

Oracle® Cloud

Colaborar em Documentos com o Oracle Content Management



F26916-20
June 2021



Oracle Cloud Colaborar em Documentos com o Oracle Content Management,

F26916-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle e/ou respetivas filiais.

Autor Principal: Bruce Silver

Colaboradores: 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.

Índice de Matérias

Prefácio

| | |
|-------------------------------|----|
| Público-Alvo | ix |
| Acessibilidade a Documentação | ix |
| Diversidade e Inclusão | ix |
| Recursos Relacionados | ix |
| Convenções | x |

1 Começar a Utilizar

| | |
|--|------|
| Perspetiva Geral do Oracle Content Management | 1-1 |
| Aceder ao Oracle Content Management | 1-2 |
| Noções sobre Perfis de Grupo | 1-2 |
| Gerir Ativos | 1-3 |
| Gerir Conteúdo | 1-3 |
| Colaborar no Conteúdo | 1-3 |
| Criar Sites | 1-4 |
| Integrar e Alargar o Oracle Content Management | 1-4 |
| Começar a Utilizar | 1-5 |
| Principais Conceitos | 1-5 |
| Ficheiros e Pastas | 1-5 |
| Perfis de Grupo de Utilizadores | 1-6 |
| Segurança dos Dados | 1-7 |
| Sincronização | 1-8 |
| Aplicações para Dispositivos Móveis | 1-9 |
| Partilha | 1-10 |
| Conversações | 1-12 |
| Anotar e Rever | 1-13 |
| Grupos | 1-14 |
| Subscrever e Entrar em Sessão | 1-15 |
| Mais Informações sobre Perfis de Grupo de Utilizadores | 1-16 |
| Descarregar as Aplicações | 1-17 |
| Línguas, Dispositivos e Software Suportados | 1-17 |
| Atalhos do Teclado | 1-17 |

| | |
|---|------|
| Atalhos do Teclado Globais | 1-18 |
| Atalhos do Teclado do Calendário | 1-18 |
| Atalhos do Teclado do Editor de Tipo de Conteúdo | 1-19 |
| Atalhos do Teclado de Conversações | 1-19 |
| Atalhos do Teclado da Lista de Mensagens | 1-19 |
| Atalhos do Teclado de Publicação ou Resposta | 1-20 |
| Acrescentar Anotações através de Atalhos do Teclado | 1-20 |
| Referência Rápida de Ícones | 1-20 |
| Ícones do Cliente Web | 1-20 |
| Ícones da Aplicação para Dispositivos Móveis | 1-22 |
| Ícones do Ambiente de Trabalho | 1-22 |
| Ícones de Ativos Digitais | 1-23 |
| Menu Radial da Microsoft | 1-23 |
| Acessibilidade ao Serviço | 1-24 |
| Suporte | 1-24 |

2 Gerir os Seus Ficheiros e Pastas

| | |
|--|------|
| Conhecer a Página de Documentos | 2-1 |
| Trabalhar com os Seus Ficheiros e Pastas | 2-3 |
| Customizar o Perfil e as Preferências | 2-9 |
| Visualizar Ficheiros | 2-10 |
| Carregar Ficheiros | 2-12 |
| Descarregar ficheiros | 2-12 |
| Pesquisar Conteúdo e Conversações | 2-13 |
| Reservar um Ficheiro | 2-14 |
| Editar um Ficheiro | 2-15 |
| Utilizar Metadados | 2-15 |
| Utilizar Ativos | 2-16 |
| Partilhar Ficheiros e Pastas | 2-17 |
| Utilizar Conversações | 2-17 |
| Utilizar Fluxos de Trabalho | 2-17 |

3 Trabalhar com a Aplicação do Ambiente de Trabalho

| | |
|---|-----|
| Configurar Sincronização de Ficheiros Locais | 3-1 |
| Instalar e Configurar a Aplicação do Ambiente de Trabalho | 3-3 |
| Definir Notificações e Preferências | 3-3 |
| Sincronizar os Seus ficheiros | 3-5 |
| Sincronizar Ficheiros em Várias Contas | 3-6 |
| Trabalhar com Ficheiros Sincronizados | 3-6 |

| | |
|------------------------------|-----|
| Partilhar Ficheiros e Pastas | 3-8 |
| Utilizar Conversações | 3-9 |

4 Trabalhar com o Microsoft Office

| | |
|---|-----|
| Criar Ficheiros do Microsoft Office no Cliente Web | 4-1 |
| Editar Ficheiros do Microsoft Office | 4-2 |
| Utilizar o Menu Radial | 4-3 |
| Acrescentar Ligações Utilizando o Microsoft Outlook | 4-3 |
| Utilizar o Oracle Content como uma Opção de Armazenamento | 4-4 |

5 Utilizar as Aplicações para Dispositivos Móveis

| | |
|---|------|
| Utilizar a Aplicação para Dispositivos Móveis Android | 5-2 |
| Conhecer a Aplicação para Dispositivos Móveis Android | 5-3 |
| Entrar em Sessão ou Sair de Sessão | 5-5 |
| Definir um Código-Senha | 5-5 |
| Aceder a Várias Contas do Oracle Content | 5-6 |
| Gerir Notificações | 5-6 |
| Utilizar Ficheiros e Pastas | 5-7 |
| Visualizar Ficheiros ou Detalhes de Ficheiros e Pastas | 5-8 |
| Editar Ficheiros | 5-9 |
| Carregar Ficheiros e Suportes | 5-10 |
| Descarregar (Sincronizar) Ficheiros | 5-10 |
| Pesquisar Conteúdo e Conversações | 5-11 |
| Utilizar Ativos | 5-13 |
| Partilhar Ficheiros e Pastas | 5-14 |
| Utilizar Conversações | 5-14 |
| Utilizar a Aplicação para Dispositivos Móveis iPhone/iPad | 5-15 |
| Conhecer a Aplicação para Dispositivos Móveis iPhone/iPad | 5-16 |
| Entrar em Sessão ou Sair de Sessão | 5-18 |
| Definir um Código-Senha | 5-18 |
| Aceder a Várias Contas Oracle Cloud | 5-19 |
| Gerir Notificações | 5-19 |
| Utilizar Ficheiros e Pastas | 5-20 |
| Visualizar Ficheiros ou Detalhes de Ficheiros | 5-22 |
| Editar Ficheiros | 5-23 |
| Carregar Ficheiros ou Multimédia | 5-24 |
| Descarregar Ficheiros ou Multimédia | 5-25 |
| Pesquisar Conteúdo e Conversações | 5-26 |
| Utilizar Ativos | 5-27 |

| | |
|------------------------------|------|
| Partilhar Ficheiros e Pastas | 5-28 |
| Utilizar Conversações | 5-29 |

6 Partilhar Ficheiros e Pastas

| | |
|---|-----|
| Perspetiva Geral da Partilha | 6-1 |
| Partilhar Ficheiros | 6-3 |
| Partilhar Pastas | 6-5 |
| Parar Partilha | 6-6 |
| Verificar Histórico de Acessos ao Ficheiro | 6-7 |
| Recuperar um Ficheiro Apagado numa Pasta Partilhada | 6-7 |
| Sugestões de Partilha | 6-7 |

7 Utilizar Conversações

| | |
|---|------|
| Perspetiva Geral das Conversações | 7-1 |
| Conhecer a Página de Conversações | 7-3 |
| Filtrar ou Ordenar Conversações | 7-5 |
| Iniciar uma Conversação | 7-5 |
| Acrescentar ou Retirar Pessoas numa Conversação | 7-6 |
| Acrescentar ou Retirar Ficheiros numa Conversação | 7-7 |
| Gerir as Suas Conversações | 7-8 |
| Acrescentar Anotações | 7-9 |
| Acrescentar Ligações a Outra Conversação | 7-9 |
| Utilizar Indicadores | 7-10 |

8 Utilizar Grupos

| | |
|--------------------------------|-----|
| Perspetiva Geral dos Grupos | 8-1 |
| Criar ou Apagar um Grupo | 8-2 |
| Acrescentar Pessoas a um Grupo | 8-3 |
| Aderir ou Sair de um Grupo | 8-4 |

9 Resolver Problemas

| | |
|---|-----|
| Resolução de Problemas: Browser | 9-2 |
| Não consigo entrar em sessão | 9-3 |
| Não consigo deslocar ou copiar um ficheiro | 9-3 |
| Não vejo ativos digitais nem itens de conteúdo | 9-4 |
| Não consigo importar ou exportar um ficheiro | 9-4 |
| Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados | 9-4 |
| Não consigo criar uma pasta | 9-4 |

| | |
|--|------|
| Excedi a minha quota de armazenamento, mas não creio que tenha ficheiros em excesso | 9-5 |
| Necessito de editar um ficheiro, mas está reservado por outra pessoa | 9-5 |
| Estou com problemas a carregar o software | 9-5 |
| Estou com problemas a visualizar um ficheiro ou vídeo | 9-5 |
| Existem vários números de versões a seguir ao nome de um ficheiro, mas apenas importei uma versão | 9-6 |
| Não vejo as pastas que esperava ver na lista de pastas | 9-6 |
| Os URLs copiados de uma folha de cálculo não são colados corretamente | 9-6 |
| Não vejo os resultados expectáveis ao efetuar uma pesquisa | 9-6 |
| Resolução de Problemas da Aplicação do Ambiente de Trabalho e da Sincronização | 9-7 |
| Não consigo iniciar sessão na aplicação do ambiente de trabalho | 9-7 |
| Não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um ficheiro sincronizado | 9-8 |
| Os ficheiros PDF criados numa pasta sincronizada desaparecem | 9-8 |
| As ligações nos ficheiros sincronizados não estão a funcionar | 9-8 |
| Tenho problemas de sincronização ou sincronização lenta | 9-9 |
| Não consigo alterar a localização de uma pasta da conta do Oracle Content | 9-10 |
| Os ícones numa pasta da conta do Oracle Content não mostram o estado de sincronização | 9-10 |
| Os meus ficheiros não são comprimidos quando os acrescento a uma pasta comprimida | 9-11 |
| Não consigo verificar se existem atualizações | 9-11 |
| Os ficheiros e pastas na pasta My Oracle Content estão incorretos ou desatualizados | 9-11 |
| Não consigo trabalhar com um ficheiro no ambiente de trabalho depois de o renomear | 9-12 |
| Saí da aplicação do ambiente de trabalho e não sei o que ocorreu com a sincronização | 9-12 |
| Não consigo repor uma pasta que apaguei | 9-12 |
| Resolver Problemas do Suplemento do Microsoft Office | 9-13 |
| Por que razão existem dois serviços de armazenamento do Oracle Content ao utilizar o Microsoft Office? | 9-13 |
| O meu suplemento do Office ou suplemento do Outlook não está a funcionar | 9-13 |
| As ligações na mensagem de correio eletrónico do Outlook num Mac não funcionam conforme esperado | 9-14 |
| Resolver Problemas de Dispositivos Móveis | 9-14 |
| Necessito de redefinir o código-senha | 9-15 |
| Não consigo visualizar um ficheiro e tenho direitos de Visualizador numa pasta partilhada | 9-15 |
| Não consigo visualizar um ficheiro que exportei | 9-15 |
| Estou com problemas a visualizar um vídeo | 9-15 |
| Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados no meu dispositivo | 9-15 |
| O meu ficheiro não sincronizou na aplicação para Android | 9-16 |
| Ocorreu um erro ao transferir um ficheiro durante a sincronização na aplicação para Android | 9-16 |

| | |
|--|------|
| As minhas edições não aparecem num ficheiro que sincronizei no meu dispositivo Android | 9-16 |
| O que devo fazer em caso de perda ou roubo do meu dispositivo? | 9-16 |
| Resolver Problemas de Partilha | 9-17 |
| Partilhei uma pasta com alguém que não consegue utilizá-la da forma que previ | 9-17 |
| Enviaram-me a ligação de uma pasta cujos ficheiros não consigo aceder | 9-17 |
| Parei a partilha de uma pasta e agora as subpastas não estão partilhadas | 9-18 |
| Tenho uma ligação para um ficheiro ou uma pasta, mas requer um código de acesso | 9-18 |
| Não consigo obter uma ligação pública para enviar a alguém que partilha uma pasta comigo | 9-18 |
| Existem ficheiros em falta numa das pastas que partilhei | 9-18 |
| Não consigo criar uma ligação pública numa pasta minha | 9-18 |

Prefácio

Este documento descreve como utilizar e gerir o conteúdo armazenado no Oracle Cloud.

Público-Alvo

Esta publicação foi concebida para utilizadores do Oracle Cloud que pretendem trabalhar com ficheiros utilizando um browser da Web, através da aplicação de sincronização de ambiente de trabalho ou um dispositivo móvel.

Acessibilidade a Documentação

Para obter mais informações sobre o empenho da Oracle na acessibilidade, visite o site Oracle Accessibility Program em <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acesso ao Suporte Oracle

Os clientes Oracle que tenham adquirido previamente suporte, têm acesso ao suporte eletrónico através do My Oracle Support. Para obter informações, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> se for um utilizador com dificuldades auditivas.

Diversidade e Inclusão

A Oracle está firmemente empenhada na diversidade e inclusão. A Oracle respeita e valoriza a diversidade dos seus colaboradores, que contribuem para reforçar uma liderança informada e a inovação. Como parte da nossa iniciativa de criação de uma cultura mais inclusiva, que tenha um impacto positivo nos nossos colaboradores, clientes e parceiros, estamos a envidar todos os esforços para remover termos não inclusivos dos nossos produtos e documentação. Estamos igualmente conscientes da necessidade de manter a compatibilidade com as tecnologias já existentes dos nossos clientes e da necessidade de garantir a continuidade do serviço, à medida que as ofertas da Oracle e os padrões da indústria vão evoluindo. Devido a estas restrições técnicas, o nosso compromisso em remover os termos não inclusivos é contínuo e necessitará de tempo e de cooperação externa.

Recursos Relacionados

Para obter mais informações, consulte os seguintes recursos da 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*

Convenções

As seguintes convenções de texto são utilizadas neste documento:

| Convenção | Significado |
|---------------------|---|
| negrito | O negrito indica os elementos da interface gráfica do utilizador associados a uma ação ou os termos definidos no texto ou no glossário. |
| <i>itálico</i> | O itálico indica os títulos dos livros, ênfases ou variáveis do repositório de valores para os quais fornece valores específicos. |
| espaçamento simples | O espaçamento simples indica os comandos num parágrafo, URLs, código em exemplos, texto apresentado no ecrã ou texto introduzido pelo utilizador. |

1

Começar a Utilizar

O Oracle Content Management é um hub de conteúdo baseado na cloud onde gere o seu conteúdo e ativos digitais de forma rápida e fácil.

- Novidades
- [Inicie uma breve demonstração pelo Oracle Content Management](#) (só em inglês)
- [Perspetiva Geral do Oracle Content Management](#)
- [Principais Conceitos](#)
- [Subscrever e Entrar em Sessão](#)
- Gerir a Sua Senha
- [Descarregar as Aplicações](#)
- [Línguas, Dispositivos e Software Suportados](#)
- [Atalhos do Teclado](#)
- [Referência Rápida de Ícones](#)
- [Acessibilidade ao Serviço](#)
- [Suporte](#)

Perspetiva Geral do Oracle Content Management

O Oracle Content Management é um hub de conteúdos baseado na cloud que impulsiona a gestão de conteúdos omnicanal e acelera a oferta de experiências. Oferece capacidades de colaboração e gestão de fluxos de trabalho robustas para simplificar a criação e disponibilização de conteúdos, e melhorar a interação entre clientes e colaboradores.

Com o Oracle Content Management, pode rapidamente colaborar, interna e externamente, em qualquer dispositivo para aprovar conteúdo e criar experiências contextualizadas. As ferramentas empresariais amigáveis integradas tornam numa tarefa de concretização simples as novas experiências na Web com conteúdo incrível. Pode dinamizar a interação digital disponibilizando a mesma plataforma de conteúdo e os mesmos processos a todos os intervenientes. Os impasses técnicos e organizacionais desapareceram, por isso já não existem obstáculos à criação de experiências interativas.



Nota:

A Edição Starter do Oracle Content Management tem um conjunto de funcionalidades limitado. Para tirar partido do conjunto de funcionalidades completas, atualize para a Edição Premium.

Aceder ao Oracle Content Management

Assim que lhe tiver sido concedido acesso ao Oracle Content Management, receberá uma mensagem de correio eletrónico de boas-vindas com detalhes sobre o URL da instância e o seu nome de utilizador. Necessitará destas informações para entrar em sessão no serviço, por isso, é aconselhável mantê-las para referência futura.

Existem diferentes formas de interação com o Oracle Content Management:

- A interface da Web fornece acesso fácil a partir do seu browser na Web preferido. Pode gerir o seu conteúdo na cloud, partilhar ficheiros e pastas com outras pessoas, iniciar e participar em conversações, criar sites (se permitido) e muito mais.
- A aplicação do ambiente de trabalho permite-lhe manter os ficheiros e as pastas sincronizados entre a cloud e o computador. Pode sincronizar os seus próprios ficheiros com os ficheiros partilhados consigo, certificando-se de que tem sempre acesso às versões mais recentes.
- Um suplemento do Microsoft Office fornece-lhe acesso a funcionalidades do Oracle Content Management diretamente a partir do Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Outlook.
- As aplicações para dispositivos móveis para Android e iOS permitem acesso fácil através do seu telemóvel ou de outros dispositivos móveis. As aplicações para dispositivos móveis são imediatamente familiares porque se comportam e atuam como o serviço no seu browser da Web. Pode aceder ao seu conteúdo na cloud, pesquisar e ordenar os ficheiros e as pastas, partilhar conteúdo e trabalhar com conversações.
- As APIs REST e os SDKs fornecem aos programadores ferramentas robustas para incorporar através de programação a funcionalidade do Oracle Content Management em aplicações web e aplicações para dispositivos móveis.

Noções sobre Perfis de Grupo

As funcionalidades do Oracle Content Management a que pode aceder dependem do perfil de grupo que lhe tiver sido atribuído. O utilizador verá opções diferentes consoante o seu perfil de grupo de utilizador. Os utilizadores standard podem trabalhar com documentos, conversações e sites. Os utilizadores empresariais também podem aceder a ativos. Os programadores têm acesso a opções para criar e customizar secções de sites como modelos, temas, componentes e disposições. Os administradores têm acesso a opções para configurar o serviço, integrá-lo com outras aplicações empresariais e até configurar repositórios de ativos.

Existem diferentes tipos de perfis de grupo no Oracle Content Management:

- **Perfis de grupo da organização** — O seu perfil de grupo na sua organização determina que tarefas terá de executar e como utilizar funcionalidades.
- **Perfis de grupo de utilizadores** — Os perfis de grupo de utilizadores controlam que funcionalidades visualiza no Oracle Content Management.
- **Perfis de grupo de recursos (permissões)** — O que pode ver e fazer com um recurso, tal como um documento, item de conteúdo, site ou modelo, depende do perfil de grupo que lhe é atribuído quando o recurso é partilhado com o utilizador.

Mais informações...

Gerir Ativos

O Oracle Content Management oferece robustas funcionalidades de gestão de todos os seus ativos para utilizar em canais diferentes, incluindo websites, materiais de marketing, campanhas por correio eletrónico, lojas online e blogs. Fornece um hub de conteúdo central para todos os seus ativos, onde pode organizá-los em repositórios e coleções, e criar regras para definir de que forma podem ser utilizados e onde.

Também existem funcionalidades extensivas de gestão e de fluxo de trabalho para orientar os ativos através do respetivo processo de criação e aprovação, bem como para assegurar que apenas as versões autorizadas estão disponíveis para utilização.

É fácil identificar e filtrar os ativos para que possa localizar rapidamente os ativos de que necessita e utilizá-los onde for permitido. E as funcionalidades de conteúdo inteligente irão identificar e sugerir automaticamente ativos à medida que os utilizar.

Crie tipos de ativo para definir as informações que precisa de recolher quando os utilizadores criam ativos. Os *tipos de ativo digital* definem os atributos customizados necessários para os seus ativos digitais (ficheiros, imagens e vídeos). Os *tipos de conteúdo* agrupam diferentes informações em unidades reutilizáveis. Depois, os utilizadores podem criar ativos digitais e itens de conteúdo baseados nestes tipos de ativo para utilização consistente e apresentação entre canais.

Mais informações...

Gerir Conteúdo

Com o Oracle Content Management, pode gerir o seu conteúdo na cloud, num só local, acessível a partir de qualquer lugar.

Pode agrupar os seus ficheiros em pastas e efetuar operações de gestão do ficheiro comum (copiar, deslocar, apagar, entre outras) de forma muito semelhante à do seu computador local. E, tendo em conta que todos os seus ficheiros residem na cloud, pode aceder-lhes onde quer que vá, mesmo nos seus dispositivos móveis. Se instalar a aplicação do ambiente de trabalho, todo o seu conteúdo pode ser sincronizado automaticamente no seu computador local, para que tenha sempre as versões mais recentes à disposição.

Mais informações...

Colaborar no Conteúdo

Com todo o seu conteúdo na cloud, é fácil partilhar os seus ficheiros ou as suas pastas para colaborar com outras pessoas, dentro ou fora da sua organização. Toda a gente com quem partilhar o seu conteúdo tem acesso às mais recentes informações, onde quer que estejam e onde quer que precisem delas. Pode conceder acesso integral a pastas ou fornecer ligações a itens específicos. Todo o acesso a itens partilhados é gravado, para que possa monitorizar a forma e a data de acesso de cada item partilhado.

As Conversações no Oracle Content Management permitem-lhe colaborar com outras pessoas através do debate de tópicos e da publicação de comentários em tempo real. Pode iniciar uma conversa independente sobre qualquer tópico, acrescentando ficheiros conforme necessário. Ou pode iniciar uma conversa sobre um ficheiro, uma pasta, um ativo ou um site específicos para feedback rápido e fácil.

Todas as mensagens, ficheiros e anotações associadas a uma conversa são mantidas, por isso é fácil controlar e rever o debate. Dado que as suas conversações estarão disponíveis na cloud, poderá também visualizá-las e participar nas mesmas em qualquer momento, a partir dos seus dispositivos móveis.

Mais informações...

Criar Sites

Com o Oracle Content Management, pode criar e publicar rapidamente websites de marketing e de comunidades, do conceito ao lançamento, de forma a fornecer experiências online interativas. O processo foi completamente integrado: o conteúdo, a colaboração e a criatividade foram combinados num único ambiente de criação e publicação.

Para começar a utilizar de imediato, use um modelo de utilização imediata, arraste e largue componentes, disposições da página de amostra e temas do site para criar um site a partir de blocos de criação predefinidos. Os programadores podem também criar modelos customizados, temas customizados ou componentes customizados para fornecer experiências online únicas.

Acrescente vídeos do YouTube, vídeos de transmissão em fluxo, imagens, cabeçalhos, parágrafos, ligações de redes sociais e outros objetos de sites arrastando e largando simplesmente componentes em slots designados numa página. Mude de tema e reformule um site com o toque de uma tecla, de forma a transmitir um aspeto otimizado e consistente em toda a sua organização.

Pode trabalhar numa ou em mais atualizações, pré-visualizar uma atualização no site e, em seguida, quando estiver pronto, publicar a atualização com um único clique.

Além de criar e publicar sites no Criador de Sites, o Oracle Content Management também suporta o desenvolvimento de sites 'sem interface do utilizador' através de APIs REST, React JS, Node JS e outras tecnologias da Web.

Mais informações...

Integrar e Alargar o Oracle Content Management

Como uma oferta Oracle Platform-as-a-Service (PaaS), o Oracle Content Management opera na perfeição com outros serviços Oracle Cloud.

Pode incorporar a IU da Web nas suas aplicações da Web para que os utilizadores possam interagir diretamente com o conteúdo. Utilize o Application Integration Framework (AIF) para integrar serviços e aplicações de terceiros na interface do Oracle Content Management através de ações customizadas. Ou programe os conectores de conteúdo para transmitirem conteúdo já criado pelo utilizador noutra local para o Oracle Content Management, geri-lo centralmente e utilizá-lo em novas experiências através de vários canais.

Com um conjunto rico de APIs REST e SDKs para gestão de conteúdo e de sites, entrega e colaboração, pode incorporar a funcionalidade do Oracle Content Management nas suas aplicações Web.

Crie aplicações de cliente que interajam com os seus SDKs de conteúdo e ativos na cloud. Programe integrações customizadas com objetos de colaboração ou obtenha ativos para utilizar sempre que necessitar deles. Pode aceder e fornecer todo o seu

conteúdo e ativos otimizados para cada canal, seja através de um site, da rede de entrega de conteúdo (CDN) ou de aplicações para dispositivos móveis.

Mais informações...

Começar a Utilizar

Para o ajudar com a utilização do Oracle Content Management, visite o [Centro de Auxílio Oracle](#), que contém imensos recursos, incluindo [documentação](#), [vídeos](#), [demonstrações guiadas](#) e [informações do programador](#).

E, caso necessite, existe o [suporte](#) e uma [comunidade](#) para fornecer auxílio.

Principais Conceitos

O Oracle Content Management fornece diversas ferramentas de fácil utilização que o ajudam a colaborar em documentos com outros utilizadores dentro e fora da sua organização. Seguem-se alguns dos principais conceitos para entender o processo de colaboração em documentos com o Oracle Content Management:

- [Ficheiros e Pastas](#)
- [Perfis de Grupo de Utilizadores](#)
- [Segurança dos Dados](#)
- [Sincronização](#)
- [Aplicações para Dispositivos Móveis](#)
- [Partilha](#)
- [Conversações](#)
- [Anotar e Rever](#)
- [Grupos](#)

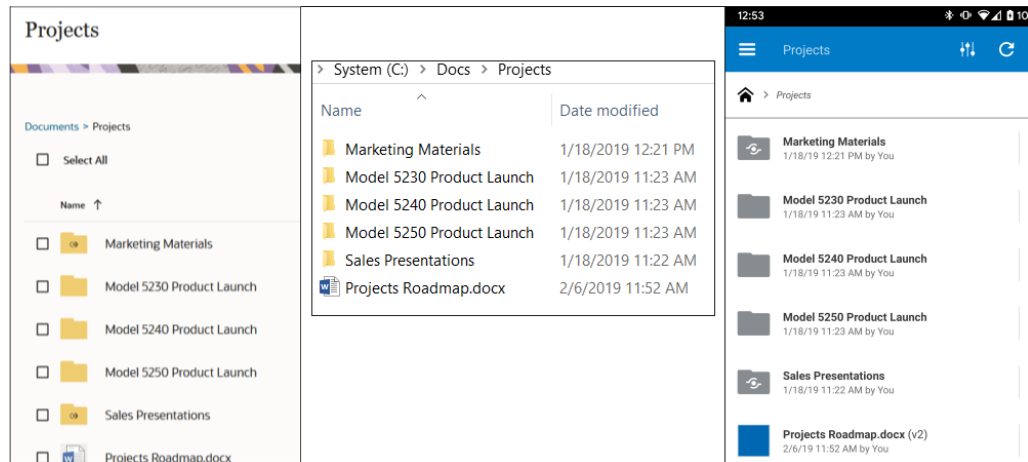
Ficheiros e Pastas

Pode trabalhar com os seus ficheiros no Oracle Content Management de forma muito semelhante à que utiliza no seu computador local. Pode agrupar facilmente os seus ficheiros em pastas e efetuar diversas operações comuns para gerir o seu conteúdo, como copiar, deslocar, renomear e apagar ficheiros e pastas. Se sincronizar o seu conteúdo na cloud com o seu computador local, a sua estrutura de pastas virtuais é replicada no seu computador. Também é mostrada nas aplicações para dispositivos móveis no seu smartphone ou tablet.

Mais informações...

Nota:

A Edição Starter do Oracle Content Management não suporta a gestão de documentos, pastas e ficheiros. Para obter um conjunto de funcionalidades completas, considere atualizar para a Edição Premium do Oracle Content Management.



Perfis de Grupo de Utilizadores

O que vê e o que pode fazer no Oracle Content Management é determinado pela forma como os recursos são partilhados e pelo perfil de grupo que lhe é atribuído. Os perfis de grupo são atribuídos pelo seu administrador de serviço, a pessoa que gere todas as funcionalidades do seu serviço Oracle Content Management.

Os *perfis de grupo da organização* determinam que tarefas é necessário cada pessoa desempenhar na organização. Os *perfis de grupo de utilizadores* controlam que funcionalidades são apresentadas ao utilizar o serviço. E os *perfis de grupo de recursos ou as permissões* controlam o que é possível fazer com itens de conteúdo, ficheiros, etc.

Alguns **perfis de grupo da organização** comuns incluem:

- **Utilizador anónimo:** pessoa que interage com um site público ou outra experiência digital. Este utilizador pode descarregar documentos ou efetuar compras através de um canal digital.
- **Visitante:** alguém que interage com o seu site, com o site para dispositivos móveis ou com outra experiência digital para saber mais acerca da empresa. Os visitantes podem interagir com sites de segurança específicos, efetuar uma compra, etc.
- **Colaborador:** pessoa que partilha documentos com colegas e consegue ver documentos que foram partilhados. Também podem colaborar através de conversações e criar sites de equipas ou sites parceiros a partir de modelos pré-criados.
- **Contribuidor de conteúdos:** pessoa que escreve artigos para publicação num canal.
- **Administradores:** os *administradores de repositórios* criam e mantêm repositórios utilizados para armazenar ativos digitais. Os *administradores de sites* criam e geram sites, standard e empresariais. Os *administradores de conteúdos* analisam conteúdo submetido e submetem conteúdo para fornecedores de traduções.
- **Programadores:** os programadores criam e mantêm ferramentas utilizadas para sites, como modelos, temas e folhas de estilo. Esses tipos de tarefas são descritos detalhadamente em *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Os **perfis de grupo de utilizadores** incluem:

- **Administradores**, incluindo um *administrador da conta cloud*, um *administrador do domínio da identidade*, *administradores de sites*, *administradores de conteúdos*, *administradores de repositórios*, um *administrador de armazenamento* e um *administrador de direitos*.
- **Programadores**, incluindo *programadores empresariais* e *programadores standard*.
- **Utilizadores**, incluindo *utilizadores standard*, *utilizadores empresariais* e *utilizadores de integração*.
- **Visitantes**

Os **perfis de grupo de recursos** incluem:

- **Visualizador**: pessoas que podem visualizar conteúdo, mas não podem editá-lo nem descarregá-lo.
- **Descarregador**: pessoas que podem descarregar o recurso associado e gravá-lo num computador pessoal.
- **Contribuidor**: pessoas que podem visualizar, descarregar e editar o recurso.
- **Gestor**: pessoa que detém controlo total de um recurso.

Mais informações...

Segurança dos Dados

O Oracle Content Management utiliza uma abordagem de várias camadas para proteger os seus ficheiros na cloud:

- **Nome de utilizador e senha**: Necessita de uma conta de utilizador para aceder ao serviço. As contas são configuradas e geridas pelo administrador do serviço, a pessoa responsável pela gestão do serviço para a sua organização.
- **Codificação do ficheiro**: Os seus ficheiros são protegidos utilizando tecnologia SSL (Secure Sockets Layer). Os ficheiros são codificados enquanto são importados (em trânsito) e quando são armazenados (em repouso) na cloud. Isso impede a utilização não autorizada dos ficheiros.
- **Controlo do Acesso**: O utilizador tem o controlo total sobre quem tem acesso aos ficheiros. Pode acrescentar colaboradores como membros de uma pasta e definir os direitos de acesso para esses utilizadores quando são acrescentados. Para além da partilha de pastas, também pode partilhar ficheiros através da utilização de ligações. Se enviar uma ligação para um membro de uma pasta, essa pessoa pode entrar em sessão e utilizar o ficheiro no serviço. Se enviar a ligação para um não membro, essa pessoa não poderá ver outros ficheiros na pasta.
- **Pesquisa de vírus**: Quando importar ficheiros para a cloud, estes podem ser verificados por um programa antivírus se essa opção for definida pelo administrador do serviço. Quaisquer ficheiros encontrados infetados são colocados em quarentena no Lixo e um ícone especial marca o ficheiro como infetado.
- **Códigos-senha em dispositivos móveis**: Quando aceder aos seus ficheiros num dispositivo móvel, pode definir um código-senha para fornecer uma segurança adicional. O código-senha é um número de quatro dígitos que é definido e gerido pelo utilizador no dispositivo e é utilizado para além do nome de utilizador e senha. Quaisquer ficheiros que descarregar para o dispositivo são codificados e não pode aceder a esses ficheiros fora da aplicação Oracle Content Management, a menos que descarregue o ficheiro especificamente para utilização no dispositivo.

[Mais informações...](#)

Sincronização

A aplicação do ambiente de trabalho do Oracle Content Management para Windows e Mac permite-lhe sincronizar o seu conteúdo do Oracle Cloud com todos os seus computadores e dispositivos. Depois de instalar a aplicação, introduza as informações da sua conta e escolha as pastas que pretende sincronizar. Depois de tudo configurado, toda a execução decorre em segundo plano. Todas as pastas na cloud que optar por sincronizar são armazenadas localmente no seu computador. As alterações que efetuar nos seus ficheiros locais são sincronizadas automaticamente com os seus ficheiros na cloud. E se efetuar alterações aos ficheiros na cloud, estas alterações são refletidas nas cópias existentes no seu computador local.

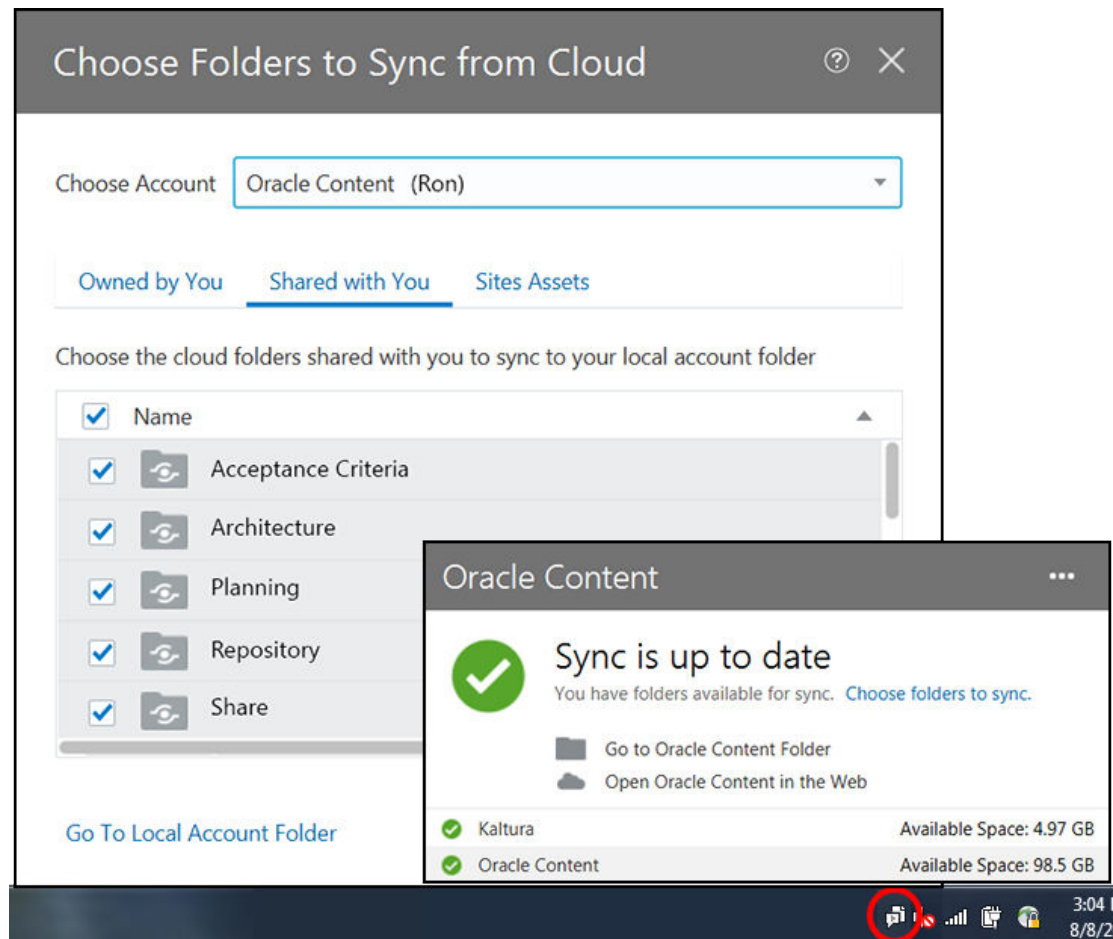
Pode sincronizar várias contas do Oracle Content Management e vários computadores. Com a sincronização bidirecional, os seus ficheiros na cloud e nos computadores locais estão sempre atualizados. Os ficheiros no seu dispositivo móvel também estão atualizados, para que tenha sempre a versão mais recente à sua disposição, onde quer que esteja e qualquer que seja o computador ou dispositivo móvel que utilize.

[Mais informações...](#)



Nota:

A Edição Starter do Oracle Content Management não suporta a aplicação do ambiente de trabalho nem a sincronização. Para tirar partido de tudo o que o Oracle Content Management tem para oferecer, considere atualizar para a Edição Premium do Oracle Content Management.



Aplicações para Dispositivos Móveis

O Oracle Content Management oferece aplicações para dispositivos móveis, para que tenha acesso a todo o seu conteúdo na cloud a partir do seu smartphone ou tablet Apple ou Android.

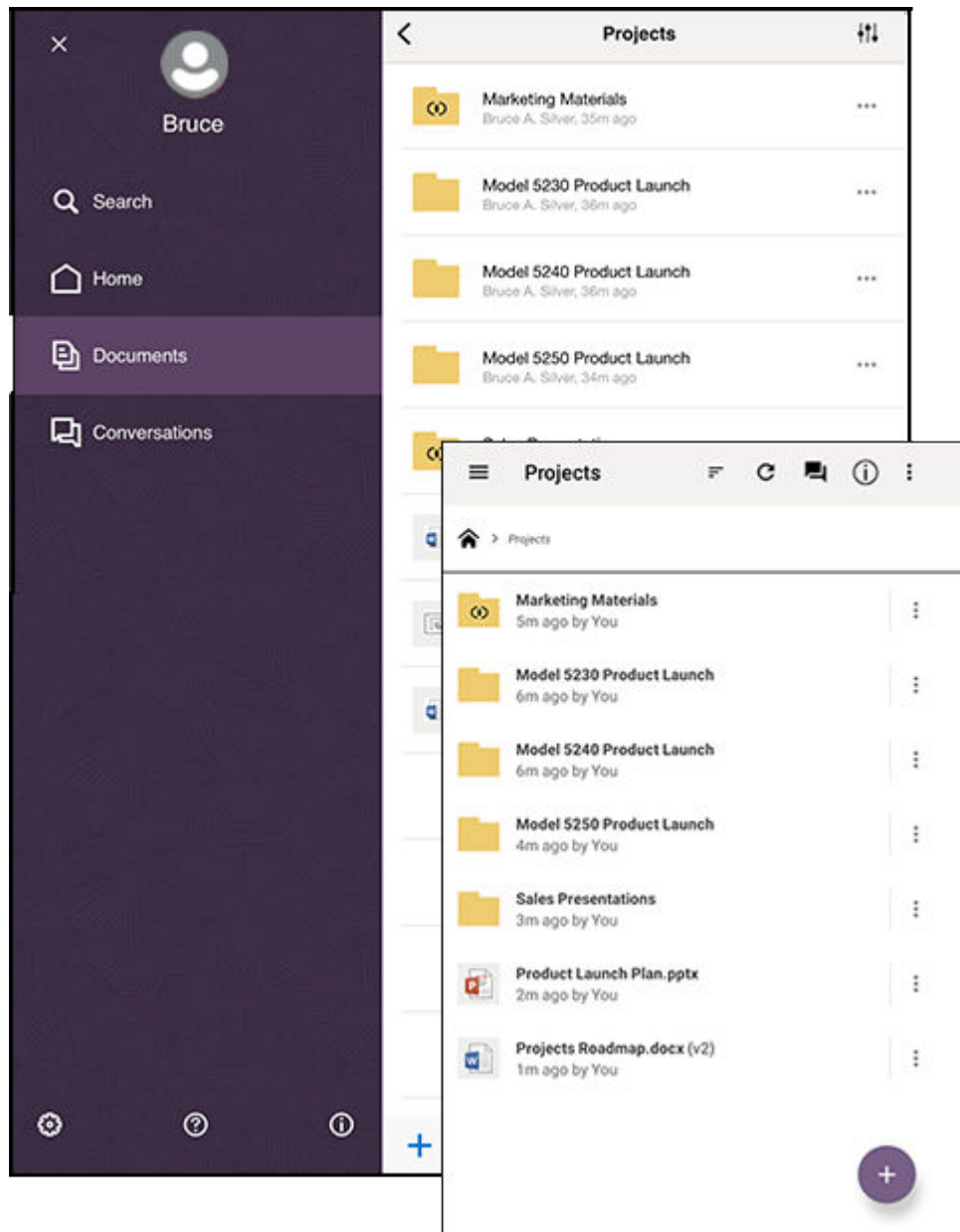
As aplicações para dispositivos móveis são imediatamente familiares porque se comportam e atuam como o serviço a que acede a partir do seu browser da Web. Pode acrescentar, renomear, apagar e deslocar ficheiros, e gerir o seu conteúdo. Também pode partilhar conteúdo e utilizar conversações como faz num browser da Web. Terá à sua disposição todos os seus ficheiros e debates mais recentes onde quer que esteja, sempre que for necessário.

Pode descarregar as aplicações para dispositivos móveis a partir da interface web do Oracle Content Management ou diretamente da [Apple App Store](#) ou [Google Play](#).

[Mais informações...](#)

 **Nota:**

A Edição Starter do Oracle Content Management não suporta aplicações para dispositivos móveis. Para tirar partido de tudo o que o Oracle Content Management tem para oferecer, considere atualizar para a Edição Premium do Oracle Content Management.



Partilha

Com todo o seu conteúdo na cloud, é fácil partilhar os seus ficheiros ou as suas pastas para colaborar com outras pessoas, dentro ou fora da sua organização. Toda a

gente com quem partilhar o seu conteúdo tem acesso às mais recentes informações, onde quer que estejam e onde quer que precisem delas.

Pode partilhar uma pasta inteira acrescentando **membros** a essa pasta. Deste modo, terão acesso a tudo o que existe nessa pasta e em todas as subpastas. Os membros devem entrar em sessão na respetiva conta Oracle Content Management para aceder à pasta partilhada.

Outra forma de partilhar o seu conteúdo consiste em criar **ligações** para ficheiros ou pastas. Pode enviar estas ligações para outras pessoas de modo a que disponham de acesso conveniente ao seu conteúdo. As ligações a ficheiros partilhados apontam sempre para as revisões mais recentes, pelo que nunca ficam desatualizadas.

Pode criar **ligações só de membros**, que só podem ser utilizadas por membros da pasta que entrem em sessão nas respetivas contas. Se criar uma ligação só de membros para um ficheiro, pode optar por deixar que os destinatários visualizem o ficheiro online no respetivo browser da Web ou que o descarreguem diretamente sem visualizar. Pode acrescentar destinatários pesquisando os respetivos nomes ou endereços de correio eletrónico.

Também pode criar **ligações públicas** para ficheiros ou pastas. Estas podem ser utilizadas por qualquer pessoa, mesmo sem uma conta Oracle Content Management. Um administrador do serviço pode limitar a utilização das ligações públicas, dependendo dos perfis na sua organização. Também pode desativar as ligações públicas em qualquer uma das pastas das quais é proprietário (nas propriedades da pasta).

Deve decidir o que os destinatários das ligações públicas podem fazer com o seu conteúdo partilhado. Pode permitir que as pessoas apenas visualizem os ficheiros partilhados online ou decidir que também podem descarregar os ficheiros ou editá-los e carregar novas versões. Pode atribuir um nome às suas ligações públicas para poder identificar facilmente o objetivo de utilização das ligações.

Para aumentar a segurança, pode limitar o acesso apenas a utilizadores registados do Oracle Content Management. Também pode criar ligações públicas que expirem automaticamente numa data específica ou protegê-las com um código de acesso.

Todo o acesso a itens partilhados é gravado, para que possa monitorizar a forma e a data de acesso de cada item partilhado. Abra as propriedades de um item no seu browser da Web para visualizar o respetivo histórico de acessos. Verá os nomes dos utilizadores reais para as ligações de membros e os nomes das ligações para as ligações públicas.

[Mais informações...](#)

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.

Conversações

As conversações no Oracle Content Management permitem-lhe colaborar com outras pessoas através do debate de tópicos e da publicação de comentários em tempo real. Pode iniciar uma conversação sobre qualquer tópico, acrescentando ficheiros conforme necessário. Ou pode iniciar uma conversação sobre um ficheiro, uma pasta, um ativo ou um site específicos para feedback rápido e fácil.

Só tem de iniciar uma conversação e, em seguida, acrescentar pessoas à mesma clicando no ícone + e escrevendo os respetivos nomes. Todos os membros podem acrescentar novas mensagens a uma conversação ou responder às existentes.

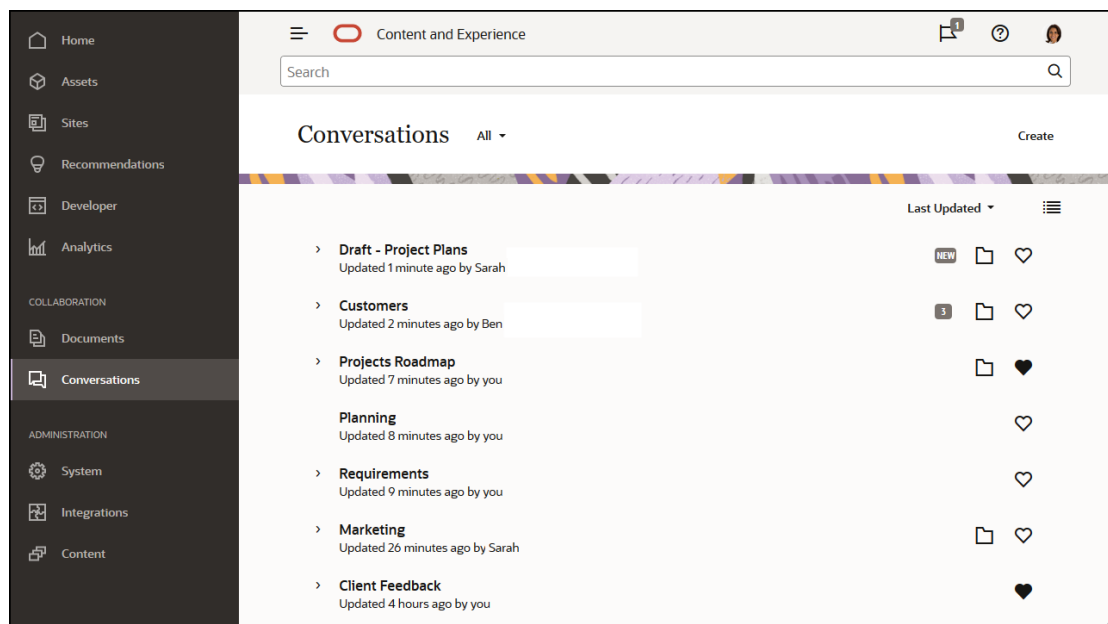
Também pode indicar que gosta em particular de comentários específicos. Para acrescentar uma mensagem, escreva-a na caixa na parte inferior e clique em Publicar. Pode utilizar alguma formatação básica como negrito, itálico e sublinhado.

Se quiser chamar a atenção de outras pessoas para um determinado item numa conversa, pode sinalizá-lo. Ser-lhes-á enviada uma mensagem de correio eletrónico a apontar para o item ou a pedir uma resposta.

Além de publicar mensagens, também pode acrescentar um ficheiro a uma conversa para solicitar feedback ou apoiar o debate. Um ficheiro é acrescentado clicando no ícone de clipe na parte inferior do ecrã. Pode carregar um ficheiro diretamente a partir do seu computador ou utilizar um que já esteja no Oracle Content Management.

Todas as mensagens, ficheiros e anotações associadas a uma conversa são mantidas, por isso é fácil controlar e rever o debate. Além disso, todas as suas conversações estarão disponíveis na cloud, para que também possa visualizá-las e participar nas mesmas em qualquer momento, a partir dos seus dispositivos móveis.

[Mais informações...](#)



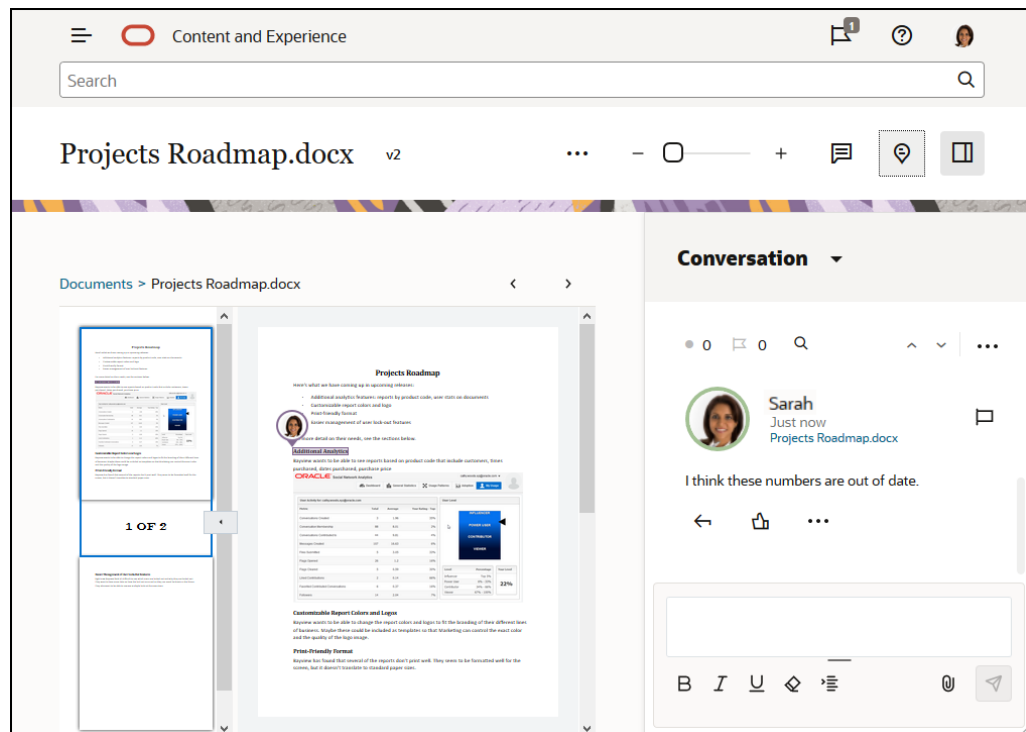
Anotar e Rever

As anotações são uma ótima maneira de rever documentos ou imagens em tempo real e de solicitar feedback a outras pessoas.

Pode acrescentar facilmente anotações a qualquer ficheiro a que tenha acesso no Oracle Content Management, como parte de uma conversa ou por si só. Abra o documento ou a imagem no visualizador de ficheiros e clique no ícone de pino. Em seguida, pode marcar uma área no visualizador e acrescentar um comentário. Se o ficheiro já fizer parte de uma conversa, o seu comentário será acrescentado a essa conversa e outros podem visualizar o seu comentário e responder ao mesmo. Caso contrário, é criada uma nova conversa especificamente acerca do ficheiro que anotou.

Todas as anotações e comentários são gravados na cloud, para que também possa aceder aos mesmos na sua aplicação para dispositivos móveis. Pode inclusivamente responder aos comentários diretamente a partir do seu smartphone ou tablet.

Mais informações...



Grupos

Os grupos no Oracle Content Management permitem-lhe partilhar e comunicar rapidamente com muitas pessoas ao mesmo tempo. Por exemplo, pode partilhar um ficheiro com um grupo ou acrescentar um grupo a uma conversação, tal como faria com utilizadores individuais. Depois, todos os elementos no grupo têm acesso a esse ficheiro partilhado ou conversação.

O seu administrador do serviço pode configurar grupos para a sua organização, mas também pode criar os seus próprios grupos. Pode aderir a grupos e criar grupos a partir do seu menu de utilizador no canto superior direito da interface web do Oracle Content Management.

Se aderir a um grupo existente, será incluído em qualquer partilha que ocorra para esse grupo. Por exemplo, se alguém acrescentar o grupo como membro de uma pasta, também terá acesso a essa pasta.

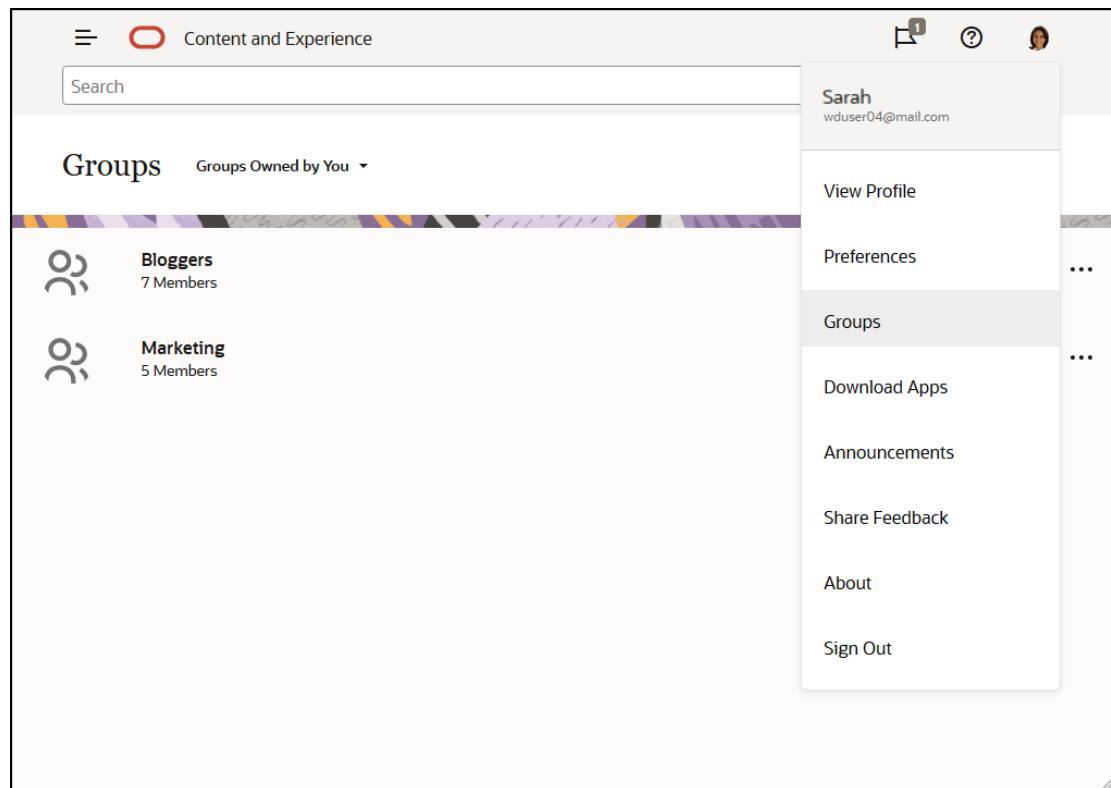
Ao criar um grupo, pode torná-lo num **grupo público**, para que todos possam ver o grupo na lista de grupos públicos. Caso pretenda, também pode permitir que as pessoas se acrescentem a elas próprias ao grupo. Isto pode ser útil, por exemplo, se pretender configurar uma conversação para obter feedback de um número elevado de pessoas.

Um **grupo privado** permite-lhe limitar a adesão, mas o grupo pode ser encontrado e utilizado por pessoas que não sejam membros tal como fariam com qualquer grupo, para partilhar conversações ou pastas. Por exemplo, pode criar um grupo para o departamento de vendas. Qualquer pessoa que não esteja no grupo pode na mesma utilizar esse grupo para colaborar com esse departamento.

Um **grupo fechado** oferece o controlo mais rigoroso. Ninguém pode ver o grupo a não ser que já seja membro e ninguém pode acrescentar-se a si próprio ao grupo. Por exemplo, talvez um pequeno conjunto de pessoas necessite de debater uma fusão futura. O grupo e as respetivas conversações ficam ocultos para todas as pessoas, excetuando os membros do grupo.

Para acrescentar pessoas a um grupo, pesquise os respetivos nomes ou endereços de correio eletrónico e, em seguida, atribua-lhes perfis de grupo. Se tiver um perfil de grupo de gestor em grupos pertencentes a outro utilizador, pode acrescentar pessoas a esses grupos.

[Mais informações...](#)



Subscrever e Entrar em Sessão

A sua organização subscreve o Oracle Content Management e o administrador do serviço na sua organização acrescenta utilizadores para que tenham acesso ao mesmo. Como utilizador, recebe uma mensagem de correio eletrónico de boas-vindas, que contém as informações que necessita para começar. Contém as suas credenciais (nome de utilizador, senha e domínio da identidade) e os direitos de acesso ao serviço. Também contém o endereço na Web (URL) para o serviço. Se não tiver recebido a mensagem de correio eletrónico, contacte o seu administrador do serviço, a pessoa responsável pela gestão do seu serviço.

Para começar, aceda ao URL do serviço que lhe foi atribuído e introduza as informações da conta que lhe foram enviadas numa mensagem de correio eletrónico de boas-vindas. O seu sistema pode estar configurado de modo a que o utilizador entre em sessão com as suas credenciais da empresa ou pode ter uma conta separada para o serviço. Todas estas informações deverão estar na mensagem de correio eletrónico que recebeu.

Caso não saiba o URL ou quais as informações da sua conta, ou se não conseguir entrar em sessão, contacte o administrador do serviço para obter detalhes sobre a sua conta ou senha. O administrador do serviço é o responsável por gerir o serviço da sua organização.

Mais Informações sobre Perfis de Grupo de Utilizadores

O que vê e o que pode fazer no Oracle Content Management é determinado pela forma como os recursos são partilhados e pelo perfil de grupo que lhe é atribuído. Os perfis de grupo são atribuídos pelo seu administrador de serviço, a pessoa que gere todas as funcionalidades do seu serviço Oracle Content Management.

Os *perfis de grupo da organização* determinam que tarefas é necessário cada pessoa desempenhar na organização. Os *perfis de grupo de utilizadores* controlam que funcionalidades são apresentadas ao utilizar o serviço. E os *perfis de grupo de recursos ou as permissões* controlam o que é possível fazer com itens de conteúdo, ficheiros, etc.

Alguns **perfis de grupo da organização** comuns incluem:

- **Utilizador anónimo:** pessoa que interage com um site público ou outra experiência digital. Este utilizador pode descarregar documentos ou efetuar compras através de um canal digital.
- **Visitante:** alguém que interage com o seu site, com o site para dispositivos móveis ou com outra experiência digital para saber mais acerca da empresa. Os visitantes podem interagir com sites de segurança específicos, efetuar uma compra, etc.
- **Colaborador:** pessoa que partilha documentos com colegas e consegue ver documentos que foram partilhados. Também podem colaborar através de conversações e criar sites de equipas ou sites parceiros a partir de modelos pré-criados.
- **Contribuidor de conteúdos:** pessoa que escreve artigos para publicação num canal.
- **Administradores:** os *administradores de repositórios* criam e mantêm repositórios utilizados para armazenar ativos digitais. Os *administradores de sites* criam e geram sites, standard e empresariais. Os *administradores de conteúdos* analisam conteúdo submetido e submetem conteúdo para fornecedores de traduções.
- **Programadores:** os programadores criam e mantêm ferramentas utilizadas para sites, como modelos, temas e folhas de estilo. Esses tipos de tarefas são descritos detalhadamente em *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Os **perfis de grupo de utilizadores** incluem:

- **Administradores**, incluindo um *administrador da conta cloud*, um *administrador do domínio da identidade*, *administradores de sites*, *administradores de conteúdos*, *administradores de repositórios*, um *administrador de armazenamento* e um *administrador de direitos*.
- **Programadores**, incluindo *programadores empresariais* e *programadores standard*.
- **Utilizadores**, incluindo *utilizadores standard*, *utilizadores empresariais* e *utilizadores de integração*.

- **Visitantes**

Os **perfis de grupo de recursos** incluem:

- **Visualizador:** pessoas que podem visualizar conteúdo, mas não podem editá-lo nem descarregá-lo.
- **Descarregador:** pessoas que podem descarregar o recurso associado e gravá-lo num computador pessoal.
- **Contribuidor:** pessoas que podem visualizar, descarregar e editar o recurso.
- **Gestor:** pessoa que detém controlo total de um recurso.

Mais informações...

Descarregar as Aplicações

Para obter a aplicação do ambiente de trabalho a utilizar para sincronizar os seus ficheiros, clique no seu nome de utilizador quando aceder ao Oracle Content Management num browser. Clique em **Exportar Aplicações**. Pode exportar a versão do Windows ou a versão do Mac.

As aplicações para dispositivos móveis estão disponíveis na App Store adequada ([Apple App Store](#) ou [Google Play](#)). Pode descarregar as aplicações a partir da loja ou pode aceder ao Oracle Content Management através de um browser no seu dispositivo móvel. Quando o fizer, ser-lhe-á solicitado que exporte a aplicação.

Línguas, Dispositivos e Software Suportados

Por omissão, o tipo da língua da interface da Web corresponde às definições locais do browser da Web, mas pode substituí-la nas suas preferências de utilizador. Clique no menu junto ao seu nome de utilizador e seleccione **Preferências**, em seguida, escolha a sua opção de língua. Se alterar a sua definição de língua, essa alteração só produzirá efeito da próxima vez que entrar em sessão.

A língua da interface com o utilizador para as aplicações para computadores pessoais e para dispositivos móveis é definida automaticamente com base nas definições do utilizador especificadas para o sistema operativo. Não pode substituir esta definição de língua nas aplicações.

Consulte Software, Dispositivos, Línguas e Formatos de Ficheiros Suportados em *Administrar o Oracle Content Management* para obter uma lista completa.

Atalhos do Teclado

A aplicação do ambiente de trabalho, a aplicação para dispositivos móveis Android e a interface do browser da Web suportam as funcionalidades de acessibilidade e as tecnologias de apoio standard do sistema operativo no qual são executadas, tais como atalhos do teclado, assistência por voz, etc. Consulte o auxílio do seu sistema operativo para obter detalhes.

Quando utilizar um browser Safari, poderá necessitar de configurar o comportamento da tecla de tabulação, que poderá não estar definido por omissão. Aceda às preferências do Safari e seleccione **Premir a tecla Tab para realçar cada elemento numa página Web**.

Quando utilizar o Firefox com o sistema operativo macOS/OS X, também poderá ser necessário definir o comportamento da tecla de tabulação. Abra as preferências do seu sistema operativo e escolha **Preferências do Teclado**. Selecione o separador **Atalhos**. Na secção **Acesso Completo através do Teclado**, defina a opção como **Todos os Controlos**.

Para ver todos os atalhos do teclado no cliente web, prima o ponto de interrogação (?). É mostrada uma lista dos atalhos disponíveis numa caixa de diálogo.

Quando reproduzir áudio ou vídeo no modo de acessibilidade, não pode navegar para a barra de ação para executar ações, tais como visualizar propriedades do ficheiro. Só pode aceder aos controlos para reproduzir ou colocar em pausa o áudio ou vídeo. Para executar outras ações no ficheiro, volte à listagem de ficheiros (utilizando Backspace ou Esc), onde pode utilizar o teclado para aceder às ações do ficheiro.

Atalhos do Teclado Globais

| Tarefa | Atalho do Teclado |
|--|-------------------|
| Pesquisar conteúdo. | / |
| Fechar menu ou caixa de diálogo ativa. | Esc |
| Expandir/contrair painel de navegação. | gn |
| Ir para a página Indicadores | gf |

Atalhos do Teclado do Calendário

| Tarefa | Atalho do Teclado |
|---|---------------------------------------|
| Abra o seletor de datas se estiver fechado. | Ctrl+Home |
| Deslocar para o mês anterior/seguinte. | Página Acima/ Página Abaixo |
| Deslocar para o ano anterior/seguinte. | Ctrl+Página Acima/Página Abaixo |
| Desloque-se para o dia anterior/seguinte. | Ctrl+Comando+Es querda/Direita |
| Deslocar para a semana anterior/seguinte. | Ctrl+Comando+Ci ma/Baixo |
| Deslocar para o mês atual. | Ctrl+Comando+H ome |
| Selecione a data destacada. | Enter |
| Feche sem selecionar. | Escape |
| Fechar o calendário e eliminar seleções. | Ctrl+Comando+E nd |

Atalhos do Teclado do Editor de Tipo de Conteúdo

| Tarefa | Atalho do Teclado |
|---|------------------------------------|
| Deslocar foco para o campo de dados anterior/seguinte. | Seta para Cima/ Seta para Baixo |
| Selecionar um campo de dados para acrescentar à definição de tipo de conteúdo. | Enter |
| Quando é selecionado um campo de dados, colocá-lo como primeiro item/último item na definição de tipo de conteúdo. | Alt+Seta para Cima/Seta para Baixo |
| Quando o foco está num item na definição de tipo de conteúdo, deslocar o campo de dados para cima/baixo na lista de definições. | Alt+Seta para Cima/Seta para Baixo |

Atalhos do Teclado de Conversações

| Tarefa | Atalho do Teclado |
|--|---|
| Abrir a conversação selecionada. | Enter |
| Deslocar foco para a entrada da conversação. | Shift+Enter |
| Criar uma nova conversação. | n |
| Marcar todas as mensagens na conversação selecionada como lidas. | m |
| Marcar ou limpar conversação selecionada como favorita. | v |
| Inserir uma referência. | Alt+Shift+t para se deslocar para a barra de ferramentas da mensagem; prima a tecla de tabulação para Inserir Referência . |

Atalhos do Teclado da Lista de Mensagens


| Tarefa | Atalho do Teclado |
|---|-------------------|
| Publicar uma mensagem. | t |
| Responder à mensagem selecionada. | r |
| Editar a mensagem selecionada. | e |
| Gostar da mensagem selecionada. | l |
| Limpar o indicador pelo utilizador na mensagem selecionada. | c |
| Gerir indicadores da mensagem selecionada. | f |
| Marcar a mensagem selecionada como lida. | m |
| Mensagem seguinte. | j |
| Encontrar item seguinte (com base nos critérios de localização selecionados). | x |
| Encontrar item anterior (com base nos critérios de localização selecionados). | p |

Atalhos do Teclado de Publicação ou Resposta

| Tarefa | Atalho do Teclado |
|--|-------------------|
| Aplica o estilo negrito. | Ctrl+b |
| Aplica o estilo itálico. | Ctrl+i |
| Aplica o estilo sublinhado. | Ctrl+u |
| Retirar formatação do texto selecionado. | Ctrl+f |
| Importa o documento. | Ctrl+d |
| Enviar publicação ou resposta. | Ctrl+Enter |
| Limpar o texto da mensagem. | Esc |

Acrescentar Anotações através de Atalhos do Teclado

Para acrescentar uma anotação a uma imagem ou um ficheiro:

1. Pré-visualize o ficheiro ou a imagem onde pretende efetuar a anotação.
2. Navegue para o ícone de anotação () utilizando a tecla de Tabulação.
3. Ative o ícone utilizando Shift+Enter ou Shift+Barra de Espaços. É colocada uma anotação no item e apresentada uma janela sobreposta da barra de ferramentas.
4. Utilize as teclas de setas para deslocar a anotação e utilize as teclas Shift+Seta para dimensionar o quadrado da anotação.
5. Navegue para o botão **OK** para sair da janela sobreposta da anotação e, em seguida, acrescente o texto de anotação utilizando o teclado.


Referência Rápida de Ícones























São utilizados vários ícones diferentes no browser e na aplicação do ambiente de trabalho.


- [Ícones do Cliente Web](#)
- [Ícones da Aplicação para Dispositivos Móveis](#)
- [Ícones do Ambiente de Trabalho](#)
- [Ícones de Ativos Digitais](#)
- [Menu Radial da Microsoft](#)

Ícones do Cliente Web

Segue-se uma rápida descrição dos ícones que poderá ver no seu cliente web.












| Ícone | Significado |
|---|---|
|  (na margem superior esquerda) | Clique para mostrar ou ocultar o menu de navegação lateral. |

| Ícone | Significado |
|---|---|
|  (na margem inferior esquerda) | Clique para expandir ou contrair o menu de navegação lateral. |
|  | Clique para abrir a pasta ou o item selecionados. |
|  | Clique para visualizar um item selecionado. |
|  | Clique para editar um item selecionado. |
|  | Clique para deslocar o item ou os itens selecionados para outra localização. |
|  | Clique para copiar o item ou itens selecionados. |
|  | Clique para renomear um item selecionado. |
|  | Clique para descarregar um item selecionado e armazená-lo para utilização no computador local. |
|  | Clique para descarregar uma pasta ou vários itens selecionados num único ficheiro .zip. |
|  | Clique para criar uma ligação para um objeto para partilhar com outros. |
|  | Clique para marcar um item ou uma pasta como favorito. |
|  | Clique para carregar um item para uma pasta selecionada ou para carregar uma nova versão dum item selecionado. |
|  | Clique para reservar ou anular a reserva dum item. Se um item tiver sido reservado por alguém, não poderá ser utilizado por outra pessoa até a reserva ser anulada. |
|  | Clique para acrescentar um item ou itens a um repositório de ativos. |
|  | Clique para apagar o ativo, os ativos ou as pastas selecionados. |
|  (à direita) | Clique para alterar o modo como visualiza os itens na página, como numa tabela, lista ou grelha. |
|  | Uma pasta que não foi partilhada com ninguém. |
|  | Uma pasta que foi partilhada consigo ou que partilhou com outros utilizadores. |
|  | Mostra que foi iniciada uma conversa sobre um ficheiro ou pasta. Uma conversa é um local onde pode partilhar comentários com outras pessoas acerca de um determinado item. Clique ou toque para abrir a conversa. |
|  | Clique para ver opções de menu que podem não caber na barra de menus. |
|  | Clique para abrir a barra lateral para iniciar uma conversa ou visualizar uma conversa que já tenha sido iniciada, bem como para aceder a um menu pendente para visualizar os metadados e as informações da API. |
|  | Clique para visualizar uma lista de publicações de conversa que outros lhe atribuíram ou filtre para mostrar indicadores que atribuiu a outros. |

| Ícone | Significado |
|--|--|
|  (é mostrado ao visualizar os identificadores e metadados na barra lateral) | Clique para gerir os metadados customizados de um ficheiro ou uma pasta. |



Ícones da Aplicação para Dispositivos Móveis




Segue-se uma rápida descrição dos ícones que poderá ver na sua aplicação para dispositivos móveis.

| Ícone | Significado |
|---|---|
|  | Toque para abrir o painel de navegação da esquerda. |
|  | Toque para ordenar a lista de objetos. |
|  | Uma pasta que não foi partilhada com ninguém. |
|  | Uma pasta que foi partilhada consigo ou que partilhou com outros utilizadores. |
|  | O ícone de conversaçoão pequeno na parte inferior de uma pasta ou de um documento mostra que foi iniciada uma conversaçoão sobre a pasta ou o ficheiro. Uma conversaçoão é um local onde pode partilhar comentários com outras pessoas acerca de um determinado item. Para abrir a conversaçoão, toque em  e, em seguida, toque em Ir para Conversaçoão . |
|  | |
|  | Toque para criar uma ligação para uma pasta ou um ficheiro para poder partilhá-lo com outros. |
|  | Toque para visualizar ou editar os membros da pasta. |
|  | Toque para marcar um objeto como favorito. |
|  | Toque para ver opções de menu para o objeto. |

Ícones do Ambiente de Trabalho







Segue-se uma descrição dos ícones adicionais que poderá ver ao utilizar a aplicação do ambiente de trabalho:

| Ícone | Significado |
|---|---|
|  | O ícone da aplicação do ambiente de trabalho, que aparece no tabuleiro do sistema (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac). |
|  | O ícone que é sobreposto nos ficheiros e pastas, mostrando que foram sincronizados com êxito. |

| Ícone | Significado |
|---|---|
|  | O ícone sobreposto nos ficheiros e pastas, mostrando que está a decorrer a sincronização. |
|  | Indica que pode haver um problema de sincronização com um ficheiro. |
|  | Indica que estão disponíveis informações adicionais para um ficheiro. |

Ícones de Ativos Digitais

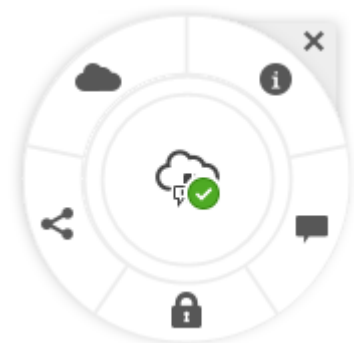
Ao utilizar ativos digitais, o estado de um ativo é indicado por um círculo na parte inferior do mosaico do ativo. Os diferentes estados são:

-  Publicado
-  Aprovado
-  Rejeitado
-  Provisório
-  Traduzido
-  Em Revisão

Menu Radial da Microsoft

A versão Microsoft Office 2010, ou posteriores, apresenta um menu radial de acesso rápido.

Quando utilizar o Microsoft Office 2010 ou versões posteriores, o menu radial de acesso rápido é instalado automaticamente quando instala a aplicação do ambiente de trabalho. Este menu é apresentado sempre que tem a aplicação ativa e trabalha com um ficheiro do Microsoft Office que esteja a ser sincronizado. Clique em qualquer localização no menu para aceder rapidamente às funcionalidades do Oracle Content diretamente a partir do ficheiro. Pode visualizar as propriedades de um ficheiro, trabalhar com reservas ou partilhar o ficheiro, visualizar as conversações associadas ao ficheiro ou abrir o ficheiro no Oracle Content no seu browser da Web.



Acessibilidade ao Serviço

A aplicação do ambiente de trabalho, a aplicação para dispositivos móveis Android e a interface do browser da Web suportam as funcionalidades de acessibilidade e as tecnologias de apoio standard do sistema operativo no qual são executadas, tais como atalhos do teclado, assistência por voz, etc. Consulte o auxílio do seu sistema operativo para obter detalhes.

Os atalhos do teclado são descritos em detalhe em [Atalhos do Teclado](#).

Para obter informações sobre o compromisso da Oracle com a acessibilidade, visite o site do Programa de Acessibilidade da Oracle <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Suporte

Visite o nosso [fórum da comunidade](#) para navegar pelos tópicos e publicar perguntas ou ideias. Clique na ligação **Partilhar Feedback** no menu de utilizador.

Se ainda necessitar de assistência, peça ao seu administrador do serviço (a pessoa responsável pela gestão do Oracle Content Management para a sua organização) que registe um pedido de suporte em <https://support.oracle.com>.

2

Gerir os Seus Ficheiros e Pastas

Noções Básicas

- [Conhecer a Página de Documentos](#)
- [Trabalhar com os Seus Ficheiros e Pastas](#)
- [Customizar o Perfil e as Preferências](#)
- [Visualizar Ficheiros](#)

Utilizar Ficheiros e Pastas

- [Criar Ficheiros do Microsoft Office no Cliente Web](#)
- [Carregar Ficheiros](#)
- [Descarregar ficheiros](#)
- [Pesquisar Conteúdo e Conversações](#)
- [Reservar um Ficheiro](#)
- [Editar um Ficheiro](#)
- [Utilizar Metadados](#)
- [Utilizar Ativos](#)

Colaborar com Outros

- [Partilhar Ficheiros e Pastas](#)
- [Utilizar Conversações](#)
- [Utilizar Fluxos de Trabalho](#)

Conhecer a Página de Documentos

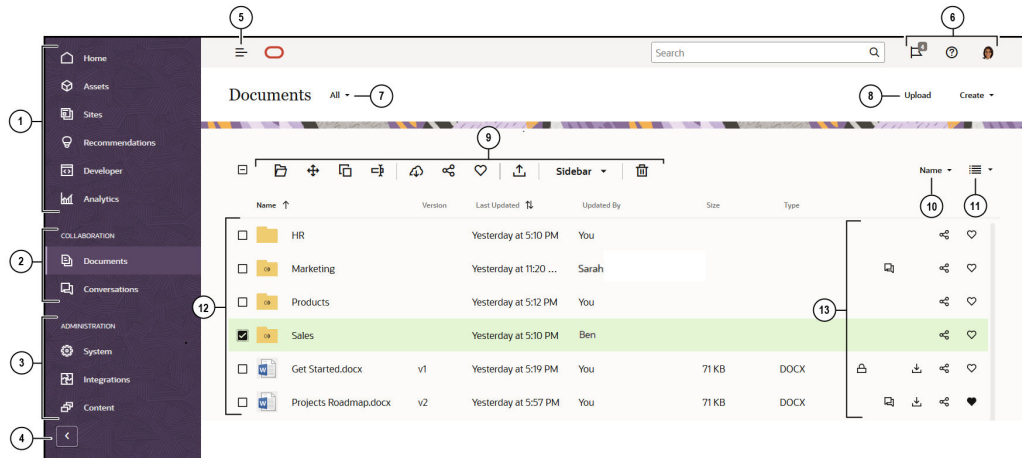
Com o Oracle Content Management, pode colaborar e partilhar conteúdo utilizando apenas alguns cliques do rato. Saiba em poucos minutos como e onde encontrar aquilo de que necessita.










Nota:

A Edição Starter do Oracle Content Management tem um conjunto de funcionalidades limitado que não suporta Documentos nem as aplicações do ambiente de trabalho e para dispositivos móveis. Para tirar partido do conjunto de funcionalidades completas, atualize para a Edição Premium.

Por omissão, verá a **visualização de tabela** da página Documentos:




| Item | Descrição |
|------|---|
| 1 | O painel de navegação é onde pode alternar entre funcionalidades. As opções que visualiza neste painel dependem do perfil de grupo do utilizador que lhe foi atribuído. Por exemplo, apenas os utilizadores empresariais verão opções para Ativos . Clique em Principal para apresentar uma página que inclua ligações para itens recentes, documentação, visitas guiadas e outras ligações úteis. |
| 2 | A secção de colaboração fornece acesso aos seus documentos e conversações . |
| 3 | Se tiver privilégios administrativos, verá opções que lhe permitem configurar opções globais do sistema; integrar o Oracle Content Management com outros serviços; e configurar repositórios, perfis de localização e outras funcionalidades relacionadas com a gestão de ativos digitais. |
| 4 | Clique na seta para expandir a navegação e mostrar o texto para as opções de menu no menu de navegação ou contraí-lo para mostrar um menu de navegação apenas de ícones. |
| 5 | Clique no ícone mostrar/ocultar navegação para abrir ou fechar o painel de navegação. |
| 6 | A área de utilizador é o local onde pode alterar as suas preferências ou encontrar as aplicações do ambiente de trabalho e para dispositivos móveis. Clique na sua imagem de utilizador para alterar os seus valores por omissão. Se tiver notificações a partir das conversações, o indicador mostrará o número de notificações. |
| 7 | Filtre o que vê para visualizar apenas os ficheiros e pastas dos quais é proprietário, os que são partilhados consigo, os seus favoritos ou o que está na pasta do lixo. |
| 8 | Carregue novos ficheiros ou crie novas pastas ou ficheiros clicando na opção apropriada. |
| 9 | Selecione um ficheiro ou uma pasta e, em seguida, execute uma ação como alterar a adesão num item ou apagar um item. |
| 10 | Ordene a sua lista de conteúdo por nome ou por data. |
| 11 | Clique no ícone de visualização para apresentar os itens numa visualização em lista, numa visualização em grelha ou numa visualização de tabela. |

| Item | Descrição |
|------|--|
| 12 | A sua lista de ficheiros e pastas mostra os tipos de ficheiro, bem como se as pastas são partilhadas  ou se são as suas próprias pastas não partilhadas  . |
| 13 | Junto a cada ficheiro e pasta, verá informações relacionadas com o item: versão do ficheiro, data e hora da última atualização do item, quem atualizou o item, o tamanho e tipo de ficheiro e os ícones seguintes. <ul style="list-style-type: none">  : O ícone reservado mostra que um ficheiro foi reservado e bloqueado por um utilizador.  : O ícone de conversa mostra que foi iniciada uma conversa para debater o item.  : Clique no ícone de descarregamento para descarregar um item para o seu computador.  : Clique no ícone de partilha para criar uma ligação para o item para partilhar com outras pessoas.  : Clique no ícone favorito para facilitar a localização do item. |

Pastas

Quando abrir uma pasta, verá ações ligeiramente diferentes que pode efetuar.

- Clique em **Partilhar Ligação** para criar uma ligação para a pasta.
- Clique em **Membros** para acrescentar membros à pasta. Note que não pode partilhar a sua pasta Ativos Digitais.
- Clique em **Importar** para acrescentar novo conteúdo à pasta.
- Clique em **Criar** para criar uma subpasta.
- Clique em **⋮** para ver opções adicionais para o ficheiro ou pasta.
- Clique em  para abrir a barra lateral onde pode iniciar ou visualizar uma conversa sobre a pasta ou o item que está a visualizar, ou visualizar os metadados do item.

Trabalhar com os Seus Ficheiros e Pastas

Pode organizar e trabalhar com qualquer tipo de ficheiro que seja permitido pelo administrador do serviço (a pessoa responsável pela gestão do Oracle Content Management). Pode importar e exportar documentos, ficheiros de vídeo, imagens e gráficos — todos os ficheiros de que poderá necessitar para os seus projetos.

Embora não seja abordado neste tópico, também pode carregar modelos e outros ficheiros necessários para os seus sites. Isto inclui os ativos digitais, como imagens ou vídeos, de que pode precisar no seu site. Estes são geridos através do gestor de ativos digitais. Também pode criar itens de conteúdo, que consistem em blocos de conteúdo baseado num tipo de conteúdo criado pelo seu administrador.

Este tópico aborda as seguintes áreas:

- [Alterar a Sua Visualização da Página Documentos](#)

- [Ações de Pastas](#)
- [Ações de Ficheiros](#)
- [Ícones de Ficheiros e Pastas](#)
- [Quota de Armazenamento](#)

Alterar a Sua Visualização da Página Documentos

Pode alterar a sua visualização da página Documentos de acordo com as suas necessidades.

| Tarefa | Descrição |
|--|---|
| Filtrar a sua visualização de ficheiros e pastas | Para filtrar o que vê, clique no menu Documentos. Pode visualizar todos os itens, os itens dos quais é proprietário, os itens partilhados, os favoritos ou os itens na pasta Lixo. |
| Ordenar os seus ficheiros e pastas | Para ordenar a sua lista de ficheiros e pastas, clique na opção de ordenação (Nome ou Última Atualização) no canto superior direito da lista de ficheiros. |
| Alterar a visualização dos seus ficheiros e pastas | Pode visualizar os seus ficheiros e pastas numa visualização de lista, numa visualização de grelha ou numa visualização de tabela. Para alterar a visualização, clique no ícone do menu de visualização (☰) à direita do menu de ordenação e selecione a visualização pretendida. |



Ações de Pastas






A tabela seguinte lista ações comuns que pode efetuar nas pastas a partir da barra de menus ou do menu do botão direito do rato. Dependendo da largura da janela do browser, a barra de menus pode não mostrar todas as opções de menu. Se não vir uma opção quando selecionar um item, clique em **Mais** na barra de menus para ver as opções ocultas.




Nota:

Se o perfil de grupo de utilizador atribuído não o levar a uma determinada tarefa ou se não conseguir realizar uma tarefa por algum outro motivo, a opção de menu não está disponível.

| Tarefa | Descrição |
|-------------------------------------|---|
| Criar nova pasta | Navegue até ao local onde pretende criar uma nova pasta, clique em Criar e, em seguida, selecione Pasta . Acrescente um nome e, opcionalmente, uma descrição. |
| Abrir uma pasta | Selecione uma pasta e escolha Abrir no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. |
| Partilhar uma pasta | Selecione uma pasta e escolha Partilhar Ligação no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações ou ao lado da pasta. Pode definir se a ligação é pública ou apenas para membros, as permissões para a ligação e outras definições. |





| Tarefa | Descrição |
|--|--|
| Visualizar ou editar os membros de uma pasta | Selecione uma pasta e, em seguida, escolha Membros no menu do botão direito do rato ou selecione Barra Lateral na barra de ações e escolha Membros . |
| Copiar ou deslocar pastas | Selecione uma ou mais pasta e, em seguida, escolha Copiar ou Deslocar no menu do botão direito do rato ou na barra de ações e clique em  para copiar ou em  para deslocar. Se copiar uma pasta para a mesma localização, a cópia é renomeada com um número acrescentado ao nome. Por exemplo, <i>Vendas(2)</i> . |
| Apagar pastas | Selecione uma ou mais pastas e, em seguida, escolha Apagar no botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Se apagar uma pasta, esta é deslocada para a pasta Lixo na cloud, tal como no computador local. Se mudar de ideias, vá para a pasta Lixo e reponha o item apagado. Para verificar o Lixo, no menu Documentos, clique em Lixo . Os itens apagados permanecem no Lixo até um dos seguintes eventos ocorrer: <ul style="list-style-type: none"> • Serem apagados permanentemente. • A quota do Lixo ser atingida. • O Lixo é automaticamente limpo de acordo com o agendamento definido pelo administrador do serviço, a pessoa responsável por gerir o serviço para a sua organização. |
| Renomear uma pasta | Selecione a pasta a renomear e, em seguida, escolha Renomear no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. |
| Identificar uma pasta | Selecione uma ou mais pasta e, em seguida, escolha Identificadores e Metadados no menu do botão direito do rato ou clique em Barra Lateral na barra de ações e escolha Identificadores e Metadados . Identificar um item é semelhante a acrescentar uma palavra-chave para o item, permitindo-lhe agrupar itens mais tarde para utilização ou para pesquisa. |
| Visualizar propriedades da pasta | Selecione uma pasta e, em seguida, escolha Propriedades no menu do botão direito do rato ou selecione Barra Lateral na barra de ações e escolha Propriedades . |
| Alterar a propriedade da pasta | Pode transferir a propriedade de uma pasta para outra pessoa. Quando o fizer, a pasta e o respetivo conteúdo serão acrescentados à quota da pessoa que assume a nova propriedade. Para alterar o proprietário da pasta, selecione a pasta, visualize as propriedades da pasta e clique em Alterar Proprietário e, em seguida, selecione o nome do novo proprietário a partir da lista. Acrescente uma mensagem opcional a ser enviada para o novo proprietário ou utilize a mensagem por omissão, conforme fornecido. |
| Alterar definições de partilha da pasta | Pode controlar definições de partilha como, por exemplo, se as pessoas podem criar ligações públicas para a pasta e o perfil de grupo por omissão atribuído para as ligações públicas. Para alterar as definições de partilha, selecione a pasta, visualize as propriedades da pasta e clique no separador Partilha e, em seguida, edite as definições. |
| Acrescentar uma pasta aos seus favoritos | Para acrescentar uma pasta aos favoritos, escolha Acrescentar aos Favoritos no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Para visualizar os seus favoritos, no menu Documentos, clique em Favoritos . |









Ações de Ficheiros



A tabela seguinte lista ações comuns que pode efetuar nos ficheiros a partir da barra de ações ou do menu do botão direito do rato. Dependendo da largura da janela do browser, a barra de ações pode não mostrar todas as opções de menu. Se não vir uma opção quando selecionar um item, clique em **Mais** na barra de ações para ver as opções ocultas. Algumas ações estão disponíveis na barra lateral e também podem ser acedidas começando por se clicar em  para abrir a barra lateral ou selecionando **Barra Lateral** na barra de ações.

Nota:







Se o perfil de grupo de utilizador atribuído não lhe permitir executar uma determinada tarefa ou se não conseguir realizar uma tarefa por algum outro motivo, a ação não estará disponível na barra de ações.


| Tarefa | Descrição |
|--|---|
| Carregar um ficheiro | Navegue até onde pretende carregar o ficheiro, escolha Carregar no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações e, em seguida, selecione o ficheiro no computador. |
| Criar um novo ficheiro do Microsoft Office | Navegue até ao local onde pretende criar um novo ficheiro, clique em Criar e, em seguida, selecione o tipo de ficheiro do Microsoft Office que pretende criar. |
| Visualizar um ficheiro | Selecione um ficheiro e, em seguida, escolha Visualizar no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Se selecionou um ficheiro do Microsoft Office e o seu administrador do sistema ativou a integração com o Microsoft Office Online, para visualizar o ficheiro clique em Visualizar na barra de ações e selecione Visualizar no [Office] Online (por exemplo, "Visualizar no Word Online") ou em Pré-visualização da Web para visualizar o documento no Oracle Content Management. |
| Editar um ficheiro | Selecione um ficheiro e, em seguida, escolha Editar no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. O cliente de ambiente de trabalho abre o ficheiro no programa associado no seu computador. Se ainda não tiver instalado o cliente de ambiente de trabalho, ser-lhe-á solicitado que o faça. Se selecionou um ficheiro do Microsoft Office e o administrador ativou a integração com o Microsoft Office Online, pode editar o ficheiro no Office Online clicando em Editar e selecionando Editar no [Office] Online (por exemplo, "Editar no Word Online") ou selecionando Editar no [Office] (ambiente de trabalho) para editar o ficheiro no cliente do ambiente de trabalho. |
| Descarregar um ficheiro | Selecione um ficheiro e escolha Descarregar no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações ou ao lado do ficheiro e, em seguida, selecione o local no computador onde pretende armazenar o ficheiro. |

| Tarefa | Descrição |
|---|---|
| Descarregar vários ficheiros com um único ficheiro .zip | Selecione as pastas ou os ficheiros a descarregar e escolha Descarregar no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações e, em seguida, selecione o local do computador onde pretende armazenar o ficheiro .zip. |
| Reservar um ficheiro | Pode reservar um ficheiro de forma a que mais ninguém o possa editar. Para reservar um ficheiro, selecione-o e, em seguida, escolha Reservar no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Quando já não precisar do ficheiro, pode limpar a sua reserva. |
| Partilhar um ficheiro | Selecione um ficheiro e escolha Partilhar Ligação no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações ou ao lado do ficheiro. Pode definir se a ligação é pública ou apenas para membros, as permissões para a ligação e outras definições. |
| Acrescentar um ficheiro aos Ativos | Selecione um ou mais ficheiros e escolha Acrescentar aos Ativos no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações e, em seguida, selecione o repositório no qual pretende armazenar o ativo. |
| Copiar ficheiros | Selecione um ou mais ficheiros e escolha Copiar no botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Se copiar um ficheiro para a mesma localização, a cópia é renomeada com um número acrescentado ao nome. Por exemplo, <i>Relatório de Vendas(2).doc</i> . |
| Deslocar Ficheiros | Selecione um ou mais ficheiros e escolha Deslocar no botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. |
| Apagar ficheiros | Selecione um ou mais ficheiros e escolha Apagar no botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Se apagar um ficheiro, este é deslocado para a pasta Lixo na cloud, tal como no computador local. Se mudar de ideias, vá para a pasta Lixo e reponha o item apagado. Para verificar o Lixo, no menu Documentos, clique em Lixo . Os itens apagados permanecem no Lixo até um dos seguintes eventos ocorrer: <ul style="list-style-type: none"> • Serem apagados permanentemente. • A quota do Lixo ser atingida. • O Lixo é automaticamente limpo de acordo com o agendamento definido pelo administrador do serviço, a pessoa responsável por gerir o serviço para a sua organização. |
| Importar uma nova versão de um ficheiro | Selecione um ficheiro e escolha Carregar Nova Versão no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações e, em seguida, selecione a nova versão no computador. |

| Tarefa | Descrição |
|---|---|
| Visualizar e gerir o histórico de versões do ficheiro | Para visualizar o histórico dum ficheiro, seleccione-o e escolha Histórico de Versões no menu do botão direito do rato ou clique em Barra Lateral na barra de ações e seleccione Histórico de Versões . Ao visualizar um ficheiro, pode clicar no número da versão junto ao nome do ficheiro para ver o histórico das versões. Para tornar uma versão anterior na versão atual, no separador Histórico de Versões, clique em Tornar Atual para a versão que pretende utilizar como atual. Também pode apagar versões anteriores ou descarregar versões mais antigas clicando em Apagar ou Descarregar . |
| Renomear um ficheiro | Selecione o ficheiro a renomear e escolha Renomear no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Não pode alterar uma extensão de ficheiro. |
| Identificar um ficheiro | Selecione um ou mais ficheiros e escolha Identificadores e Metadados no menu do botão direito do rato ou clique em Barra Lateral na barra de ações e seleccione Identificadores e Metadados . Identificar um item é semelhante a acrescentar uma palavra-chave para o item, permitindo-lhe agrupar itens mais tarde para utilização ou para pesquisa. |
| Visualizar propriedades do ficheiro | Selecione um ficheiro e escolha Propriedades no menu do botão direito do rato ou seleccione Barra Lateral na barra de ações e seleccione Propriedades . |
| Visualizar o histórico de acessos ao ficheiro | Para visualizar quem acedeu ao ficheiro, visualize as propriedades do ficheiro e clique no separador Histórico de Acessos . |
| Acrescentar um ficheiro aos seus favoritos | Para acrescentar um ficheiro aos favoritos, escolha Acrescentar aos Favoritos no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações ou ao lado dum ficheiro. Para visualizar os seus favoritos, no menu Documentos, clique em Favoritos . |

Ícones de Ficheiros e Pastas

| Ícone | Descrição |
|---|---|
|  | Uma pasta simples indica uma das suas pastas pessoais. |
|  | Uma pasta com um ícone partilhado indica que partilhou a pasta ou alguém partilhou uma pasta consigo. |
| Vários ícones de ficheiro | Os ícones de ficheiro mostram a extensão do ficheiro. |
|  | O ícone de conversa mostra que existe uma conversa iniciada para esse item. |
|  | O ícone de ficheiro reservado mostra que existe um ficheiro reservado e bloqueado. |
|  | Clique no ícone de descarregamento para descarregar um ficheiro. |
|  | Clique no ícone de partilha para partilhar um ficheiro ou uma pasta com outras pessoas. |

| Ícone | Descrição |
|---|---|
|  | Clique no ícone favorito para acrescentar o ficheiro ou a pasta aos seus favoritos. |

Quota de Armazenamento

O seu administrador de serviço deverá atribuir **a sua quota de armazenamento**. Para ver quanto espaço de armazenamento possui:

- No browser da Web, clique no nome de utilizador e, em seguida, clique em **Preferências**. Selecione **Documentos** a partir do menu **Preferências**.
- No dispositivo móvel, toque no ícone **Definições** para abrir as informações das definições.

Pode ver o espaço máximo de armazenamento que lhe foi concedido e o espaço que utilizou até agora. O conteúdo do Lixo conta para a quota do utilizador. Por exemplo, se tiver 1 GB de ficheiros armazenados e 1 GB de ficheiros no lixo e a quota global for de 5 GB, terá 3 GB remanescentes.

Se partilhar uma pasta e as pessoas acrescentarem ficheiro à mesma, esses ficheiros são contabilizados na sua quota por se tratar de uma pasta sua. Se alguém partilhar uma pasta com o utilizador, o conteúdo dessa pasta não é contabilizado na sua quota. Se necessitar de mais espaço de armazenamento do que aquele que possui atualmente, contacte o administrador de serviços.

Customizar o Perfil e as Preferências

Para alterar o modo de definição dos valores por omissão para a sua conta, clique na sua imagem de utilizador e, em seguida, clique em **Preferências**. Selecione as suas preferências a partir da lista.

- **Geral:** Pode alterar o seu formato de data e a língua.
- **Notificações:** Pode alterar o modo como será notificado se for indicado numa conversaço. Também pode receber um resumo diário das atividades.
- **Conversaço:** Pode alterar o modo como as mensagens são geridas e alterar as suas opções de adesão nas conversaço.
- **Documentos:** Pode visualizar a sua quota de espaço e as notificaço que pretende definir quando ocorre um comportamento específico do documento. Também pode especificar se permitirá ligaço pública para os seus ficheiros e pastas e qual deve ser o perfil de grupo por omissão para as novas ligaço pública. Pode também definir o perfil de grupo máximo que permitirá para quaisquer ligaço pública que tenha criado. As regras gerais de partilha são definidas para todo o sistema pelo administrador do serviço, como tal, algumas destas opções poderão não estar disponíveis.
- **Dispositivos ligados:** Mostra os dispositivos móveis ou aplicaço do ambiente de trabalho ligados à sua conta. Se mudar de dispositivo ou perder um, pode clicar em **Revogar** e a sua sessão é terminada. Todo o conteúdo local armazenado no dispositivo para essa conta é apagado.

Revogar o acesso para o dispositivo afeta apenas uma conta, por isso, se estiver a utilizar várias contas, necessita de revogar o acesso separadamente para cada conta, de modo a bloquear todo o acesso ao Oracle Content Management e apagar todo o conteúdo local armazenado no dispositivo.

- **Aplicações:** Se tiverem sido acrescentadas aplicações customizadas ao seu serviço, as informações sobre essas aplicações são apresentadas aqui.

Para alterar as suas informações de perfil, clique na sua foto de utilizador, em seguida, clique em **Visualizar Perfil** e, a seguir, em **Editar Perfil**. Pode alterar as suas informações de contacto, introduzir uma descrição ou definir as suas áreas de especialização. Clique em **Atualizar** para gravar as suas alterações. As informações do perfil aparecem no seu “mural” de utilizador. Quando alguém o segue, pode visualizar estas informações de perfil.

Visualizar Ficheiros





Para visualizar um ficheiro, como um documento ou uma imagem, clique no nome ou na miniatura do ficheiro e o visualizador é aberto.

Dependendo da largura da janela do browser, a barra de menus pode não mostrar todas as opções de menu. Se não vir uma opção quando selecionar um item, clique em ******* na barra de menus para ver as opções ocultas.

Nota:

Se o perfil de grupo de utilizador atribuído não o levar a uma determinada tarefa ou se não conseguir realizar uma tarefa por algum outro motivo, a opção de menu não está disponível.



| Tarefa | Descrição |
|---|--|
| Visualizar o ficheiro no Microsoft Office Online | Se estiver a visualizar um ficheiro do Microsoft Office e o administrador do sistema tiver ativado a integração do Microsoft Office Online, pode visualizar o ficheiro no Microsoft Office Online clicando em Visualizar e, em seguida, escolhendo Visualizar no [Office] Online (por exemplo, "Visualizar no Word Online"). |
| Editar o ficheiro no Microsoft Office | Se estiver a visualizar um ficheiro do Microsoft Office e o administrador do sistema tiver ativado a integração do Microsoft Office Online, pode editar o ficheiro no Microsoft Office Online clicando em Editar e, em seguida, escolhendo Editar no [Office] Online (por exemplo, "Editar no Word Online"). Se tiver instalado o cliente de ambiente de trabalho, pode optar por editar o ficheiro no seu computador clicando em Editar no [Office] (ambiente de trabalho) (por exemplo, "Editar no Word (ambiente de trabalho)"). |
| Partilhar uma ligação para o ficheiro | Clique em Partilhar Ligação . Pode definir se a ligação é pública ou apenas para membros, as permissões para a ligação e outras definições. |

| Tarefa | Descrição |
|---|---|
| Descarregar o ficheiro | Clique em Descarregar para gravar uma cópia do ficheiro no seu computador. |
| Visualizar o ficheiro no modo de ecrã completo | Clique em Ecrã Completo . Utilize as setas na visualização de ecrã integral para se deslocar para outros ficheiros na pasta. Utilize os controlos na parte superior do ecrã para aproximar e afastar a visualização. |
| Acrescentar o ficheiro aos seus favoritos | Clique em Acrescentar aos Favoritos . Para visualizar os seus favoritos, no menu Documentos, clique em Favoritos . |
| Reservar o ficheiro | Clique em Reservar para reservar o ficheiro de forma a que mais ninguém o possa editar. Quando já não precisar do ficheiro, pode limpar a sua reserva. |
| Carregar uma nova versão do ficheiro | Clique em Carregar Nova Versão e, em seguida, selecione a nova versão no seu computador. |
| Visualizar o histórico de versões do ficheiro | Clique em Histórico de Versões . Para tornar uma versão anterior na versão atual, no separador Histórico de Versões, clique em Tornar Atual para a versão que pretende utilizar como atual. Também pode apagar versões anteriores ou descarregar versões mais antigas clicando em Apagar ou Descarregar . |
| Renomear o ficheiro | Clique em Renomear . Não pode alterar uma extensão de ficheiro. |
| Visualizar as propriedades do ficheiro | Clique em Propriedades para visualizar detalhes do ficheiro como o nome, a descrição, o tamanho e o proprietário. Também pode ver quem acedeu ao ficheiro e o histórico de versões. |
| Alterar a ampliação | Selecione uma das opções predefinidas (Zoom 100%, Ajustar à Página, Ajustar à Largura), clique nos ícones de mais (+) ou menos (-) ou desloque a barra do cursor de deslocação. |
| Acrescentar uma anotação ao ficheiro | Clique em  para acrescentar uma anotação. Para visualizar anotações, clique em  . |
| Visualizar ou iniciar uma conversa sobre o ficheiro | Clique em  para abrir a barra lateral e iniciar uma conversa sobre o ficheiro ou visualizar qualquer conversa já a decorrer. |
| Visualizar os metadados do ficheiro | Clique em  e, em seguida, no menu da barra lateral, escolha Identificadores e Metadados . |

| Tarefa | Descrição |
|--------------------------------------|---|
| Visualizar outros ficheiros na pasta | Clique com as setas direita e esquerda na parte superior da janela de pré-visualização para visualizar outros ficheiros na pasta. |

Carregar Ficheiros

Existem várias formas de copiar os ficheiros do computador para a cloud. A importação do ficheiro continua em segundo plano, como tal, pode continuar a trabalhar enquanto são acrescentados ficheiros.


- Arraste e largue os ficheiros do computador local para o browser da Web.
- Clique em **Carregar** na barra de menus para acrescentar ficheiros à presente localização.
- Selecione uma pasta por abrir e escolha **Carregar para esta Pasta** a partir do menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de menus.
- Também pode seleccionar um ficheiro e escolher **Carregar Nova Versão** a partir do menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações.

Tenha estas coisas em consideração quando estiver a importar ficheiros:

- Pode identificar ficheiros enquanto são importados atribuindo-lhes palavras-chaves identificadoras. Se decidir mais tarde que pretende utilizar esse item como ativo digital, pode procurar facilmente o identificador e acrescentá-lo à sua coleção ou pasta de ativos digitais.
- Tente manter as importações de ficheiros abaixo dos 5 GB. Alguns browsers da Web não podem processar ficheiros maiores do que isso.
- Para acrescentar o conteúdo de uma pasta inteira, pode configurar a aplicação para computadores pessoais. Basta acrescentar a pasta à pasta de sincronização para acrescentar o conteúdo ao Oracle Content Management em seu nome.
- Se alguém tiver partilhado uma pasta consigo, deve ter, pelo menos, um perfil de grupo Contribuidor na pasta para poder editar um ficheiro na mesma. Ao editar um ficheiro, está a carregar uma nova versão do ficheiro para a pasta.
- O administrador do serviço pode limitar os tipos de ficheiros que pode importar. Para ver os tipos de ficheiros que não são permitidos, abra o seu menu de utilizador. Clique em **Preferências**. A secção Documentos lista todas as limitações nos tipos e tamanhos de ficheiros (caso existam). Os tipos de ficheiros são listados de acordo com as extensões de ficheiros, como `.mp3` ou `.exe`.
- Para cancelar uma importação, clique na ligação **Detalhes** na barra de informações na parte superior do ecrã enquanto o ficheiro importa. Clique em **X** no ficheiro que pretende cancelar.


Descarregar ficheiros

Se tiver o perfil de grupo de recursos Descarregar num ficheiro, pode descarregar o ficheiro da cloud para o computador local de várias formas:

- Quando visualizar o ficheiro, clique em **Descarregar** no visualizador de ficheiros.
- Ao visualizar ficheiros numa lista, tabela ou grelha, selecione o ficheiro e escolha **Descarregar** no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações ou ao lado dum item individual.

Quando descarrega um ficheiro, este é colocado na localização de descarregamento configurada para o seu browser ou poderá escolher a localização para onde pretende descarregar o ficheiro, consoante as definições do seu browser.

Descarregar Vários Ficheiros

Pode descarregar mais de um ficheiro ao mesmo tempo ou uma pasta contendo vários ficheiros. Para descarregar mais de um ficheiro ao mesmo tempo, selecione os ficheiros e as pastas e escolha **Descarregar** no menu do botão direito do rato ou  na barra de ações. Um ficheiro .zip está preparado com os ficheiros e as pastas selecionados e será descarregado automaticamente quando estiver preparado.

Se uma pasta contiver subpastas com ficheiros, são também incluídos no ficheiro .zip. Se selecionar uma pasta vazia sem nenhum ficheiro, significa que não está incluída no ficheiro .zip.

Existem algumas limitações:

- Os ficheiros .zip com mais de 2 gigabytes não podem ser descarregados.
- Os ficheiros .zip não podem conter mais de 1000 itens.

Nota:

Um documento e a pasta que o contém são considerados itens em separado no ficheiro .zip, pelo que se selecionar 4 pastas em que cada uma tiver 250 documentos, existem 1004 itens no .zip (4 pastas + 1000 documentos) e o descarregamento falhará.

Pesquisar Conteúdo e Conversações

Introduza um termo de pesquisa, tal como um nome de ficheiro, nome de conversação, identificador do ativo digital ou hashtag, na parte superior do ecrã e prima **Enter** ou clique no  cone Pesquisar. Se pretender pesquisar apenas numa pasta específica, abra a pasta e introduza o seu termo de pesquisa. Pode introduzir apenas alguns caracteres do seu termo de pesquisa e uma lista de possíveis correspondências é mostrada, separada por tipo (documentos, conversa es, etc.). Isto permite-lhe encontrar rapidamente o que necessita mesmo que não saiba o termo de pesquisa completo.

Se não tiver permissão para visualizar um item, não o verá nos resultados da pesquisa mesmo que cumpra os critérios da pesquisa. Após os resultados da pesquisa serem listados, pode utilizá-los como faria normalmente. Pode acrescentar ficheiros a pastas e publica es a conversa es, importar ficheiros ou partilhar pastas com outras pessoas.

Sugestões de pesquisa




- A pesquisa procura nos títulos, no conteúdo (como palavras num documento), nas extensões de ficheiros, no nome da pessoa responsável pela última modifica o do ficheiro e nas informa es acerca de um item (como a descri o de uma pasta).

Também verifica quaisquer metadados associados ao item, identificadores de ativos digitais, mensagens de conversação, hashtags utilizados em conversações e pessoas na conversação.

- Se pesquisar por um item com caracteres especiais no nome, o item não é devolvido nos resultados de pesquisa sugeridos para documentos ou pastas.
 - Pode pesquisar vários termos separando-os com uma vírgula ou um espaço.
 - Para procurar uma expressão, utilize a mesma entre aspas. Por exemplo, "Estados Unidos" devolve ficheiros com a expressão exata Estados Unidos no ficheiro.
 - Pode filtrar os seus resultados da pesquisa ao clicar ou tocar no menu Resultados. Por exemplo, pode visualizar apenas pessoas ou conversações que correspondam aos critérios de pesquisa.
 - Poderá ocorrer um ligeiro atraso a mostrar os resultados da pesquisa mais recentes. Por exemplo, se pesquisar o termo Relatório e, em seguida, acrescentar outro documento com o termo Relatório, este documento mais recente não será devolvido nos resultados da pesquisa durante alguns segundos.
 - A pesquisa não é sensível a maiúsculas/minúsculas. Isto significa que relatório terá os mesmos resultados que Relatório.
 - Pode utilizar os seguintes operadores de pesquisa. Os operadores não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas, como tal, NOT é o mesmo que not:
 - not ou o traço (-). Por exemplo, Relatório2018,Relatório2019 -vendas devolve Relatório2018 ou Relatório2019, mas não os itens com a palavra-chave vendas nos mesmos.
 - or ou uma vírgula. Por exemplo, Relatório2018 or Relatório2019 devolve os mesmos resultados que Relatório2018,Relatório2019.
 - and ou um espaço. Por exemplo, Relatório2018 and Relatório2019 devolve os mesmos resultados que Relatório2018 Relatório2019.
- O operador not tem maior precedência do que os outros, sendo que and tem menor precedência. Por exemplo, uma pesquisa por Relatório2018 and Relatório2019 not Relatório2019 não devolve qualquer resultado porque not é avaliado primeiro.
- Utilize parênteses para agrupar consultas complexas. Por exemplo, pode pesquisar Estados and (not "Estados Unidos").
 - Se tiver mais de 100 pastas partilhadas (quer sejam partilhadas por si ou consigo), uma pesquisa global poderá não devolver os resultados esperados. A pesquisa é efetuada primeiro nas pastas partilhadas Favoritas e, depois, nas outras pastas, até 100. Poderá querer designar algumas pastas como Favoritas antes de pesquisar, para garantir melhores resultados de pesquisa.
 - Se um ficheiro tiver mais de 10 MB de tamanho, não será incluído na pesquisa de texto integral (uma pesquisa através do conteúdo de um ficheiro, não apenas os metadados sobre um ficheiro). Pode encontrar o item pesquisando o nome completo.

Reservar um Ficheiro

Reservar um ficheiro mostra às outras pessoas que o utilizador está a trabalhar com o ficheiro. Selecione o ficheiro que pretende reservar e escolha **Reservar** no menu do


botão direito do ratou ou clique em  na barra de ações. Ao visualizar um ficheiro, clique em  e selecione **Reservar**. O ícone reservado () é acrescentado à linhas de informações do ficheiro.

Outras pessoas podem limpar a sua reserva se necessitarem de utilizar o ficheiro. Se o fizerem, receberá uma mensagem de correio eletrónico a informar sobre quem limpou a reserva e quando.

Se alguém tentar importar uma nova versão de um ficheiro reservado por si, essa pessoa será notificada de que a reserva daquele ficheiro lhe pertence. Essa pessoa pode limpar a reserva e importar a nova versão, se necessário. Se definir as suas preferências para ser notificado, receberá uma mensagem de correio eletrónico quando isso acontecer.

Editar um Ficheiro

Pode editar ficheiros armazenados no Oracle Content Management e, se tiver a aplicação do ambiente de trabalho Oracle Content Management instalada, quaisquer alterações que efetuar no ficheiro serão depois sincronizadas em qualquer dispositivo sincronizado com a sua conta.

Para editar um ficheiro, selecione-o na lista de ficheiros e escolha **Editar** no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações. Também pode visualizar o ficheiro e, em seguida, clicar em **Editar** na barra de menus. É-lhe pedido que abra o ficheiro utilizando a aplicação do ambiente de trabalho Oracle Content Management ou a aplicação Microsoft Online. O ficheiro é aberto com o software instalado no seu computador para efetuar as suas edições (por exemplo, o Microsoft Word quando se edita um ficheiro .doc).

Se o administrador do sistema tiver ativado a integração com o Microsoft Office Online, também poderá [editar ficheiros no Microsoft Office ou Microsoft Office Online](#).

Quando terminar a edição, grave o ficheiro como habitualmente. Se já estiver a sincronizar o ficheiro, a versão mais recente é mostrada na sua pasta, assim como nos seus outros dispositivos. Se não tiver sincronizado o ficheiro anteriormente, o ficheiro que acabou de sincronizar é armazenado na pasta .download da pasta Oracle Content no seu ambiente de trabalho.

Tenha o seguinte em consideração ao editar ficheiros:

- Tente manter os ficheiros abaixo dos 5 GB. Alguns browsers da Web não podem processar ficheiros maiores do que isso.
- Se alguém tiver partilhado uma pasta consigo, deve ter, pelo menos, um perfil de grupo Contribuidor na pasta para poder editar um ficheiro na mesma. Ao editar um ficheiro, está a carregar uma nova versão do ficheiro para a pasta.
- É criada uma nova versão do ficheiro sempre que o ficheiro é gravado automaticamente.

Utilizar Metadados

Os *metadados* são utilizados para categorizar rapidamente os seus ficheiros e as suas pastas com descrições adicionais.

O seu administrador de serviço poderá ter criado metadados que são específicos da sua organização. Por exemplo, talvez necessite de controlar quando um item é aprovado por outras pessoas e quem o aprovou. Podem ser criados metadados com o nome "Aprovação



do Documento”, que listam campos, tais como o tipo de ficheiro, o emissor do ficheiro, quem o aprovou e quando foi aprovado.

Em seguida, pode deslocar todos os ficheiros que foram aprovados para uma pasta e aplicar os metadados à pasta. Todos os ficheiros na pasta serão identificados como aprovados. Pode editar os metadados para que os diferentes ficheiros mostrem a respetiva data de aprovação, quem os aprovou e quaisquer outros detalhes pertinentes.

Pessoas com o [perfil de grupo do recurso](#) Proprietário, Gestor ou Contribuidor podem aplicar metadados aos ficheiros e às pastas. Pessoas com o perfil de grupo do recurso Visualizador ou Exportador podem visualizar quaisquer metadados que estejam definidos.

Os metadados são criados automaticamente para itens que estão armazenados como ativos digitais. Só os administradores do serviço podem criar metadados adicionais. Trabalhe com o seu administrador para desenvolver os metadados que necessita.

Para começar a utilizar metadados:

1. Selecione o ficheiro ou a pasta aos quais quer acrescentar metadados e clique em  para abrir a barra lateral.
2. Selecione **Identificadores e Metadados** a partir do menu pendente da secção.
3. Clique em  para abrir uma lista dos metadados disponíveis.
4. Selecione o nome dos metadados que pretende utilizar e clique em **Gravar**.
5. Os campos que foram criados para os metadados são apresentados no painel lateral. Introduza as informações, conforme for necessário. Tenha em atenção que se se tratar de metadados para uma pasta, quaisquer informações introduzidas serão utilizadas para todos os ficheiros na pasta.
As seguintes restrições aplicam-se aos valores dos campos que os utilizadores podem introduzir:
 - **Texto:** Máximo de 1000 caracteres. Não pode incluir # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Número:** Máximo de 15 caracteres. Deve ser um número inteiro, sem decimais.
6. Clique em **Gravar** quando tiver concluído.

Utilizar Ativos

Os ativos digitais são imagens, documentos e vídeos que gere com uma interface especial. A gestão de ativos digitais só está disponível para utilizadores empresariais.

A "gestão de ativos digitais" é uma forma de agrupar e gerir todos os ativos utilizados para um fim, como um site ou determinado projeto. Os ativos podem incluir gráficos ou documentos de texto. São armazenados num repositório, que é criado pelos administradores de conteúdos. Pode acrescentar os ficheiros (“ativos”) a um repositório e os ficheiros são geridos na sua vista Ativo. Pode carregar ficheiros do seu computador ou acrescentar ficheiros que já estão armazenados no seu diretório principal. Também pode identificar ativos acrescentando uma palavra-chave ao acrescentar o ativo. Isto facilita a localização e a ordenação dos mesmo posteriormente.

Se não vir nenhum repositório listado quando clica em Ativos no painel de navegação, significa que os repositórios não foram partilhados consigo. O administrador do conteúdo deve partilhar os repositórios com indivíduos ou grupos para que as pessoas possam utilizá-los. Se não vir nenhum repositório listado, contacte o seu administrador de conteúdo.

Os ativos e repositórios digitais são debatidos detalhadamente em *Gerir Ativos com o Oracle Content Management* e no capítulo Iniciar a Criação de Sites em *Criar Sites com o Oracle Content Management*.

Partilhar Ficheiros e Pastas

Pode partilhar ficheiros individuais ou pode partilhar uma pasta inteira.

Os ficheiros só podem ser partilhados utilizando uma ligação para o ficheiro. Pode enviar a ligação por correio eletrónico ou obter uma ligação para um ficheiro ou pasta e utilizá-la da forma que desejar, como numa mensagem instantânea ou num documento. O envio de uma ligação é útil se necessitar de conceder acesso às pessoas, conforme for necessário. A única forma do destinatário obter acesso ao ficheiro ou pasta é através da utilização da ligação.

Pode também acrescentar membros a uma pasta, fornecendo-lhes acesso a todo o conteúdo na mesma. Isto pode ser útil se estiver a trabalhar num projeto de grandes dimensões, por exemplo, e for necessário aceder continuamente à informação.

Consulte [Partilhar Ficheiros e Pastas](#) para obter mais detalhes.

Utilizar Conversações

As conversações são uma forma de colaborar com outras pessoas através da publicação de comentários e do debate de tópicos em tempo real. Pode iniciar uma conversação sobre um documento ou uma pasta específica ou criar uma conversação independente. Também pode criar anotações, que são comentários sobre secções específicas de um ficheiro. Para obter informações mais detalhadas, consulte [Utilizar Conversações](#).

Utilizar Fluxos de Trabalho

Se o Oracle Process Cloud Service for integrado no seu serviço, pode utilizá-lo para iniciar e controlar fluxos de trabalho e tarefas.

Para utilizar as pastas no Oracle Content Management com um processo, deve designar a pasta como sendo utilizada com o Oracle Process Cloud Service. Também deve partilhar a pasta com a pessoa que iniciou o processo.

1. Selecione a pasta.
2. Escolha **Propriedades** no menu do botão direito do rato ou selecione **Barra Lateral** na barra de ações e, em seguida, escolha **Propriedades**.
3. Defina **Iniciar o processo com a chegada do documento** como **Sim**.
4. Escolha o nome do processo a partir da lista. Se a lista estiver vazia, contacte o administrador do serviço, que é responsável pela configuração dos fluxos de trabalho do processo.
5. Clique em **Gravar**.

A pasta e as respetivas subpastas estão agora disponíveis para utilização na interface do Oracle Process Cloud Service. Quaisquer ficheiros que sejam alterados na pasta ou os novos ficheiros importados para a pasta acionam o processo associado à pasta. Pode substituir o processo herdado para uma subpasta, mas não pode desativar a associação a um processo.

Para obter mais informações, consulte Iniciar o Oracle Process Cloud Service.

3

Trabalhar com a Aplicação do Ambiente de Trabalho

A aplicação do ambiente de trabalho Oracle Content Management mantém os ficheiros e as pastas do seu computador sincronizados com os ficheiros e as pastas na cloud. Os ficheiros atuais estarão sempre disponíveis e se utilizar mais do que um computador, pode sincronizar os seus ficheiros com todos os computadores.

[Veja uma breve demonstração da aplicação do ambiente de trabalho.](#) (Só inglês)

É fácil começar. Basta [instalar o software de cliente](#) e configurar a sua conta.

[Sincronize os seus ficheiros.](#) Só pode sincronizar automaticamente todas as suas pastas (a seleção por omissão quando instala pela primeira vez a aplicação) ou pode escolher as pastas para sincronizar, incluindo as partilhadas consigo. Se optar por sincronizar todas as suas pastas, pode demorar algum tempo para o processo de sincronização terminar dependendo da quantidade de pastas que tenha.

[Trabalhe com ficheiros sincronizados.](#) Pode gerir os ficheiros sincronizados de modo semelhante ao que utiliza para gerir quaisquer outros ficheiros no seu computador. Também pode acrescentar diretamente ficheiros e pastas à sua pasta do ambiente de trabalho para serem acrescentados à sua conta cloud. Os ficheiros estão disponíveis para utilização no seu browser ou num dispositivo móvel. Todas as suas informações ficam atualizadas enquanto o cliente de sincronização está em execução.

[Sincronize ficheiros de várias contas.](#) Se a sua empresa tiver várias contas do Oracle Content Management, pode ser membro de mais de um serviço.

[Obtenha notificações,](#) para saber quando as conversações em que se encontra ativo forem alteradas. Pode customizar as notificações que recebe, de modo a seguir apenas as conversações importantes para si.

[Partilhe os seus ficheiros e pastas e colabore com outros utilizadores através de conversações,](#) tal como faz quando utiliza um browser da Web.

Se tiver problemas, consulte a [secção de resolução de problemas.](#)

Configurar Sincronização de Ficheiros Locais


O Oracle Content Management mantém os seus ficheiros seguros na cloud permitindo-lhe ao mesmo tempo sincronizá-los convenientemente numa pasta de conta local. Desta forma, poderá trabalhar no seu computador como quiser, sendo útil em diversas situações:

- em viagem sem acesso à cloud.
- se estiver a trabalhar em vários computadores.
- quando carregar uma pasta com vários ficheiros.

Para configurar a sincronização de ficheiros locais, primeiro deve certificar-se de que [a sincronização de ambiente de trabalho está instalada.](#) Poderá vir pré-instalada ou poderá

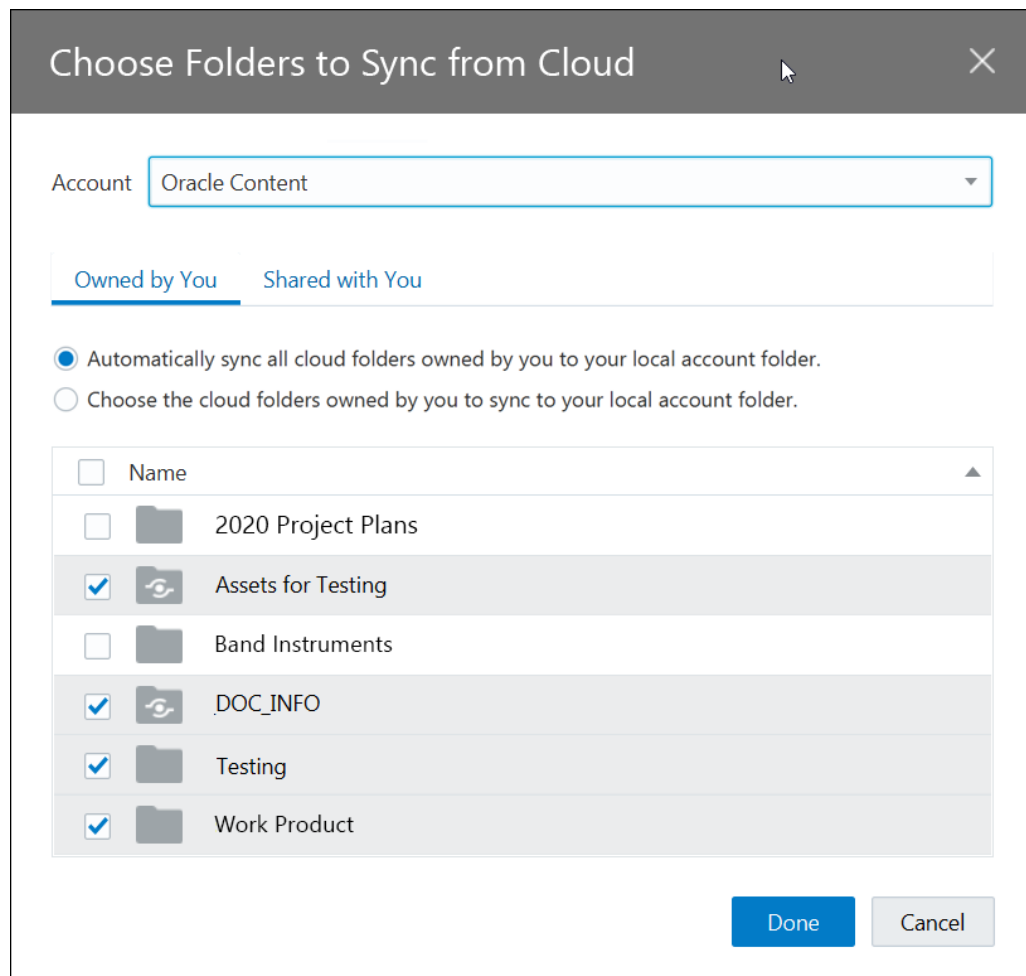
precisar de descarregar e instalar a partir da sua conta cloud do Oracle Content Management.

Escolher Pastas para Sincronizar da Cloud para a Sua Pasta da Conta Local

Quando a sincronização de ambiente de trabalho está instalada, uma pasta de conta é criada onde são armazenadas as cópias locais de todas as pastas da cloud que escolha para sincronizar. Deve fechar explicitamente as pastas da cloud para sincronizar clicando em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac) e selecione **Escolher Pastas para Sincronizar da Cloud**.

As pastas listadas na caixa de diálogo já estão na sua conta cloud. Por omissão, todas as pastas da cloud pertencentes a si são sincronizadas automaticamente, mas terá de clicar no separador **Partilhado Consigo** para optar por sincronizar pastas partilhadas que não lhe pertencem.

Se não for listada nenhuma pasta, precisa de as copiar ou criar localmente na sua pasta da conta ou na cloud utilizando o seu browser.



Instalar e Configurar a Aplicação do Ambiente de Trabalho

A sua aplicação do ambiente de trabalho poderá ter sido enviada pré-instalada no seu computador. Se assim for, poderá precisar de [configurar](#). Caso contrário, para instalar e configurar a aplicação do ambiente de trabalho:

1. Depois de entrar em sessão no cliente web do Oracle Content Management, clique no seu avatar de utilizador no lado superior direito e, em seguida, clique em **Descarregar Aplicações**.
2. Se necessário, seleccione o sistema operativo adequado e, em seguida, clique em **Descarregar** e grave o ficheiro.
3. Tome nota do seu URL do servidor. Utilizará esta opção para entrar em sessão e configurar a sua conta depois de instalada a aplicação.
4. Após o ficheiro ter sido descarregado, abra-o e siga as instruções para a instalação. Quando terminar a instalação, inicie a aplicação.
5. Introduza o URL do servidor que anotou anteriormente. Ser-lhe-á pedido para entrar em sessão.




Uma pasta de conta local é configurada e nomeada de acordo com a conta. Os seus ficheiros sincronizados irão ser colocados nesta localização.

Depois de ter entrado em sessão com êxito, precisa de configurar a sua conta seleccionando quais as [pastas que pretende sincronizar](#).

Por omissão, a aplicação do ambiente de trabalho é iniciada automaticamente quando liga o seu computador. Isto pode ser alterado nas suas [preferências](#).

Definir Notificações e Preferências

Existem duas formas de aceder às opções de menu para atualizar as suas preferências ou notificações:


- Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .

Para verificar e alterar as suas preferências, escolha **Preferências** a partir de um dos menus. Pode ajustar as seguintes definições:

| Preferência | Descrição |
|---|---|
| Acrescentar/Editar/ Apagar Contas | Faça a gestão de várias contas e do acesso à conta. Se acrescentar ou editar uma conta, será apresentada uma caixa de diálogo onde pode introduzir ou modificar o URL do serviço da conta cloud e especificar o local onde pretende a pasta da conta local. |
| Iniciar o Oracle Content ao entrar em sessão | Ativada por omissão, esta opção inicia a aplicação automaticamente quando entrar em sessão no seu computador. Se desativar esta opção, precisará de iniciar manualmente o Oracle Content para sincronizar os ficheiros. |


| Preferência | Descrição |
|--|---|
| Deslocar conteúdo apagado para o Conteúdo Não Sincronizado | Por omissão, esta preferência é definida para deslocar conteúdo que tenha deixado de ser sincronizado para uma pasta denominada Conteúdo Não Sincronizado . A pasta Conteúdo Não Sincronizado encontra-se na sua pasta da conta local e facilita a recuperação dos ficheiros em situações idênticas. Por exemplo, pode perder o acesso aos ficheiros se alguém parar de partilhar uma pasta que estava a sincronizar. Ou alguém poderá ter apagado ou deslocado por engano ficheiros na cloud que estavam a ser sincronizados por si. O seu conteúdo local é deslocado para a pasta Conteúdo Não Sincronizado nessas situações. Desta forma, é fácil recuperar o conteúdo, mas o mesmo procedimento ocupa espaço no disco local até apagar os ficheiros da pasta Conteúdo Não Sincronizado. Pode limpar esta pasta em qualquer altura se tiver a certeza de que não há mais nada para recuperar. |
| Deslocar conteúdo apagado para a Reciclagem (Windows) | Se tiver selecionado a opção para Deslocar conteúdo apajado para a Reciclagem no Windows, as pastas que deixaram de ser sincronizadas serão deslocadas para a sua reciclagem do sistema Windows. Desta fora, pode poupar espaço no disco local quando a reciclagem for limpa, mas, consoante as propriedades da sua reciclagem, qualquer conteúdo ao qual perca o acesso poderá ser apagado permanentemente da sua pasta da conta local sem lhe dar a opção de recuperação. |
| Deslocar conteúdo apagado para o Lixo (Mac) | Do mesmo modo, se seleccionar Deslocar conteúdo apagado para o Lixo no MacOS, as pastas que deixaram de ser sincronizadas serão deslocadas para o seu lixo e poderão ser apagadas permanentemente quando o lixo for limpo. |
| Mostrar Menu Radial | Mostre ou oculte o menu radial apresentado quando utiliza programas do Microsoft Office, como, por exemplo, o Word ou o Excel. Esta funcionalidade só está disponível no Windows. |
| Receber Notificações da Atividade | Ative para receber notificações do Oracle Content. |
| Escolher Notificações | Clique para escolher as notificações que receberá sobre documentos, indicadores e conversações. Por exemplo, pode ser notificado através de uma mensagem sobreposta se alguém lhe atribuir um indicador Responda numa conversação ou se alguém partilhar uma pasta consigo. |

 **Nota:**

Pode desativar todas as notificações se necessário (por exemplo, durante uma teleconferência ou um webinar) clicando em  na barra de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac) e selecionando **Desativar notificações** no menu. Para voltar a iniciá-las, selecione **Ativar notificações**.

Sincronizar os Seus ficheiros

Quando instala a aplicação pela primeira vez, é-lhe pedido que escolha as pastas que pretende sincronizar.

Se a instalar e não passar por esse processo, pode sempre clicar em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac). Selecione **Escolher Pastas para Sincronizar**.

Só pode sincronizar automaticamente todas as suas pastas (a seleção por omissão quando instala pela primeira vez a aplicação) ou pode escolher as pastas para sincronizar, incluindo as partilhadas consigo. Se optar por sincronizar todas as pastas, o processo de sincronização pode demorar algum tempo a terminar consoante o número de pastas existentes. Já não são necessários passos adicionais. A aplicação do ambiente de trabalho está definida como software para "definir e esquecer". É executado a menos que o mande parar.

É necessário ter, pelo menos, um perfil de grupo Descarregador numa pasta para que esta apareça na sua lista de pastas para sincronizar. Se estiver a recriar sites, também pode sincronizar temas, modelos e outros ativos associados aos seus sites. É necessário ter um perfil de grupo Gestor para aqueles itens para vê-los na lista de itens disponíveis para sincronização.

Quando entrou em sessão inicialmente, foi criada uma pasta de ambiente de trabalho com o nome Oracle Content por omissão. É aqui que pode acrescentar os ficheiros e as pastas que pretende sincronizar com a cloud. Para visualizar o conteúdo no Windows, clique duas vezes no ícone da pasta no seu ambiente de trabalho ou clique no ícone na área de notificação e, em seguida, clique em **Ir para a Pasta Oracle Content**. Num Mac, abra o menu de contexto do ícone na área de extras da barra de menus e, em seguida, clique em **Ir para a Pasta Oracle Content**.

Localização do Armazenamento

Se for membro apenas de uma conta, os ficheiros sincronizados são armazenados na pasta do Oracle Content no seu computador. Se for membro de vários serviços e sincronizar mais de uma conta, os ficheiros de sincronização são armazenados numa pasta que nomeia ao acrescentar cada conta.




No Windows, a localização por omissão da pasta Oracle Content é:

- C:\Utilizadores\NOME_UTILIZADOR\Oracle Content-Accounts

Num Mac, a localização por omissão da pasta Oracle Content é:

- /Utilizadores/NOME_UTILIZADOR/Oracle Content-Accounts

Pode alterar a localização da pasta Oracle Content. Selecione **Preferências** através de um destes métodos:




- Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .

Selecione a pasta da conta que pretende utilizar. Clique em **Editar** e, em seguida, em **Alterar Localização**. Não pode deslocar a localização para uma unidade externa.

Sincronizar Ficheiros em Várias Contas


Pode configurar, no máximo, cinco contas separadas que possa sincronizar com cada conta Oracle Content Management que tenha.

Selecione **Preferências** a partir de um dos menus:


- Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .


No menu Preferências:


1. Clique em **Acrescentar**.
2. Introduza o URL do servidor na conta que pretende utilizar.
3. Introduza o nome de utilizador e a senha da nova conta.
4. Acrescente um nome de conta. O nome da conta é utilizado para a pasta criada no computador que contém os ficheiros sincronizados.

Após configurar a sua conta, clique novamente em . Selecione **Escolher Pastas para Sincronizar**. Só pode sincronizar automaticamente todas as suas pastas (a seleção por omissão quando instala pela primeira vez a aplicação) ou pode escolher as pastas para sincronizar, incluindo as partilhadas consigo. Se optar por sincronizar todas as pastas, o processo de sincronização pode demorar algum tempo a terminar consoante o número de pastas existentes.

Trabalhar com Ficheiros Sincronizados

Pode gerir muitas tarefas de sincronização utilizando o menu de contexto para a aplicação na área de notificação (Windows) ou área de extras da barra de menus (Mac). Basta clicar com o botão direito do rato em  para ver as opções.


Também encontra muitas destas opções quando clica em  para abrir uma caixa de

diálogo que mostra o estado de sincronização e outras informações. Clique em  para aceder a opções de menu adicionais. Também pode escolher **Desativar Animações** para parar a atualização automática das informações na caixa de diálogo.

| Tarefa | Descrição |
|---|---|
| Sincronizar pastas a partir da cloud | Selecione Escolher Pastas para Sincronizar e clique na caixa de seleção para os itens a sincronizar. Para parar a sincronização, desmarque o item. |
| Colocar em pausa a sincronização de todas as pastas | Selecione Colocar em Pausa Todas as Sincronizações . |




| Tarefa | Descrição |
|--|---|
| Investigar problemas de sincronização | Escolha Problemas de Sincronização . Para visualizar problemas de sincronização para uma pasta específica, clique com o botão direito do rato na pasta do ambiente de trabalho e selecione Problemas de Sincronização no menu do botão direito do rato. |
| Ir para a pasta Oracle Content | Selecione Ir para a Pasta do Oracle Content e escolha a conta que pretende utilizar. |
| Abrir a versão da cloud de uma pasta | Selecione Abrir no Oracle Content num Browser da Web . |
| Parar todas as notificações | Selecione Desativar notificações para impedir que todas as notificações apareçam (por exemplo, durante uma teleconferência ou um webinar). Para voltar a ativá-las, selecione Ativar Notificações . |
| Alterar a localização ou o nome de uma pasta da conta. | Selecione Preferências . Selecione a pasta da conta que pretende utilizar e, de seguida, clique em Editar . Clique em Alterar Localização . Poderá ser útil colocar o conteúdo numa unidade com espaço de armazenamento adicional. Se deslocar uma pasta da conta para uma unidade diferente, deverá sincronizar novamente todas as pastas. |
| Gravar um ficheiro de diário que mostra as transações de sincronização no ambiente de trabalho | Escolha Resolução de Problemas a partir do menu Auxílio e, em seguida, escolha Gravar Diários . |

As opções seguintes podem ser acedidas procurando o item que pretende utilizar na pasta do Oracle Content no seu ambiente de trabalho e clicando com o botão direito do rato no ficheiro ou na pasta. Selecione **Oracle Content**, em seguida, selecione a opção apropriada.

| Tarefa | Descrição |
|---|---|
| Abrir a versão da cloud de uma pasta | Selecione Abrir no Oracle Content na Web . |
| Reservar um ficheiro | Selecione Reservar . Também pode reservar um ficheiro sincronizado abrindo o ficheiro e clicando em  no menu radial quando editar um ficheiro do Microsoft Office. |
| Investigar problemas de sincronização | Selecione Problemas de Sincronização . |
| Partilhar um ficheiro ou pasta sincronizada | Pode acrescentar membros a uma pasta ou enviar uma ligação para um ficheiro ou pasta do mesmo modo que quando utiliza um browser da Web ou dispositivo móvel. Clique com o botão direito do rato no nome do item na pasta do ambiente de trabalho e escolha Membros ou Partilhar Ligação na área de contexto do Oracle Content. |
| Consultar as propriedades de uma pasta | Selecione o ficheiro na sua pasta do Oracle Content, em seguida, escolha Oracle Content e Propriedades . |
| Recriar uma pasta sincronizada | Selecione Recriar Pasta . Poderá necessitar de efetuar este procedimento se a pasta tiver problemas de sincronização e não existirem outras ações para os resolver. |

| Tarefa | Descrição |
|---|--|
| Apagar as cópias locais e da cloud de uma pasta | Numa pasta de nível superior, selecione Apagar da Cloud para enviar a pasta para a sua pasta Lixo na cloud. |

A maior parte das vezes pode deixar a aplicação do ambiente de trabalho cumprir a sua função e sincronizar sempre os seus ficheiros. Mas por vezes poderá pretender colocar em pausa temporariamente a sincronização ou talvez pará-la por completo.

- Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .


Colocar em Pausa

Pode colocar em pausa a sincronização se tiver uma ligação lenta e necessitar de melhorar o desempenho de outras tarefas online. Por exemplo, poderá pretender colocar em pausa a sincronização se a ligação estiver lenta, se o vídeo de formação online que estiver a visualizar tiver interrupções ou se uma exportação falhar constantemente.

Aceda ao menu de sincronização utilizando um dos métodos acima e escolha **Colocar em Pausa Todas as Sincronizações**. Para retomar a sincronização, escolha **Retomar Todas as Sincronizações**.

Quando retomar a sincronização, as alterações efetuadas durante a pausa são aplicadas e quaisquer alterações em conflito nos ficheiros terão de ser corrigidas.

Parar

Também pode parar completamente a sincronização de uma pasta. Clique ou clique com o botão direito do rato em  e selecione **Escolher Pastas para Sincronizar**. Anule a seleção da pasta ou pastas cuja sincronização pretende terminar.

Se parar de sincronizar uma pasta num computador, a pasta e os respetivos ficheiros são retirados da pasta da conta do Oracle Content nesse computador. Nada se perde, uma vez que a pasta e os respetivos ficheiros permanecem na cloud e em qualquer outro computador que tenha sincronizado. Pode reiniciar a sincronização da pasta mais tarde.

Partilhar Ficheiros e Pastas

Pode partilhar ficheiros individuais ou pode partilhar uma pasta inteira.

Os ficheiros só podem ser partilhados utilizando uma ligação para o ficheiro. Pode enviar a ligação por correio eletrónico ou obter uma ligação para um ficheiro ou pasta e utilizá-la da forma que desejar, como numa mensagem instantânea ou num documento. O envio de uma ligação é útil se necessitar de conceder acesso às pessoas, conforme for necessário. A única forma do destinatário obter acesso ao ficheiro ou pasta é através da utilização da ligação.


Pode também acrescentar membros a uma pasta, fornecendo-lhes acesso a todo o conteúdo na mesma. Isto pode ser útil se estiver a trabalhar num projeto de grandes dimensões, por exemplo, e for necessário aceder continuamente à informação.

Consulte [Partilhar Ficheiros e Pastas](#) para obter mais detalhes.

Utilizar Conversações

As conversações são uma forma de colaborar com outras pessoas através da publicação de comentários e do debate de tópicos em tempo real. Pode iniciar uma conversação sobre um documento ou uma pasta específica ou criar uma conversação independente. Também pode criar anotações, que são comentários sobre secções específicas de um ficheiro. Para obter informações mais detalhadas, consulte [Utilizar Conversações](#).

Na pasta do ambiente de trabalho do Oracle Content, clique com o botão direito do rato no ficheiro ou na pasta que pretende utilizar para uma conversação. Escolha **Oracle Content** e, em seguida, **Conversação**. Introduza uma publicação para iniciar a conversação.

Também pode iniciar uma conversação clicando em  no menu radial quando estiver a ser utilizado um ficheiro do Office.

4

Trabalhar com o Microsoft Office

Quando instala a aplicação do ambiente de trabalho, é instalado automaticamente um suplemento para o Microsoft Office 2010 ou versões posteriores, para que possa trabalhar com ficheiros sincronizados diretamente a partir do Microsoft Office. Se o administrador do sistema tiver ativado a integração do Microsoft Office Online, pode trabalhar no Microsoft Office Online diretamente a partir do cliente web.

A integração do Microsoft Office e do Microsoft Office Online permitem-lhe efetuar as seguintes tarefas:

- [Crie novos ficheiros do Microsoft Office](#) a partir do cliente web do Oracle Content Management.
- [Edite ficheiros do Microsoft Office](#) que estão armazenados no Oracle Content Management.
- [Utilize o menu radial](#) que aparece quando está a trabalhar em qualquer ficheiro sincronizado do Microsoft Office, para aceder rapidamente às funcionalidades do Oracle Content Management diretamente a partir do Microsoft Office.
- [Incorpore ligações](#) para os seus documentos sincronizados, pastas ou conversações mais recentes em mensagens de correio eletrónico do Microsoft Outlook.
- [Grave ficheiros](#) diretamente a partir do Microsoft Office para a sua pasta do ambiente de trabalho sincronizada.



Nota:

Se instalar o Microsoft Office depois de instalar a aplicação do ambiente de trabalho, terá de reinstalar a aplicação do ambiente de trabalho para obter esta funcionalidade. Só é instalada se o Microsoft Office estiver presente no seu computador. Para outras questões, consulte a [secção de resolução de problemas](#).

Criar Ficheiros do Microsoft Office no Cliente Web

Pode criar novos ficheiros do Microsoft Office diretamente a partir do cliente web do Oracle Content Management.

Para criar um novo ficheiro do Microsoft Office:

1. No cliente web do Oracle Content Management, navegue até ao local onde pretende criar um novo ficheiro e clique em **Criar**, em seguida, selecione o tipo de ficheiro do Microsoft Office que pretende criar. Pode criar um ficheiro em Word, PowerPoint ou Excel.
2. Introduza um nome e uma descrição (opcional) para o seu ficheiro e, em seguida, clique em **Criar**.
3. Caso ainda não tenha entrado em sessão no Microsoft Office Online, ser-lhe-á pedido que o faça.

O novo ficheiro é gravado na pasta do Oracle Content Management a partir da qual criou o ficheiro. Para regressar à pasta, clique na ligação na barra de ferramentas.

Tenha o seguinte em consideração ao criar ficheiros:

- Tente manter as importações de ficheiros abaixo dos 5 GB. Alguns browsers da Web não podem processar ficheiros maiores do que isso.
- Se alguém tiver partilhado uma pasta consigo, deve ter, pelo menos, um perfil de grupo Contribuidor na pasta para poder criar um ficheiro na mesma. Se tiver um perfil de grupo inferior, não verá a opção para criar um ficheiro.
- É criada uma nova versão do ficheiro sempre que o ficheiro é gravado automaticamente.

Editar Ficheiros do Microsoft Office

Pode editar os ficheiros do Microsoft Office diretamente a partir do cliente web do Oracle Content Management.

Existem várias formas de editar os ficheiros do Microsoft Office que estão armazenados no Oracle Content Management:

- **Descarregar:** No cliente web, selecione o ficheiro, descarregue-o para o seu computador, edite-o no programa associado no computador e, em seguida, carregue uma nova versão para o cliente web.
- **Cliente de ambiente de trabalho a partir do browser da Web:** Se tiver instalado o cliente de ambiente de trabalho, pode editá-lo diretamente a partir do cliente web. No cliente web, selecione o ficheiro e clique em **Editar**. O cliente de ambiente de trabalho irá abrir o ficheiro no programa associado no seu computador. Quando terminar a edição, grave o ficheiro como habitualmente. Se já estiver a sincronizar o ficheiro, as alterações que efetuar ao ficheiro serão sincronizadas com o Oracle Content Management. Se não tiver sincronizado o ficheiro anteriormente, o ficheiro que acabou de sincronizar é armazenado na pasta **.download** da pasta Oracle Content no seu computador.
- **Cliente de ambiente de trabalho a partir do explorador de ficheiros:** Se tiver instalado o cliente de ambiente de trabalho e tiver sincronizado o ficheiro com o seu computador, pode editar o ficheiro sincronizado diretamente a partir do explorador de ficheiros como faria com qualquer ficheiro. O ficheiro será aberto no programa associado no seu computador e as alterações efetuadas ao ficheiro serão sincronizadas com o Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** Se o administrador do sistema tiver ativado a integração do Microsoft Office Online, pode editar o ficheiro no Microsoft Office Online diretamente a partir do cliente web. No cliente web, selecione o ficheiro e, em seguida, clique em **Editar no [Office] Online** (por exemplo, "Editar no Word Online"). O ficheiro será aberto no Microsoft Office Online e as alterações efetuadas ao ficheiro serão sincronizadas com o Oracle Content Management. Se tiver instalado o cliente de ambiente de trabalho, pode optar por editar o ficheiro no seu computador clicando em **Editar no [Office] (ambiente de trabalho)** (por exemplo, "Editar no Word (ambiente de trabalho)").

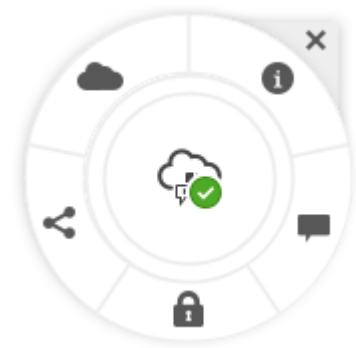
Tenha o seguinte em consideração ao editar ficheiros:

- Tente manter os ficheiros abaixo dos 5 GB. Alguns browsers da Web não podem processar ficheiros maiores do que isso.

- Se alguém tiver partilhado uma pasta consigo, deve ter, pelo menos, um perfil de grupo Contribuidor na pasta para poder editar um ficheiro na mesma. Ao editar um ficheiro, está a carregar uma nova versão do ficheiro para a pasta.
- É criada uma nova versão do ficheiro sempre que o ficheiro é gravado automaticamente.

Utilizar o Menu Radial

Quando utilizar o Microsoft Office 2010 ou versões posteriores num PC, um menu radial de acesso rápido é instalado automaticamente quando instala a aplicação do ambiente de trabalho. Este menu é apresentado sempre que tem a aplicação ativa e trabalha com um ficheiro do Microsoft Office que esteja a ser sincronizado. Clique em qualquer localização no menu para aceder rapidamente às funcionalidades do Oracle Content diretamente a partir do ficheiro. Pode visualizar as propriedades de um ficheiro, trabalhar com reservas ou partilhar o ficheiro, visualizar as conversações associadas ao ficheiro ou abrir o ficheiro no Oracle Content no seu browser da Web.




Para ocultar o menu, clique no X. Para repor o menu a partir de um ficheiro do Microsoft Office, clique em **Ficheiro**, em seguida, clique em **Oracle Content** e, em seguida, em **Preferências**. É necessário ter o Oracle Content definido como a primeira localização de armazenamento. Consulte [Utilizar o Oracle Content como uma Opção de Armazenamento](#) para obter detalhes.

Também pode mostrar ou ocultar o menu clicando com o botão direito do rato no ícone da aplicação do ambiente de trabalho na área de notificação no seu computador. Escolha **Preferências** e, em seguida, **Ocultar Menu Radial** ou **Mostrar Menu Radial**.

Acrescentar Ligações Utilizando o Microsoft Outlook

Quando instala a aplicação do ambiente de trabalho, é instalado um suplemento para o Microsoft Outlook, permitindo incorporar facilmente ligações para os documentos sincronizados, pastas ou conversações em mensagens de correio eletrónico.

1. Certifique-se de que a sua aplicação está em execução. Para verificar, procure  no tabuleiro do sistema.
2. Abra o Microsoft Outlook e componha uma mensagem.
3. Clique em **Inserir Ligação** no separador de mensagens da faixa.
4. Escolha **Documento**, **Pasta** ou **Conversação**, dependendo do tipo de ligação que pretende inserir.
 - Se estiver a acrescentar uma ligação para um documento ou pasta, navegue para o item na pasta de sincronização para a ligação que pretende inserir. Selecione

Ligação de Membro ou **Ligação Pública** na parte inferior do ecrã. Se estiver a acrescentar uma ligação pública, pode clicar no botão **Opções da Ligação** para alterar as permissões para a ligação, o nome da ligação, a data de expiração ou o código de acesso.

- Se estiver a acrescentar uma ligação de conversação, escolha a partir da lista das conversações utilizadas mais recentemente.
5. Clique em **Inserir**. O nome da conversação, do documento ou da pasta é acrescentado à mensagem de correio eletrónico como uma ligação.

Utilizar o Oracle Content como uma Opção de Armazenamento

Se estiver a utilizar um sistema Microsoft Office 2010 ou versões posteriores, pode acrescentar o Oracle Content à localização de armazenamento na sua área de segundo plano. Abra um programa do Microsoft Office, como o Word. Selecione **Gravar Como** e clique em **Conta** e, em seguida, clique em **Adicionar um serviço**. Selecione Oracle Content. A partir desse ponto, a sua conta do Oracle Content aparecerá como um local nos painéis **Abrir** e **Gravar Como** ao utilizar um produto do Office como o Word e o Excel.

O Oracle Content também aparece como uma opção no separador Ficheiro no Microsoft Office. Pode utilizar opções como a gravação de ficheiros, colaboração e outras, a partir do Microsoft Office.

5

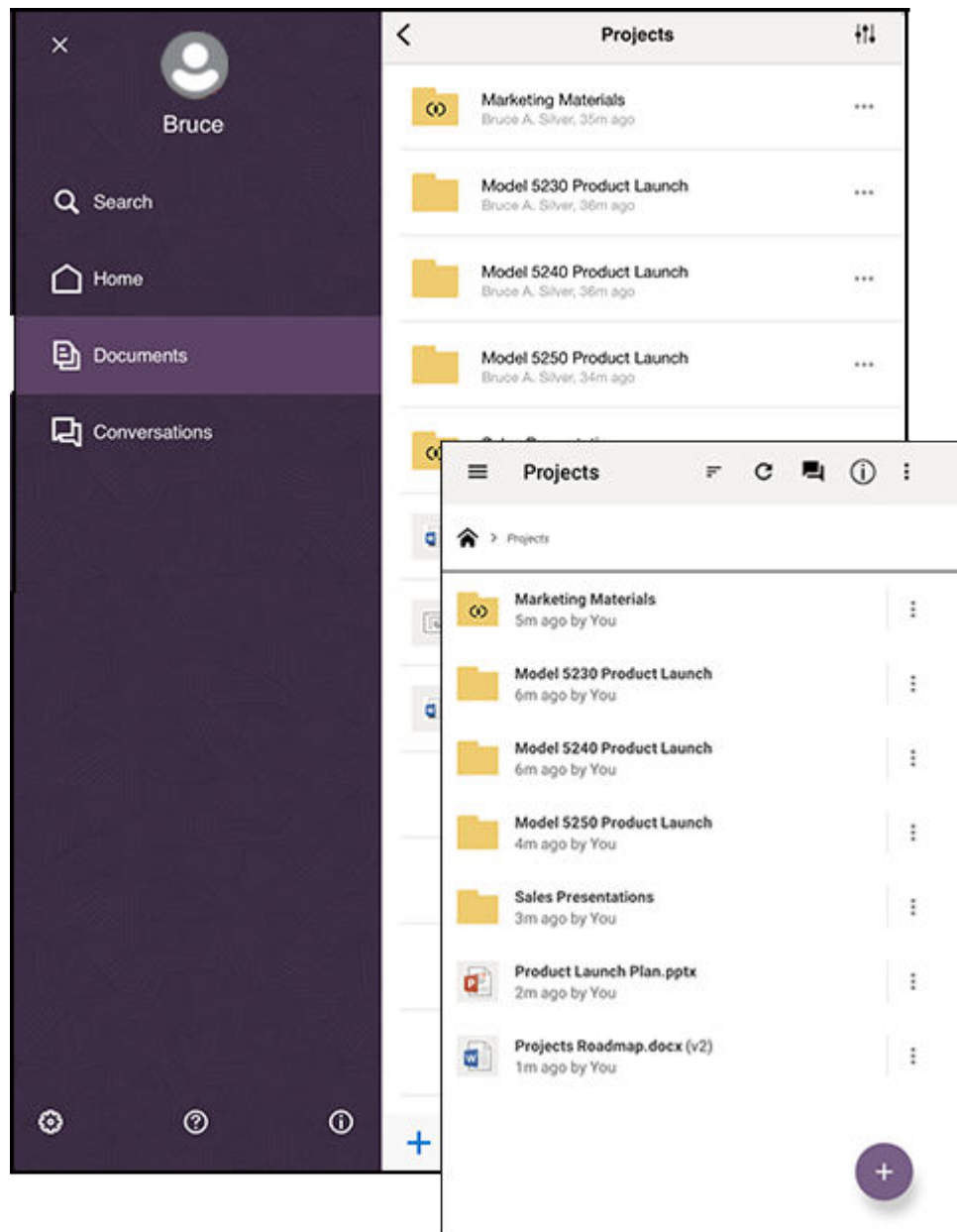
Utilizar as Aplicações para Dispositivos Móveis

Pode aceder aos seus ficheiros na cloud a partir de qualquer lugar, em qualquer momento. Utilize a aplicação para dispositivos móveis no seu dispositivo para estar disponível onde quer que esteja.

As aplicações para dispositivos móveis do Android e iOS contêm quase todas as mesmas funcionalidades que a utilização do Oracle Content Management num browser da Web. Pode aceder ao seu conteúdo, pesquisar e ordenar os seus ficheiros e pastas, partilhar conteúdo e trabalhar com conversações.

As aplicações para dispositivos móveis estão disponíveis na App Store adequada ([Google Play](#) ou [Apple App Store](#)). Também pode aceder ao Oracle Content Management através de um browser da Web no seu dispositivo móvel. Quando o fizer, ser-lhe-á solicitado que exporte a aplicação.

Depois de instalar a aplicação para dispositivos móveis, pode utilizá-la no seu [dispositivo Android](#) ou [iPhone/iPad](#).



Utilizar a Aplicação para Dispositivos Móveis Android

Pode aceder aos seus ficheiros na cloud a partir de qualquer lugar, em qualquer momento. Utilize a aplicação para dispositivos móveis no seu dispositivo Android para estar disponível onde quer que esteja.

Pode descarregar a aplicação para dispositivos móveis Android do [Google Play](#).

Noções Básicas

- [Conhecer a Aplicação para Dispositivos Móveis Android](#)
- [Entrar em Sessão ou Sair de Sessão](#)
- [Definir um Código-Senha](#)

- [Aceder a Várias Contas do Oracle Content](#)
- [Gerir Notificações](#)

Gerir Conteúdo

- [Utilizar Ficheiros e Pastas](#)
- [Visualizar Ficheiros ou Detalhes de Ficheiros e Pastas](#)
- [Editar Ficheiros](#)
- [Carregar Ficheiros e Suportes](#)
- [Descarregar \(Sincronizar\) Ficheiros](#)
- [Pesquisar Conteúdo e Conversações](#)
- [Utilizar Ativos](#)

Colaborar com Outros


- [Partilhar Ficheiros e Pastas](#)
- [Utilizar Conversações](#)

Resolução de Problemas

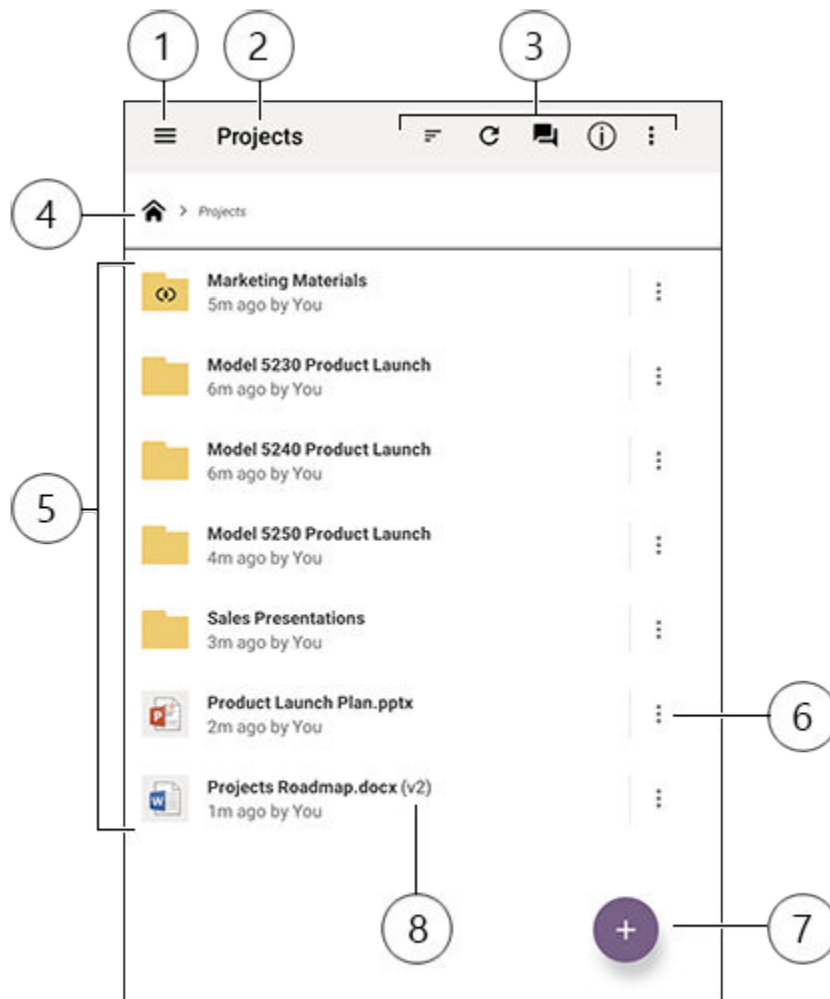
- [Resolver Problemas de Dispositivos Móveis](#)

Conhecer a Aplicação para Dispositivos Móveis Android



O Oracle Content Management permite-lhe colaborar e partilhar conteúdo enquanto viaja com a aplicação para dispositivos móveis Android. Saiba em poucos minutos como e onde encontrar aquilo de que necessita.

Quando iniciar a aplicação para dispositivos móveis, primeiro verá o seu dashboard (página principal), com informações personalizadas e ligações para os seus documentos e conversações favoritos. Toque em  no canto superior esquerdo para ver o painel de navegação, onde pode aceder aos seus documentos, conversações ou definições.

Para o ajudar a encontrar o que pretende, veja como se apresenta a página Documentos na aplicação para dispositivos móveis Android:



| Item | Descrição |
|------|---|
| 1 | Toque no ícone de mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação, onde pode aceder à sua página principal (dashboard), documentos, conversações ou definições, e também pesquisar conteúdo. |
| 2 | O nome da pasta atual. Se estiver no nível superior de Documentos, pode filtrar o seu conteúdo, por exemplo, para mostrar apenas as pastas que foram partilhadas consigo ou as que criou sozinho. |
| 3 | Ícones que lhe permitem alterar a sequência de ordenação ou renovar o seu conteúdo. Se vir três pontos, pode tocar nesses pontos para ver um menu de tarefas adicionais que pode efetuar, tais como partilhar conteúdo, visualizar propriedades e acrescentar um item aos seus favoritos. |
| 4 | Indicador de navegação estrutural, para que possa ver onde se encontra na sua estrutura de pastas e navegar até às pastas pai. |


| Item | Descrição |
|------|--|
| 5 | Uma lista dos seus ficheiros e pastas na cloud. Os ícones indicam o tipo de conteúdo de cada item (ficheiro ou pasta) e também podem fornecer outras informações úteis. Por exemplo, o  sobreposto numa pasta significa que a mesma está partilhada, ao passo que o  significa que uma conversa foi iniciada para um ficheiro. Consulte Referência Rápida de Ícones para ver uma explicação de todos os ícones. |
| 6 | Toque para mostrar um menu de tarefas relevantes que pode executar para o item. Por exemplo, poderá visualizar as propriedades do item, editar identificadores, partilhar um item, abrir um item com outra aplicação no dispositivo móvel ou enviá-lo. |
| 7 | Toque para acrescentar um novo item à cloud a partir do seu dispositivo móvel. Pode criar uma nova pasta ou seleccionar uma fotografia ou outro ficheiro no seu dispositivo para carregar. |
| 8 | Indicador da versão de um ficheiro. O Oracle Content Management mantém todas as versões dos seus ficheiros, mas só mostra o mais recente. Pode aceder às versões anteriores através das propriedades do ficheiro. |

Entrar em Sessão ou Sair de Sessão

1. Toque no ícone da aplicação no seu dispositivo para abri-la.
2. Introduza o URL do Oracle Content Management. Pode encontrá-lo na mensagem de correio eletrónico de boas-vindas que recebeu quando foi acrescentado como um utilizador ao serviço. Também pode encontrá-lo na página Descarregar Aplicações na aplicação para a Web.
3. Introduza as informações da conta quando solicitado. Esta informação também está na mensagem de correio eletrónico de boas-vindas na página Descarregar Aplicações.
4. Toque em **Entrar em sessão**.

Se não tiver uma conta, se não receber nenhuma mensagem de correio eletrónico de boas-vindas ou se se esquecer das suas credenciais de entrada em sessão, contacte o seu administrador do serviço a cargo da gestão das suas contas da cloud.


A sua sessão é mantida aberta no dispositivo até sair de sessão ou até a sessão expirar.

Para sair de sessão, abra o painel de navegação, toque em  e, em seguida, toque em **Sair de Sessão**.

Definir um Código-Senha

Os códigos-senha são números de quatro dígitos opcionais que o utilizador define para bloquear a aplicação quando esta não está a ser utilizada.

Se não estiver a utilizar o dispositivo no momento e não voltar dentro de determinado período, terá de introduzir o código-senha. A definição de um código-senha é opcional, mas ajuda a impedir o acesso à aplicação se o seu dispositivo estiver ativo num local onde outras pessoas poderão utilizá-lo.

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em  para aceder às definições.
2. Na secção **Permissão de Acesso**, toque em **Ativar Código-Senha**.

3. Introduza os quatro dígitos a utilizar como código-senha e, em seguida, reintroduza os dígitos para confirmar. Toque em **OK**.
4. Toque em **Solicitar Código-Senha** e escolha o período de tempo que deverá passar antes de ser necessário introduzir o código-senha. Por exemplo, se escolher *Após 1 minuto* e deixar a aplicação e voltar passado mais de um minuto, terá de introduzir o código-senha para utilizar a aplicação novamente.

Para desativar o código-senha, siga os mesmos passos, mas toque em **Ativar Código-Senha** para desativar o código-senha.


Para alterar um código-senha, siga os mesmos passos, mas escolha **Alterar Código-Senha**.

 **Nota:**

Quando define um código-senha para entrar em vigor imediatamente, este não é solicitado se minimizar a aplicação e a repuser num intervalo de 5 segundos. Este é o comportamento esperado para um dispositivo Android e não significa que o código-senha não foi definido corretamente.

Aceder a Várias Contas do Oracle Content


Pode utilizar ficheiros de várias contas e pode alternar facilmente entre as contas enquanto utiliza a sua aplicação. Para acrescentar uma conta:

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em .
2. Toque em **Acrescentar Conta**.
3. Introduza um nome para a conta, o URL do serviço e o seu nome de utilizador e a sua senha.
4. Toque em **Acrescentar** quando tiver concluído.

Pode acrescentar um máximo de cinco contas diferentes. Para alternar entre contas, toque no nome da conta abaixo do painel de navegação.

Gerir Notificações

Pode customizar os tipos de notificações que receberá quando utilizar a aplicação no seu dispositivo:

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em  para aceder às definições.
2. Toque no nome da conta que pretende customizar.
3. Toque em **Notificações de Push** e escolha a opção de que necessita.

Pode customizar a forma como as suas notificações aparecem no dispositivo acedendo às definições do dispositivo e selecionando Oracle Content da lista de aplicações. Em seguida, pode escolher tipos de notificações para a aplicação como mostrar mensagens no ecrã bloqueado, na área de notificações, etc.

Utilizar Ficheiros e Pastas

Para criar uma nova pasta, aceda à localização na área Documentos onde pretende a pasta e toque em . Toque em e, em seguida, introduza um nome de pasta e uma descrição opcional. Não pode utilizar símbolos como / \ ? ou * no nome. Toque em **OK** quando tiver concluído.

Para marcar um item como favorito, selecione-o ou abra-o, toque em e, em seguida, toque em **Acrescentar aos Favoritos**. Também pode marcar um item como favorito na respetiva página de propriedades tocando em . Para ver uma lista dos seus favoritos, toque no menu pendente junto ao cabeçalho na página Documentos e selecione **Favoritos**.

Muitas das outras ações que possa precisar de executar, como a cópia ou a deslocação de ficheiros e pastas, podem ser efetuadas tocando em ou acedendo à página Propriedades do item. As ações que pode executar incluem as seguintes:

| | |
|---|---|
| Visualizar Propriedades | Visualize as propriedades do item e aceda a outras ações que pode executar, como reservar ou apagar um item. É também onde pode aceder ao histórico da versão e analisar ou criar ligações ao item. |
| Abrir Com... (ficheiros apenas) | Abra um ficheiro noutra aplicação no seu dispositivo. |
| Abrir Pasta | Abra a pasta para que possa ver uma lista do respetivo conteúdo. |
| Favorito | Marque ou retire um item como um favorito. Para ver uma lista dos seus favoritos, abra o menu pendente junto ao cabeçalho na página Documentos e selecione Favoritos . |
| Pré-visualizar (ficheiros apenas) | Visualize um ficheiro. |
| Membros | Partilhe um item com outros acrescentando-os como membros à pasta. |
| Partilhar Ligação | Crie uma ligação para um ficheiro ou pasta que pode partilhar com outros. |
| Enviar (ficheiros apenas) | Envie uma cópia de um ficheiro utilizando uma aplicação no seu dispositivo. |
| Sincronizar (ficheiros apenas) | Mantenha a sua cópia do ficheiro sincronizada com a cópia na cloud. |
| Reservar/Limpar Reserva (ficheiros apenas) | Faça a gestão das reservas de ficheiros. |
| Apagar | Apague um ficheiro ou uma pasta. |
| Copiar | Copie um ficheiro ou uma pasta para uma nova localização. |

| | |
|-----------------|--|
| Deslocar | Desloque um ficheiro ou uma pasta para uma nova localização. |
| Renomear | Renomeie um ficheiro ou uma pasta. |

Sugestões

Criar itens

- Se for membro de uma pasta partilhada, não poderá criar uma subpasta na pasta partilhada.

Apagar itens

- Se pretender apagar uma pasta partilhada ou um ficheiro numa pasta partilhada, não o poderá efetuar se o seu perfil de grupo não o permitir. Por exemplo, se tiver um perfil de grupo Descarregador numa pasta, não pode apagar ficheiros.
- Os itens apagados são deslocados para a pasta Lixo. Pode apagar permanentemente ou repor o item a partir daqui. Os itens ficam no Lixo até à ocorrência de um destes eventos:
 - Serem apagados permanentemente.
 - A quota do Lixo ser atingida.
 - O Lixo é automaticamente limpo, de acordo com o intervalo definido pelo seu administrador do serviço, que é o responsável por gerir o serviço para a sua organização.
 - O item ser repostado a partir do Lixo.

Pode ver a pasta Lixo acedendo à página Documentos e tocando no menu abaixo do título. Toque em **Lixo** para ver o que existe no lixo.

Copiar itens

- Se copiar um ficheiro para a localização original, este é gravado com um número após o nome do ficheiro a indicar que é uma cópia. Por exemplo, se já tiver um ficheiro com o nome *Relatório do Estado.docx*, uma nova cópia deste ficheiro terá o nome *Relatório do Estado(2).docx*.

Reservar ficheiros


- Quando um ficheiro é reservado, as outras pessoas ficam a saber que o ficheiro está a ser utilizado. Pode verificar as propriedades do ficheiro para ver quem o reservou e quando foi reservado.
- Outras pessoas podem limpar a sua reserva se necessitarem de utilizar o ficheiro. Se o fizerem, receberá uma mensagem de correio eletrónico a informar sobre quem limpou a reserva e quando.
- Se alguém tentar importar uma nova versão de um ficheiro reservado por si, essa pessoa poderá limpar a reserva e importar a nova versão. Receberá uma notificação por correio eletrónico, caso esta situação ocorra.

Visualizar Ficheiros ou Detalhes de Ficheiros e Pastas



Visualizar Ficheiros

1. Toque no nome de ficheiro na área Documentos.


2. Quando visualizar um ficheiro de várias páginas, toque em qualquer sítio do ecrã para ver as miniaturas das páginas no ficheiro. Toque em qualquer miniatura para visualizar essa página. O número de página atual e o número total de páginas são apresentados na parte inferior do ecrã (por exemplo, 1/33). Toque nessa designação para saltar para uma página específica.
3. Prima as setas para a esquerda ou direita para visualizar o ficheiro anterior ou seguinte na pasta.

Se pretender utilizar outra aplicação para visualizar um ficheiro, toque em  e, de seguida, toque em **Abrir Com....** Selecione a aplicação a utilizar. As aplicações listadas são as que estão instaladas no seu dispositivo e que podem ser utilizadas para abrir o ficheiro.

Visualizar Detalhes de Ficheiros ou Pastas

Poderá necessitar de obter informações sobre a data de criação de um ficheiro ou quem o criou. Ou talvez precise de ver a data da última atualização de uma pasta e quem a atualizou. Utilize a página Propriedades para ver informações sobre um item. Toque em  junto a um ficheiro ou pasta e, em seguida, toque em **Visualizar Propriedades** no menu de ações. Pode também tocar em  ao visualizar um ficheiro.

Ver Histórico de Versões

O Oracle Content Management mantém todas as versões dos seus ficheiros, mas só mostra o mais recente. Para ver o histórico de versões de um ficheiro, aceda à respetiva página Propriedades e toque em **Histórico de Versões**. Pode apagar versões ou versões de correio eletrónico do ficheiro ou dar à versão atual uma data mais antiga. Toque em  na versão que pretende utilizar para selecionar estas opções.


Editar Ficheiros

Se souber que entrará em modo offline em breve (por exemplo, se estiver a embarcar num avião e a utilizar o Modo Avião), sincronize o ficheiro que pretende utilizar. Desta forma, pode trabalhar nesse ficheiro mesmo sem ligação à Internet. Consulte [Descarregar \(Sincronizar\) Ficheiros](#). Recomenda-se que reserve o ficheiro antes de o editar. Desta forma, as outras pessoas saberão que o ficheiro está a ser utilizado.




Se tiver a aplicação do Microsoft Word instalada no seu dispositivo móvel e uma subscrição do Microsoft Office 365, pode abrir um documento diretamente do Oracle Content e editar esse documento no Word:


1. No Word, toque em **Abrir**.
2. Toque em **Procurar**. É mostrada uma lista de locais.
3. Escolha a conta do Oracle Content que pretende utilizar da lista.
4. Localize o ficheiro que pretende editar.
5. Depois de editar o ficheiro, toque em **Gravar** para gravar o ficheiro de volta na respetiva localização original ou toque em **Gravar Como** para o gravar numa nova localização, na mesma conta do Oracle Content ou numa conta ou localização diferente.

Também pode editar ficheiros utilizando outras aplicações no seu dispositivo:

1. Localize o ficheiro que pretende editar. Se estiver online, pode encontrar ficheiros através de Percorrer, Favoritos ou Pesquisar. Quando estiver offline, pode escolher os ficheiros que sincronizou.
2. Toque em  e, em seguida, toque em **Abrir Com....**
3. Selecione a aplicação no seu dispositivo que irá utilizar para editar o ficheiro. As aplicações apresentadas são as que podem ser utilizadas para editar um ficheiro desse tipo.
4. Edite o ficheiro conforme necessário e, em seguida, toque em **Gravar Como** para gravar o ficheiro localmente no seu dispositivo.
5. Quando estiver online, pode importar a cópia local do ficheiro novamente para o Oracle Content a partir da aplicação de edição, se tiver a opção **Enviar**. Basta tocar em **Enviar** e seleccionar Oracle Content como localização.

Carregar Ficheiros e Suportes

1. Aceda à localização na área Documentos onde pretende acrescentar o ficheiro.
2. Toque em  .
3. Toque em  .
4. Escolha um ficheiro no seu dispositivo para carregar. Pode acrescentar um ou mais identificadores (separados por vírgulas) e também editar o nome do ficheiro ou acrescentar uma descrição (toque em  , em seguida, toque em **Editar**).

Também pode tirar uma fotografia e importá-la. Basta tocar em  . Pode escolher quaisquer fotografias de que dispõe ou tirar uma nova fotografia e, em seguida, carregá-la.


Pode importar ficheiros de uma conta do Oracle Content para outra. Como exemplo, existem duas contas: Corporate e SalesDept. Pode entrar em sessão na sua conta Corporate e seleccionar a opção para carregar um ficheiro. Em seguida, pode seleccionar Oracle Content como a localização onde pretende escolher, selecione a sua conta SalesDept, encontre o ficheiro que pretende carregar e selecione uma localização na sua conta Corporate para o carregar.

Algumas aplicações poderão permitir-lhe importar um ficheiro diretamente através da aplicação. Por exemplo, algumas aplicações têm uma opção de menu **Enviar** que permite seleccionar um ficheiro no dispositivo e abri-lo. Pode escolher uma localização para o ficheiro e enviá-lo para o Oracle Content de forma a armazená-lo na cloud.

Descarregar (Sincronizar) Ficheiros

Os ficheiros que descarregar (sincronizar) com o Oracle Content estão disponíveis mesmo se não tiver ligação à Internet. Por exemplo, poderá estar a fazer uma viagem de negócios e pretender visualizar ou editar um ficheiro enquanto estiver offline (por exemplo, num avião). Ao sincronizar o ficheiro, certifica-se de que pode obter acesso ao ficheiro independentemente da sua conectividade. Quando sincroniza um ficheiro, este é descarregado para uma área segura na aplicação do Oracle Content e poderá aceder ao mesmo a partir da aplicação para dispositivos móveis, mesmo que não esteja ligado à cloud. Por razões de segurança, não fica acessível fora da aplicação


do Oracle Content, pelo que não o encontrará na sua pasta de descarregamentos normal do Android ou noutra pasta do seu dispositivo. O controlo do modo como e quando a cópia local é mantida atualizada é seu, para garantir que tem a versão mais recente.



1. Localize o ficheiro que pretende sincronizar.
2. Toque em  e em **Visualizar Propriedades**.
3. Toque em **Sincronizar**.

Para ver uma lista de todos os ficheiros sincronizados, toque no menu do cabeçalho da página Documentos e toque em **Offline**.


Para retirar um ficheiro sincronizado, toque por mais tempo no ficheiro, selecione-o e, em seguida, toque no ícone para apagar.

Para sincronizar imediatamente os ficheiros selecionados:

1. Toque em **Offline** no menu de filtragem abaixo do cabeçalho.
2. Toque em .

Os ficheiros na área Offline são atualizados para corresponderem às versões mais recentes na cloud. Também pode tocar em  no ecrã Offline e, em seguida, optar por anular a sincronização de todos os ficheiros listados. Ou pode tocar em  num ficheiro individual e escolher **Anular a sincronização** no menu. Se anular a sincronização de um ficheiro, a respetiva cópia local é retirada do seu dispositivo. Permanece intacto na cloud.

Os ficheiros podem ser sincronizados automaticamente:

1. Toque em  no painel de navegação.
2. Toque no nome da conta com os ficheiros que pretende manter sincronizados e, em seguida, toque em **Definições de Sincronização**.
3. Escolha o modo e a frequência com que pretende sincronizar automaticamente.

Pesquisar Conteúdo e Conversações

Pode pesquisar todas as suas conversações e todos os ficheiros tocando em **Pesquisar** no painel de navegação. Pode pesquisar uma palavra no nome de um ficheiro ou de uma pasta, ou uma palavra incluída num ficheiro ou conversação. Também pode pesquisar hashtags utilizados em conversações ou em nomes de conversações ou identificadores utilizados nos ativos digitais. Escreva os seus termos de pesquisa e, em seguida, toque em Enter.

Por exemplo, se pesquisar a palavra "relatório", encontrará *Relatório do Estado 2019.xls* e *Logótipo do Relatório.jpg*, bem como *Instruções de Escrita.doc* se a palavra relatório constar desse documento ou conversação. Pode filtrar os resultados por tipo (por exemplo, por conversações ou por ficheiros).

Após os resultados da pesquisa serem listados, pode utilizá-los como faria normalmente. Pode pré-visualizar ficheiros, acrescentar ficheiros a pastas, acrescentar publicações a conversações, carregar ficheiros ou partilhar ficheiros ou pastas com outros.

Sugestões de pesquisa

- A pesquisa procura nos títulos, no conteúdo (como palavras num documento), nas extensões de ficheiros, no nome da pessoa responsável pela última modificação do

ficheiro e nas informações acerca de um item (como a descrição de uma pasta). Também verifica quaisquer metadados associados ao item, identificadores de ativos digitais, mensagens de conversação, hashtags utilizados em conversações e pessoas na conversação.

- Se pesquisar por um item com caracteres especiais no nome, o item não é devolvido nos resultados de pesquisa sugeridos para documentos ou pastas.
- Pode pesquisar vários termos separando-os com uma vírgula ou um espaço.
- Para procurar uma expressão, utilize a mesma entre aspas. Por exemplo, "Estados Unidos" devolve ficheiros com a expressão exata Estados Unidos no ficheiro.
- Pode filtrar os seus resultados da pesquisa ao clicar ou tocar no menu Resultados. Por exemplo, pode visualizar apenas pessoas ou conversações que correspondam aos critérios de pesquisa.
- Poderá ocorrer um ligeiro atraso a mostrar os resultados da pesquisa mais recentes. Por exemplo, se pesquisar o termo Relatório e, em seguida, acrescentar outro documento com o termo Relatório, este documento mais recente não será devolvido nos resultados da pesquisa durante alguns segundos.
- A pesquisa não é sensível a maiúsculas/minúsculas. Isto significa que relatório terá os mesmos resultados que Relatório.
- Pode utilizar os seguintes operadores de pesquisa. Os operadores não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas, como tal, NOT é o mesmo que not:
 - not ou o traço (-). Por exemplo, Relatório2018,Relatório2019 -vendas devolve Relatório2018 ou Relatório2019, mas não os itens com a palavra-chave vendas nos mesmos.
 - or ou uma vírgula. Por exemplo, Relatório2018 or Relatório2019 devolve os mesmos resultados que Relatório2018,Relatório2019.
 - and ou um espaço. Por exemplo, Relatório2018 and Relatório2019 devolve os mesmos resultados que Relatório2018 Relatório2019.

O operador not tem maior precedência do que os outros, sendo que and tem menor precedência. Por exemplo, uma pesquisa por Relatório2018 and Relatório2019 not Relatório2019 não devolve qualquer resultado porque not é avaliado primeiro.

- Utilize parênteses para agrupar consultas complexas. Por exemplo, pode pesquisar Estados and (not "Estados Unidos").
- Se tiver mais de 100 pastas partilhadas (quer sejam partilhadas por si ou consigo), uma pesquisa global poderá não devolver os resultados esperados. A pesquisa é efetuada primeiro nas pastas partilhadas Favoritas e, depois, nas outras pastas, até 100. Poderá querer designar algumas pastas como Favoritas antes de pesquisar, para garantir melhores resultados de pesquisa.
- Se um ficheiro tiver mais de 10 MB de tamanho, não será incluído na pesquisa de texto integral (uma pesquisa através do conteúdo de um ficheiro, não apenas os metadados sobre um ficheiro). Pode encontrar o item pesquisando o nome completo.

Utilizar Ativos

Ativos são os itens que pretende agrupar para utilização num site ou para outros projetos. Pode incluir gráficos, texto, vídeo ou outros tipos de ficheiros.

Segue-se uma descrição breve sobre como pode utilizar ativos no seu dispositivo móvel.


Trabalhar com Ativos



O utilizador pode analisar um ativo para o aprovar, rejeitar ou comentar utilizando o seu dispositivo móvel. A aprovação de ativos poderá alterar apenas o estado ou, se os seus administradores de serviço e conteúdo tiverem configurado o Oracle Content Management para utilizar opções de fluxo de trabalho adicionais, a aprovação poderá fazer parte de um fluxo de trabalho que altera o estado automaticamente.

Aprovar e Rejeitar Ativos

Na visualização Principal, verá os itens que requerem a aprovação de ativos simples no mosaico **Aprovações** e verá os itens que requerem a aprovação de fluxo de trabalho no mosaico **Tarefas do Fluxo de Trabalho**. Toque no mosaico para visualizar os itens.

Aprovações


Na lista de ativos que aguardam aprovação, toque num ativo para analisar, se necessário. Se o ativo tiver várias páginas, toque no número da página para abrir uma faixa de imagens de visualização reduzida onde navegar e visualizar várias páginas. Para visualizar uma lista de propriedades do ativo, toque em .


Quando estiver pronto, toque em  para aprovar o ativo. Toque em  para rejeitar o ativo.

Também pode aprovar ou rejeitar com rapidez um item da lista diretamente da lista de aprovações ao fazê-lo deslizar para a direita para o aprovar ou para a esquerda para o rejeitar.

Tarefas do Fluxo de Trabalho



Na lista de ativos a aguardar aprovação, verá a data-limite (se existir), uma pré-visualização do ativo, detalhes sobre o ativo e a sua tarefa de fluxo de trabalho.

Para processar a tarefa de fluxo de trabalho, toque no nome da tarefa de fluxo de trabalho ou em . Selecione uma ação, ou acrescente um comentário, e toque em **Submeter**.


Também pode executar uma ação num item enquanto estiver a visualizá-lo tocando em  na parte inferior do ecrã.


Para obter mais informações sobre o fluxo de trabalho, consulte Utilizar Fluxos de Trabalho em *Managing Assets with Oracle Content Management*.


Comentar sobre os Ativos em Revisão

Para publicar um comentário ao analisar um ativo, visualize o ativo e toque em  para ver as ferramentas de anotação. Quando a barra de ferramentas for apresentada, toque em  na barra de ferramentas e, em seguida, toque no ativo para colocar uma anotação numa

localização específica de uma página específica. É aberta a conversação do ativo onde pode publicar o seu comentário.

Toque em  na barra de ferramentas e, em seguida, toque e arraste para selecionar uma área do ativo para realçar e anotar.

Toque em  na barra de ferramentas e selecione uma pessoa para mostrar as respetivas publicações.

Assim que uma anotação for colocada num ativo, toque em  para realçar a publicação associada à anotação. Também pode tocar numa publicação na conversação para ver a anotação associada a essa publicação.

Partilhar Ficheiros e Pastas

Pode partilhar ficheiros individuais ou pastas inteiras diretamente a partir do seu dispositivo móvel.

Pode partilhar ficheiros e pastas na cloud diretamente na sua aplicação para dispositivos móveis criando ligações para os mesmos. Em seguida, partilhe essas ligações com outras pessoas de modo a que disponham de acesso ao seu conteúdo. Controla o que as outras pessoas podem fazer com os seus ficheiros ou pastas partilhadas: basta visualizar o item online, descarregar o item ou modificar o item. Também pode definir uma data de expiração ou código de acesso para a ligação. Depois de criar uma ligação, pode partilhá-la como pretender, por exemplo, acrescentando-a a uma mensagem de correio eletrónico ou enviando-a numa mensagem de texto.



Pode também partilhar pastas acrescentando membros às mesmas, fornecendo-lhes acesso a todo o conteúdo da pasta e respetivas subpastas. Isto pode ser útil se estiver a trabalhar num projeto de grandes dimensões, por exemplo, e for necessário aceder continuamente à informação.

Consulte [Partilhar Ficheiros e Pastas](#) para obter mais detalhes.

Utilizar Conversações




As conversações são uma forma de colaborar com outras pessoas através da publicação de comentários e do debate de tópicos em tempo real. Pode iniciar uma conversação sobre um documento ou uma pasta específica ou criar uma conversação independente. Também pode criar anotações, que são comentários sobre secções específicas de um ficheiro.

Para iniciar ou visualizar uma conversação sobre um ficheiro ou uma pasta:


1. Encontre o ficheiro ou a pasta que pretende utilizar para uma conversação.
2. Toque em .
3. Toque em **Ir para Conversação**. Se ainda não existir uma conversação, será iniciada uma para si.
4. Pode agora começar a acrescentar comentários à conversação. Para acrescentar membros à conversação, necessita de acrescentar membros à pasta ou à pasta onde está armazenado o ficheiro. Abra a conversação e toque em  e, em

seguida, toque em **Membros**. Toque em **Visualizar Membros da Pasta** e acrescente pessoas à pasta conforme necessário.

Para iniciar uma conversa independente de qualquer ficheiro ou pasta:

1. Toque em **Conversações** no painel de navegação.
2. Toque em . Uma conversa nova e em branco será iniciada.
3. Acrescente o nome da conversa.
4. Toque em **OK**.
5. Para acrescentar membros à conversa, abra-a, toque em  e em **Membros**. Toque em  para selecionar pessoas para acrescentar à conversa.

Se a conversa tiver sido iniciada sobre uma pasta, precisará de acrescentar pessoas como membros à pasta. Não pode acrescentá-las através da conversa.

Para acrescentar conteúdo a uma conversa, toque em  para acrescentar uma publicação, importar um ficheiro do seu dispositivo, acrescentar uma fotografia ou acrescentar um ficheiro já existente no Oracle Content.

Utilizar a Aplicação para Dispositivos Móveis iPhone/iPad

Pode aceder aos seus ficheiros na cloud a partir de qualquer lugar, em qualquer momento. Utilize a aplicação para dispositivos móveis no seu iPad ou iPhone para estar disponível onde quer que esteja.

Pode descarregar a aplicação para dispositivos móveis iOS da [Apple App Store](#).

Noções Básicas

- [Conhecer a Aplicação para Dispositivos Móveis iPhone/iPad](#)
- [Entrar em Sessão ou Sair de Sessão](#)
- [Definir um Código-Senha](#)
- [Aceder a Várias Contas Oracle Cloud](#)
- [Gerir Notificações](#)

Gerir Conteúdo

- [Utilizar Ficheiros e Pastas](#)
- [Visualizar Ficheiros ou Detalhes de Ficheiros](#)
- [Editar Ficheiros](#)
- [Carregar Ficheiros ou Multimédia](#)
- [Descarregar Ficheiros ou Multimédia](#)
- [Pesquisar Conteúdo e Conversações](#)
- [Utilizar Ativos](#)

Colaborar com Outros

- [Partilhar Ficheiros e Pastas](#)


- [Utilizar Conversações](#)

Resolução de Problemas

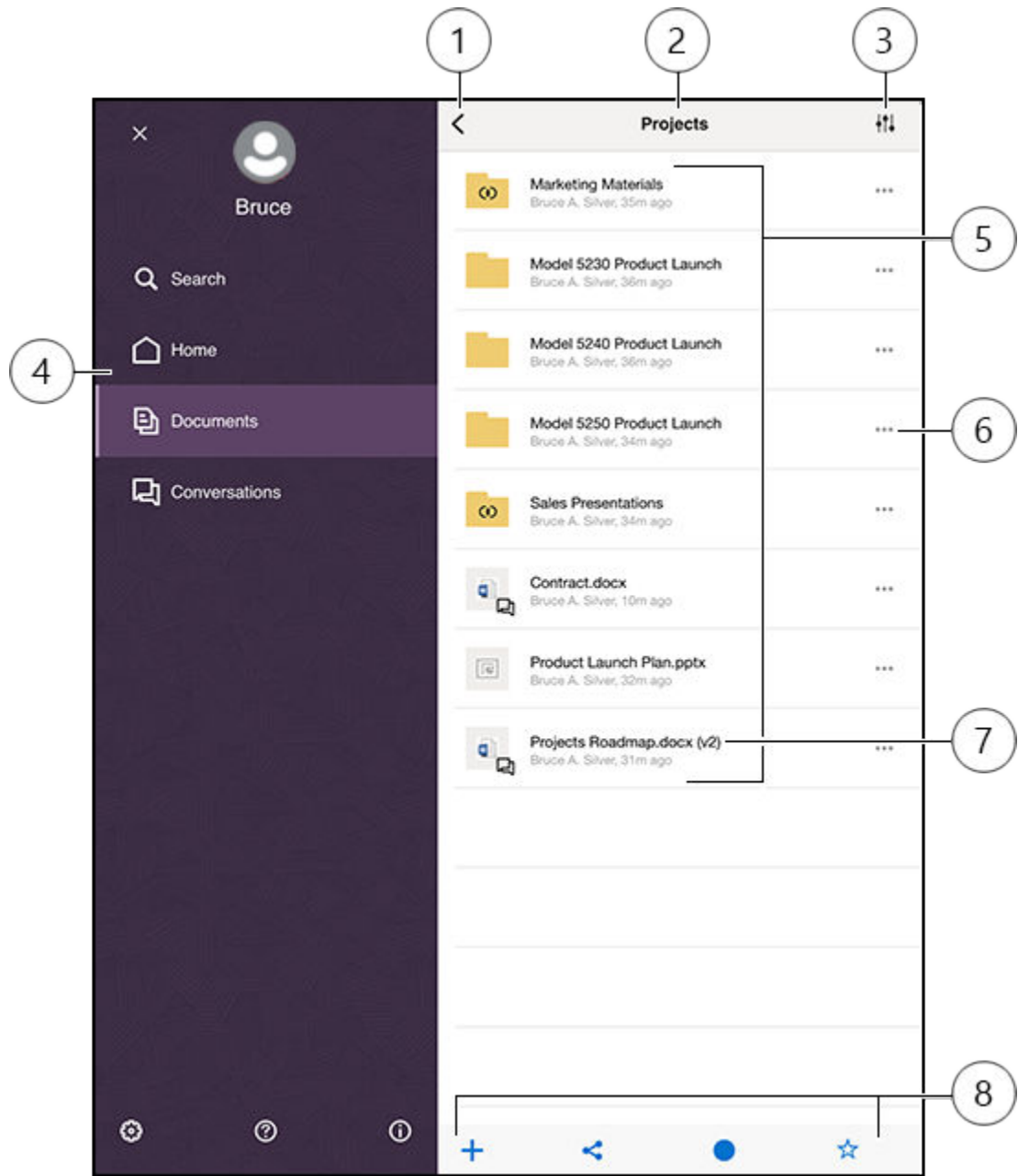
- [Resolver Problemas de Dispositivos Móveis](#)

Conhecer a Aplicação para Dispositivos Móveis iPhone/iPad



O Oracle Content Management permite-lhe colaborar e partilhar conteúdo enquanto viaja com a aplicação para dispositivos móveis iPhone/iPad. Saiba em poucos minutos como e onde encontrar aquilo de que necessita.

Quando iniciar a aplicação para dispositivos móveis, primeiro verá o seu dashboard (página principal), com informações personalizadas e ligações para os seus documentos e conversações favoritos. Toque em  no canto superior esquerdo para ver o painel de navegação, onde pode aceder aos seus documentos, conversações ou definições.

Para o ajudar a encontrar o que pretende, veja como se apresenta a página Documentos na aplicação para dispositivos móveis num iPad:



| Item | Descrição |
|------|---|
| 1 | Toque no ícone de mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação, onde pode aceder à sua página principal (dashboard), documentos, conversações ou definições, e também pesquisar conteúdo. |
| 2 | O nome da pasta atual. Se estiver no nível superior de Documentos, pode filtrar o seu conteúdo, por exemplo, para mostrar apenas as pastas que foram partilhadas consigo ou as que criou sozinho. |
| 3 | Toque neste ícone para alterar a sequência de ordenação dos seus ficheiros e pastas na lista. |


| Item | Descrição |
|------|--|
| 4 | Painel de navegação, onde pode aceder à sua página principal (dashboard), documentos, conversações ou definições. Também pode pesquisar conteúdo ou consultar as informações de auxílio. Toque no X no canto superior esquerdo ou deslize o dedo para fechar o painel de navegação. |
| 5 | Uma lista dos seus ficheiros e pastas na cloud. Os ícones indicam o tipo de conteúdo de cada item (ficheiro ou pasta) e também podem fornecer outras informações úteis. Por exemplo, o  sobreposto numa pasta significa que a mesma está partilhada, ao passo que o  significa que uma conversação foi iniciada para um ficheiro. Consulte Referência Rápida de Ícones para ver uma explicação de todos os ícones. |
| 6 | Toque para mostrar um menu de tarefas relevantes que pode executar para o item. Por exemplo, poderá visualizar as propriedades do item, editar identificadores, partilhar um item, abrir um item com outra aplicação no dispositivo móvel ou enviá-lo. |
| 7 | Indicador da versão de um ficheiro. O Oracle Content Management mantém todas as versões dos seus ficheiros, mas só mostra o mais recente. Pode aceder às versões anteriores através das propriedades do ficheiro. |
| 8 | Ícones que lhe permitem executar um número de tarefas relevantes, como acrescentar um novo item à cloud a partir do seu dispositivo móvel, criar ligações a ficheiros, acrescentar membros à pasta atual ou acrescentar um item aos seus favoritos. Se vir três pontos, pode tocar nesses pontos para ver um menu de tarefas adicionais que pode efetuar, tais como visualizar propriedades ou copiar, mover ou renomear o item atual. |

Entrar em Sessão ou Sair de Sessão

1. Toque no ícone da aplicação no seu dispositivo para abri-la.
2. Introduza o URL do Oracle Content Management. Pode encontrá-lo na mensagem de correio eletrónico de boas-vindas que recebeu quando foi acrescentado como um utilizador ao serviço. Também pode encontrá-lo na página Descarregar Aplicações na aplicação para a Web.
3. Introduza as informações da conta quando solicitado. Esta informação também está na mensagem de correio eletrónico de boas-vindas na página Descarregar Aplicações.
4. Toque em **Entrar em sessão**.

Se não tiver uma conta, se não receber nenhuma mensagem de correio eletrónico de boas-vindas ou se se esquecer das suas credenciais de entrada em sessão, contacte o seu administrador do serviço a cargo da gestão das suas contas da cloud.


A sua sessão é mantida aberta no dispositivo até sair de sessão ou até a sessão expirar.

Para sair de sessão, abra o painel de navegação, toque em  e, em seguida, toque em **Sair de Sessão**.

Definir um Código-Senha

Os códigos-senha são números de quatro dígitos opcionais que o utilizador define para bloquear a aplicação quando esta não está a ser utilizada.

Se não estiver a utilizar o dispositivo no momento e não voltar dentro de determinado período, terá de introduzir o código-senha. A definição de um código-senha é opcional, mas ajuda a impedir o acesso à aplicação se o seu dispositivo estiver ativo num local onde outras pessoas poderão utilizá-lo.

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em  para aceder às definições.
2. Na secção Segurança, toque em **Bloqueio do Código-Senha** e, de seguida, em **Ativar Código-Senha**.
3. Introduza os quatro dígitos a utilizar como código-senha e, em seguida, reintroduza os dígitos para confirmar.
4. Toque em **Requerer Código-senha** e escolha o tempo que tem de passar até ter de introduzir o código-senha.
Por exemplo, se escolher *Após 1 minuto* e deixar a aplicação e voltar passado mais de um minuto, terá de introduzir o código-senha para utilizar a aplicação novamente.


Se tiver o TouchID ou Face ID ativado no seu dispositivo, pode utilizá-lo para desbloquear o acesso à aplicação. Ative as opções adequadas no ecrã Bloqueio do Código-Senha depois de definir o código-senha.

Para desativar o código-senha, siga os mesmos passos, mas toque em **Desativar Código-Senha** para desativar o código-senha.

Para alterar um código-senha, siga os mesmos passos, mas escolha **Alterar Código-Senha**.

Aceder a Várias Contas Oracle Cloud


Pode utilizar ficheiros de várias contas do Oracle Content e pode alternar facilmente entre as contas enquanto utiliza a sua aplicação. Para acrescentar uma conta:

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em  para aceder às definições.
2. Toque em **Acrescentar Nova Conta**.
3. Introduza um nome para a conta. Toque em **Seguinte**.
4. Introduza o seu nome de utilizador e a sua senha e, em seguida, toque em **Seguinte**.
5. Toque em **Ligar**. Está agora ligado à nova conta.

Pode acrescentar um máximo de cinco contas. Para alternar entre contas, toque nos nomes das contas abaixo do painel de navegação. Toque no nome de uma conta a partir dos nomes que são apresentados para alternar entre as contas.

Gerir Notificações

Pode customizar os tipos de notificações que receberá quando utilizar a aplicação no seu dispositivo.

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em  para aceder às definições.
2. Toque no nome da conta que pretende customizar.
3. Toque em **Notificações de Push**. Pode optar por desligar todas as notificações ou escolher notificações específicas que pretenda receber. Por exemplo, poderá pretender


apenas ser notificado quando alguém atribui um indicador Responda a si ou quando alguém o acrescenta a uma conversaçoão.


Pode customizar a forma como as suas notificaçoões aparecem no dispositivo acedendo às definiçoões do dispositivo e selecionando Content da lista de aplicaçoões. Em seguida, pode escolher tipos de notificaçoões para a aplicaçoão como mostrar mensagens no ecrã bloqueado, na área de notificaçoões, etc.


Utilizar Ficheiros e Pastas

Pode trabalhar com ficheiros e pastas na área Documentos. Para visualizar a área Documentos, abra o painel de navegaçoão e, em seguida, toque em **Documentos**.

Também pode ver o seus ficheiros na aplicaçoão Ficheiros, na localizaçoão do Oracle Content, mas só pode executar as açoões suportadas pela aplicaçoão Ficheiros. Por exemplo, não poderá carregar um ficheiro enquanto estiver a visualizar a localizaçoão do Oracle Content na aplicaçoão Ficheiros.






Para criar uma pasta, aceda à localizaçoão na área Documentos onde pretende a pasta, toque em  e, em seguida, toque em **Criar Pasta**. Introduza um nome de pasta e uma descriçoão opcional. Não pode utilizar símbolos como / \ ? ou * no nome. Toque em **OK** quando tiver concluído.

Para carregar um ficheiro, aceda à localizaçoão na área Documentos onde pretende acrescentar o ficheiro, toque em  e, em seguida, toque em **Carregar Multimédia ou Ficheiros**. Clique num dos ícones para selecionar o tipo de ficheiros ou multimédia que pretende carregar, selecione o seu ficheiro e, em seguida, toque em **Concluído**.






Quando estiver a consultar a listagem de ficheiros e pastas, pode efetuar as seguintes açoões tocando em  e, em seguida, tocando na açoão:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ir para Conversaçoão | Inicie ou visualize uma conversaçoão sobre um ficheiro ou uma pasta. |
| Visualizar Propriedades | Abra a página de propriedades da pasta ou do ficheiro. É também onde pode aceder ao histórico da versão e analisar ou criar ligaçoões ao item. |
| Partilhar Ligaçoão | Crie uma ligaçoão a um ficheiro ou uma pasta. |
| Membros | Acrescente membros à pasta. |
| Abrir Em... (ficheiros apenas) | Abra um ficheiro utilizando uma aplicaçoão no seu dispositivo ou grave o ficheiro no seu dispositivo. |
| Enviar (ficheiros apenas) | Envie uma cópia de um ficheiro utilizando uma aplicaçoão no seu dispositivo. |
| Editar Identificadores | Acrescente uma palavra-chave ou um identificador para um item, permitindo assim encontrar facilmente quando pesquisa. |

Ao observar as propriedades do ficheiro ou da pasta, pode efetuar as seguintes ações:

| | |
|--|---|
|  (ficheiros apenas) | Descarregue um ficheiro para usar offline. |
|  | Abra o ficheiro noutra aplicação (ficheiros apenas), envie o ficheiro (ficheiros apenas) ou partilhe uma ligação para o ficheiro ou pasta. |
|  | Visualize ou edite os membros e os perfis de grupo atribuídos para o ficheiro ou pasta. |
|  | Marque ou retire um item como um favorito. Para ver uma lista dos seus favoritos, toque no menu pendente junto ao cabeçalho na página Documentos e selecione Favoritos . |
|  | Mostra opções adicionais: <ul style="list-style-type: none"> • Apagar: permite-lhe apagar um ficheiro ou pasta. • Ir para Conversação: utilizado para iniciar uma conversa sobre um ficheiro ou pasta. • Reservar/Limpar Reserva: utilizado para gerir reservas de ficheiros. • Copiar: utilize para copiar um ficheiro ou pasta para uma nova localização. • Deslocar: utilize para deslocar um ficheiro ou pasta para uma nova localização. • Renomear: utilize para renomear um ficheiro ou pasta. |

Pode efetuar ações adicionais e gerir múltiplos ficheiros ou pastas tocando por mais tempo num ficheiro ou numa pasta e, em seguida, selecionando os ficheiros que pretende gerir. Utilize as opções na parte inferior do ecrã:

| | |
|--|---|
|  | Marque ou retire um item como um favorito. Para ver uma lista dos seus favoritos, toque no menu pendente junto ao cabeçalho na página Documentos e selecione Favoritos . |
|  | Copie ficheiros ou pastas. |
|  | Desloque ficheiros ou pastas. |
|  | Apagar ficheiros ou pastas. |
|  (ficheiros apenas) | Reserve um ficheiro ou limpe a sua reserva. |

Sugestões

Apagar itens

- Se pretender apagar uma pasta partilhada ou um ficheiro numa pasta partilhada, não o poderá efetuar se o seu perfil de grupo não o permitir. Por exemplo, se tiver um perfil de grupo Descarregador numa pasta, não pode apagar ficheiros.
- Os itens apagados são deslocados para a pasta Lixo. Pode apagar permanentemente ou repor o item a partir daqui. Os itens ficam no Lixo até à ocorrência de um destes eventos:
 - Serem apagados permanentemente.
 - A quota do Lixo ser atingida.
 - O Lixo é automaticamente limpo, de acordo com o intervalo definido pelo seu administrador do serviço, que é o responsável por gerir o serviço para a sua organização.
 - O item ser repostado a partir do Lixo.

Copiar itens

- Se copiar um ficheiro para a localização original, este é gravado com um número após o nome do ficheiro a indicar que é uma cópia. Por exemplo, se já tiver um ficheiro com o nome *Relatório do Estado.docx*, uma nova cópia deste ficheiro terá o nome *Relatório do Estado(2).docx*.

Reservar ficheiros

- Para reservar um ficheiro, prima longamente o nome do ficheiro e, em seguida, seleccione-o. Toque no ícone reservado na parte inferior do ecrã.
- Outras pessoas podem limpar a sua reserva se necessitarem de utilizar o ficheiro. Se o fizerem, receberá uma mensagem de correio eletrónico a informar sobre quem limpou a reserva e quando.
- Se alguém tentar importar uma nova versão de um ficheiro reservado por si, essa pessoa poderá limpar a reserva e importar a nova versão. Receberá uma notificação por correio eletrónico, caso esta situação ocorra.


Visualizar Ficheiros ou Detalhes de Ficheiros

Toque num nome de ficheiro ou fotografia para visualizar o item. Para visualizar um vídeo ou ouvir áudio, toque no nome do item e, em seguida, utilize use os controlos para iniciar, parar ou avançar pelo vídeo. Pode visualizar formatos de vídeo, tais como mp4, .m4v, .mov. São suportados os formatos de áudio .mp3, .aac, .wav (para memorandos de voz do iPhone) e .mov. Alguns formatos .mov poderão não ser visualizáveis.


Ao visualizar um ficheiro de várias páginas, as miniaturas das páginas no ficheiro são mostradas na parte inferior do ecrã. O número de página atual e o número total de páginas é apresentado (por exemplo, 1 de 33). Toque nessa designação para saltar para uma página específica.

Visualizar detalhes

Poderá necessitar de obter informações sobre a data de criação de um ficheiro ou quem o criou. Ou talvez precise de ver a data da última atualização de uma pasta e quem a atualizou.

1. Encontre o ficheiro ou a pasta.
2. Toque em  e, de seguida, em **Visualizar Propriedades**.



Toque no menu pendente junto ao cabeçalho Propriedades para ver o histórico de revisões de um ficheiro e as ligações criadas para o ficheiro. Quando visualizar as propriedades da pasta, toque no menu pendente para aceder ao ecrã Membros e ao ecrã Ligações.

Quando visualizar as propriedades de um item, pode efetuar muitas tarefas comuns, tais como descarregar um ficheiro, enviar ou partilhar o item, copiar, visualizar membros que partilham o item. Toque em  na parte inferior da página Propriedades para ver as ações adicionais que pode efetuar, tais como copiar e renomear o item.


Editar Ficheiros

Se tiver uma aplicação no seu dispositivo que pode editar um determinado tipo de ficheiro, pode abrir o ficheiro a partir do Oracle Content nessa aplicação para o editar.

Para editar um ficheiro a partir do Oracle Content:

1. Abra o ficheiro que pretende editar.
2. Recomenda-se que reserve o ficheiro antes de o editar. Desta forma, as outras pessoas saberão que o ficheiro está a ser utilizado. Na barra de ferramentas na parte inferior, toque em  e, em seguida, toque em **Reservar**.
3. Toque em , toque em **Abrir Em...** e selecione a aplicação no seu dispositivo que utilizará para editar o ficheiro. As aplicações apresentadas são as que podem ser utilizadas para editar um ficheiro desse tipo.
4. Edite o ficheiro como necessário.
5. Consoante a aplicação que escolher para editar o ficheiro, pode necessitar de utilizar uma opção de menu na aplicação como **Abrir Em...**, **Enviar uma Cópia** ou outra opção de partilha de ficheiros, como uma Localização de Ficheiros, para enviar o ficheiro para o Oracle Content. Se estiver a trabalhar em modo offline, pode utilizar uma dessas opções após voltar a ligar-se.
6. Navegue para a pasta na qual pretende armazenar o ficheiro. Pode gravá-la na sua localização antiga (e criar uma nova versão) ou pode gravá-la como um ficheiro novo noutra localização.
7. Toque em **Importar** para copiar o ficheiro para o Oracle Content.

Se souber que ficará offline em breve (por exemplo, se estiver a embarcar num avião e a utilizar o Modo Avião), descarregue o ficheiro para o editar. Desta forma, pode trabalhar nesse ficheiro mesmo sem ligação à Internet.

1. Visualize o ficheiro que pretende editar.
2. Na barra de ferramentas na parte inferior, toque em  e toque em **Gravar para Offline**.

Se tiver a aplicação Microsoft Word instalada e uma subscrição do Microsoft Office 365, pode abrir um documento do Oracle Content e editar esse documento diretamente a partir da aplicação Word.

É necessário ativar o Oracle Content como uma localização válida na aplicação de Ficheiros iOS para editar um ficheiro.

1. No Word, toque em **Abrir** e, em seguida, toque em **Mais**.
2. Toque em **Procurar**.
3. Na caixa de diálogo Localizações, ative o Oracle Content.

Para editar um ficheiro com o Microsoft Word:

1. No Word, toque em **Abrir**.
2. Toque em **Mais** e, em seguida, em **Localizações**.
3. Escolha a conta do Oracle Content que pretende utilizar da lista.
4. Localize o ficheiro que pretende editar.
5. Depois de editar o ficheiro, toque em **Gravar** para gravar o ficheiro na respetiva localização original ou em **Gravar Como** para escolher outra localização no Oracle Content.

Carregar Ficheiros ou Multimédia

Pode carregar ficheiros ou multimédia para o Oracle Content de várias formas.




- [Carregar Ficheiros para a Aplicação do Content](#)
- [Carregar Ficheiros do Seu Telefone ou Outras Aplicações](#)
- [Carregar Ficheiros de Uma Conta do Oracle Content para Outra](#)




Nota:

Se for membro de uma pasta partilhada, não poderá acrescentar ficheiros à pasta partilhada. Depende do perfil de grupo que lhe foi atribuído quando foi acrescentado à pasta. Se não conseguir executar uma ação, a ação não está disponível.


Carregar Ficheiros para a Aplicação do Content

1. Vá para a localização, uma pasta ou uma conversa, em que pretende o ficheiro ou a fotografia.
2. Toque em .
3. Toque em **Importar Multimédia ou Ficheiros**.
4. Escolha o que pretende importar:
 - Toque em  para importar uma fotografia ou tirar uma nova fotografia e importá-la.
 - Toque em  para gravar uma mensagem de voz e importá-la.

- Toque em  para selecionar um ficheiro de outra localização, tal como o Google Drive ou outra conta do Oracle Content.
5. Selecione o item que pretende importar. Pode importar um máximo de 25 itens de cada vez.
 6. Edite o nome do item, se necessário, e introduza uma descrição opcional.
 7. Introduza identificadores opcionais para o item. Um identificador é como uma palavra-chave, que o ajuda a categorizar ficheiros. Se importar vários itens, os mesmos identificadores serão aplicados a todos os ficheiros.
 8. Toque em **Acrescentar** ou **Publicar** quando tiver concluído.

Carregar Ficheiros do Seu Telefone ou Outras Aplicações

Pode acrescentar fotografias da sua galeria de fotografias, ficheiros da aplicação Ficheiros ou ficheiros de outras aplicações para o Oracle Content. Abra a sua galeria e selecione as

fotografias que pretende acrescentar. Toque em  e escolha Oracle Content como a sua localização. Encontre a conta e a pasta que pretende utilizar e toque em **Selecionar** e, em seguida, toque em **Importar**. Também pode acrescentar identificadores aos itens se pretender utilizá-los como ativos digitais.

Carregar Ficheiros de Uma Conta do Oracle Content para Outra

Pode importar ficheiros de uma conta do Oracle Content para outra. Como exemplo, existem duas contas: Corporate e SalesDept. Pode entrar em sessão na sua conta Corporate e selecionar a opção para carregar um ficheiro. Em seguida, pode selecionar Oracle Content como a localização onde pretende escolher, selecione a sua conta SalesDept, encontre o ficheiro que pretende carregar e selecione uma localização na sua conta Corporate para o carregar.


Descarregar Ficheiros ou Multimédia

Quando descarregar um ficheiro, poderá utilizá-lo mesmo que não esteja ligado à cloud. Se estiver em viagem, por exemplo, e tiver de definir o seu dispositivo para o Modo de Avião, ainda pode visualizar ou editar um ficheiro armazenado para utilização offline na aplicação Content ou gravado no seu dispositivo.


Existem duas formas de descarregar um ficheiro:

- [Gravar um Ficheiro para Utilização Offline na Aplicação do Content](#)
- [Gravar o Ficheiro na Unidade Local do Seu Dispositivo](#)



Gravar um Ficheiro para Utilização Offline na Aplicação do Content

1. Encontre o ficheiro e abra-o para visualizar.
2. Toque em . Escolha **Gravar para Offline**.
3. Quando lhe for perguntado, opte por exportar o ficheiro.

Os ficheiros descarregados são codificados e armazenados na área Offline da aplicação. Para ver uma lista dos ficheiros descarregados, abra o menu pendente no cabeçalho da página Documentos e toque em **Offline**.

Para retirar um ficheiro descarregado, toque por mais tempo no ficheiro, selecione-o e, em seguida, toque em .

Gravar o Ficheiro na Unidade Local do Seu Dispositivo

1. Localize o ficheiro, toque em , em seguida, toque em **Abrir Em...**. Também pode gravar o ficheiro enquanto estiver a ser visualizado tocando em , tocando em **Abrir Em...**
2. Toque em **Gravar em Ficheiros**.
3. Selecione a localização na qual pretende gravar o ficheiro e, em seguida, toque em **Gravar**. Se pretender utilizar o ficheiro quando estiver offline, certifique-se de que o grava localmente no seu dispositivo. Quando grava um ficheiro localmente no seu dispositivo, pode vê-lo na aplicação Ficheiros.

Pesquisar Conteúdo e Conversações

Pode pesquisar todas as suas conversações e todos os ficheiros tocando em **Pesquisar** no painel de navegação. Pode pesquisar uma palavra no nome de um ficheiro ou de uma pasta, ou uma palavra incluída num ficheiro ou conversação. Também pode pesquisar hashtags utilizados em conversações ou em nomes de conversações ou identificadores utilizados nos ativos digitais. Escreva os seus termos de pesquisa e, em seguida, toque em Enter.

Por exemplo, se pesquisar a palavra "relatório", encontrará *Relatório do Estado 2019.xls* e *Logótipo do Relatório.jpg*, bem como *Instruções de Escrita.doc* se a palavra *relatório* constar desse documento ou conversação. Pode filtrar os resultados por tipo (por exemplo, por conversações ou por ficheiros).

Após os resultados da pesquisa serem listados, pode utilizá-los como faria normalmente. Pode pré-visualizar ficheiros, acrescentar ficheiros a pastas, acrescentar publicações a conversações, carregar ficheiros ou partilhar ficheiros ou pastas com outros.

Sugestões de pesquisa

- A pesquisa procura nos títulos, no conteúdo (como palavras num documento), nas extensões de ficheiros, no nome da pessoa responsável pela última modificação do ficheiro e nas informações acerca de um item (como a descrição de uma pasta). Também verifica quaisquer metadados associados ao item, identificadores de ativos digitais, mensagens de conversação, hashtags utilizados em conversações e pessoas na conversação.
- Se pesquisar por um item com caracteres especiais no nome, o item não é devolvido nos resultados de pesquisa sugeridos para documentos ou pastas.
- Pode pesquisar vários termos separando-os com uma vírgula ou um espaço.
- Para procurar uma expressão, utilize a mesma entre aspas. Por exemplo, "Estados Unidos" devolve ficheiros com a expressão exata Estados Unidos no ficheiro.
- Pode filtrar os seus resultados da pesquisa ao clicar ou tocar no menu Resultados. Por exemplo, pode visualizar apenas pessoas ou conversações que correspondam aos critérios de pesquisa.

- Poderá ocorrer um ligeiro atraso a mostrar os resultados da pesquisa mais recentes. Por exemplo, se pesquisar o termo `Relatório` e, em seguida, acrescentar outro documento com o termo `Relatório`, este documento mais recente não será devolvido nos resultados da pesquisa durante alguns segundos.
- A pesquisa não é sensível a maiúsculas/minúsculas. Isto significa que `relatório` terá os mesmos resultados que `Relatório`.
- Pode utilizar os seguintes operadores de pesquisa. Os operadores não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas, como `tal`, `NOT` é o mesmo que `not`:
 - `not` ou o traço (-). Por exemplo, `Relatório2018,Relatório2019 -vendas` devolve `Relatório2018` ou `Relatório2019`, mas não os itens com a palavra-chave `vendas` nos mesmos.
 - `or` ou uma vírgula. Por exemplo, `Relatório2018 or Relatório2019` devolve os mesmos resultados que `Relatório2018,Relatório2019`.
 - `and` ou um espaço. Por exemplo, `Relatório2018 and Relatório2019` devolve os mesmos resultados que `Relatório2018 Relatório2019`.

O operador `not` tem maior precedência do que os outros, sendo que `and` tem menor precedência. Por exemplo, uma pesquisa por `Relatório2018 and Relatório2019 not Relatório2019` não devolve qualquer resultado porque `not` é avaliado primeiro.

- Utilize parênteses para agrupar consultas complexas. Por exemplo, pode pesquisar `Estados and (not "Estados Unidos")`.
- Se tiver mais de 100 pastas partilhadas (quer sejam partilhadas por si ou consigo), uma pesquisa global poderá não devolver os resultados esperados. A pesquisa é efetuada primeiro nas pastas partilhadas Favoritas e, depois, nas outras pastas, até 100. Poderá querer designar algumas pastas como Favoritas antes de pesquisar, para garantir melhores resultados de pesquisa.
- Se um ficheiro tiver mais de 10 MB de tamanho, não será incluído na pesquisa de texto integral (uma pesquisa através do conteúdo de um ficheiro, não apenas os metadados sobre um ficheiro). Pode encontrar o item pesquisando o nome completo.

Utilizar Ativos

Ativos são os itens que pretende agrupar para utilização num site ou para outros projetos.

Segue-se uma descrição breve sobre como pode utilizar ativos no seu dispositivo móvel.

Trabalhar com Ativos

O utilizador pode analisar um ativo para o aprovar, rejeitar ou comentar utilizando o seu dispositivo móvel. A aprovação de ativos poderá alterar apenas o estado ou, se os seus administradores de serviço e conteúdo tiverem configurado o Oracle Content Management para utilizar opções de fluxo de trabalho adicionais, a aprovação poderá fazer parte de um fluxo de trabalho que altera o estado automaticamente.



Aprovar e Rejeitar Ativos

Na visualização Principal, verá os itens que requerem a aprovação de ativos simples no mosaico **Aprovações** e verá os itens que requerem a aprovação de fluxo de trabalho no mosaico **Tarefas do Fluxo de Trabalho**. Toque no mosaico para visualizar os itens.

Aprovações

Na lista de ativos que aguardam aprovação, toque num ativo para analisar, se necessário. Se o ativo tiver várias páginas, toque no número da página para abrir uma faixa de imagens de visualização reduzida onde navegar e visualizar várias páginas.


Para visualizar uma lista de propriedades do ativo, toque em .


Quando estiver pronto, toque em  para aprovar o ativo. Toque em  para rejeitar o ativo.

Também pode aprovar ou rejeitar com rapidez um item da lista diretamente da lista de aprovações ao fazê-lo deslizar para a direita para o aprovar ou para a esquerda para o rejeitar.

Tarefas do Fluxo de Trabalho



Na lista de ativos a aguardar aprovação, verá a data-limite (se existir), uma pré-visualização do ativo, detalhes sobre o ativo e a sua tarefa de fluxo de trabalho.


Para processar a tarefa de fluxo de trabalho, toque no nome da tarefa de fluxo de trabalho ou em . Selecione uma ação, ou acrescente um comentário, e toque em **Submeter**.


Também pode executar uma ação num item enquanto estiver a visualizá-lo oando em  na parte inferior do ecrã.


Para obter mais informações sobre o fluxo de trabalho, consulte Utilizar Fluxos de Trabalho em *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Comentar sobre os Ativos em Revisão

Para publicar um comentário ao analisar um ativo, visualize o ativo e toque em  para ver as ferramentas de anotação. Quando a barra de ferramentas for apresentada, toque em  na barra de ferramentas e, em seguida, toque no ativo para colocar uma anotação numa localização específica de uma página específica. É aberta a conversa do ativo onde pode publicar o seu comentário.

Toque em  na barra de ferramentas e, em seguida, toque e arraste para selecionar uma área do ativo para realçar e anotar.

Toque em  na barra de ferramentas e selecione uma pessoa para mostrar as respetivas publicações.

Assim que uma anotação for colocada num ativo, toque em  para realçar a publicação associada à anotação. Também pode tocar numa publicação na conversa para ver a anotação associada a essa publicação.

Partilhar Ficheiros e Pastas

Pode partilhar ficheiros individuais ou pastas inteiras diretamente a partir do seu dispositivo móvel.

Pode partilhar ficheiros e pastas na cloud diretamente na sua aplicação para dispositivos móveis criando ligações para os mesmos. Em seguida, partilhe essas

ligações com outras pessoas de modo a que disponham de acesso ao seu conteúdo. Controla o que as outras pessoas podem fazer com os seus ficheiros ou pastas partilhadas: basta visualizar o item online, descarregar o item ou modificar o item. Também pode definir uma data de expiração ou código de acesso para a ligação. Depois de criar uma ligação, pode partilhá-la como pretender, por exemplo, acrescentando-a a uma mensagem de correio eletrónico ou enviando-a numa mensagem de texto.


Pode também partilhar pastas acrescentando membros às mesmas, fornecendo-lhes acesso a todo o conteúdo da pasta e respetivas subpastas. Isto pode ser útil se estiver a trabalhar num projeto de grandes dimensões, por exemplo, e for necessário aceder continuamente à informação.

Consulte [Partilhar Ficheiros e Pastas](#) para obter mais detalhes.


Utilizar Conversações

As conversações são uma forma de colaborar com outras pessoas através da publicação de comentários e do debate de tópicos em tempo real. Pode iniciar uma conversação sobre um documento ou uma pasta específica ou criar uma conversação independente. Também pode criar anotações, que são comentários sobre secções específicas de um ficheiro.



Para criar ou visualizar uma conversação sobre um ficheiro ou uma pasta específica:

1. Encontre o ficheiro ou a pasta que pretende utilizar para uma conversação.
2. Toque em .
3. Toque em Ir para **Conversação**. Se ainda não existir uma conversação, será iniciada uma para si.

Para criar uma conversação independente de um ficheiro ou de uma pasta:

1. Abra o painel de navegação e, em seguida, toque em **Conversações**.
2. Toque em . Uma conversação nova e em branco será iniciada.
3. Acrescente o nome da conversação.
4. Toque em **Criar**.

Para acrescentar membros a conversações:

1. Abra a conversação e, em seguida, na barra de membros, toque em .
2. Toque em .
3. Comece a escrever o nome da pessoa a acrescentar. É mostrada uma lista de nomes correspondentes às letras introduzidas. Selecione as pessoas a partir da lista e, em seguida, toque em **Acrescentar**.

Se a conversação tiver sido iniciada sobre uma pasta, precisará de acrescentar pessoas como membros à pasta. Não pode acrescentá-las através da conversação.

Para acrescentar uma publicação à conversação, abra a conversação, escreva a sua mensagem no campo de mensagem e, em seguida, toque em **Publicar**.

6

Partilhar Ficheiros e Pastas

Pode partilhar facilmente os seus ficheiros e pastas com outros, assim como controlar quem tem acesso e o que é possível efetuar com o conteúdo.

- [Ver uma breve demonstração da partilha](#) (só em inglês)
- [Perspetiva Geral da Partilha](#)
- [Partilhar Ficheiros](#)
- [Partilhar Pastas](#)
- [Parar Partilha](#)
- [Verificar Histórico de Acessos ao Ficheiro](#)
- [Recuperar um Ficheiro Apagado numa Pasta Partilhada](#)
- [Sugestões de Partilha](#)
- [Resolver Problemas de Partilha](#)



Vídeo

Perspetiva Geral da Partilha

Poderá necessitar de colaborar com outras pessoas e partilhar informações, mas deve certificar-se de que apenas as pessoas certas têm acesso a essas informações. O tipo de partilha que utiliza depende do que pretende partilhar:

- **Ficheiros:** Pode criar uma ligação e enviá-la por correio eletrónico para alguém, ou utilizá-la numa mensagem instantânea, num documento ou noutra aplicação. O envio de uma ligação é útil se necessitar de conceder acesso a pessoas conforme necessário para ficheiros específicos. A única forma do destinatário ter acesso ao ficheiro é através da ligação. Existem ligações públicas e ligações de membros, cuja descrição encontra-se a seguir.
- **Pastas:** Pode enviar uma ligação para uma pasta ou pode acrescentar pessoas ou grupos como membros à pasta. Quando acrescenta membros a uma pasta, essas pessoas e grupos podem aceder a todo o conteúdo na pasta. Isto pode ser útil se estiver a trabalhar num projeto de grandes dimensões, por exemplo, e for necessário aceder continuamente à informação.

Se partilhar pastas com outras pessoas e conceder-lhes permissão para acrescentar conteúdo às pastas, esse conteúdo conta para a sua quota de armazenamento. Por exemplo, se a sua pasta contém 500 MB de ficheiros e, após partilhá-la, outros utilizadores acrescentarem outros 300 MB de ficheiros, os 800 MB combinados contam para a sua quota.

Se tiver acesso a mais de 100 pastas (quer lhe pertençam ou sejam partilhadas consigo), os resultados da pesquisa estarão incompletos, uma vez que as pesquisas estão limitadas a 100 pastas.

O seu administrador de serviço é o responsável pela gestão do Oracle Content Management para a sua organização. Essa pessoa define a quantidade de armazenamento que o utilizador pode utilizar. Se necessitar de mais espaço de armazenamento do que aquele que possui atualmente, contacte o administrador de serviços.

Deve decidir o que as pessoas podem fazer com o seu conteúdo partilhado atribuindo-lhes perfis de grupo. Quando acrescentar membros a pastas, determine o respetivo perfil de grupo nessas pastas. Pode permitir que os documentos sejam apenas visualizados ou decidir que as pessoas podem editá-los e importar novas versões. Podem ser utilizados os seguintes perfis de grupo:

- **Visualizador:** Os visualizadores podem ver os ficheiros e as pastas, mas não podem efetuar alterações.
- **Descarregador:** Os descarregadores podem também descarregar ficheiros e gravá-los nos seus próprios computadores.
- **Contribuidor:** Os contribuidores podem também modificar ficheiros, atualizar ficheiros, importar novos ficheiros e apagar ficheiros.
- **Gestor:** Os gestores têm todos os privilégios dos outros perfis de grupo e podem acrescentar ou retirar pessoas como membros.



Nota:

Se o administrador do sistema tiver ativado a integração do Microsoft Office Online, os visualizadores só podem ver a pré-visualização do ficheiro no cliente web, os exportadores podem também visualizar o ficheiro no Microsoft Office Online e os contribuidores e gestores podem, além disso, editar o ficheiro no Microsoft Office Online.

Também está disponível o perfil de grupo Proprietário que inclui todas as permissões para gerir uma pasta, incluindo apagá-la.

Os Contribuidores e os Gestores podem apagar conteúdo e subpastas. Se um item partilhado é apagado, aparece na pasta Lixo do proprietário do item e da pessoa que o apagou.

Ao colaborar com parceiros e fornecedores externos, pode fornecer ligações públicas restritas para os ficheiros, para que todos tenham o nível de acesso correto. Também pode definir códigos de acesso e datas de expiração para as ligações para uma maior segurança. Mantenha o controlo monitorizando quem acedeu a que ficheiros partilhados e quando.

[Veja uma breve demonstração da partilha](#) (só em inglês).

Ligações Públicas

Uma ligação pública fornece acesso a esse ficheiro ou pasta específica e não a outros.

O seu administrador do serviço pode desativar a utilização de ligações públicas e definir quem pode aceder a essas ligações (qualquer pessoa ou apenas os utilizadores registados).

Quando cria uma ligação pública, acrescenta um nome à ligação de forma a que possa controlar se for utilizada. Pode também acrescentar uma mensagem com a ligação e escolher permissões para a ligação. Isto determina o que o destinatário pode efetuar com a ligação. Pode ajustar o perfil de grupo máximo utilizado para ligações públicas nas suas preferências, acedidas através do browser da Web. O administrador do serviço poderá também limitar os perfis de grupo permitidos para ligações públicas. Os perfis de grupo são os mesmos que os utilizados ao acrescentar membros a pastas (Visualizador, Descarregador ou Contribuidor).

Quando criar uma ligação pública, caso o seu administrador tenha concedido permissão para tal, pode optar por enviar a ligação para **Qualquer Pessoa**, o que significa que pode enviá-la para as pessoas que não têm uma conta Oracle Content Management ou pode limitar os destinatários a **Todos os Utilizadores Registados**, isto é, para as pessoas que tiverem uma conta.

Pode também definir uma data de expiração opcional, para indicar quando a ligação pública deverá deixar de funcionar, e um código de acesso. Os códigos de acesso são como senhas para uma ligação pública. Pode definir um código de acesso e a pessoa que obtém a ligação necessitará de introduzir o código para utilizar a ligação. Isto permite-lhe acrescentar uma medida adicional de segurança em qualquer ligação pública que enviar. Terá de enviar o código de acesso à pessoa que recebe a ligação para que a possa utilizar. Caso contrário, essa pessoa não conseguirá aceder ao conteúdo associado à ligação.

Ligações de Membros


Este tipo de ligação requer que uma pessoa seja membro da pasta e requer que a pessoa entre em sessão numa conta Oracle Content Management para poder utilizar a ligação. Quando utilizar uma ligação de membro, pode escolher **Acesso Online** que permite ao destinatário visualizar o ficheiro ou a pasta. Também pode utilizar uma ligação **Exportação Direta** quando partilhar um ficheiro. Isto permite ao destinatário exportar um ficheiro sem o visualizar.

Partilhar Ficheiros

Pode partilhar uma ligação para um ficheiro, que permite às pessoas acederem apenas a esse ficheiro e não a outros ficheiros numa pasta. E dependendo da aplicação que utiliza, poderá enviar um ficheiro diretamente para outra pessoa. Por exemplo, quando utiliza um dispositivo móvel, existe uma opção para enviar um ficheiro para alguém.



Criar Ligações

- **Browser:**

1. Selecione o ficheiro e escolha **Partilhar Ligação** no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações.
2. Escolha o tipo de ligação (membro ou público). Não pode criar ligações de membros para ficheiros na pasta raiz.
Nota: Se criar uma ligação de membro, o acesso ao ficheiro é baseado no perfil de grupo do utilizador na pasta. Se criar uma ligação pública, o acesso ao ficheiro é baseado no perfil de grupo definido como o valor por omissão global do sistema, definido pelo seu administrador ou pela definição na pasta pai. O perfil de grupo é mostrado na parte inferior da caixa de diálogo. Para alterar o perfil de grupo, clique em **Editar Opções de Ligação** e selecione um novo perfil de grupo.

3. Se quiser enviar a ligação por correio eletrónico às pessoas, introduza os respetivos nomes ou endereços de correio eletrónico.
4. As opções de ligação, como o tipo de acesso a esta pasta e a expiração, para ligações públicas, são mostradas na parte inferior da caixa de diálogo. Para alterar estas opções, clique em **Editar Opções de Ligação**.
 - Para ligações de membros, pode selecionar se o ficheiro é aberto online ou descarregado para o computador do utilizador. Se selecionar abrir online, o acesso do utilizador é baseado no respetivo perfil de grupo na pasta pai.
 - Para ligações públicas, pode selecionar uma ligação pública criada anteriormente, alterar a permissão, selecionar se qualquer pessoa pode aceder ao ficheiro ou apenas os utilizadores registados, definir uma data de expiração e definir um código de acesso para limitar o acesso à ligação.

Pode copiar a ligação e utilizá-la noutro lugar ou introduzir um endereço de correio eletrónico para enviar a ligação diretamente para alguém com uma nota opcional sobre a ligação.

- **Aplicação do ambiente de trabalho:** selecione o ficheiro na sua pasta do Oracle Content e clique com o botão direito do rato. Pode utilizar a opção **Copiar Ligação** na secção de contexto do Oracle Content para criar rapidamente uma ligação pública por omissão e copiá-la para a sua área de transferência para utilizar onde necessitar dela. Ou pode escolher **Partilhar Ligação**. Abre-se uma caixa de diálogo onde pode optar por criar uma ligação Membro ou uma ligação Público ou, então, abrir o seu programa de correio eletrónico para enviar a ligação numa mensagem. Quando criar uma ligação pública, pode utilizar os valores por omissão ou clicar em **Editar Opções de Ligação** para definir um código de acesso, data de expiração, etc. Pode também copiar a ligação que criar e utilizá-la noutro local.
- **Dispositivo móvel:** Toque em  (Android) ou  (iOS). Toque em **Partilhar Ligação**. Toque em **Escolher Ligação Existente** para ver as ligações disponíveis e as ligações de Membro. Quando utilizar uma ligação de membro, pode escolher uma aplicação a utilizar para exportar o ficheiro ou copiar a ligação para utilização noutra aplicação. Para criar uma nova ligação pública, introduza os detalhes necessários. Quando tiver concluído, clique em **Criar** e selecione a aplicação a utilizar para partilhar a ligação.

Consulte [Perspetiva Geral da Partilha](#) para obter detalhes sobre as ligações de tipo Membro e Público.

Configurar Acesso a Ligações

Para configurar o acesso a ligações de pastas, aceda às Propriedades da pasta na aplicação do ambiente de trabalho ou no seu browser. Em seguida, clique em **Partilha** e ajuste os valores conforme necessário:

- Para proibir ligações públicas para uma pasta individual e os respetivos itens, desative a opção de ligações públicas.
- Para alterar o perfil de grupo que é atribuído automaticamente às pessoas quando as ligações públicas são criadas, selecione um novo perfil de grupo a partir da lista pendente. Por exemplo, talvez tenha escolhido o perfil de grupo por omissão Visualizador para a maior parte das pastas, mas gostaria de ter o perfil de grupo

por omissão Descarregador para uma pasta. Isto ajuda a customizar o comportamento da ligação para pastas individuais.


Partilhar Pastas



Pode partilhar uma pasta enviando uma ligação para a pasta ou acrescentando membros à pasta. As ligações funcionam para as pastas da mesma forma que para os ficheiros. Quando acrescenta um grupo ou pessoa como um membro, este tem acesso a todo o conteúdo numa pasta.

O seu administrador pode configurar as definições das ligações públicas, determinando se tem permissão para criar ligações públicas, as permissões por omissão e as permissões máximas para as ligações, bem como a possibilidade de expiração das ligações. Se não vir algumas das opções descritas abaixo, contacte o administrador.

Criar Ligações de Pastas

Só pode partilhar ligações de pastas com indivíduos, não grupos.

- **Browser:**
 1. Selecione o ficheiro e clique em **Partilhar Ligação** no menu do botão direito do rato ou clique em  na barra de ações.
 2. Escolha o tipo de ligação (membro ou público).
Nota: Se criar uma ligação de membro, o acesso à pasta e aos respetivos itens é baseado no perfil de grupo do utilizador na pasta. Se criar uma ligação pública, o acesso à pasta e aos respetivos itens é baseado no perfil de grupo definido como o valor por omissão global do sistema, definido pelo seu administrador ou pela definição na pasta pai. O perfil de grupo é mostrado na parte inferior da caixa de diálogo. Para alterar o perfil de grupo, clique em **Editar Opções de Ligação** e selecione um novo perfil de grupo.
 3. Se quiser enviar a ligação por correio eletrónico às pessoas, introduza os respetivos nomes ou endereços de correio eletrónico.
 4. As opções de ligação, como o tipo de acesso a esta pasta e a expiração, para ligações públicas, são mostradas na parte inferior da caixa de diálogo. Se estiver a criar uma ligação pública, pode alterar estas opções clicando em **Editar Opções de Ligação**. Pode selecionar uma ligação pública criada anteriormente, alterar a permissão, definir uma data de expiração e definir um código de acesso para limitar o acesso à ligação.
Se estiver a criar uma ligação de membro, pode alterar o tipo de acesso de que um utilizador dispõe alterando os perfis de grupo dos membros na pasta.
- **Aplicação do ambiente de trabalho:** Selecione a pasta na sua pasta do Oracle Content e clique com o botão direito do rato. Pode utilizar a opção **Copiar Ligação** a partir da secção de contexto do Oracle Content para criar rapidamente uma ligação pública por omissão e copiá-la para a sua área de transferência para utilizar onde necessitar dela. Ou pode escolher **Partilhar Ligação**. Abre-se uma caixa de diálogo onde pode optar por criar uma ligação Membro ou uma ligação Público ou, então, abrir o seu programa de correio eletrónico para enviar a ligação numa mensagem. Quando criar uma ligação pública, pode utilizar os valores por omissão ou clicar em **Editar Opções de Ligação** para definir um código de acesso, data de expiração, etc. Pode também copiar qualquer ligação que criar e utilizá-la noutra local.

- **Dispositivo móvel:** Toque em  (Android) ou  (iOS). Toque em **Partilhar Ligação**. Toque em **Escolher Ligação Existente** para ver as ligações disponíveis e as ligações de Membro. Para criar uma nova ligação, introduza os detalhes necessários. Quando tiver concluído, clique em **Criar** e selecione a aplicação a utilizar para partilhar a ligação.




Escolha o tipo de ligação que pretende utilizar.

Configurar Acesso a Ligações

Para configurar o acesso a ligações para a pasta e o respetivo conteúdo, aceda às Propriedades da pasta na aplicação do ambiente de trabalho ou no seu browser. Em seguida, clique em **Partilha** e ajuste os valores conforme necessário:

- Para proibir ligações públicas para esta pasta e os respetivos itens, desative a opção de ligações públicas.
- Para alterar o perfil de grupo que é atribuído automaticamente às pessoas quando as ligações públicas são criadas, selecione um novo perfil de grupo a partir da lista pendente. Por exemplo, talvez tenha escolhido o perfil de grupo por omissão Visualizador para a maior parte das pastas, mas gostaria de ter o perfil de grupo por omissão Descarregador para uma pasta. Isto ajuda a customizar o comportamento da ligação para pastas individuais.



Acrescentar Membros de Pastas

- Browser: selecione a pasta e escolha **Barra Lateral** na barra de ações e selecione **Membros**. Clique em **Acrescentar Membros**.
- Aplicação do ambiente de trabalho: Selecione a pasta na sua pasta do Oracle Content, clique com o botão direito do rato e escolha **Membros** a partir da secção de contexto Oracle Content.
- Dispositivo móvel: Toque em  (Android) ou  (iOS). Toque em **Membros** ou .

Introduza as pessoas ou grupos que pretende acrescentar e uma mensagem opcional. Em seguida, selecione o perfil de grupo que os membros terão na pasta. Se acrescentar um grupo, todos os membros do grupo terão o mesmo perfil de grupo.

Parar Partilha

Para o utilizador se retirar a si próprio ou a outra pessoa de uma pasta, aceda ao menu Membros da pasta.

- No browser, escolha **Membros** no menu do botão direito do rato ou selecione **Barra Lateral** na barra de ações e escolha **Membros**.
- Quando utilizar a aplicação para computadores pessoais, aceda à sua pasta Oracle Content. Clique com o botão direito do rato na pasta que pretende utilizar e escolha **Membros**.
- No seu iPad ou iPhone, toque em . Toque em **Membros**.
- No seu dispositivo Android, toque em . Toque em **Membros**.

Selecione um nome e selecione **Retirar** da lista junto ao seu nome ou nome da pessoa. Se retirar-se a si próprio(a) e pretender aceder à pasta novamente, terá de pedir ao proprietário da pasta para o/a acrescentar à pasta novamente.

Para parar a partilha de uma pasta inteira:

- Retire todos os indivíduos da pasta ou
- Desloque o *conteúdo* da pasta para uma nova pasta. Se deslocar a pasta para uma nova localização, as informações de adesão são deslocadas com a pasta.

Verificar Histórico de Acessos ao Ficheiro

Para verificar o histórico de acesso dum ficheiro, escolha **Propriedades** no menu do botão direito do rato ou selecione **Barra Lateral** na barra de ações e escolha **Propriedades**. Ao visualizar um ficheiro, clique em ******* e, de seguida, em **Propriedades**. Clique no separador **Histórico de Acessos** para consultar toda a atividade desse ficheiro.

A lista mostra-lhe quando o ficheiro foi acedido, o modo como foi acedido (por exemplo, utilizando uma ligação) e por quem, e o que foi efetuado, tal como exportar ou visualizar. Se uma ligação pública tiver sido utilizada por alguém que não seja membro da pasta, é mostrado o nome da ligação.

Recuperar um Ficheiro Apagado numa Pasta Partilhada

As pessoas com o perfil de grupo Gestor ou Contribuidor numa pasta que o utilizador partilhou podem apagar ficheiros da mesma. Se alguém apagar um ficheiro, este pode ser encontrado na sua pasta Lixo. Pode selecionar o ficheiro no Lixo e, de seguida, clicar em **Repor**.

O seu administrador do serviço (a pessoa responsável pela gestão do Oracle Content Management na sua organização) pode definir o tempo durante o qual os itens são mantidos no Lixo. O seu ficheiro pode ser apagado permanentemente se o Lixo for automaticamente esvaziado.

Sugestões de Partilha

- Se partilhar uma pasta, o perfil de grupo de partilha também se aplica às subpastas, salvo se alterar esses direitos especificamente.
- O seu administrador do serviço pode permitir ou impedir a utilização de ligações públicas no seu serviço e definir quem pode receber essas ligações (qualquer pessoa ou apenas os utilizadores registados).
- Quando uma pessoa partilha uma pasta com o utilizador, é atribuído um perfil de grupo ao utilizador. Pode não conseguir efetuar algumas ações, como importar ou apagar, porque o perfil de grupo do utilizador pode não permiti-las. Se não conseguir executar uma ação, essa opção de menu não está disponível. Por exemplo, se tiver um perfil de grupo Visualizador numa pasta, a opção **Exportar** não está disponível ao utilizar um browser da Web e a pasta não está disponível para sincronização ao utilizar o cliente de sincronização.
Para verificar o seu perfil de grupo, visualize a lista de membros numa pasta. O seu perfil de grupo está listado junto ao seu nome.
- O utilizador não precisa de partilhar uma pasta pai para partilhar subpastas. Por exemplo, pode ter uma pasta pai denominada *Projetos Atuais* com subpastas com os

nomes *Programa de Desconto*, *Boletim Mensal*, etc. Pode partilhar *Programa de Desconto* ou *Boletim Mensal* com outras pessoas sem partilhar a pasta *Projetos Atuais*.

- A mesma pessoa pode ter um perfil de grupo diferente para cada subpasta numa pasta pai não partilhada. Por exemplo, pode partilhar *Programa de Desconto* com o Luís e atribuir-lhe o perfil de grupo Contribuidor para essa pasta. Pode partilhar *Boletim Mensal* com o Luís e atribuir-lhe o perfil de grupo Visualizador para os ficheiros dessa pasta.
- Se partilhar uma pasta pai sua, pode aumentar os direitos sobre as subpastas, mas não diminuí-los. Isto significa que:
 - Se o perfil de grupo atribuído ao nível da pasta pai for superior ao perfil de grupo atribuído ao nível da subpasta, o perfil de grupo que for superior é utilizado para todas as subpastas.
 - Se o perfil de grupo atribuído ao nível da pasta pai for inferior ao perfil de grupo atribuído ao nível da subpasta, o perfil de grupo da subpasta não é alterado.
- Se tiver acesso a mais de 100 pastas (quer lhe pertençam ou sejam partilhadas consigo), os resultados da pesquisa estarão incompletos, uma vez que as pesquisas estão limitadas a 100 pastas.

7

Utilizar Conversações

Pode criar conversações para debater pastas e ficheiros individuais, podendo assim colaborar rapidamente com os outros.

- [Veja uma breve demonstração das conversações](#) (Só inglês)
- [Perspetiva Geral das Conversações](#)
- [Conhecer a Página de Conversações](#)
- [Filtrar ou Ordenar Conversações](#)
- [Iniciar uma Conversação](#)
- [Acrescentar ou Retirar Pessoas numa Conversação](#)
- [Acrescentar ou Retirar Ficheiros numa Conversação](#)
- [Gerir as Suas Conversações](#)
- [Acrescentar Anotações](#)
- [Acrescentar Ligações a Outra Conversação](#)
- [Utilizar Indicadores](#)



Vídeo

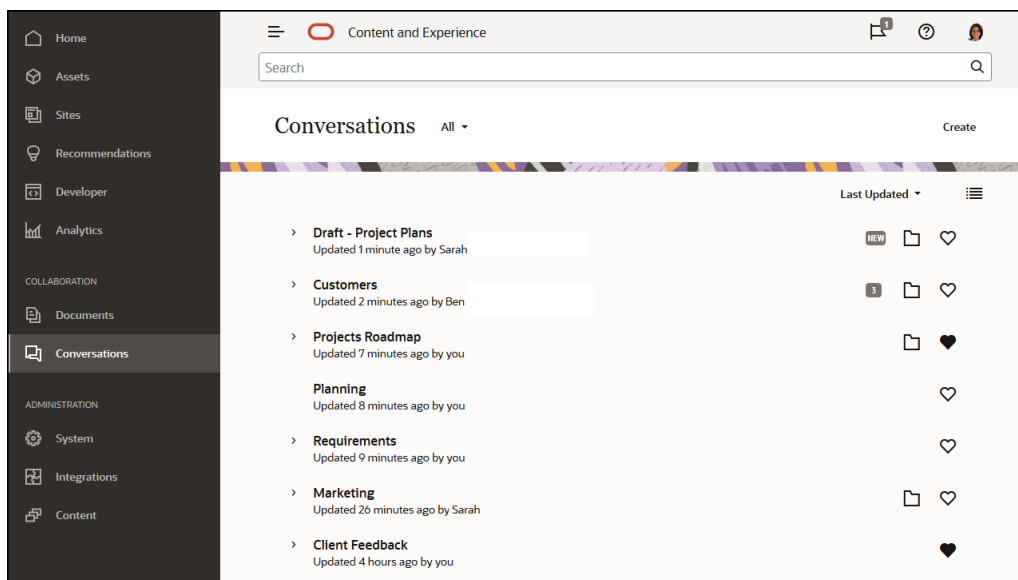
Perspetiva Geral das Conversações

As conversações são uma forma de colaborar com outras pessoas através da publicação de comentários e do debate de tópicos em tempo real.

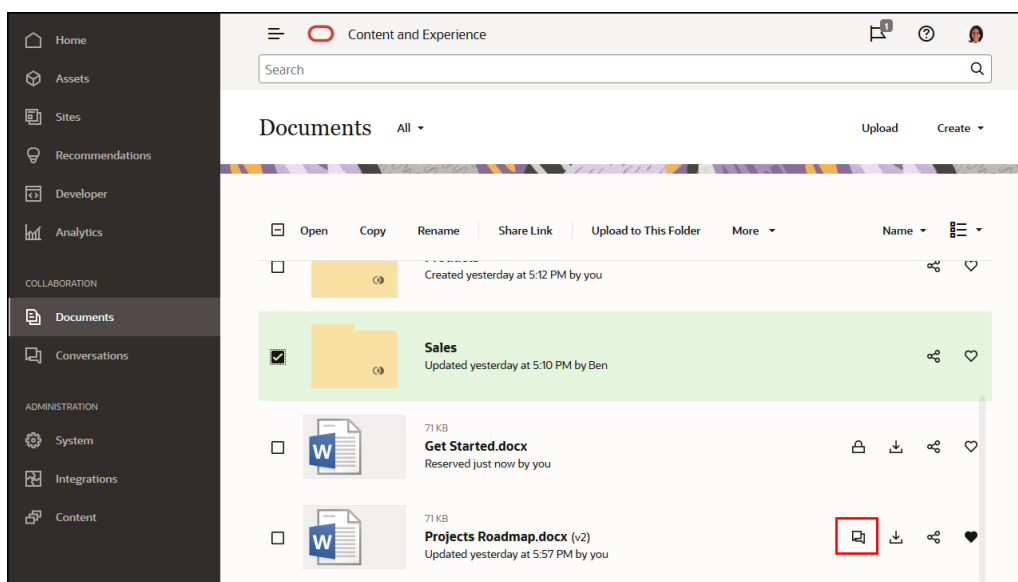
Pode criar uma conversação para debater um documento, uma pasta, um ativo, uma coleção ou um site específico, ou pode criar uma conversação independente para debater qualquer tópico pretendido. Os membros da conversação podem acrescentar, responder e gostar de comentários; [acrescentar anexos](#); [efetuar anotações](#) em documentos associados e sites; e [acrescentar indicadores](#) para trazer a atenção das pessoas sobre um item ou comentário.


Também pode utilizar hashtags (#) para acrescentar palavras-chave às suas conversações. Um hashtag numa mensagem indica um termo ou tópico significativo, simplificando o agrupamento de todo o conteúdo associado a esse termo ou tópico.

Pode visualizar todas as conversações às quais teve acesso na [página Conversações](#). Daqui pode rapidamente criar uma nova conversação independente, visualizar uma conversação existente, ver quantas mensagens por ler existem na conversação, ou responder ou gostar da mais recente mensagem numa conversação.



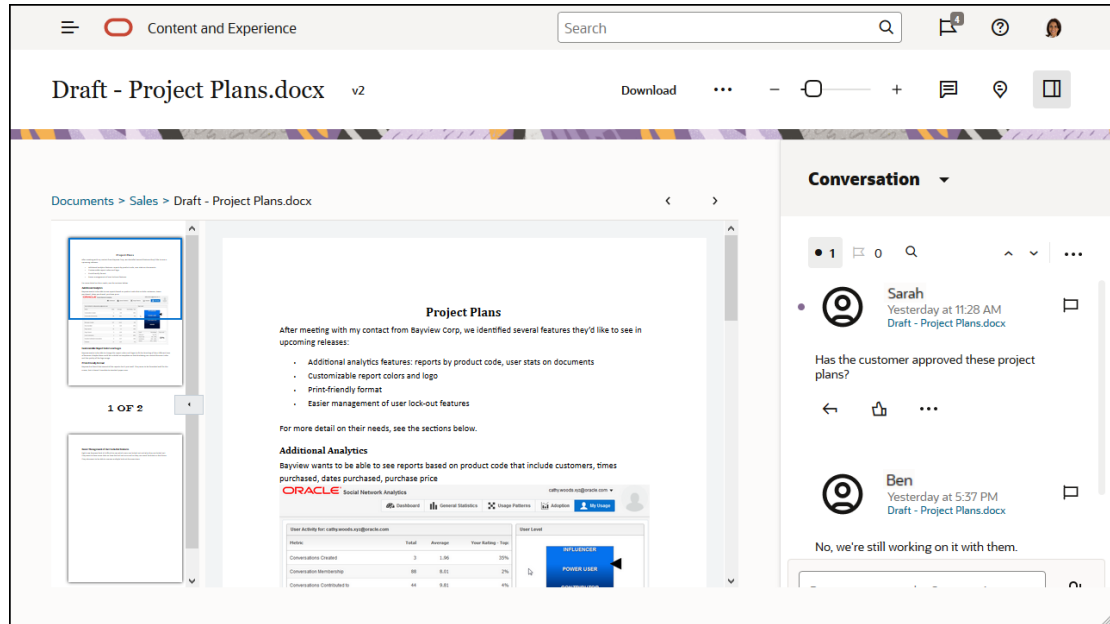
Ao visualizar uma lista de objetos, pode facilmente ver se um objeto tem uma conversação associada ao mesmo por ter um ícone de conversação junto à mesma.



Ao visualizar um objeto, pode iniciar ou participar numa conversação sobre o objeto clicando em  para abrir a barra lateral.

 **Nota:**

Se tiver visualizado previamente outras informações, tais como metadados, informações da API ou traduções, poderá ser necessário mudar novamente para a conversação selecionando a opção no menu pendente da secção.



Adesão à Conversação

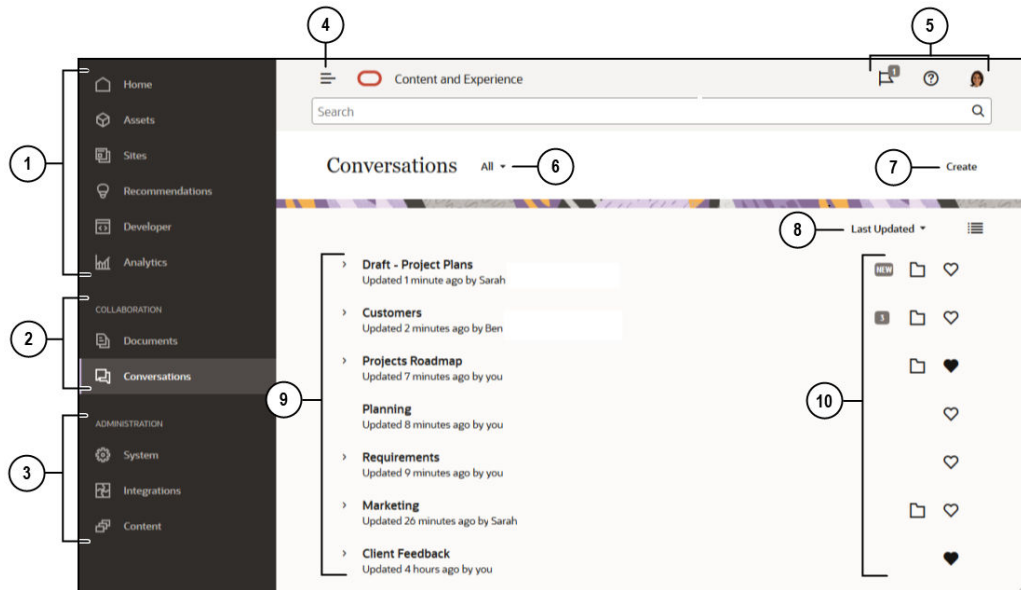
Quando uma conversação é associada a um ficheiro, uma pasta, um site, um ativo ou uma coleção, os membros do item podem publicar comentários que são visíveis para todos os membros. Isto significa que uma equipa inteira pode visualizar e comentar o item. Qualquer pessoa que o utilizador acrescentar como membro poderá visualizar uma conversação e acrescentar publicações à conversação. Não importa o perfil de grupo que alguém tem enquanto membro. Se uma pessoa puder visualizar o conteúdo, a mesma pode visualizar e publicar a conversação associada. Se retirar uma pessoa como membro, essa pessoa perderá também acesso a essa conversação.


Ao criar uma conversação independente, deverá [acrescentar membros à conversação](#). Os membros podem publicar comentários na conversação e responder a comentários de outros membros. Também podem acrescentar documentos para partilhar com outras pessoas na conversação.




Conhecer a Página de Conversações

O Oracle Content Management permite-lhe colaborar através de conversações. Saiba em poucos minutos como e onde encontrar aquilo de que necessita.

Quando começar, a sua página Conversações apresenta o seguinte:



| Item | Descrição |
|------|---|
| 1 | O painel de navegação é onde pode alternar entre funcionalidades. As opções que visualiza neste painel dependem do perfil de grupo do utilizador que lhe foi atribuído. Por exemplo, apenas os utilizadores empresariais verão opções para Ativos . Clique em Principal para apresentar uma página que inclua ligações para itens recentes, documentação, visitas guiadas e outras ligações úteis. |
| 2 | A secção de colaboração fornece acesso aos seus documentos e conversações. |
| 3 | Se tiver privilégios administrativos, verá opções que lhe permitem configurar opções globais do sistema; integrar o Oracle Content Management com outros serviços; e configurar repositórios, perfis de localização e outras funcionalidades relacionadas com a gestão de ativos digitais. |
| 4 | Clique no ícone mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação. |
| 5 | A área de utilizador é o local onde pode alterar as suas preferências ou encontrar as aplicações do ambiente de trabalho e para dispositivos móveis. Clique na sua imagem de utilizador para alterar os seus valores por omissão. Se tiver notificações a partir das conversações, o indicador mostrará o número de notificações. |
| 6 | Filtre o que vê para visualizar só os seus favoritos, todas as conversações sem som ou apenas conversações fechadas. |
| 7 | Crie uma nova conversação que não esteja associada a um documento. |
| 8 | Ordene a sua lista de conversações pela última atualização, nome ou número de mensagens não lidas. Clique no ícone de visualização para apresentar os itens numa visualização em lista, numa visualização compacta ou numa visualização expandida. |
| 9 | A sua lista de conversações indica o nome da conversação, a última atualização e o autor dessa atualização. Clique em  junto a uma conversação para visualizar a mensagem mais recente na conversação. |

| Item | Descrição |
|------|---|
| 10 | <p>O ícone de mensagens () indica que a conversação é nova (o que significa que nunca a viu antes) ou o número de mensagens não lidas na conversação.</p> <p>O ícone de pasta () mostra que esta conversação está associada com um item, seja uma pasta ou um documento. Clique no ícone de pasta para abrir o item associado.</p> <p>Clique no ícone favorito () para marcar um item como favorito.</p> |

Filtrar ou Ordenar Conversações

No seu browser da Web

Clique em **Conversações**. Para filtrar as suas conversações, escolha o que pretende visualizar a partir da lista pendente na parte superior. Por exemplo, pode querer ver apenas conversações sem som ou as conversações que estão fechadas.

Para ordenar a lista, escolha uma opção a partir do menu no canto superior direito do ecrã. Pode ordenar a lista com base na hora de atualização, no nome ou por conversações com mensagens não lidas.

Num Dispositivo Móvel


Toque em **Conversações** no painel de navegação. Para filtrar as suas conversações, escolha o que pretende visualizar a partir da lista pendente na parte superior. Por exemplo, pode querer apenas ver conversações sem som ou as que estão marcadas como favoritas.

Para ordenar a sua lista, toque no ícone Ordenar no canto superior do ecrã e selecione a opção de ordenação que pretende utilizar.

Iniciar uma Conversação

Pode iniciar uma conversação associada a um ativo digital, um ficheiro ou uma pasta, ou pode iniciar uma conversação independente.

Para iniciar uma conversação sobre um ativo, um ficheiro ou uma pasta:

1. Abra o item que pretende utilizar.
2. Clique em  .
3. Inicie a conversação publicando uma mensagem na secção de conversação.

Para iniciar uma conversação privada com alguém, clique na imagem da pessoa numa conversação. Clique em **Conversação a Dois** para iniciar uma conversação com essa pessoa.

Para iniciar uma conversação independente para colaborar com outras pessoas:

1. Clique em **Conversações** na barra lateral de navegação.
2. Clique em **Criar** e introduza o nome da conversação.

Para acrescentar uma publicação a uma conversação, escreva o seu comentário na secção de conversação e clique em **Publicar**.

Acrescentar ou Retirar Pessoas numa Conversa o

Para acrescentar pessoas a uma conversaço sobre um ficheiro ou pasta, acrescente a pessoa como um membro   pasta ou à pasta em que o ficheiro está armazenado. Depois de uma pessoa ser acrescentada como um membro, pode aceder   conversaço.

Ao trabalhar com conversa es independentes (não uma criada sobre um documento ou uma pasta), pode acrescentar pessoas diretamente   conversaço. Quando acrescenta alguém a uma conversaço, são dados direitos de administra o da conversaço a essa pessoa. Isto significa que esta pessoa pode acrescentar outros membros, renomear a conversaço ou até mesmo fechá-la.


Pode ver o estado da atividade de uma pessoa na conversaço em que esta é membro. O círculo colorido   volta da fotografia da pessoa indica o estado da pessoa:

- Um círculo verde   volta da imagem mostra que a pessoa entrou em sessão e está a utilizar a respetiva conta.
- Um círculo amarelo a três quartos   volta da imagem mostra que a pessoa entrou em sessão, mas não está a utilizar a respetiva conta.
- Um semicírculo cinzento   volta da imagem da pessoa mostra que esta está offline e não entrou em sessão.


Ao visualizar o estado no seu browser, um ícone animado de lápis no canto inferior direito de uma imagem indica que a pessoa está a introduzir conteúdo na presente conversaço.

Browser da Web

Para acrescentar pessoas a uma conversaço independente no browser da Web:



1. Abra a conversaço.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo Partilhar, clique em **Acrescentar Membros**. Comece por introduzir o nome ou endereço de correio eletr nico das pessoas a acrescentar. Selecione os nomes a partir da lista e, em seguida, clique em **Acrescentar**.


Uma forma rápida de retirar uma pessoa de uma conversaço (incluindo o próprio utilizador)   clicar na fotografia da pessoa na barra de adesão e, em seguida,

selecionar **Retirar da Conversa o**. Também pode clicar em  e clicar em **Retirar** sob o nome da pessoa que pretende retirar.



Para retirar alguém de uma conversaço criada num ficheiro ou numa pasta, necessita de retirar a pessoa como membro da pasta em que o ficheiro está armazenado. Isso revoga o respetivo acesso ao ficheiro e   conversaço.

iPhone/iPad

Para acrescentar alguém a partir de uma conversaço, toque em . Toque em . Introduza um nome ou parte de um nome na barra de pesquisa. Selecione a pessoa da lista e toque em **Concluído**.

Para retirar alguém da conversação, toque em  junto do nome da pessoa. Toque em **Retirar Membro**.


Dispositivos Android

Abra a conversação e toque em  e, em seguida, toque em **Membros**. Para acrescentar novos membros, toque em . Introduza um nome ou parte de um nome na barra de pesquisa. Selecione a pessoa da lista e toque em **Acrescentar**. Para retirar alguém da conversação, toque na respetiva imagem e, em seguida, toque em **Retirar da Conversação**.


Acrescentar ou Retirar Ficheiros numa Conversação

Pode acrescentar ficheiros a uma conversação independente como anexos a mensagens ou como itens individuais sem uma mensagem. Não existem restrições para os tipos de ficheiro que pode acrescentar. As pré-visualizações de ficheiros estão limitadas às primeiras 100 páginas e nem todos os tipos de ficheiro podem mostrar uma pré-visualização.


Num browser da Web


1. Abra a conversação onde pretende acrescentar um ficheiro.
2. Clique em .
3. Selecione o local onde o ficheiro está armazenado, no seu computador ou já no Oracle Content Management. Navegue para o ficheiro, selecione-o e clique em **Publicar**.
4. Pode acrescentar uma mensagem com o ficheiro ou clique em **Publicar** para acrescentar o ficheiro autonomamente.

No seu iPhone ou iPad




1. Abra a conversação no seu iPhone ou iPad.
2. Toque em .
3. Toque em **Escolher da Pasta** para acrescentar um ficheiro a partir da sua conta do Oracle Content. Toque em **Importar Multimédia ou Ficheiros** para:
 - Escolher uma fotografia ou vídeo de itens armazenados no seu dispositivo.
 - Grave uma mensagem de voz para acrescentar à conversação.
 - Importar um ficheiro. Selecione a localização onde o ficheiro está armazenado (por exemplo, no Google Drive ou noutra conta do Oracle Content). Escolha o ficheiro e, em seguida, selecione a localização onde pretende armazená-lo no Oracle Content.
4. Toque em **Editar** para alterar o nome ou acrescentar uma descrição opcional.
5. Toque em **Publicar**.

No seu dispositivo Android

1. Abra a conversação onde irá acrescentar o documento.
2. Toque em .
3. Escolha o que pretende acrescentar à conversação.

- Escolha uma fotografia ou vídeo do seu dispositivo.
 - Importar um ficheiro. Selecione a localização onde o ficheiro está armazenado (por exemplo, no Google Drive ou noutra conta do Oracle Content). Escolha o ficheiro e, em seguida, selecione a localização onde pretende armazená-lo na sua conta.
 - Escolha um ficheiro que já esteja no Oracle Content. Navegue para a localização onde o ficheiro foi armazenado e selecione-o.
4. Selecione a localização onde pretende armazenar o item no Oracle Content.
 5. Toque em  e, de seguida, em **Editar** para alterar o nome ou acrescentar uma descrição opcional.
 6. Toque em **Concluído**.

Gerir as Suas Conversações

Ao visualizar uma conversação, pode gerir a sua conversação clicando em . Se estiver a visualizar uma conversação associada a um item, clique em  na secção Conversação. Se estiver a visualizar uma conversação independente, clique em  na barra de ferramentas da Conversação.

- **Marcar Todas como Lidas:** (é mostrado quando existem mensagens não lidas) Pode marcar todas as publicações na conversação como lidas. A contagem de “lidas” aparece na listagem de conversações.
- **Acrescentar aos Favoritos:** Acrescente a conversação ou retire-a da sua lista de favoritos.
- **Partilhar Conversação:** Partilhe a conversação acrescentando membros à mesma ou enviando uma ligação para a conversação.
- **Importar Documento:** Acrescente um documento à conversação.
- **Renomear Conversação:** Altere o nome da conversação.
- **Desativar Som da Conversação** ou **Ativar Som da Conversação:** Desativar o som de uma conversação oculta-a na lista de conversações e faz com que as mensagens sobre a mesma deixem de aparecer no seu resumo por correio eletrónico, caso tenha optado por receber um resumo.
- **Fechar Conversação** ou **Abrir Conversação:** O fecho de uma conversação impede que as pessoas acrescentem novas mensagens à mesma e retira-a da lista de conversações das pessoas.
- **Excluir Conversação:** (é mostrado apenas se for o único membro da conversação) Pode excluir uma conversação que tenha sido criada independentemente de um ficheiro ou uma pasta. Quando a exclui, a conversação é retirada da sua listagem de conversações e de quaisquer membros.
- **Mostrar Mensagens de Adesão** ou **Ocultar Mensagens de Adesão:** (é mostrado apenas em conversações independentes) Estes tipos de mensagem são mostrados quando uma pessoa é acrescentada a uma conversação, indicando quem a acrescentou.
- **Definir Língua da Conversação:** Pode ajustar a definição da língua para conversações individuais escolhendo uma língua a partir da lista.


Acrescentar Anotações

Pode utilizar anotações para acrescentar comentários sobre uma parte específica de um ficheiro ou ativo ao visualizá-lo no seu browser da Web. Por exemplo, se um colega importar uma apresentação, pode deslocar o cursor através da apresentação e acrescentar um comentário na página 2, página 7 e página 10, discutindo aspetos da apresentação. Ou se alguém acrescentar uma fotografia a uma coleção que esteja a ser utilizada para um dos seus projetos, o utilizador pode criar uma conversa e acrescentar anotações sobre essa fotografia antes de ser utilizada. As coleções e os ativos digitais estão disponíveis para utilizadores empresariais. Os utilizadores standard não verão essas opções nos respetivos painéis de navegação.

A sua anotação aparece na secção de conversa como uma publicação. Se acrescentar uma anotação ao ficheiro com o nome *Detalhes do Próximo Projeto.pptx*, por exemplo, a sua anotação aparece na secção de conversa como uma publicação com *através de Detalhes do Próximo Projeto.pptx* por baixo da data e hora da anotação.

Qualquer pessoa que seja membro da pasta onde o ficheiro está armazenado ou que seja membro da coleção onde o ficheiro é utilizado pode visualizar as anotações dos ficheiros. Não importa qual seja o perfil de grupo que uma pessoa tenha como membro da pasta. Para acrescentar uma anotação, é necessário ter um perfil de grupo Descarregador, Contribuidor ou Gestor.

Ao acrescentar uma anotação a um ativo, essa anotação é apresentada apenas no contexto do repositório onde o ativo é armazenado. Por exemplo, imagine que tem uma fotografia de uma bicicleta na coleção *Ciclista*. Na realidade, a fotografia é armazenada na sua pasta *Bicicleta*, mas está a ser utilizada no repositório. Se acrescentar uma anotação à fotografia no repositório *Ciclista*, a anotação não é apresentada na sua pasta *Bicicleta*.

1. Visualize o ficheiro onde pretende acrescentar um comentário.
2. Clique em  .
 - Para realçar o texto e deixar um comentário sobre a área realçada, mantenha premido o botão direito do rato e arraste o seu cursor para selecionar uma área. Liberte o botão e acrescente o seu comentário no painel *Conversa*.
 - Para inserir um comentário no ponto do ficheiro, vá para a área onde pretende acrescentar um comentário. Clique no ponto e, em seguida, acrescente o seu comentário no painel *Conversa*.
3. Clique em **Publicar** para gravar a anotação.


Depois de acrescentar uma anotação a um ficheiro, é iniciada uma conversa para o ficheiro para que outros também possam acrescentar comentários.

Para visualizar anotações, clique em  .

Acrescentar Ligações a Outra Conversação


Enquanto escreve uma publicação numa conversa, poderá ser útil ligar a outra conversa.



1. Abra a conversa onde irá publicar a sua mensagem. Pode ser uma conversa independente ou uma criada para um documento ou uma pasta.


2. Introduza o seu texto na caixa de mensagem. Ao utilizar um browser, as opções de formatação estão disponíveis debaixo da caixa de texto.
3. Clique ou toque em  .
4. Pesquise uma conversa ou escolha uma a partir da lista Recente. É acrescentada uma ligação a essa conversa ao corpo da mensagem.
5. Clique em **Publicação** ou prima Enter, consoante a configuração das suas preferências.

Utilizar Indicadores

Os indicadores permitem chamar a atenção de alguém para um item, como uma mensagem ou um ficheiro. Consoante a prioridade que atribuir, pode captar a atenção das pessoas muito rapidamente.



Para atribuir um indicador, visualize os itens numa conversa e clique em  à direita do item. De seguida, selecione a pessoa a ser sinalizada e o nível de prioridade. Pode atribuir uma propriedade de indicador diferente a cada pessoa.

| Indicador | Significado |
|--|---|
|  | Informativo: analise estas informações quando tiver uma oportunidade ou Responda: analise estas informações e envie-me as suas conclusões. |
|  | Responda - Urgente: analise estas informações assim que possível e envie-me as suas conclusões. É sempre enviada uma notificação por correio eletrónico para os indicadores Responda - Urgente. |

Pode ver o seu número total de indicadores no cabeçalho (). Clique no ícone do número de indicadores para ver rapidamente os indicadores que lhe foram atribuídos e os indicadores que atribuiu a outras pessoas.

Na página Indicadores, pode filtrar os indicadores para mostrar aqueles que lhe foram atribuídos ou os que atribuiu a outras pessoas, e pode filtrar por tipo de indicador. Pode ordenar os indicadores por data do indicador ou data da mensagem.

Pode efetuar as seguintes ações a partir da página Indicadores:

- Para visualizar a mensagem na conversa, clique na mensagem.
- Para responder à mensagem, clique em  .
- Para gostar da mensagem, clique em  .
- Para limpar um indicador, clique no ícone do indicador. Clique em **Limpar** ou toque em **X**. A pessoa que define o indicador poderá obter uma mensagem de correio eletrónico, dependendo do que configurou através das respetivas notificações.

Para certificar-se de que os indicadores dizem **veja isto agora!**, utilize-os ponderadamente. Um excesso de notificações de indicadores em simultâneo ou a toda a hora reduz o impacto.

8

Utilizar Grupos

Pode configurar grupos de pessoas, facilitando a partilha com várias pessoas de uma só vez.

- [Ver uma breve demonstração sobre grupos](#) (só em inglês)
- [Perspetiva Geral dos Grupos](#)
- [Criar ou Apagar um Grupo](#)
- [Acrescentar Pessoas a um Grupo](#)
- [Aderir ou Sair de um Grupo](#)

Perspetiva Geral dos Grupos

Os grupos podem ajudá-lo(a) a comunicar e coordenar com várias pessoas de uma só vez.

[Veja uma breve demonstração sobre grupos](#) (só em inglês).

Um grupo pode ser acrescentado a uma conversação, de forma a que possa iniciar rapidamente uma colaboração com várias pessoas. Ou pode acrescentar um grupo como um membro a uma pasta, permitindo-lhe partilhar rapidamente o conteúdo dessa pasta com outras pessoas. Os tipos de conteúdo também podem ser partilhados com grupos, da mesma forma que são partilhados com indivíduos. As únicas coisas que não pode partilhar com um grupo são coleções e ligações públicas ou de membros.

Pode criar os seus próprios grupos ou os grupos podem já ter sido criados para a sua organização pelo seu administrador de serviço.

Eis algumas sugestões a ter em atenção quando criar ou utilizar grupos:

- **Não duplique os grupos.** Utilize a opção **Encontrar Grupos Públicos** no menu Grupo para ver se um grupo já existe que possa ser útil para o seu objetivo.
- **Utilize um nome significativo.** Não utilize acrónimos ou abreviaturas para o seu nome do grupo. Torne-o significativo de forma a que as pessoas compreendam a respetiva finalidade.
- **Escolha o controlo de privacidade certo para o seu grupo.** Pode controlar quem pode encontrar ou utilizar o grupo e pode controlar se alguém pode acrescentar-se a si próprio ao grupo. Pode criar os seguintes tipos de grupos:
 - *Grupo público* — Um grupo público é visível para qualquer pessoa e qualquer pessoa pode acrescentar-se a si própria ao grupo. Deve utilizar este tipo de grupo com moderação. Por exemplo, pode estar prestes a lançar uma atualização de um projeto e gostaria de obter feedback de qualquer pessoa que tenha utilizado o projeto. Pode abrir um grupo para qualquer pessoa e permitir às pessoas acrescentarem-se a si próprias de forma a que possam acrescentar feedback sobre esse projeto específico.
 - *Grupo privado* — Um grupo privado é um que pode ser visto por todas as pessoas, mas as pessoas não podem acrescentar-se a si próprias ao grupo. Isto pode ser útil quando pretender limitar um grupo a um subconjunto de pessoas. As pessoas

podem descobrir que o grupo existe e utilizar o grupo para partilhar informações com essas pessoas. Por exemplo, pode criar um grupo para o departamento de Engenharia. Qualquer pessoa que necessite de colaborar ou partilhar com esse departamento pode acrescentar esse grupo como um membro a uma conversação ou pasta.

- *Grupo fechado* — Este tipo de grupo permite-lhe um controlo mais apertado sobre os membros. Ninguém poderá ver o grupo a não ser que já seja membro e ninguém pode acrescentar-se a si próprio ao grupo. Por exemplo, talvez um pequeno conjunto de pessoas necessite de debater uma aquisição ou projeto futuro. Mais ninguém na organização necessita de saber sobre isto, por isso ao criar um grupo de membros restritos, controla quem pode ver as informações.
- Pode acrescentar um grupo como membro de qualquer item. Se acrescentar alguém a um grupo ou retirar alguém de um grupo, essa pessoa será acrescentada ou retirada do item. Se um indivíduo tiver sido acrescentado como um indivíduo mas não como parte de um grupo, permanecerá um membro a menos que seja retirado como um indivíduo.
- Se acrescentar um grupo como membro de um item que requer um [perfil de grupo](#) de utilizador específico, apenas os utilizadores com esse perfil de grupo poderão aceder ao item. Por exemplo, se acrescentar um utilizador com o perfil de grupo Utilizador Standard a um grupo e, em seguida, acrescentar esse grupo como membro de um repositório, o utilizador standard não terá acesso ao repositório porque o utilizador tem de ter o perfil de grupo Utilizador Empresarial para aceder aos repositórios.
- Se um grupo for apagado, o acesso a qualquer pasta, tipo de conteúdo ou conversação partilhada é retirado das pessoas nesse grupo.
- Pode utilizar grupos no seu dispositivo móvel e com a aplicação do ambiente de trabalho, mas efetuar  a gestão dos grupos utilizando a interface do browser da Web.

Para utilizar um grupo, selecione-o simplesmente como selecionaria uma pessoa com a qual partilhar. Por exemplo, quando partilhar uma pasta ou conversação, escreva o nome de um grupo na caixa de diálogo Membros. Escolha as permissões (Visualizar, Contribuidor, etc.) para os indivíduos no grupo e, em seguida, acrescente o grupo como um membro   pasta ou conversação.

Criar ou Apagar um Grupo

Os grupos permitem-lhe partilhar rapidamente conteúdo e colaborar com várias outras pessoas de uma só vez.

Os grupos são geridos através da sua interface do browser da Web. Pode utilizar grupos no seu dispositivo móvel e com a aplicação do ambiente de trabalho (acrescentá-los como membros a pastas ou conversações, etc.), mas não pode criar, apagar, deixar grupos ou aderir aos mesmos através de um dispositivo móvel.

Criar um Grupo

1. Clique na sua imagem de utilizador para abrir o menu de utilizador e, em seguida, clique em **Grupos**. Escolha **Encontrar Grupos Públicos** a partir do menu na parte superior da página Grupo. Se não encontrar um grupo que possa utilizar, selecione **Criar Grupo**.

2. Crie um nome significativo para o grupo. Não utilize abreviaturas ou acrónimos que possam ser confusos. Utilize um nome que indique às pessoas o objetivo do seu grupo.
3. Escolha as definições de privacidade que pretende utilizar.
 - Selecione quem pode encontrar no grupo. Se selecionar **Qualquer Pessoa**, os utilizadores poderão ver o grupo na lista de grupos públicos. Se selecionar **Membros**, só os utilizadores que já são membros saberão da existência deste grupo.
 - Se tiver selecionado para que alguém possa encontrar o grupo, pode selecionar se os utilizadores podem acrescentar-se a si próprios ao grupo.

Para exemplos de como utilizar estas definições para criar o tipo certo de grupo para a sua situação, consulte [Perspetiva Geral dos Grupos](#).

4. Selecione **Concluído** quando terminar.
5. Acrescente membros conforme necessário. Clique em **Acrescentar Membros** e procure pessoas para acrescentar. Selecione o perfil de grupo que pretende que a pessoa tenha e, em seguida, clique em **Acrescentar**.

Para editar as definições do seu grupo, clique em ******* junto ao nome do grupo ou na barra de ferramentas do grupo. Verá opções para editar o grupo, acrescentar membros ou apagar o grupo.

Apagar um Grupo

Para apagar um grupo, clique em ******* junto ao nome do grupo ou na barra de ferramentas do grupo e selecione **Apagar**.

Tenha em consideração que se tiver partilhado uma pasta, um tipo de conteúdo ou uma conversa com o grupo que apagou, o objeto partilhado fica agora indisponível para os membros do grupo. Se tiver partilhado algo com um indivíduo que também estava num grupo apagado, esse indivíduo ainda tem acesso ao objeto.

Acrescentar Pessoas a um Grupo

Se for o proprietário de um grupo ou se tiver um perfil de gestor num grupo, pode acrescentar pessoas como membros ao grupo.

Os grupos são geridos através da sua interface do browser da Web. Pode utilizar grupos no seu dispositivo móvel (acrescentá-los como membros a pastas e conversações, etc.), mas não pode acrescentar pessoas a grupos através de um dispositivo móvel.

Para acrescentar alguém a um grupo, clique em **Grupos** no seu menu de utilizador. Abra o grupo ou clique em ******* junto ao nome do grupo e, em seguida, clique em **Acrescentar Membros**.

Pode acrescentar indivíduos ou pode acrescentar outros grupos. Se acrescentar um grupo e uma pessoa estiver nesse grupo, não poderá acrescentar essa pessoa como um indivíduo.

Quando acrescentar um indivíduo como um membro de um grupo, atribui permissões ao mesmo, como um gestor ou como um membro do grupo. Se acrescentar um grupo como um membro, a permissão que atribuir ao grupo aplica-se a todas as pessoas nesse grupo.

Aderir ou Sair de um Grupo

Pode aderir a grupos públicos se a adesão estiver aberta ou pode ser acrescentado(a) a outros grupos pelo gestor de grupos.

Os grupos são geridos através da sua interface do browser da Web. Pode utilizar grupos no seu dispositivo móvel e com a aplicação do ambiente de trabalho (acrescentá-los como membros a pastas ou conversações, etc.), mas não pode criar, apagar, deixar grupos ou aderir aos mesmos através de um dispositivo móvel.

Aderir a um Grupo

Para aderir a um grupo, clique em **Grupos** no seu menu de utilizador. Escolha **Encontrar Grupos Públicos** a partir do menu na parte superior da página Grupo.

Escolha o grupo a que pretende aderir e clique em ******* junto ao nome do grupo. Se a adesão estiver aberta, pode seleccionar **Aderir ao Grupo**.

Pode já estar num grupo sem ter aderido. As pessoas podem criar grupos e acrescentá-lo(a) aos mesmos. O nome do grupo aparece na sua lista de grupos. Se estiver num grupo e tiverem sido partilhadas informações com o grupo (por exemplo, se o grupo tiver sido acrescentado como um membro a uma pasta), esse item partilhado aparece na sua lista de conversações, pastas ou itens de conteúdo.

Sair de um Grupo

Para sair de um grupo, abra o grupo e clique em ******* na barra de ferramentas do grupo. Selecione **Sair do Grupo**. Se uma conversação, pasta ou item de conteúdo tiver sido partilhado com esse grupo, perderá imediatamente o acesso a essas coisas.

9

Resolver Problemas

Pode encontrar aqui respostas a algumas das perguntas mais frequentes.

Geral

- Não consigo entrar em sessão
- Não consigo deslocar ou copiar um ficheiro
- Não vejo ativos digitais nem itens de conteúdo
- Não consigo importar ou exportar um ficheiro
- Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados
- Não consigo criar uma pasta
- Excedi a minha quota de armazenamento, mas não creio que tenha ficheiros em excesso
- Preciso de editar um ficheiro, mas está reservado por outra pessoa
- Estou com problemas a carregar o software
- Estou com problemas a visualizar um ficheiro ou vídeo
- Existem vários números de versões a seguir ao nome de um ficheiro, mas apenas importei uma versão
- Não vejo as pastas que esperava ver na lista de pastas
- Os URLs copiados de uma folha de cálculo não são colados corretamente
- Não vejo os resultados expectáveis ao efetuar uma pesquisa

Sincronização

- Não consigo iniciar sessão na aplicação do ambiente de trabalho
- Não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um ficheiro sincronizado
- Os ficheiros PDF criados numa pasta sincronizada desaparecem
- As ligações nos ficheiros sincronizados não estão a funcionar
- Tenho problemas de sincronização ou sincronização lenta
- Não consigo alterar a localização de uma pasta da conta do Oracle Content
- Os ícones numa pasta da conta do Oracle Content não mostram o estado de sincronização
- Os meus ficheiros não são comprimidos quando os acrescento a uma pasta comprimida
- Não consigo verificar se existem atualizações
- Os ficheiros e pastas na pasta My Oracle Content estão incorretos ou desatualizados
- Não consigo trabalhar com um ficheiro no ambiente de trabalho depois de o renomear
- Saí da aplicação do ambiente de trabalho e não sei o que ocorreu com a sincronização

- Não consigo repor uma pasta que apaguei

Suplemento do Microsoft Office

- Por que razão existem dois serviços de armazenamento do Oracle Content ao utilizar o Microsoft Office?
- O meu suplemento do Office ou suplemento do Outlook não está a funcionar
- As ligações na mensagem de correio eletrónico do Outlook num Mac não funcionam conforme esperado

Partilha

- Partilhei uma pasta com alguém que não consegue utilizá-la da forma que previ
- Enviaram-me a ligação de uma pasta cujos ficheiros não consigo aceder
- Parei a partilha de uma pasta e agora as subpastas não estão partilhadas
- Tenho uma ligação para um ficheiro ou uma pasta, mas requer um código de acesso
- Não consigo obter uma ligação pública para enviar a alguém que partilha uma pasta comigo
- Existem ficheiros em falta numa das pastas que partilhei
- Não consigo criar uma ligação pública numa pasta minha

Dispositivo Móvel

- Necessito de redefinir o código-senha
- Não consigo visualizar um ficheiro e tenho direitos de Visualizador numa pasta partilhada
- Não consigo visualizar um ficheiro que exportei
- Estou com problemas a visualizar um vídeo
- Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados no meu dispositivo
- O meu ficheiro não sincronizou na aplicação para Android
- Ocorreu um erro ao transferir um ficheiro durante a sincronização na aplicação para Android
- As minhas edições não aparecem num ficheiro que sincronizei no meu dispositivo Android
- O que devo fazer em caso de perda ou roubo do meu dispositivo?

Resolução de Problemas: Browser

Seguem-se algumas questões que poderão surgir sobre o funcionamento no seu browser.

- Não consigo entrar em sessão
- Não consigo deslocar ou copiar um ficheiro
- Não vejo ativos digitais nem itens de conteúdo
- Não consigo importar ou exportar um ficheiro

- Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados
- Não consigo criar uma pasta
- Excedi a minha quota de armazenamento, mas não creio que tenha ficheiros em excesso
- Necessito de editar um ficheiro, mas está reservado por outra pessoa
- Estou com problemas a carregar o software
- Estou com problemas a visualizar um ficheiro ou vídeo
- Existem vários números de versões a seguir ao nome de um ficheiro, mas apenas importei uma versão
- Não vejo as pastas que esperava ver na lista de pastas
- Os URLs copiados de uma folha de cálculo não são colados corretamente
- Não vejo os resultados expectáveis ao efetuar uma pesquisa

Não consigo entrar em sessão

Se não souber o seu URL de serviço ou as informações de entrada em sessão, pode encontrar essas informações numa notificação de boas-vindas enviada após lhe ter sido atribuída uma conta Oracle Content Management. Procure uma mensagem de correio eletrónico com a linha de assunto "Bem-vindo(a) ao Oracle Content!" O administrador de sistema também pode ter enviado uma mensagem de correio eletrónico separada com mais detalhes. Se estiver a tentar entrar em sessão na aplicação do ambiente de trabalho, utilize o mesmo URL do serviço que é utilizado para entrar em sessão num browser.

Tenha em atenção o seguinte ao entrar em sessão:

- As informações de entrada em sessão são sensíveis a maiúsculas e minúsculas, por isso certifique-se de que a tecla Caps Lock não está ligada.
- Verifique o seu nome de utilizador e o URL para o seu serviço. Estas informações foram enviadas para si numa mensagem de correio eletrónico.
- Certifique-se de que tem a ligação à Internet.
- O serviço foi configurado para um número específico de utilizadores. É possível que o número máximo de utilizadores tenha sido atingido.

Se precisar de auxílio para redefinir a sua senha, consulte Gerir a Sua Senha para obter detalhes.

Se ainda não conseguir entrar em sessão, contacte o administrador do serviço para obter detalhes acerca da sua conta ou da senha. O administrador do serviço é o responsável por gerir o serviço da sua organização.

Não consigo deslocar ou copiar um ficheiro

É necessário ter o perfil de grupo Gestor ou Contribuidor para deslocar itens para uma pasta partilhada ou deslocar itens para fora de uma pasta partilhada.

Também poderá não conseguir deslocar um ficheiro se a sua dimensão for superior ao permitido ou se o respetivo tipo de ficheiro estiver bloqueado. O administrador do serviço (a pessoa que gere o Oracle Content Management para a sua organização) define quaisquer restrições de tamanho e tipo de ficheiros.

É necessário ter o perfil de grupo Gestor, Contribuidor ou Descarregador para copiar um ficheiro a partir de uma pasta partilhada. Para copiar um ficheiro para uma pasta partilhada, necessita de um perfil de grupo Gestor ou Contribuidor na pasta partilhada.

Não vejo ativos digitais nem itens de conteúdo

As opções de navegação dos itens de conteúdo e ativos digitais só são mostrados se tiver um perfil de grupo de utilizador empresarial.

Se a sua organização não tiver uma edição Enterprise do Oracle Content Management instalada, não verá a opção de navegação **Ativos** no seu browser ou dispositivo móvel.

Não consigo importar ou exportar um ficheiro

O administrador do serviço define a dimensão do ficheiro máximo e os tipos de ficheiros que pode importar para a cloud. É apresentada uma mensagem de erro se tentar importar um ficheiro demasiado grande ou do tipo errado, ou se tiver excedido a quota de armazenamento. Pode visualizar a dimensão máxima do ficheiro e os tipos de ficheiros permitidos na página de preferências do utilizador, que pode abrir a partir do menu do utilizador.

Alguns browsers não conseguem processar ficheiros de grandes dimensões ao importar. Se for esse o caso, a importação falhará. Experimente dividir o ficheiro em dimensões inferiores a 5 GB e tente importar novamente.

Ao descarregar um ficheiro, é necessário ter o perfil de grupo Exportador na pasta.

Se criar uma ligação pública a um ficheiro que não transmita pesquisa de vírus, esta não pode ser exportada através dessa ligação pública.

Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados

Quando descarrega um ficheiro, este é colocado na localização de descarregamento configurada para o seu browser ou poderá escolher a localização para onde pretende descarregar o ficheiro, consoante as definições do seu browser.

Para retirar um ficheiro descarregado, toque por mais tempo no ficheiro, selecione-o e, em seguida, clique em DELETE. Retirar estes ficheiros do seu computador não afeta a cópia original armazenada na cloud.

Não consigo criar uma pasta

Existem alguns motivos para que não consiga criar uma pasta:

- Se utilizar caracteres inválidos, como < ou /, no nome da pasta.
- Se utilizar determinadas palavras reservadas no nome, como NULL, AUX ou outros termos de sistema.
- O utilizador pode não possuir as permissões certas. Se é membro de uma pasta partilhada, necessita do perfil de grupo Contribuidor ou Gestor para criar uma pasta.

Se não conseguir executar uma ação, a ação não está disponível. Por exemplo, se não puder criar uma subpasta, não é mostrada a opção para criar uma pasta.

Excedi a minha quota de armazenamento, mas não creio que tenha ficheiros em excesso

Se partilhou pastas com outras pessoas e concedeu permissão para acrescentarem conteúdo à pasta, esse conteúdo é contabilizado na sua quota de armazenamento. Pode pretender verificar as pastas partilhadas para visualizar o volume de conteúdo armazenado nas mesmas. Por exemplo, se a sua pasta contém 500 MB de ficheiros e, após partilhá-la, outros utilizadores acrescentarem outros 300 MB de ficheiros, os 800 MB combinados contam para a sua quota.

Também pode ter várias versões de um ficheiro, que são contabilizadas na sua quota. Verifique o número de versões que tem para os seus ficheiros e veja se pode retirar alguns.

Necessito de editar um ficheiro, mas está reservado por outra pessoa

Se necessitar de trabalhar num ficheiro reservado por outra pessoa, pode limpar a reserva, sendo enviada uma mensagem de correio eletrónico de notificação ao outro utilizador. É sempre recomendável contactar a pessoa, quando estiver disponível, para verificar se foram efetuadas edições ao documento que devam ser incorporadas na revisão.

Estou com problemas a carregar o software

Alguns plugins ou extensões podem interferir com o funcionamento do software em diferentes browsers. Se o seu acesso se tornar instável, verifique o histórico de utilização do seu browser para ver se foram acrescentadas quaisquer extensões novas. Desative todos os plugins e extensões do browser e tente novamente.

Estou com problemas a visualizar um ficheiro ou vídeo

Pode não conseguir visualizar um ficheiro porque alguns formatos de ficheiro não são suportados. Como tal, esses ficheiros não podem ser visualizados. Por exemplo, um ficheiro .zip não pode ser visualizado, mas se tiver permissões adequadas (no mínimo, o perfil de grupo Descarregador), pode exportar o ficheiro para utilização.

O administrador do serviço também pode ter proibido determinados tipos de ficheiro, como tal, não pode visualizá-los.

As pré-visualizações de ficheiros são limitadas às primeiras 100 páginas. O tamanho de ficheiro completo deve ser inferior a 158 MB.

Os formatos de ficheiros de vídeo suportados dependem do seu browser, que deve suportar o tag de vídeo HTML5. Os formatos atualmente suportados são:

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

Existem vários números de versões a seguir ao nome de um ficheiro, mas apenas importei uma versão

Outra pessoa pode alterar o ficheiro se este estiver armazenado numa pasta partilhada. Se for o caso e a versão alterada for importada, cada versão do ficheiro é gravada. Desta forma, pode comparar as diferentes versões e decidir qual pretende manter.

Não vejo as pastas que esperava ver na lista de pastas

Certifique-se de que a lista mostra todos os itens que pode visualizar. O controlo de navegação da página situa-se na parte inferior do ecrã e pode haver mais do que uma página de itens.

Certifique-se de que a lista apresenta todos os ficheiros e pastas a que pode aceder. Clique no menu junto ao título e selecione **Todos os Ficheiros**. Para alterar a lista de visualizações, clique em **Partilhado com o Utilizador** ou **Propriedade do Utilizador**.

Se estiver à procura de uma pasta partilhada, esta deve aparecer na sua lista de pastas com um ícone partilhado. Contacte a pessoa que partilhou a pasta para se certificar de que o convite para partilhar foi enviado e que a pasta ainda está partilhada.

Se uma pasta tiver sido partilhada com uma ligação pública, esta não será apresentada na lista como uma pasta partilhada. Só pode aceder a essa pasta através da ligação pública.

Se tiver acesso a mais de 100 pastas (quer lhe pertençam ou sejam partilhadas consigo), os resultados da pesquisa estarão incompletos, uma vez que as pesquisas estão limitadas a 100 pastas.

Os URLs copiados de uma folha de cálculo não são colados corretamente

Ao copiar um URL de uma folha de cálculo para uma conversa, o URL pode exceder o tamanho da secção de conversa e, por isso, não ser colado corretamente. Deve converter primeiro o URL no formato de texto para o colar corretamente:

1. Destaque a célula que contém a hiperligação.
2. Abra a caixa de diálogo da hiperligação.
3. Destaque todo o URL e copie-o.
4. Feche a caixa de diálogo da hiperligação.
5. Cole o URL na localização pretendida.

Não vejo os resultados expectáveis ao efetuar uma pesquisa

Os seus resultados poderão não ser os esperados devido a alguns fatores diferentes.

Verifique se qualquer destas sugestões de pesquisa se aplica à sua pesquisa:

- A pesquisa procura nos títulos, no conteúdo (como palavras num documento), nas extensões de ficheiros, no nome da pessoa responsável pela última modificação do ficheiro e nas informações acerca de um item (como a descrição de uma pasta). Também verifica quaisquer metadados associados ao item, identificadores de ativos digitais, mensagens de conversação, hashtags utilizados em conversações e pessoas na conversação.
- Poderá ocorrer um ligeiro atraso a mostrar os resultados da pesquisa mais recentes. Por exemplo, se pesquisar o termo `Relatório` e, em seguida, acrescentar outro documento com o termo `Relatório`, este documento mais recente não será devolvido nos resultados da pesquisa durante alguns segundos.
- Se tiver mais de 100 pastas partilhadas (quer sejam partilhadas por si ou consigo), uma pesquisa global poderá não devolver os resultados esperados. A pesquisa é efetuada primeiro nas pastas partilhadas Favoritas e, depois, nas outras pastas, até 100. Poderá querer designar algumas pastas como Favoritas antes de pesquisar, para garantir melhores resultados de pesquisa.
- Se um item tiver mais de 10 MB de tamanho, não será apresentado como uma possibilidade na pesquisa de texto integral (uma pesquisa através do conteúdo de um ficheiro, não apenas os metadados sobre um ficheiro). Pode encontrar o item pesquisando o nome completo.

Resolução de Problemas da Aplicação do Ambiente de Trabalho e da Sincronização

Seguem-se algumas questões que poderá ter sobre a utilização da aplicação do ambiente de trabalho e da sincronização.

- [Não consigo iniciar sessão na aplicação do ambiente de trabalho](#)
- [Não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um ficheiro sincronizado](#)
- [Os ficheiros PDF criados numa pasta sincronizada desaparecem](#)
- [As ligações nos ficheiros sincronizados não estão a funcionar](#)
- [Tenho problemas de sincronização ou sincronização lenta](#)
- [Não consigo alterar a localização de uma pasta da conta do Oracle Content](#)
- [Os ícones numa pasta da conta do Oracle Content não mostram o estado de sincronização](#)
- [Os meus ficheiros não são comprimidos quando os acrescento a uma pasta comprimida](#)
- [Não consigo verificar se existem atualizações](#)
- [Os ficheiros e pastas na pasta My Oracle Content estão incorretos ou desatualizados](#)
- [Não consigo trabalhar com um ficheiro no ambiente de trabalho depois de o renomear](#)
- [Saí da aplicação do ambiente de trabalho e não sei o que ocorreu com a sincronização](#)
- [Não consigo repor uma pasta que apaguei](#)

Não consigo iniciar sessão na aplicação do ambiente de trabalho

Se estiver com problemas em entrar em sessão na aplicação do ambiente de trabalho, eis o que pode experimentar:

- Certifique-se de que está a utilizar o URL do servidor correto. Pode visualizar o URL do servidor na página **Descarregar Aplicações** (acedido a partir do menu do utilizador).
- Certifique-se de que está a utilizar o nome de utilizador e a senha corretos. Pode visualizar o seu nome de utilizador na página **Descarregar Aplicações** (acedido a partir do menu do utilizador). Se se tiver esquecido da senha, contacte o administrador do sistema.
- Se estiver a utilizar o Mac OSX Mojave, a entrada em sessão pode falhar devido à segurança atualizada utilizada pelo Safari incorporado no OSX Mojave. Este problema pode resolver-se se aplicar as mais recentes atualizações de segurança do OSX Mojave. Se o problema não ficar resolvido com a aplicação das atualizações ou se preferir uma correção garantida, atualize o OS do Mojave para o Catalina.

Não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um ficheiro sincronizado

É necessário ter, pelo menos, um perfil de grupo Descarregador numa pasta para que esta apareça na lista de pastas disponíveis para sincronizar. Por exemplo, se alguém tiver partilhado uma pasta consigo e pretender sincronizá-la, é necessário ter, pelo menos, um perfil de grupo Descarregador para que a veja na sua lista de pastas disponíveis. Confirme a pessoa que a partilhou consigo e peça para o seu perfil de grupo ser alterado.

Se um ficheiro for editado no computador pessoal enquanto o ficheiro ou pasta em que está contido for modificado, o ficheiro pode não constar na lista de ficheiros sincronizados. Verifique a pasta de lixo local no computador de secretária do ficheiro.

Os ficheiros PDF criados numa pasta sincronizada desaparecem

Se tentar utilizar a função **Imprimir como PDF da Microsoft** para criar um PDF numa pasta sincronizada, a operação não será concluída corretamente e o ficheiro desaparece. Em vez disso, utilize a função **Exportar para PDF** ou **PrimoPDF**.

Alternativamente, pode criar o PDF noutra pasta e, em seguida, deslocá-lo para a pasta sincronizada; ou pode efetuar pausa na sincronização enquanto cria o PDF e, em seguida, reiniciar a sincronização após a conclusão.


As ligações nos ficheiros sincronizados não estão a funcionar

É provável que as ligações fixas (ligações que incluem a unidade e a estrutura de diretórios da localização do documento de destino, por exemplo `C:\Finanças\Vendas\relatório-vendas.doc`) não funcionem em ficheiros sincronizados porque a unidade e as estruturas de diretórios dos computadores sincronizados provavelmente não são idênticas.




As ligações relativas (por exemplo, `..\..\relatório-vendas.doc`) deverão continuar a funcionar em ficheiros sincronizados, se os ficheiros com ligações forem mantidos nas mesmas localizações relativas entre si em todos os computadores.

Tenho problemas de sincronização ou sincronização lenta

Provavelmente, não terá problemas com a sincronização do ficheiro, porque o cliente de sincronização do Desktop os resolve automaticamente. Por vezes, contudo, existe uma causa subjacente mais grave e poderá ter de intervir para resolver o problema.


Se ocorrer um problema, poderá ver  na área de notificação ou junto a um ficheiro na sua pasta Oracle Content.

Pode visualizar todos os problemas ao selecionar **Problemas de Sincronização** utilizando um destes métodos:


- Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .

A janela Problemas é aberta, onde pode visualizar uma lista de ficheiros e problemas. Clique num e verá uma explicação do problema e uma sugestão para resolvê-lo. Depois de efetuar alterações, a lista pode renovar automaticamente ou pode clicar em **Repetir** ou **Repetir Todos** para limpar todos os problemas.

Pode ocorrer um erro do sistema, que está geralmente relacionado com a ligação à cloud.

Para ver o erro, clique em . É apresentada uma caixa de diálogo de erro que pode conter uma ligação **Visualizar Detalhes**, onde pode saber mais acerca do problema.

Se estiver a editar uma pasta partilhada e outra pessoa reservar o ficheiro que estiver a editar, ocorre um erro de sincronização. As alterações não serão gravadas se não substituir a reserva e gravar explicitamente o ficheiro a partir da caixa de diálogo Problemas.

Se o seu processo de sincronização estiver a ser executado lentamente, a aplicação do ambiente de trabalho pode ser otimizada para obter um melhor desempenho. Ao longo do tempo, a base de dados que controla os seus ficheiros sincronizados cresce lentamente e pode reduzir a produtividade. A partir do menu , clique em **Auxílio** e, em seguida, em **Resolução de Problemas**. Clique em **Otimizar** para limpar dados antigos.

Conflitos de Ficheiros

Os conflitos ocorrem quando um ficheiro é alterado em mais do que um computador ao mesmo tempo. A primeira versão do ficheiro a ser gravada ou importada para a cloud é considerada o novo ficheiro autêntico, e esse ficheiro é então sincronizado em todos os computadores e na cloud. Isto não ocorre se apenas o nome do ficheiro for alterado. Nesse caso, o novo nome é aplicado ao ficheiro autêntico e é sincronizado.

Se alguém tentar gravar ou importar outra versão do ficheiro, esta é mantida no Oracle Content mas recebe outro nome. Esse ficheiro não é automaticamente sincronizado em todos os computadores.

Se pretender sincronizar uma versão do ficheiro que não foi gravado, é necessário que renomeie esse ficheiro. Isto leva a que a aplicação de ambiente de trabalho considere o ficheiro como novo e o sincronize com todos os computadores na cloud. Esta nova versão do ficheiro é mantida com o original. Pode, em seguida, decidir manter ambas as versões, manter apenas a mais recente ou fundir o conteúdo de ambas.

A aplicação do ambiente de trabalho não funde o conteúdo de ficheiros em conflito pelo utilizador. Algumas aplicações (por exemplo, o Microsoft Word) permitem-lhe comparar o conteúdo dos ficheiros. Pode utilizá-lo para visualizar as diferenças entre ambos os ficheiros e decidir o material que deve ser mantido de cada ficheiro.

Itens Não Sincronizados

Os seguintes tipos de ficheiros ou pastas não são sincronizados:

- Ficheiros ocultos, como ficheiros de sistema
- Ficheiros temporários (iniciados por um til (~) ou com uma extensão .tmp)
- Atalhos do Windows
- Ligações simbólicas (symlinks)
- Pastas ocultas
- Pastas codificadas em computadores Mac
- Um ficheiro com um nome contendo um destes caracteres: | \ / ? " : < > *
- Ficheiros com vírus. Se não estiver ativado um programa antivírus local, é transferido um ficheiro infetado da pasta Oracle Content para a cloud durante a sincronização. Nesse caso, é pesquisada a existência de vírus no ficheiro e este é deslocado para a pasta Lixo.

Os ficheiros com percursos de ficheiro que excedem o limite de 247 caracteres no Windows serão sincronizados, mas os de percursos longos poderão causar problemas quando o Windows é utilizado. Este limite não se aplica a ficheiros na cloud ou em computadores Mac.

As pastas Porta-documentos do Windows são sincronizadas como se se tratassem de pastas do Windows típicas. As funcionalidades especiais das pastas Porta-documentos do Windows não são suportadas.

Não consigo alterar a localização de uma pasta da conta do Oracle Content

Pode alterar a localização de uma pasta da conta se necessário, mas só para uma nova localização numa unidade de disco rígido local. As unidades de disco rígido devem utilizar formatação NTFS para computadores com Windows, Apple File System (APFS) ou formatação HFS+ para computadores Mac. A formatação FAT32 não é suportada. Não pode utilizar outras localizações, como unidades de rede e unidades de disco rígido externas.

Os ícones numa pasta da conta do Oracle Content não mostram o estado de sincronização

O sistema operativo do Microsoft Windows limita o número de sobreposições que podem ser efetuadas a ícones no sistema de ficheiros do Windows. Se exceder o limite, não pode ver o estado de sincronização nos ícones. Se isto acontecer, os ficheiros continuarão a ser sincronizados desde que a aplicação do ambiente de trabalho ainda esteja em execução.

Os meus ficheiros não são comprimidos quando os acrescento a uma pasta comprimida

A compressão de ficheiros sincronizados não é suportada. Pode acrescentar pastas comprimidas à pasta Oracle Content para sincronização, mas os ficheiros acrescentados a estas pastas não são comprimidos. As tarefas de sincronização e partilha não funcionam corretamente para essas pastas.

Não consigo verificar se existem atualizações


Se instalar a aplicação do ambiente de trabalho, normalmente pode verificar se existem atualizações em qualquer altura selecionando **Verificar Atualizações** a partir do menu Auxílio.

Se a aplicação do ambiente de trabalho tiver sido instalada por um administrador do serviço, este poderá impedir a verificação da existência de atualizações. Se for o caso, a opção no menu de auxílio está desativada.

Os ficheiros e pastas na pasta My Oracle Content estão incorretos ou desatualizados

Existem várias causas possíveis para isto e diferentes níveis de ação que pode seguir para corrigi-las.

- **Renove o seu conteúdo**

Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac), escolha **Ajuda**, escolha **Resolver problemas** e, em seguida, escolha **Renovar**.

- **Recrie as suas pastas sincronizadas**

Se as alterações efetuadas na cloud ou noutros computadores não estiverem a ser corretamente apresentadas no computador atual, isto pode dever-se ao facto de o número e a complexidade das alterações efetuadas às pastas e aos ficheiros numa pasta da conta do Oracle Content terem provocado a perda permanente da sincronização.




Se apenas uma ou poucas pastas forem afetadas, pode recriar cada uma dessas pastas de cada vez. Este processo utiliza registos de sincronização a partir do cliente de sincronização de ambiente de trabalho e da cloud para recriar cada pasta numa pasta da conta do Oracle Content no computador afetado. Para recriar uma única pasta, seleccione-a na sua pasta do Oracle Content, clique com o botão direito do rato, seleccione **Oracle Content** e escolha **Recriar Pasta**.

- **Apague a conta do Oracle Content do seu computador**

Se a maioria ou todas as suas pastas perderem a sincronização, ou se existirem outros problemas que não podem ser corrigidos ao recriar pastas individuais, pode retirar a conta do Oracle Content do computador e recomeçar.

Este processo irá retirar automaticamente a pasta da conta do computador. Todos os ficheiros na cloud continuarão disponíveis no mesmo local.

Para retirar a conta, seleccione **Preferências** utilizando um destes métodos:

- Clique com o botão direito do rato em  na barra de tarefas (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .

Selecione a conta a apagar e clique em **Apagar**. Apagar uma conta limpa as informações da conta do utilizador e apaga a pasta Oracle Content no computador. Deve reintroduzir as informações da conta do utilizador. Pode voltar a seleccionar as pastas a sincronizar e pode colocá-las novamente no computador iniciando a sincronização da forma habitual.

Não consigo trabalhar com um ficheiro no ambiente de trabalho depois de o renomear




Existe um limite para o tempo que a combinação de nome de ficheiro e percurso de um ficheiro podem permanecer num ambiente de trabalho inferior ao da cloud. Se renomear um ficheiro no browser da Web que excede o limite do ambiente de trabalho, o ficheiro sincroniza com o computador mas o utilizador não pode renomeá-lo, editá-lo ou apagá-lo. É recomendado evitar nomes de ficheiro demasiado extensos. Tente certificar-se de que o comprimento da combinação do percurso e do nome do ficheiro não excede os 256 caracteres.

Saí da aplicação do ambiente de trabalho e não sei o que ocorreu com a sincronização

Se sair da aplicação do ambiente de trabalho no seu computador atual, as alterações a ficheiros neste computador deixam de estar sincronizadas com outros computadores e as alterações de outros computadores deixam de estar sincronizadas com este computador. A sincronização continua entre a cloud e outros computadores com a aplicação de ambiente de trabalho (ou seja, entre a cloud e os seus outros computadores, bem como os computadores das pessoas com quem partilha ficheiros).

Quando reinicia a aplicação de ambiente de trabalho no seu computador atual, os ficheiros são sincronizados com os da cloud.

Se o reinício da sincronização causar um conflito de ficheiros, verá um ícone de erro sobreposto no ícone da aplicação no tabuleiro do sistema. Selecione **Problemas de Sincronização** a partir de um destes menus para visualizar quaisquer erros.

- Clique com o botão direito do rato em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e, em seguida, clique em .

Não consigo repor uma pasta que apaguei

Quando apaga uma pasta da sua conta cloud utilizando o browser, essa pasta é deslocada para o Lixo na cloud e, caso esteja a sincronizá-la, também é deslocada para a Reciclagem no seu ambiente de trabalho. Se precisar de repor a pasta, é mais fácil fazê-lo a partir do Lixo na cloud. No entanto, se tentar repor a pasta a partir da

Reciclagem do ambiente de trabalho, a localização de "reposição" será uma pasta ".tmp" na sua pasta da conta do ambiente de trabalho, e não a localização original. Certifique-se de que consegue visualizar todos os ficheiros, incluindo os ficheiros ocultos, na pasta da conta. Poderá, em seguida, repor a pasta deslocando-a da localização temporária para a localização pretendida.

Resolver Problemas do Suplemento do Microsoft Office

Seguem-se as respostas às perguntas que podem surgir sobre a utilização dos suplementos do Microsoft Outlook ou Office.

- [Por que razão existem dois serviços de armazenamento do Oracle Content ao utilizar o Microsoft Office?](#)
- [O meu suplemento do Office ou suplemento do Outlook não está a funcionar](#)
- [As ligações na mensagem de correio eletrónico do Outlook num Mac não funcionam conforme esperado](#)

Por que razão existem dois serviços de armazenamento do Oracle Content ao utilizar o Microsoft Office?

Se utilizar o Microsoft Office 2013 e 2016, pode estar disponível uma conta adicional do serviço de armazenamento do Oracle Content. Isto deve-se a um problema de compatibilidade entre o Microsoft Office 2013 e o Microsoft Office 2016. Se tentar acrescentar a segunda conta, poderá receber um erro a indicar que o suplemento do Oracle Content não foi instalado corretamente. Se utilizar a mesma versão do software em todos os ambientes de trabalho, não verá esta incompatibilidade.

O meu suplemento do Office ou suplemento do Outlook não está a funcionar

O menu radial do suplemento Office aparece quando edita um ficheiro da Microsoft, tal como uma folha de cálculo Excel e permite-lhe aceder rapidamente a várias opções de menu. O suplemento do Outlook permite-lhe acrescentar ligações a conversações e documentos na sua mensagem de correio eletrónico utilizando a barra de ferramentas do Outlook. Se estes suplementos ficarem desativados, pode reativá-los seguindo estes passos:

1. Abra qualquer ficheiro da Microsoft, tal como um ficheiro Word, PowerPoint ou Excel.
2. Clique em **Ficheiro**, depois em **Opções** e, de seguida, em **Suplementos**.
3. Na área Gerir na parte inferior da caixa de diálogo, certifique-se de que a opção **Suplementos COM** está selecionada e, em seguida, clique em **Ir**.
4. Na caixa de diálogo Suplementos COM, selecione **Suplemento do Oracle Content para Office**.
5. Saia e reinicie o programa Microsoft para ativar o suplemento.

Se o seu suplemento do Office estiver ativado mas não estiver a funcionar, poderá existir outro motivo:

- Verá apenas o menu radial do Office para os ficheiros que estiverem a ser sincronizados utilizando o cliente de sincronização do Oracle Content. Certifique-se de que os seus ficheiros estão a ser sincronizados e que a aplicação de sincronização está ativa.

- Certifique-se de que o menu radial está ativo. Também pode mostrar ou ocultar o menu clicando com o botão direito do rato no ícone da aplicação do ambiente de trabalho na área de notificação no seu computador. Escolha **Preferências** e, em seguida, **Ocultar Menu Radial** ou **Mostrar Menu Radial**.
- O menu radial só funciona com as versões do Office 2010 e posterior.
- O menu radial só funciona com as aplicações do Office instaladas localmente, não com as aplicações baseadas na Web.

As ligações na mensagem de correio eletrónico do Outlook num Mac não funcionam conforme esperado

As ligações para um ficheiro do Office, tais como um ficheiro do Word ou folha de cálculo, podem não abrir corretamente num computador Apple Mac.

Quando uma ligação for enviada para um documento do Office para uma pessoa a utilizar um Mac, a ligação do documento não abrirá corretamente. O software do Outlook reconhece a extensão do Office e tenta abrir a aplicação do Office correspondente em vez de utilizar o browser para visualizar o documento.

Existem várias soluções alternativas para este problema:

- Clique com o botão direito do rato na ligação e selecione **Abrir Ligação** para abrir a ligação num browser.
- Retire o nome do documento da ligação.
- Substitua o ponto no nome do documento por um carácter de sublinhado.

Qualquer destas ações irá abrir o ficheiro corretamente.

Resolver Problemas de Dispositivos Móveis

Seguem-se algumas questões que poderão surgir quando utilizar o seu dispositivo móvel.

- [Necessito de redefinir o código-senha](#)
- [Não consigo visualizar um ficheiro e tenho direitos de Visualizador numa pasta partilhada](#)
- [Não consigo visualizar um ficheiro que exportei](#)
- [Estou com problemas a visualizar um vídeo](#)
- [Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados no meu dispositivo](#)
- [O meu ficheiro não sincronizou na aplicação para Android](#)
- [Ocorreu um erro ao transferir um ficheiro durante a sincronização na aplicação para Android](#)
- [As minhas edições não aparecem num ficheiro que sincronizei no meu dispositivo Android](#)
- [O que devo fazer em caso de perda ou roubo do meu dispositivo?](#)

Necessito de redefinir o código-senha

Para redefinir o código-senha, é necessário saber o código-senha antigo. Entre em sessão na aplicação e na página Definições vá à secção Segurança. Estará disponível uma opção para alterar o código-senha.

Se não souber o código-senha antigo, toque em **Esqueceu-se do Código-Senha** para sair de sessão da aplicação. Pode entrar em sessão novamente e redefinir o código-senha.

Não consigo visualizar um ficheiro e tenho direitos de Visualizador numa pasta partilhada

Necessita de ter o perfil de grupo Descarregador, Contribuidor ou Gestor para visualizar ficheiros num iPhone ou iPad, porque os ficheiros devem ser exportados primeiro para os poder visualizar. Se não tiver um perfil de grupo que lhe permite exportar um ficheiro, não pode visualizar o mesmo.

Não consigo visualizar um ficheiro que exportei

Para visualizar um ficheiro, é necessário o software adequado no dispositivo. Por exemplo, se exportar um ficheiro PDF, necessita de uma aplicação no dispositivo que possa abrir um ficheiro PDF. Se não tiver a aplicação certa, não poderá visualizar o ficheiro.

Estou com problemas a visualizar um vídeo

Ao reproduzir um vídeo num iPad ou iPhone, o vídeo é exportado e reproduzido na aplicação através da aplicação com o visualizador iOS nativo. Se não for possível visualizar um formato, pode exportar o vídeo e abri-lo noutra aplicação para visualização.

Ao reproduzir um vídeo num dispositivo Android, utilize a opção **Abrir Em** para reproduzir o vídeo utilizando um visualizador diferente no dispositivo.

Não consigo localizar os meus ficheiros descarregados no meu dispositivo

Pode ver todos os ficheiros descarregados tocando em **Documentos** no menu de navegação da aplicação do Oracle Content, em seguida, no menu de filtro, toque em **Offline**.

Quando descarrega um ficheiro, este é descarregado para uma área segura na aplicação do Oracle Content e poderá aceder ao mesmo a partir da aplicação para dispositivos móveis, mesmo que não esteja ligado à cloud. Por razões de segurança, não fica acessível fora da aplicação do Oracle Content, pelo que não o encontrará na sua pasta de descarregamentos normal ou noutra pasta do seu dispositivo.




Nota:

Se estiver a utilizar um dispositivo iOS e tiver gravado o ficheiro localmente no seu dispositivo, pode vê-lo na aplicação Ficheiros.

Para retirar um ficheiro descarregado ou sincronizado, toque por mais tempo no ficheiro, selecione-o e, em seguida, toque no ícone para apagar. Retirar estes ficheiros do seu dispositivo não afeta a cópia original armazenada na cloud.

O meu ficheiro não sincronizou na aplicação para Android

A sincronização pode falhar por vários motivos:

- Se não estiver ligado a uma rede.
- Se a sincronização automática não estiver ativada. Toque em  para aceder às definições. Escolha a conta que pretende utilizar, em seguida, toque em **Definições de Sincronização** e ative a sincronização automática.

Ocorreu um erro ao transferir um ficheiro durante a sincronização na aplicação para Android

Pode ocorrer um erro de sincronização nas seguintes circunstâncias:

- Se estiver a sincronizar um ficheiro e perder a ligação ao Oracle Content ou à rede. Experimente efetuar o resync do ficheiro individual ou efetuar uma sincronização integral de todos os ficheiros.
- Se o armazenamento de ficheiros local estiver cheio. O dispositivo pode não ter espaço suficiente e não consegue gravar o ficheiro sincronizado. Verifique o espaço de armazenamento e apague ficheiros, se necessário.

As minhas edições não aparecem num ficheiro que sincronizei no meu dispositivo Android

Quando opta por sincronizar automaticamente um ficheiro no telemóvel ou tablet com Android, o ficheiro no dispositivo é atualizado com o ficheiro armazenado na cloud de acordo com a frequência de atualização que especificou. Quando o ficheiro na cloud é atualizado, a cópia no dispositivo é automaticamente atualizada também.

Se editar o ficheiro com outra aplicação no telemóvel ou tablet com Android, o ficheiro equivalente na cloud não é atualizado automaticamente. Terá de o atualizar na cloud para atualizar a cópia na cloud.

O que devo fazer em caso de perda ou roubo do meu dispositivo?

Quando utiliza o Oracle Content Management a partir de um dispositivo móvel ou do cliente de sincronização, as informações sobre esse acesso são gravadas. Em caso de perda ou roubo do dispositivo, deve retirá-lo da lista dos dispositivos utilizados para aceder ao serviço. Para retirar um dispositivo e revogar o acesso para o mesmo:

1. Entre em sessão no Oracle Content Management num browser da Web.
2. Clique no seu nome de utilizador e selecione **Preferências**.
3. Selecione **Dispositivos Ligados** a partir do menu pendente junto ao título Preferências.
4. Encontre o dispositivo a retirar e clique em **Revogar**.

A autorização do seu dispositivo para aceder ao serviço é retirada. Da próxima vez que o utilizador ou outra pessoa tentar ativar a aplicação no dispositivo, é efetuada a saída de sessão da conta e todo o conteúdo local armazenado no dispositivo para essa conta é apagado.

Revogar o acesso para o dispositivo afeta apenas uma conta, por isso, se estiver a utilizar várias contas, necessita de revogar o acesso separadamente para cada conta, de modo a bloquear todo o acesso ao Oracle Content Management e apagar todo o conteúdo local armazenado no dispositivo.

Resolver Problemas de Partilha

Seguem-se algumas questões que poderá ter sobre a partilha do seu conteúdo ou sites.

- Partilhei uma pasta com alguém que não consegue utilizá-la da forma que previ
- Enviaram-me a ligação de uma pasta cujos ficheiros não consigo aceder
- Parei a partilha de uma pasta e agora as subpastas não estão partilhadas
- Tenho uma ligação para um ficheiro ou uma pasta, mas requer um código de acesso
- Não consigo obter uma ligação pública para enviar a alguém que partilha uma pasta comigo
- Existem ficheiros em falta numa das pastas que partilhei
- Não consigo criar uma ligação pública numa pasta minha

Partilhei uma pasta com alguém que não consegue utilizá-la da forma que previ

Quando partilha uma pasta, o perfil de grupo é atribuído pelo utilizador a quem convidar para a pasta. Dependendo do perfil de grupo atribuído, a pessoa pode não conseguir exportar e editar ficheiros ou efetuar outras ações. Pode alterar o perfil de grupo atribuído a alguém, conforme necessário.

Se enviar uma ligação de Membro por correio eletrónico a uma pessoa, esta deve poder entrar em sessão no Oracle Content Management para aceder aos ficheiros numa pasta. Se necessitar de partilhar uma pasta com alguém sem acesso ao serviço, envie uma ligação pública por correio eletrónico.

Se tiver criado uma ligação pública para uma pasta e enviado essa ligação por correio eletrónico a uma pessoa, é possível que esta não tenha os direitos de que necessita sobre a pasta. O perfil de grupo por omissão das ligações públicas é o de Visualizador, mas pode alterar o perfil de grupo por omissão. Para ver os valores por omissão da conta, clique no seu nome de utilizador e, de seguida, clique em **Preferências**.

Enviaram-me a ligação de uma pasta cujos ficheiros não consigo aceder

O utilizador pode não possuir as permissões apropriadas para aceder a um ficheiro numa pasta. Se a ligação for para uma pasta partilhada, o utilizador pode ter sido retirado como membro da pasta ou o perfil de grupo pode ter sido alterado na pasta, limitando o acesso aos ficheiros.

Se a ligação da pasta foi criada como ligação pública, a ligação pode ser retirada e, como tal, deixa de funcionar. Quando uma ligação pública é enviada, é atribuído um perfil de grupo

à pessoa que recebe a ligação. Se a ligação foi enviada com o perfil de grupo Visualizador, não é possível exportar os ficheiros.

É possível que alguém tenha apagado a pasta partilhada com o utilizador. Nesse caso, a ligação não funcionará.

Parei a partilha de uma pasta e agora as subpastas não estão partilhadas

Se partilhar uma pasta pai e decidir retirar a partilha, todas as subpastas deixam de estar partilhadas.

Tenho uma ligação para um ficheiro ou uma pasta, mas requer um código de acesso

Pode ser criada uma ligação pública que exija um código de acesso para utilizar a ligação. Isto é criado pela pessoa que cria a ligação. Terá de contactar a pessoa que enviou a ligação para obter o código de acesso.

Não consigo obter uma ligação pública para enviar a alguém que partilha uma pasta comigo

Quando uma pessoa partilha uma pasta com o utilizador, é atribuído um perfil de grupo ao utilizador. Dependendo do perfil de grupo, pode não conseguir enviar uma ligação pública por correio eletrónico para um ficheiro nessa pasta partilhada. Se for esse o caso, o separador Ligação pública não fica disponível.

Existem ficheiros em falta numa das pastas que partilhei

Se partilhar uma pasta e atribuir o perfil de grupo Gestor ou Contribuidor a alguém da pasta, essa pessoa também pode apagar ficheiros ou subpastas da pasta.

Se o item for apagado através do browser, os itens são apresentados na pasta Lixo do Oracle Content Management para o proprietário dos itens e a pessoa que apagou os itens. O proprietário ou a pessoa que apagou os itens pode repor os itens a partir do Lixo. Apenas o proprietário pode apagar permanentemente os itens no Lixo.

Se os itens forem sincronizados através do cliente de sincronização do Desktop, os itens apagados aparecem na reciclagem no ambiente de trabalho mesmo que não tenha sido o utilizador a apagar os itens.

É aconselhável repor os ficheiros a partir da pasta Lixo através do browser da Web. Assim, pode ter a certeza de que tem a mais recente cópia da informação.

O administrador do serviço pode definir o tempo que os itens são retidos no Lixo. Se faltar um item, é possível que o Lixo tenha sido automaticamente esvaziado.

Não consigo criar uma ligação pública numa pasta minha

O administrador do serviço pode ter desativado as ligações públicas. Para verificar, clique em **Preferências**, em seguida, no menu, selecione **Documentos**. Em **Partilha**,

se as ligações públicas estiverem desativadas, verá uma mensagem com essa indicação.