu promieniowe zostało włączone. Można także wyświetlić lub ukryć to menu, klikając prawym przyciskiem myszy na ikonie aplikacji typu Desktop (w

obszarze powiadomień). Następnie wystarczy wybrać z menu **Preferencje** opcję **Ukryj menu promieniowe** lub **Pokaż menu promieniowe**.

- Menu promieniowe współpracuje tylko z pakietem Office w wersji 2010 lub nowszej.
- Menu promieniowe działa tylko z lokalnie zainstalowanymi aplikacjami pakietu Office; nie działa z aplikacjami internetowymi.

Łącza w e-mailach z programu Outlook nie działają zgodnie z oczekiwaniami w systemie Mac

Łącza prowadzące do pliku z pakietu Office (takiego jak plik programu Word czy arkusz kalkulacyjny) mogą nie otwierać się poprawnie na komputerach Apple Mac.

Łącze do dokumentu pakietu Office, wysłane do osoby używającej systemu Mac, nie zostanie poprawnie otwarte. Program Outlook rozpoznaje rozszerzenia pakietu Office i — zamiast użyć przeglądarki do wyświetlenia dokumentu — próbuje otworzyć odpowiedni program z pakietu Office.

Istnieje kilka sposobów na obejście tego problemu:

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy na łączu, po czym — aby otworzyć łącze w przeglądarce — wybrać opcję **Otwórz łącze**.
- Usunąć nazwę dokumentu z łącza.
- Zastąpić kropkę w nazwie dokumentu znakiem podkreślenia.

Każda z powyższych czynności zapewni poprawne otwarcie pliku.

Rozwiązywanie problemów: urządzenie mobilne

Omówiono tu pewne problemy i zamieszczono odpowiedzi na pytania, które mogą się pojawić podczas korzystania z urządzenia mobilnego.

- [Wystąpiła potrzeba zresetowania hasła kodowego](#)
- [Mając w udostępnionym folderze uprawnienia "Oglądający", nie można zobaczyć pliku](#)
- [Nie można wyświetlić zawartości pobranego pliku](#)
- [Występują problemy z wyświetleniem pliku wideo](#)
- [Nie można znaleźć pobranych plików na urządzeniu](#)
- [Plik nie został zsynchronizowany w aplikacji dla systemu Android](#)
- [Podczas synchronizacji \(przy użyciu aplikacji dla systemu Android\) jest zgłaszany błąd przesyłania pliku](#)
- [Zmiany, dokonane podczas edycji, nie pojawiają się w pliku synchronizowanym w urządzeniu z systemem Android](#)
- [Co zrobić, gdy urządzenie zostanie zgubione lub ukradzione?](#)

Wystąpiła potrzeba zresetowania hasła kodowego

Aby można było zresetować swoje hasło kodowe, trzeba znać stare hasło kodowe. Należy się zalogować do aplikacji, a następnie na stronie "Ustawienia" przejść do sekcji "Zabezpieczenia". Jest tam dostępna opcja zmiany hasła kodowego.

Nie znając swojego starego hasła kodowego, należy stuknąć w przycisk **Nie pamiętam hasła kodowego**, aby się wylogować z aplikacji. Następnie można się ponownie zalogować i zresetować swoje hasło kodowe.

Mając w udostępnionym folderze uprawnienia "Oglądający", nie można zobaczyć pliku

Aby można było wyświetlać pliki w iPhone lub iPadzie, trzeba mieć przypisaną rolę "Pobierający", "Współtwórca" lub "Menedżer", ponieważ pliki trzeba najpierw pobrać. Nie mając przypisanej roli zezwalającej na pobranie pliku, nie można go wyświetlić.

Nie można wyświetlić zawartości pobranego pliku

Do wyświetlenia pliku jest potrzebny w urządzeniu odpowiednie oprogramowanie. Na przykład, jeśli został pobrany plik PDF, to w urządzeniu jest potrzebna aplikacja, w której można otworzyć plik PDF. Jeśli nie ma odpowiedniej aplikacji, nie można wyświetlić zawartości pliku.

Występują problemy z wyświetleniem pliku wideo

Gdy plik wideo jest odtwarzany w iPadzie lub iPhone, jest on pobierany i odtwarzany w aplikacji przy użyciu odtwarzacza wideo z systemu iOS. Jeśli pliku w danym formacie nie można wyświetlić, należy plik pobrać i otworzyć w innej aplikacji.

Gdy wideo ma być odtwarzane w urządzeniu z systemem Android, należy użyć opcji **Otwórz w**, aby otworzyć plik za pomocą innej przeglądarki dostępnej w urządzeniu.

Nie można znaleźć pobranych plików na urządzeniu

Można wyświetlić wszystkie pobrane pliki, stukając w opcję **Dokumenty**, znajdującą się w menu nawigacyjnym aplikacji Oracle Content, a następnie wybierając z menu filtrowania opcję **Offline**.

Plik jest pobierany do zabezpieczonego obszaru w aplikacji Oracle Content, dzięki czemu można używać tego pliku w aplikacji mobilnej, nawet nie mając połączenia z chmurą. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, plik ten nie jest dostępny poza aplikacją Oracle Content — nie można go znaleźć w zwykłym folderze pobierania ani innym folderze w urządzeniu.


Uwaga:

Jeśli jest używane urządzenie z systemem iOS, a plik został zapisany lokalnie na urządzeniu, można ten plik wyświetlić w aplikacji Files.

Aby usunąć pobrany lub zsynchronizowany plik, należy długo naciskać na pliku, wybrać go, po czym stuknąć w ikonę "Usuń". Usunięcie tych plików z urządzenia nie wpłynie na oryginalną kopię przechowywaną w chmurze.

Plik nie został zsynchronizowany w aplikacji dla systemu Android

Przyczyną braku synchronizacji może być:

- Brak połączenia z siecią.
- Niewłączenie automatycznej synchronizacji. Stuknąć w ikonę , aby uzyskać dostęp do swoich ustawień. Wybrać konto, które ma być używane, po czym stuknąć w **Ustawienia synchronizacji** i włączyć automatyczną synchronizację.

Podczas synchronizacji (przy użyciu aplikacji dla systemu Android) jest zgłaszany błąd przesyłania pliku

Mogą być następujące przyczyny błędu synchronizacji:

- Podczas synchronizowania pliku zostało utracone połączenie z Oracle Content lub z siecią. Należy spróbować ponowić synchronizację konkretnego pliku albo przeprowadzić pełną synchronizację wszystkich plików.
- Lokalny magazyn plików jest zapełniony. W urządzeniu może brakować miejsca i zsynchronizowany plik nie może zostać zapisany. Należy sprawdzić ilość dostępnego miejsca i — jeśli trzeba — usunąć niektóre pliki.

Zmiany, dokonane podczas edycji, nie pojawiają się w pliku zsynchronizowanym w urządzeniu z systemem Android

Jeśli w telefonie lub tablecie z systemem Android zostanie wybrana automatyczna synchronizacja pliku, plik w urządzeniu jest zsynchronizowany z plikiem w chmurze, zgodnie z częstotliwością określoną przez użytkownika. Gdy plik w chmurze zostanie zaktualizowany, kopia w urządzeniu zostanie także zaktualizowana w sposób automatyczny.

Jeśli plik będzie edytowany za pomocą innej aplikacji z telefonu lub tabletu z systemem Android, odpowiednik pliku znajdujący się w chmurze nie zostanie automatycznie zaktualizowany. Aby zaktualizować kopię w chmurze, trzeba do niej wysłać plik.

Co zrobić, gdy urządzenie zostanie zgubione lub ukradzione?

Jeśli usługa Oracle Content Management jest używana z wykorzystaniem urządzenia mobilnego lub klienta synchronizacji, są zapisywane informacje dotyczące dostępu. W razie utraty urządzenia należy usunąć je z listy urządzeń używanych w celu uzyskania dostępu do usługi. Aby usunąć urządzenie i cofnąć jego dostęp, należy:

1. Zalogować się do Oracle Content Management za pomocą przeglądarki internetowej.
2. Kliknąć na swojej nazwie użytkownika, po czym wybrać opcję **Preferencje**.

3. Wybrać z rozwijanego menu (obok nagłówka "Preferencje") opcję **Urządzenia powiązane**.
4. Odnaleźć urządzenie, które ma zostać usunięte, po czym nacisnąć przycisk **Cofnij**.

Autoryzacja urządzenia do uzyskania dostępu do usługi zostanie usunięta. Jeśli ktokolwiek (w tym my sami) spróbuje ponownie aktywować aplikację na tym urządzeniu, nastąpi wylogowanie z konta i cała lokalna zawartość, przechowywana w urządzeniu dla tego konta, zostanie usunięta.

Cofnięcie praw dostępu dla urządzenia wpływa tylko na jedno konto; dlatego — jeśli jest używanych kilka kont — trzeba dla każdego z nich cofnąć prawa dostępu, aby zablokować w pełni dostęp do Oracle Content Management i usunąć całą zawartość lokalną przechowywaną w urządzeniu.

Rozwiązywanie problemów: udostępnianie

Omówiono tu pewne problemy związane z udostępnianiem zawartości lub serwisów.

- Folder, udostępniony innej osobie, nie może być przez nią używany w oczekiwany sposób
- Zostało przysłane łącze prowadzące do folderu, lecz nie można uzyskać dostępu do zawartych w nim plików
- Użytkownik przestał udostępniać folder i teraz podfoldery nie są udostępniane
- Jest dostępne łącze do pliku lub folderu, lecz jest wymagany kod dostępu
- Nie można uzyskać — w celu wysłania e-mailem — łącza publicznego do pliku w udostępnianym folderze
- W jednym z folderów udostępnionych przez użytkownika zaczyna brakować plików
- Użytkownik nie może utworzyć łącza publicznego do folderu, którego jest właścicielem

Folder, udostępniony innej osobie, nie może być przez nią używany w oczekiwany sposób

Jeśli użytkownik udostępnia komuś folder, to osobom do niego zapraszonym przypisuje role. W zależności od przypisanej roli osoba ta może nie móc pobierać plików, edytować plików lub wykonywać innych czynności. Jeśli trzeba, rolę przypisaną do danej osoby można zmienić.

Jeśli do jakiejś osoby zostanie wysłane e-mailem łącze przeznaczone dla współużytkowników, to osoba ta — aby mogła uzyskać dostęp do plików w folderze — musi mieć możliwość zalogowania się do Oracle Content Management. Jeśli trzeba udostępnić folder komuś, kto nie ma dostępu do usługi, należy wysłać e-mailem łącze publiczne.

Jeśli zostało utworzone łącze publiczne do folderu, a następnie zostało ono wysłane e-mailem do jakiejś osoby, może ona nie mieć odpowiednich uprawnień odnoszących się do tego folderu. Rolą domyślną dla łączy publicznych jest "Oglądający", lecz można ją zmienić. Aby zobaczyć ustawienia domyślne swojego konta, należy kliknąć na swojej nazwie użytkownika, a następnie wybrać opcję **Preferencje**.

Zostało przysłane łącze prowadzące do folderu, lecz nie można uzyskać dostępu do zawartych w nim plików

Być może użytkownik nie ma odpowiednich uprawnień zezwalających na dostęp do pliku w folderze. Jeśli jest to łącze do udostępnianego folderu, być może użytkownik został usunięty z listy współużytkowników folderu albo uległa zmianie rola użytkownika w folderze, ograniczając dostęp do plików.

Jeśli łącze do folderu zostało utworzone jako publiczne, to być może zostało usunięte i dlatego nie działa. Gdy jest wysyłane łącze publiczne, do osoby je otrzymującej jest przypisywana określona rola. Jeśli łącze zostało wysłane z rolą "Oglądający", osoba ta nie może pobierać plików.

Być może ktoś usunął folder, który był udostępniany użytkownikowi. W takim przypadku łącze nie będzie działać.

Użytkownik przestał udostępniać folder i teraz podfoldery nie są udostępniane

Jeśli użytkownik udostępnił folder, a następnie zmienił zdanie i wyłączył udostępnianie, to wszystkie podfoldery, które były udostępniane, nie są już udostępniane.

Jest dostępne łącze do pliku lub folderu, lecz jest wymagany kod dostępu

Można utworzyć łącze publiczne, które — aby mogło zostać użyte — wymaga podania kodu dostępu. Kod ten jest tworzony przez osobę, która tworzyła łącze. Aby uzyskać kod dostępu, należy się skontaktować z osobą, która to łącze przysłała.

Nie można uzyskać — w celu wysłania e-mailem — łącza publicznego do pliku w udostępnianym folderze

Gdy ktoś udostępnia użytkownikowi folder, przypisuje jednocześnie temu użytkownikowi odpowiednią rolę. Użytkownik, w zależności od przypisanej mu roli, może nie móc wysłać e-mailem łącza publicznego prowadzącego do pliku w udostępnianym folderze. W takim przypadku karta "Łącza publiczne" nie jest dostępna.

W jednym z folderów udostępnionych przez użytkownika zaczyna brakować plików

Jeśli użytkownik udostępni folder i przypisze w nim komuś rolę "Menedżer" lub "Współtwórca", to osoba ta może także usuwać z tego folderu pliki i podfoldery.

Jeśli elementy zostały usunięte za pomocą przeglądarki, to pojawią się one — w usłudze Oracle Content Management — w folderze "Kosz" właściciela elementów oraz w folderze "Kosz" osoby, która te elementy usunęła. Elementy z Kosza może przywrócić właściciel lub osoba, która je usunęła. Tylko właściciel może trwale usunąć elementy z Kosza.

Jeśli elementy są synchronizowane za pomocą klienta synchronizacji typu Desktop, to usunięte elementy pojawią się w Koszu w lokalnym komputerze użytkownika, nawet jeśli nie jest on tą osobą, która je usunęła.

Elementy z Kosza najlepiej jest przywracać za pomocą przeglądarki internetowej. W ten sposób można uzyskać pewność, że jest posiadana najnowsza kopia informacji.

Administrator usługi może ustawić czas, przez który elementy pozostają w Koszu. Jeśli jakiegoś elementu brakuje, to być może Kosz został automatycznie opróżniony.

Użytkownik nie może utworzyć łącza publicznego do folderu, którego jest właścicielem

Administrator usługi mógł wyłączyć łącza publiczne. Aby to sprawdzić, należy wybrać opcję **Preferencje**, po czym wybrać z menu opcję **Dokumenty**. Jeśli łącza publiczne są wyłączone, w obszarze **Udostępnianie**, jest wyświetlany informujący o tym komunikat.