

Oracle® Cloud

Colaborando em Documentos com o Oracle Content Management



F27193-21
June 2021



Oracle Cloud Colaborando em Documentos com o Oracle Content Management,

F27193-21

Copyright © 2019, 2021, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: Bruce Silver

Autores 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.

Sumário

Prefácio

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

1 Conceitos Básicos

Visão Geral do Oracle Content Management	1-1
Acessar o Oracle Content Management	1-2
Conheça as Atribuições	1-2
Gerencie Ativos	1-3
Gerencie Conteúdo	1-3
Colabore no Conteúdo	1-3
Criar Sites	1-4
Integrar e Estender o Oracle Content Management	1-4
Conceitos Básicos	1-5
Conceitos Principais	1-5
Arquivos e Pastas	1-5
Atribuições do Usuário	1-6
Segurança de Dados	1-7
Sincronização	1-8
Aplicativos Móveis	1-9
Compartilhamento	1-10
Conversas	1-12
Anotação e Revisão	1-13
Grupos	1-14
Inscreva-se e Acesse	1-15
Saiba Mais sobre Atribuições de Usuários	1-16
Faça Download dos Aplicativos	1-17
Idiomas, Dispositivos e Software Suportados	1-17
Atalhos do Teclado	1-17

Atalhos Globais do Teclado	1-18
Atalhos do Teclado do Calendário	1-18
Atalhos do Teclado do Editor de Tipo de Conteúdo	1-18
Atalhos do Teclado das Conversas	1-19
Atalhos do Teclado da Lista de Mensagens	1-19
Atalhos do Teclado de Postagem ou Resposta	1-19
Adicionando Anotações Usando Atalhos do Teclado	1-19
Referência Rápida do Ícone	1-20
Ícones Cliente Web	1-20
Ícones do Aplicativo Móvel	1-21
Ícones da Área de Trabalho	1-22
Ícones de Ativo Digital	1-22
Menu Radial da Microsoft	1-23
Acessibilidade do Serviço	1-23
Suporte	1-23

2 Gerenciar Seus Arquivos e Pastas

Conheça a Página Documentos	2-1
Trabalhar com Arquivos e Pastas	2-3
Personalizar Perfil e Preferências	2-9
Exiba Arquivos	2-9
Faça o Upload de Arquivos	2-11
Fazer Download de Arquivos	2-12
Pesquise Conteúdo e Conversas	2-13
Reserve um Arquivo	2-14
Edite um Arquivo	2-14
Usar Metadados	2-15
Use Ativos	2-16
Compartilhe Arquivos e Pastas	2-16
Use Conversas	2-17
Use Workflows	2-17

3 Trabalhar com o Aplicativo de Desktop

Configurar Sincronização de Arquivo Local	3-1
Instalar e Configurar o Aplicativo de Desktop	3-2
Defina Notificações e Preferências	3-3
Sincronize os Seus Arquivos	3-5
Sincronize Arquivos em Várias Contas	3-6
Trabalhe com Arquivos Sincronizados	3-6

Compartilhe Arquivos e Pastas	3-8
Use Conversas	3-9

4 Trabalhe com o Microsoft Office

Criar Arquivos do Microsoft Office no Cliente Web	4-1
Editar Arquivos do Microsoft Office	4-2
Use o Menu Radial	4-3
Adicione Links Usando o Microsoft Outlook	4-3
Use o Oracle Content como Opção de Armazenamento	4-4

5 Usar os Aplicativos Móveis

Use o Aplicativo Móvel para Android	5-2
Conheça o Aplicativo Móvel Android	5-3
Acesse ou Saia do Sistema	5-5
Defina um Código de Acesso	5-5
Acesse Várias Contas do Oracle Content	5-6
Gerencie Notificações	5-6
Trabalhe com Arquivos e Pastas	5-7
Exiba Arquivos ou Detalhes de Arquivos e Pastas	5-9
Edite Arquivos	5-9
Faça Upload de Arquivos e Mídia	5-10
Faça Download de Arquivos (Sincronização)	5-10
Pesquise Conteúdo e Conversas	5-11
Use Ativos	5-13
Compartilhe Arquivos e Pastas	5-14
Use Conversas	5-14
Use o Aplicativo Móvel para iPhone/iPad	5-15
Conheça o Aplicativo Móvel iPhone/iPad	5-16
Acesse ou Saia do Sistema	5-18
Defina um Código de Acesso	5-18
Acesse Várias Contas do Oracle Cloud	5-19
Gerencie Notificações	5-19
Trabalhe com Arquivos e Pastas	5-20
Exiba Arquivos ou Detalhes de Arquivos	5-22
Edite Arquivos	5-23
Fazer Upload de Arquivos ou Mídia	5-24
Fazer Download de Arquivos ou Mídia	5-25
Pesquise Conteúdo e Conversas	5-26
Use Ativos	5-27

Compartilhe Arquivos e Pastas	5-28
Use Conversas	5-29

6 Compartilhe Arquivos e Pastas

Compartilhando a Visão Geral	6-1
Compartilhe Arquivos	6-3
Compartilhe Pastas	6-4
Interrompa o Compartilhamento	6-6
Verifique o Histórico de Acesso ao Arquivo	6-6
Recupere um Arquivo Excluído em uma Pasta Compartilhada	6-7
Dicas de Compartilhamento	6-7

7 Use Conversas

Visão Geral das Conversas	7-1
Conheça a Página Conversas	7-3
Filtre ou Classifique Conversas	7-5
Inicie uma Conversa	7-5
Adicione ou Remova Pessoas em uma Conversa	7-6
Adicione ou Remova Arquivos em uma Conversa	7-7
Gerencie as Suas Conversas	7-8
Adicione Anotações	7-9
Adicione Links a Outra Conversa	7-9
Use Flags	7-10

8 Use Grupos

Visão Geral de Grupos	8-1
Crie ou Exclua um Grupo	8-2
Adicione Pessoas a um Grupo	8-3
Entre ou Saia de um Grupo	8-3

9 Diagnostique e Solucione Problemas

Solucionar Problemas do Web Browser	9-2
Não consigo acessar	9-3
Não consigo mover ou copiar um arquivo	9-3
Não vejo ativos digitais ou itens de conteúdo	9-4
Não consigo fazer upload ou download de um arquivo	9-4
Não consigo encontrar meus arquivos baixados	9-4
Eu não consigo criar uma pasta	9-4

Excedi minha cota de armazenamento, mas não pensei que tivesse tantos arquivos assim	9-5
Eu preciso editar um arquivo, mas ele foi reservado por alguém	9-5
Estou tendo dificuldades para carregar o software	9-5
Estou com problemas para exibir um arquivo ou vídeo	9-5
Há vários números de versão após um nome de arquivo, mas só fiz upload de uma versão	9-6
Eu não consigo ver as pastas que esperava ver na minha lista de pastas	9-6
URLs copiados de uma planilha não são colados corretamente	9-6
Não vejo os resultados esperados quando pesquiso	9-7
Diagnosticar e Solucionar Problemas do Aplicativo de Desktop e Sincronizar	9-7
Não consigo acessar o aplicativo de desktop	9-8
Eu não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um arquivo sincronizado	9-8
Os arquivos PDF criados em uma pasta sincronizada desaparecem	9-8
Os links nos meus arquivos de sincronização não estão funcionando	9-8
Tenho problemas de sincronização ou ela está lenta	9-9
Não consigo alterar um local de pasta da conta do Oracle Content	9-10
Os ícones em uma pasta da conta do Oracle Content não mostram o status de sincronização	9-11
Meus arquivos não são compactados quando os adiciono a uma pasta compactada	9-11
Não consigo verificar atualizações	9-11
Os arquivos e pastas em minha pasta do Oracle Content estão errados ou desatualizados	9-11
Não consigo trabalhar com um arquivo em meu desktop após renomeá-lo	9-12
Saí do aplicativo de desktop ou o encerrei e não sei o que aconteceu com a sincronização	9-12
Eu não posso restaurar uma pasta que eu excluí	9-13
Diagnostique e Solucione Problemas do Complemento do Microsoft Office	9-13
Por que há dois serviços de armazenamento do Oracle Content quando uso o Microsoft Office?	9-13
O suplemento do meu Office ou do Outlook não está funcionando	9-13
Links em e-mail do Outlook em um Mac não funcionam como eu espero	9-14
Diagnostique e Solucione Problemas no Seu Dispositivo Móvel	9-14
Eu preciso redefinir meu código de acesso	9-15
Eu não consigo exibir um arquivo quando tenho direitos de Visualizador em uma pasta compartilhada	9-15
Eu não consigo ver um arquivo que submeti a download	9-15
Estou com problemas para exibir um vídeo	9-15
Não consigo encontrar meus arquivos baixados em meu dispositivo	9-15
Meu arquivo não se sincronizou com o aplicativo Android	9-16
Detectei um erro ao transferir um arquivo durante a sincronização com o aplicativo Android	9-16

Minhas edições não aparecem em um arquivo que sincronizei em meu dispositivo Android	9-16
O que faço se meu dispositivo for perdido ou roubado?	9-16
Diagnostique e Solucione Problemas: Compartilhamento	9-17
Eu compartilhei uma pasta com alguém, mas essa pessoa não consegue usá-la como eu gostaria	9-17
Alguém me enviou um link de pasta, mas eu não consigo acessar os arquivos contidos nela	9-18
Eu parei de compartilhar uma pasta e agora as subpastas não estão compartilhadas	9-18
Eu tenho um link com um arquivo ou com uma pasta, mas ele requer um código de acesso	9-18
Eu não consigo obter um link público para enviar a alguém em uma pasta que é compartilhada comigo	9-18
Não foram encontrados arquivos em uma das minhas pastas que compartilhei	9-18
Eu não consigo criar um link público para uma pasta que é minha	9-19

Prefácio

Este documento descreve como usar e gerenciar conteúdo armazenado no Oracle Cloud.

Público-Alvo

Esta publicação se destina aos usuários do Oracle Cloud que desejam trabalhar com arquivos utilizando um Web browser, por meio de um aplicativo de sincronização de desktop ou de um dispositivo móvel.

Acessibilidade da Documentação

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

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

Os clientes da Oracle que adquiriram serviços de suporte têm acesso a suporte eletrônico por meio 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 você for portador de deficiência auditiva.

Diversidade e Inclusão

Na Oracle, priorizamos a diversidade e a inclusão. A Oracle respeita e valoriza o fato de ter uma força de trabalho diversificada que reforça a liderança informada e a inovação. Como parte da iniciativa de desenvolver uma cultura mais inclusiva que impacte positivamente os funcionários, clientes e parceiros, estamos trabalhando para remover termos inadequados de nossos produtos e nossa documentação. Também estamos atentos à necessidade de manter a compatibilidade com as tecnologias existentes dos nossos clientes e à necessidade de garantir a continuidade do serviço à medida que as ofertas e padrões industriais da Oracle forem evoluindo. Por causa dessas restrições técnicas, nosso esforço de remover termos inadequados é contínuo e exigirá tempo e cooperação externa.

Recursos Relacionados

Para obter mais informações, consulte estes 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 usadas neste documento:

Convenção	Significado
negrito	O tipo negrito indica elementos gráficos da interface do usuário associados a uma ação ou termos definidos no texto ou no glossário.
<i>itálico</i>	O tipo itálico indica títulos de livros, ênfase ou variáveis de espaço para os quais você fornece valores particulares.
monoespaçado	O tipo monoespaçado indica comandos dentro de um parágrafo, URLs, códigos em exemplos, texto exibido na tela ou texto inserido.

1

Conceitos Básicos

O Oracle Content Management é um hub de conteúdo baseado em nuvem no qual você gerencia seu conteúdo e ativos digitais de forma rápida e fácil.

- Novidades
- [Faça um tour rápido do Oracle Content Management](#) (somente em inglês)
- [Visão Geral do Oracle Content Management](#)
- [Conceitos Principais](#)
- [Inscreva-se e Acesse](#)
- [Gerencie a Sua Senha](#)
- [Faça Download dos Aplicativos](#)
- [Idiomas, Dispositivos e Software Suportados](#)
- [Atalhos do Teclado](#)
- [Referência Rápida do Ícone](#)
- [Acessibilidade do Serviço](#)
- [Suporte](#)

Visão Geral do Oracle Content Management

"O Oracle Content Management é um hub de conteúdo baseado em nuvem que impulsiona o gerenciamento de conteúdo em todos os canais e acelera a entrega de experiência. Ele oferece recursos avançados de colaboração e gerenciamento de workflow para simplificar a criação e a entrega de conteúdo, melhorando a participação do cliente e do funcionário.

Com o Oracle Content Management, você pode colaborar interna e externamente em qualquer dispositivo de forma rápida para aprovar conteúdo e criar experiências contextualizadas. Ferramentas incorporadas otimizadas para a empresa facilitam a criação de novas experiências na web com um conteúdo impressionante. Você pode incentivar o envolvimento digital de todos os participantes, usando a mesma plataforma de conteúdo e os mesmos processos. Os gargalos técnicos e organizacionais são coisas do passado. Portanto, não existem mais barreiras à criação de experiências interessantes.



Nota:

O Oracle Content Management Starter Edition tem um conjunto de recursos limitado. Para aproveitar todo o conjunto de recursos, faça upgrade para a Premium Edition.

Acessar o Oracle Content Management

Após a concessão de acesso ao Oracle Content Management, você receberá um e-mail de boas-vindas com detalhes sobre o URL da instância e seu nome de usuário. Essas informações serão necessárias para fazer log-in no serviço. Por isso, é uma boa ideia guardá-las para referência futura.

Existem diversas formas de interagir com o Oracle Content Management:

- A interface web oferece acesso fácil pelo seu web browser favorito. Você pode gerenciar seu conteúdo na nuvem, compartilhar arquivos e pastas com outras pessoas, iniciar conversas e participar delas, criar sites (se for permitido) e muito mais.
- O aplicativo de desktop permite manter seus arquivos e pastas sincronizados entre a nuvem e seu computador. Você pode sincronizar seus próprios arquivos e aqueles compartilhados com você, certificando-se de que você sempre tenha acesso às versões mais recentes.
- Um complemento do Microsoft Office oferece acesso aos recursos do Oracle Content Management diretamente pelo Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Outlook.
- Os aplicativos móveis para Android e iOS oferecem acesso fácil no seu telefone ou outros dispositivos móveis. Os aplicativos móveis permitem uma familiaridade instantânea, porque sua aparência e funcionamento é bem semelhante ao mesmo serviço prestado no seu web browser. Você pode acessar seu conteúdo na nuvem, pesquisar e classificar seus arquivos e pastas, compartilhar conteúdo e trabalhar com conversas.
- APIs REST e SDKs fornecem aos desenvolvedores ferramentas avançadas para incorporar de forma programática a funcionalidade do Oracle Content Management em aplicativos web e aplicativos móveis.

Conheça as Atribuições

As funcionalidades do Oracle Content Management que você pode acessar dependem da atribuição que você recebeu. Você verá diferentes opções, dependendo da sua atribuição de usuário. Os usuários padrão podem trabalhar com documentos, conversas e sites. Os usuários corporativos também podem acessar ativos. Os desenvolvedores veem opções para criar e personalizar partes do site, como modelos, temas, componentes e layouts. Os administradores veem opções para configurar o serviço, integrar o serviço com outros aplicativos de negócios e configurar repositórios de ativos.

Existem diferentes tipos de atribuições no Oracle Content Management:

- **Atribuições da organização** — Sua atribuição dentro da organização determina as tarefas que você precisa executar e como usar as funcionalidades.
- **Atribuições do usuário** — Controlam quais funcionalidades você vê no Oracle Content Management.
- **Atribuições de recurso** (permissões) — O que você pode ver e fazer com um recurso, como um documento, item de conteúdo, site ou modelo, depende da atribuição que lhe foi designada quando o recurso é compartilhado com você.

Saiba mais...

Gerencie Ativos

O Oracle Content Management oferece recursos avançados para gerenciar todos os seus ativos para uso em diferentes canais, incluindo sites, materiais de marketing, campanhas por e-mail, lojas on-line e blogs. Ele oferece um hub de conteúdo central para todos os seus ativos, no qual você pode organizá-los em repositórios e coleções, e criar regras para definir como e onde eles podem ser usados.

Também há funcionalidades extensivas de gerenciamento e fluxo de trabalho para direcionar os ativos durante seu processo de criação e aprovação, e para garantir que somente versões autorizadas estejam disponíveis para uso.

É fácil marcar com tag e filtrar ativos, para que você possa encontrar rapidamente os ativos de que necessita e usá-los onde forem permitidos. E funcionalidades de conteúdo inteligente marcam com tag e sugerem ativos automaticamente à medida que você os usa!

Crie tipos de ativos para definir quais informações você precisará coletar quando os usuários criarem ativos. Os *Tipos de ativos digitais* definem os atributos personalizados necessários para seus ativos digitais (arquivos, imagens e vídeos). Os *Tipos de conteúdo* agrupam diversas porções de conteúdo em unidades reutilizáveis. Os usuários podem então criar ativos digitais e itens de conteúdo com base nesses tipos de ativos para um uso e apresentação consistentes entre os canais.

Saiba mais...

Gerencie Conteúdo

Com o Oracle Content Management, você pode gerenciar seu conteúdo na nuvem, tudo em um só local e acessível de qualquer lugar.

Você pode agrupar seus arquivos em pastas e executar operações comuns de gerenciamento de arquivos (copiar, mover, excluir etc.) mais ou menos da mesma forma que no seu computador local. E, como todos os seus arquivos residem na nuvem, você tem acesso a eles aonde quer que vá, e também em seus dispositivos móveis. Se você instalar o aplicativo de desktop, todo o seu conteúdo poderá ser sincronizado automaticamente com o computador local, de forma que você sempre tenha a versão mais recente ao seu alcance.

Saiba mais...

Colabore no Conteúdo

Com todo o seu conteúdo na nuvem, é fácil compartilhar seus arquivos ou pastas para colaborar com outras pessoas dentro ou fora da sua organização. Todos aqueles com quem você compartilhar seu conteúdo têm acesso às informações mais recentes — onde quer que estejam e sempre que precisarem. Você pode conceder acesso a pastas inteiras ou fornecer links para itens específicos. Todo o acesso a itens compartilhados é gravado, para que você possa monitorar como e quando cada item compartilhado foi acessado.

As Conversas no Oracle Content Management permitem que você colabore com outras pessoas discutindo tópicos e postando comentários em tempo real. Você pode iniciar uma conversa independente sobre qualquer tópico, adicionando arquivos conforme a necessidade. Como alternativa, você pode iniciar uma conversa sobre um arquivo, pasta, ativo ou site específico para obter um feedback rápido e fácil.

Todas as mensagens, arquivos e anotações associados a uma conversa são mantidos. Portanto, é fácil acompanhar e analisar a discussão. E suas conversas ficam na nuvem, para que você possa vê-las e participar em trânsito por meio de seus dispositivos móveis.

Saiba mais...

Criar Sites

Com o Oracle Content Management, você pode criar e publicar rapidamente sites de marketing e comunidade — desde o conceito até o lançamento — para oferecer experiências on-line interessantes. O processo é completamente integrado: conteúdo, colaboração e criatividade são combinados em um só ambiente de criação e publicação.

Para começar rapidamente, use um modelo pronto, arraste e solte componentes, amostra de página layouts e temas do site temas para montar um site com base em blocos de construção predefinidos. Como alternativa, os desenvolvedores podem criar modelos personalizados, temas personalizados ou componentes personalizados para criar experiências on-line únicas.

Adicione Vídeos do YouTube, transmissão de vídeos, imagens, títulos, parágrafos, links para mídia social e outros objetos de site, simplesmente arrastando e soltando componentes para slots designados em uma página. Alterne temas e mude a marca de um site com o toque de um botão, para oferecer uma aparência consistente e otimizada em toda a sua organização.

Você pode trabalhar em uma ou mais atualizações, 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 Site Builder, o Oracle Content Management também oferece suporte a desenvolvimento de sites 'sem interface do usuário' usando APIs REST, React JS, Node JS e outras tecnologias web.

Saiba mais...

Integrar e Estender o Oracle Content Management

Sendo uma oferta de PaaS (Platform-as-a-Service) da Oracle, o Oracle Content Management funciona de forma integrada com outros serviços do Oracle Cloud.

Você pode incorporar a interface de usuário da web em seus aplicativos web de forma que os usuários possam interagir com o conteúdo diretamente. Use o AIF (Application Integration Framework) para integrar serviços e aplicativos de terceiros na interface do Oracle Content Management por meio de ações personalizadas. Como alternativa, desenvolva conectores de conteúdo para colocar conteúdo que você já criou em outro local do Oracle Content Management, gerenciá-lo de forma centralizada e usá-lo em novas experiências em vários canais.

Com um conjunto avançado de APIs REST e SDKs para gerenciamento de conteúdo e sites, entrega e colaboração, você pode incorporar a funcionalidade do Oracle Content Management em seus aplicativos web.

Crie aplicativos clientes que interajam com seu conteúdo SDKs e ativos na nuvem. Desenvolva integrações personalizadas com objetos de colaboração ou recupere ativos para uso sempre que precisar deles. Você pode acessar e entregar todo o seu

conteúdo e ativos otimizados para cada canal, seja por meio de um site, CDN (rede de distribuição de conteúdo) ou aplicativos móveis.

Saiba mais...

Conceitos Básicos

Para ajudar você a se familiarizar com o Oracle Content Management, visite o [Oracle Help Center](#), que tem muitos recursos, incluindo [documentação](#), [vídeos](#), [tours guiados](#) e [informações para o desenvolvedor](#).

E, caso seja necessário, existe [suporte](#) e uma [comunidade](#) para ajudar.

Conceitos Principais

O Oracle Content Management fornece várias ferramentas fáceis de usar que ajudam você a colaborar em documentos com outras pessoas dentro e fora da sua organização. Estes são alguns dos principais conceitos para entender a colaboração em documentos com o Oracle Content Management:

- [Arquivos e Pastas](#)
- [Atribuições do Usuário](#)
- [Segurança de Dados](#)
- [Sincronização](#)
- [Aplicativos Móveis](#)
- [Compartilhamento](#)
- [Conversas](#)
- [Anotação e Revisão](#)
- [Grupos](#)

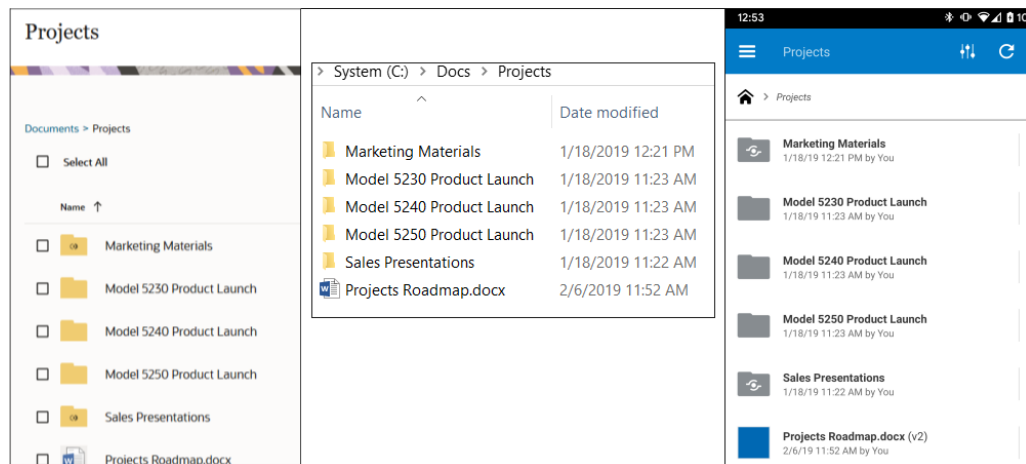
Arquivos e Pastas

Você trabalha com arquivos no Oracle Content Management da mesma maneira que em seu computador local. É fácil agrupar seus arquivos em pastas e executar diversas operações comuns de gerenciamento de conteúdo, como copiar, mover, renomear e excluir arquivos e pastas. Se você sincronizar seu conteúdo na nuvem com seu computador local, sua estrutura de pastas virtuais será replicada em seu computador. Ela também é mostrada nos aplicativos móveis de seu smartphone ou tablet.

Saiba mais...

Nota:

O Oracle Content Management Starter Edition não oferece suporte ao gerenciamento de documentos, pastas e arquivos. Para obter um conjunto completo de recursos, considere fazer upgrade para o Oracle Content Management Premium Edition.



Atribuições do Usuário

O que você vê e o que pode fazer no Oracle Content Management é determinado pela maneira como os recursos são compartilhados e pela atribuição que foi designada a você. As atribuições são designadas pelo administrador de serviços, a pessoa que gerencia todas as funcionalidades do serviço Oracle Content Management.

Atribuições da organização determinam quais tarefas uma pessoa precisa executar na organização. *Atribuições do usuário* controlam quais funcionalidades uma pessoa precisa ver quando está usando o serviço. E *atribuições ou permissões de recursos* controlam o que uma pessoa pode fazer com itens de conteúdo, arquivos etc.

Algumas **atribuições comuns da organização** incluem:

- **Usuário anônimo:** uma pessoa que colabora com um site público ou outra experiência digital. Esse usuário pode fazer download de documentos ou fazer compras por meio de um canal digital.
- **Visitante:** alguém colaborando com seu website, site móvel ou outra experiência digital para conhecer a empresa. Os visitantes podem interagir com sites seguros específicos, fazer uma compra etc.
- **Funcionário:** uma pessoa que compartilha documentos com colegas e exibe documentos que foram compartilhados. Pode também colaborar em conversas e criar sites de equipe ou de parceiro usando modelos criados previamente.
- **Colaborador de conteúdo:** uma pessoa que escreve artigos para publicação em um canal.
- **Administradores:** *Administradores de repositório* criam e mantêm repositórios usados para armazenar ativos digitais. *Administradores de site* criam e gerenciam sites empresariais ou padrão. *Administradores de conteúdo* revisam conteúdo submetido e submetem conteúdo a fornecedores de tradução.
- **Desenvolvedores:** criam e mantêm ferramentas usadas em websites, como modelos, temas e folhas de estilo. Esses tipos de tarefas são descritos com detalhes em *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Atribuições de usuário incluem:

- **Administradores**, o que inclui *administrador de contas da nuvem*, *administrador de domínios de identidades*, *administradores de sites*, *administradores de*

conteúdo, administradores de repositório, administrador de armazenamento e administrador de direitos.

- **Desenvolvedores**, o que inclui *desenvolvedores empresariais e desenvolvedores padrão*.
- **Usuários**, o que inclui *usuários padrão, usuários corporativos e usuários de integração*.
- **Visitantes**

Atribuições de recursos incluem:

- **Visualizador**: pessoa que pode exibir conteúdo, mas não pode editá-lo nem fazer download dele.
- **Downloader**: pessoa que pode fazer download do recurso associado e salvá-lo em um computador pessoal.
- **Colaborador**: pessoa que pode exibir, fazer download e editar o recurso.
- **Gerente**: pessoa que tem controle total de um recurso.

Saiba mais...

Segurança de Dados

O Oracle Content Management usa uma abordagem de várias camadas para proteger seus arquivos na nuvem:

- **Nome do usuário e senha**: Você precisa de uma conta de usuário para acessar o serviço. As contas são configuradas e gerenciadas pelo administrador do serviço, a pessoa a cargo de gerenciar o serviço para sua organização.
- **Criptografia de arquivos**: Os arquivos são protegidos usando a tecnologia SSL (Secure Sockets Layer). Os arquivos são criptografados enquanto são transferidos por upload (em trânsito) e quando são armazenados (em repouso) na nuvem. Isso impede o uso não autorizado dos arquivos.
- **Controle de acesso**: Você tem total controle sobre quem pode acessar seus arquivos. Você pode adicionar colegas de trabalho como membros de uma pasta e definir os direitos de acesso para eles quando adicioná-los. Além de compartilhar pastas, você também pode compartilhar arquivos usando links. Se você enviar um link para um membro de uma pasta, essa pessoa poderá acessar e usar o arquivo no serviço. Se você enviar o link para uma pessoa que não seja membro, ela não conseguirá ver outros arquivos da pasta.
- **Verificação de vírus**: Quando você faz upload dos arquivos para a nuvem, eles podem ser checados por um verificador de vírus, se essa opção for definida pelo administrador do serviço. Quaisquer arquivos que estiverem infectados serão colocados em quarentena no Lixo, e um ícone especial marcará o arquivo como infectado.
- **Códigos de acesso em dispositivos móveis**: Ao acessar seus arquivos em um dispositivo móvel, você pode definir um código de acesso para proporcionar segurança adicional. O código de acesso é um número formado por quatro dígitos que é definido e gerenciado por você no seu dispositivo. Ele é como um complemento ao nome de usuário e à senha. Todos os arquivos submetidos a download para o seu dispositivo serão criptografados e você não poderá acessá-los fora do aplicativo Oracle Content Management, a menos que faça download especificamente do arquivo para uso no dispositivo.

Saiba mais...

Sincronização

O aplicativo para desktop Oracle Content Management para Windows e Mac permite que você sincronize o conteúdo do Oracle Cloud com todos os seus computadores e dispositivos. Após a instalação do aplicativo, digite as informações da conta e escolha as pastas que deseja sincronizar. Após a configuração, tudo é executado em segundo plano. Todas as pastas da nuvem que você opta por sincronizar são armazenadas localmente em seu computador. As alterações feitas em seus arquivos locais são sincronizadas automaticamente com seus arquivos na nuvem. E se você fizer alterações nos arquivos da nuvem, essas alterações serão refletidas nas cópias que estão em seu computador local.

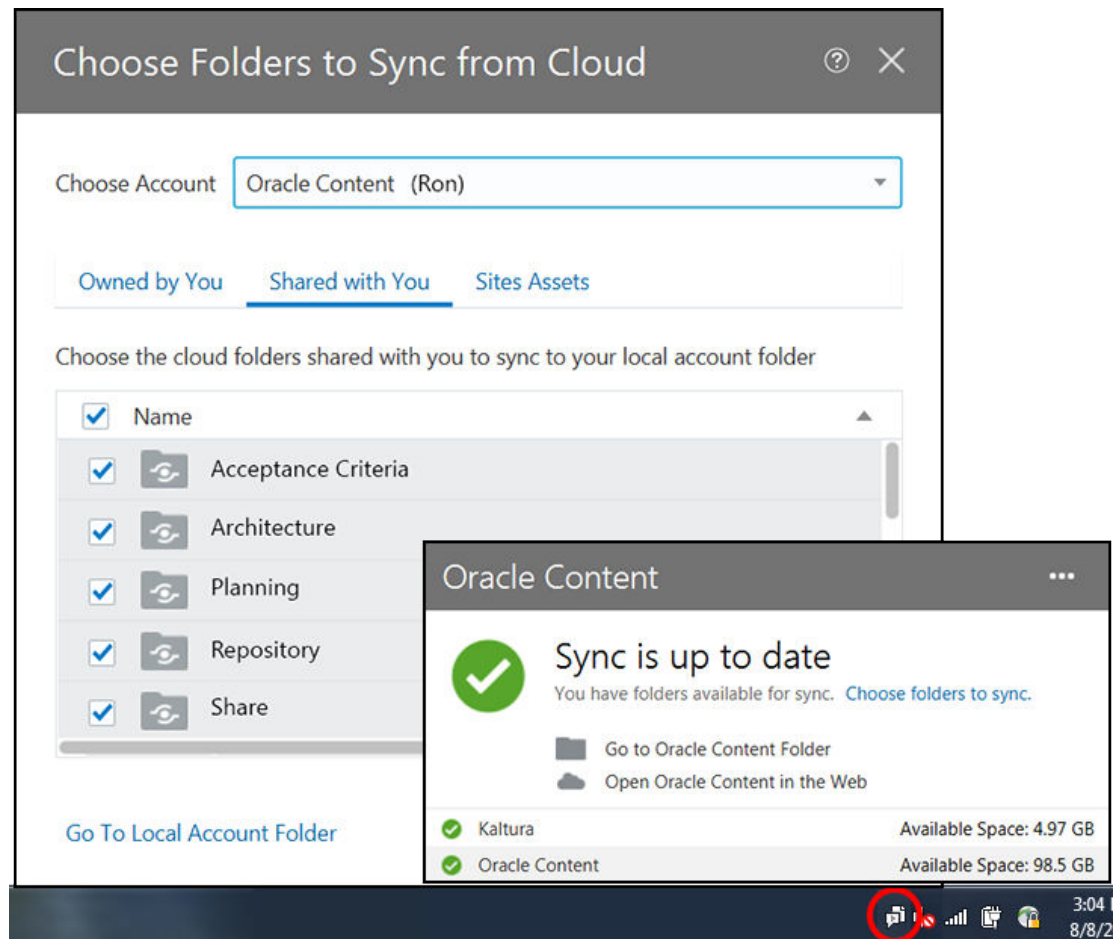
Você pode sincronizar diversas contas do Oracle Content Management e diversos computadores. Com ambas as formas de sincronização, seus arquivos na nuvem e em seus computadores locais estarão sempre atualizados. Os arquivos em seu dispositivo móvel também ficarão atualizados, para que você sempre tenha a versão mais recente ao seu alcance, onde estiver e com qualquer computador ou dispositivo móvel que utilizar.

[Saiba mais...](#)



Nota:

O Oracle Content Management Starter Edition não oferece suporte ao aplicativo de desktop e sincronização. Para aproveitar tudo que o Oracle Content Management tem a oferecer, considere fazer upgrade para o Oracle Content Management Premium Edition.



Aplicativos Móveis

O Oracle Content Management oferece aplicativos móveis para que você tenha acesso a todo conteúdo da nuvem em seu smartphone ou tablet Apple ou Android.

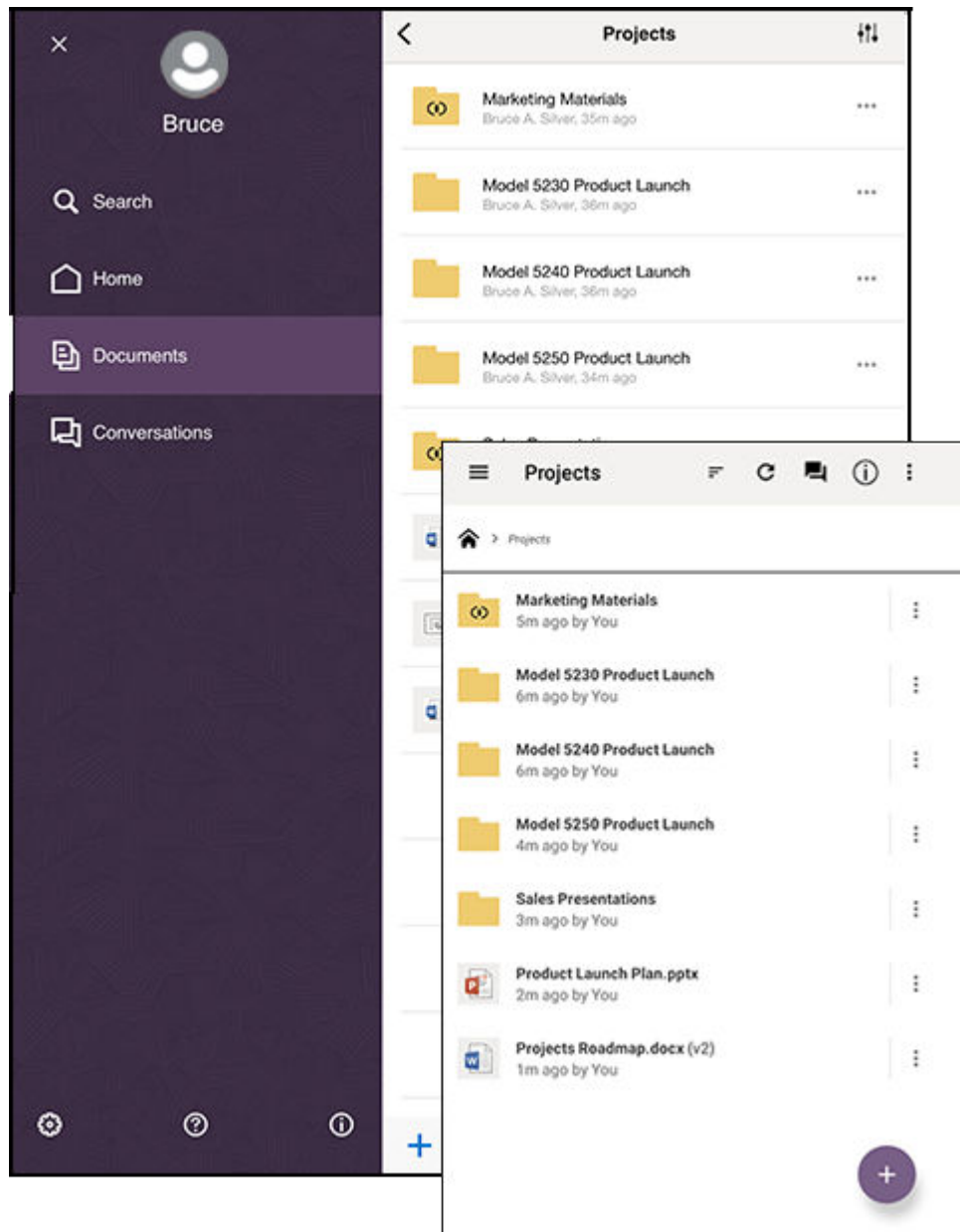
Os aplicativos móveis permitem uma familiaridade instantânea, porque sua aparência e funcionamento são bem semelhantes ao mesmo serviço acessado no seu browser. Você pode adicionar, renomear, excluir e mover arquivos, bem como gerenciar conteúdo. É possível também compartilhar conteúdo e usar conversas, como você faria em um browser. Tenha seus últimos arquivos e discussões ao seu alcance onde estiver e sempre que precisar.

Você pode fazer download dos aplicativos móveis da interface web do Oracle Content Management ou diretamente da [Apple App Store](#) ou do [Google Play](#).

[Saiba mais...](#)

 **Nota:**

O Oracle Content Management Starter Edition não oferece suporte para aplicativos móveis. Para aproveitar tudo que o Oracle Content Management tem a oferecer, considere fazer upgrade para o Oracle Content Management Premium Edition.



Compartilhamento

Com todo o seu conteúdo na nuvem, é fácil compartilhar seus arquivos ou pastas para colaborar com outras pessoas dentro ou fora da sua organização. Todos aqueles

com quem você compartilhar seu conteúdo têm acesso às informações mais recentes — onde quer que estejam e sempre que precisarem.

Você pode compartilhar uma pasta inteira adicionando **membros** a essa pasta. Isso dá a eles acesso a todo o conteúdo dessa pasta e de todas as subpastas. Os membros devem fazer log-in na conta do Oracle Content Management para acessar a pasta compartilhada.

Outra maneira de compartilhar seu conteúdo é criar **links** para arquivos ou pastas. Você pode enviar esses links para outras pessoas para dar a elas um acesso conveniente ao seu conteúdo. Os links para arquivos compartilhados sempre apontam para as últimas revisões, para que nunca fiquem desatualizados.

Você pode criar **links somente para membros**, que só podem ser usados por membros da pasta que acessam suas contas. Se você criar um link somente de membro para um arquivo, poderá deixar que os destinatários vejam o arquivo on-line em seus browsers ou fazer download dele diretamente, sem visualizar. Você pode adicionar destinatários procurando seus nomes ou endereços de e-mail.

É possível também criar **links públicos** para arquivos ou pastas. Eles podem ser usados por qualquer pessoa, mesmo sem uma conta do Oracle Content Management. Um administrador de serviços pode limitar o uso de links públicos, dependendo das políticas de sua organização. Você também pode desativar links públicos em qualquer uma das pastas que possua (nas propriedades da pasta).

Você decide o que os destinatários de link público podem fazer com seu conteúdo compartilhado. Você pode permitir que as pessoas só vejam arquivos compartilhados on-line ou pode decidir que elas também devem poder fazer download dos arquivos ou editá-los e fazer upload de novas versões. Você pode dar nomes aos seus links públicos para que possa identificar facilmente quais são utilizados e com que propósito.

Para maior segurança, você poderá limitar o acesso apenas a usuários registrados do Oracle Content Management. Você também pode criar links públicos que expiram automaticamente em uma data específica ou protegê-los com um código de acesso.

Todo o acesso a itens compartilhados é gravado, para que você possa monitorar como e quando cada item compartilhado foi acessado. Abra as propriedades de um item em seu browser para ver o histórico de acesso. Você vê os nomes de usuários reais para links de membros e os nomes de links para links públicos.

[Saiba mais...](#)

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.

Conversas

As conversas no Oracle Content Management permitem que você colabore com outras pessoas discutindo tópicos e postando comentários em tempo real. Você pode iniciar uma conversa sobre qualquer tópico, adicionando arquivos conforme a necessidade. Como alternativa, você pode iniciar uma conversa sobre um arquivo, pasta, ativo ou site específico para obter um feedback rápido e fácil.

Basta iniciar uma conversa e depois adicionar pessoas a ela, clicando no ícone + e digitando os nomes. Todos os membros podem adicionar novas mensagens a uma conversa ou responder às existentes. Você também pode indicar que gosta

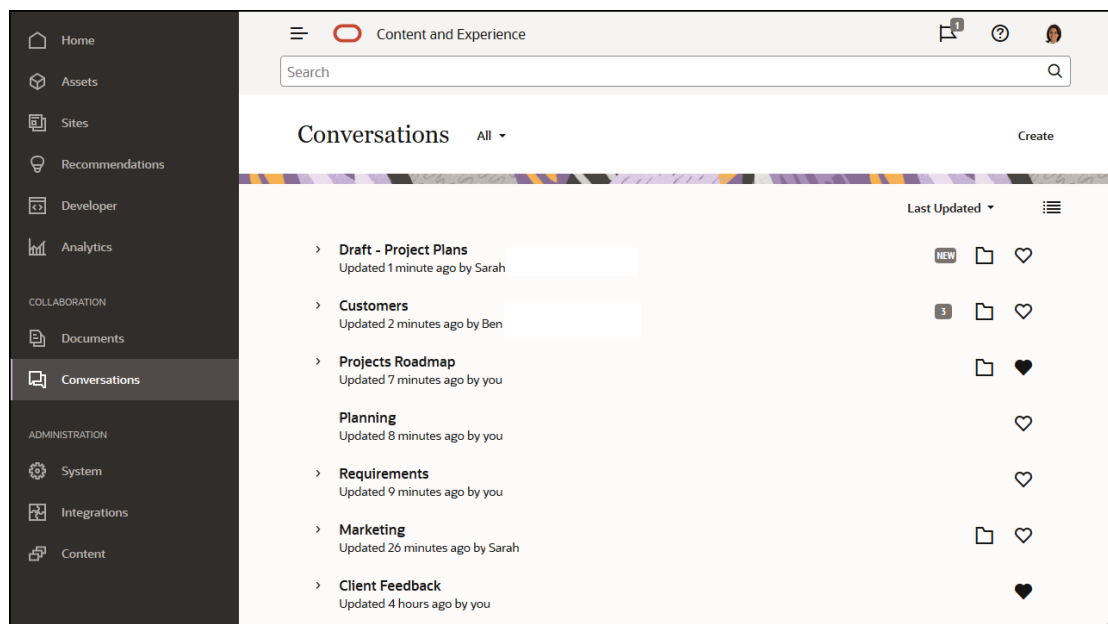
particularmente de comentários específicos. Para adicionar uma mensagem, digite-a na caixa que fica na parte inferior e clique em Postar. Você pode usar formatação básica, como negrito, itálico e sublinhado.

Se você quiser atrair a atenção de outras pessoas para um item em particular de uma conversa, poderá sinalizá-las. Elas receberão um e-mail que apontará para o item ou solicitará uma resposta.

Além de postar mensagens, você também poderá adicionar um arquivo a uma conversa para solicitar feedback ou apoiar a discussão. Adicione um arquivo clicando no ícone de clique de papel na parte inferior da tela. Você pode fazer upload de um arquivo diretamente do seu computador ou usar um que já esteja no Oracle Content Management.

Todas as mensagens, arquivos e anotações associados a uma conversa são mantidos. Portanto, é fácil acompanhar e analisar a discussão. Além disso, todas as suas conversas ficam na nuvem, para que você também possa vê-las e participar em trânsito por meio de seus dispositivos móveis.

[Saiba mais...](#)



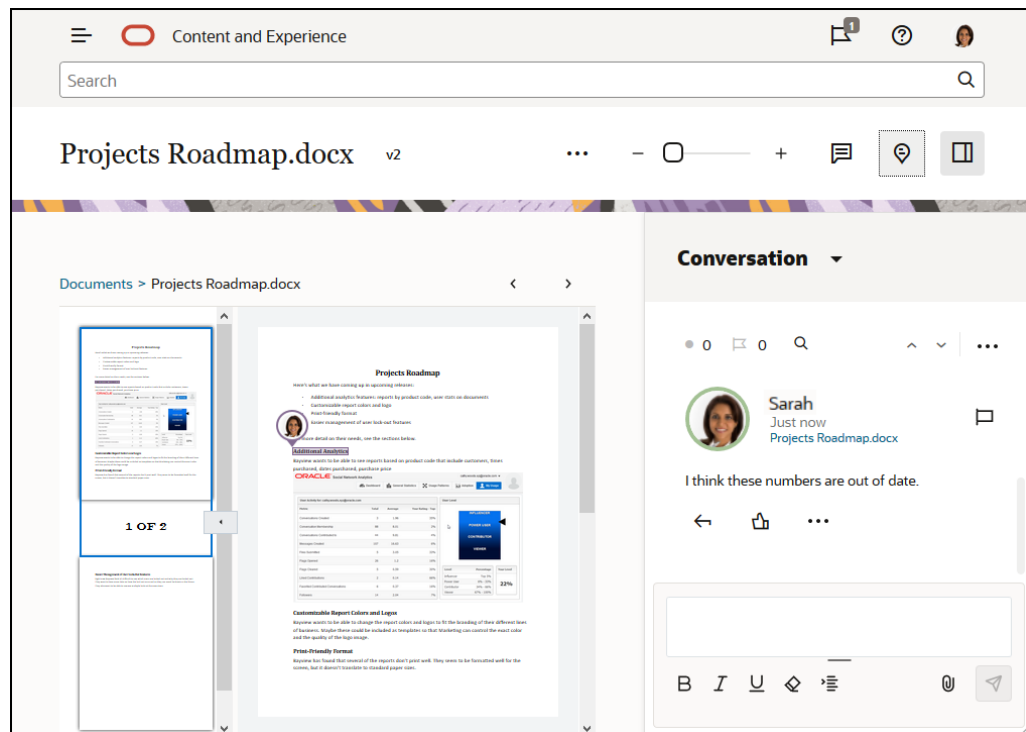
Anotação e Revisão

Anotações é uma ótima maneira de revisar documentos ou imagens em tempo real e solicitar feedback de outras pessoas.

Você pode adicionar facilmente anotações a qualquer arquivo ao qual tenha acesso no Oracle Content Management, como parte de uma conversa ou por si só. Abra o documento ou a imagem no visualizador de arquivo e clique no ícone de pino. Você pode então marcar uma área no visualizador e adicionar um comentário. Se o arquivo já fizer parte de uma conversa, seu comentário será adicionado a essa conversa e os outros usuários poderão vê-lo e respondê-lo. Ou então uma nova conversa é criada especificamente sobre o arquivo anotado.

Todas as anotações e comentários são salvos na nuvem, para que você possa acessá-los em seu aplicativo móvel, também. Você pode até mesmo responder aos comentários diretamente em seu smartphone ou tablet.

Saiba mais...



Grupos

Grupos no Oracle Content Management permitem que você rapidamente compartilhe e se comunique com muitas pessoas ao mesmo tempo. Por exemplo, você pode compartilhar um arquivo com um grupo ou adicionar um grupo a uma conversa, exatamente como faria com usuários individuais. Todos então do grupo têm acesso a essa conversa ou arquivo compartilhado.

Seu administrador de serviços pode configurar grupos para sua organização, mas você também pode criar seus próprios grupos. Una e crie grupos em seu menu do usuário no canto superior direito da interface web do Oracle Content Management.

Se você unir um grupo existente, será incluído em qualquer compartilhamento que ocorra para esse grupo. Por exemplo, se alguém adicionar o grupo como membro a uma pasta, você terá acesso a essa pasta, também.

Ao criar um grupo, você pode torná-lo um **grupo público**, para que todos possam ver o grupo na lista de grupos públicos. Se desejar, também poderá permitir que as pessoas se adicionem ao grupo. Isso poderá ser útil, por exemplo, se você quiser configurar uma conversa para reunir feedback de um grande número de pessoas.

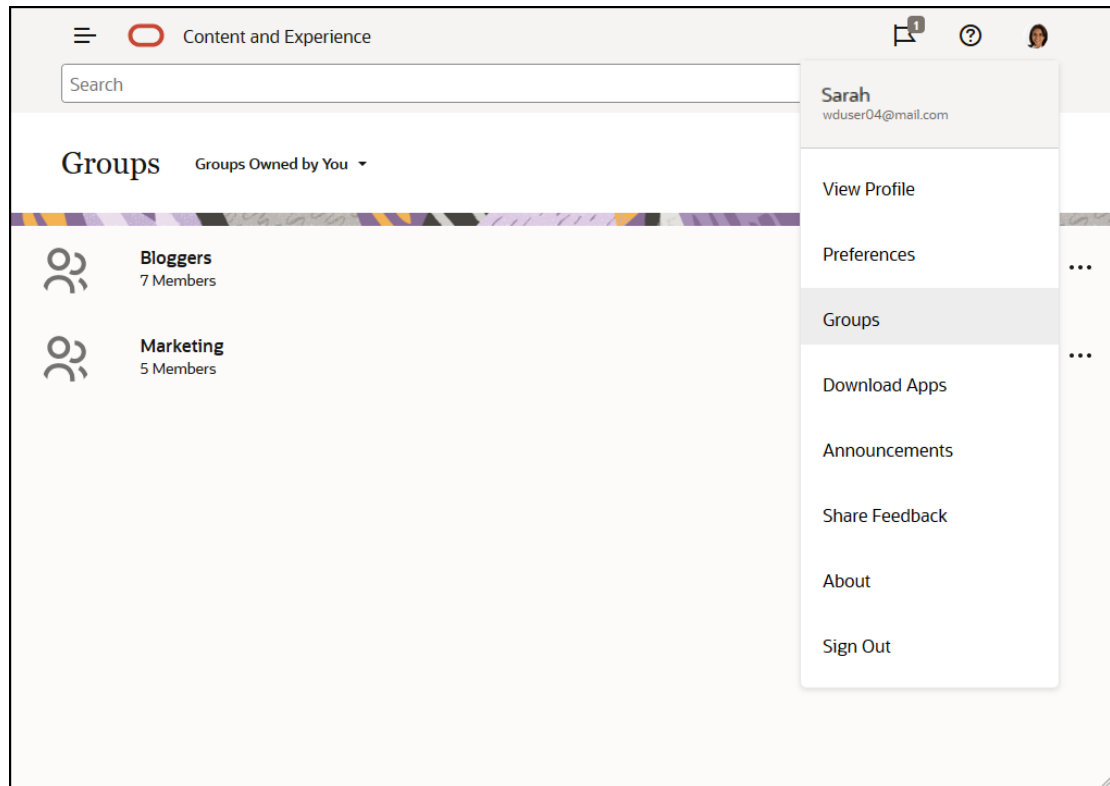
Um **grupo privado** permite que você limite a associação, mas aqueles que não são membros podem localizar o grupo e utilizá-lo exatamente como fariam com qualquer grupo para compartilhar conversas ou pastas. Por exemplo, você pode criar um grupo para o departamento de vendas. Qualquer pessoa que não esteja no grupo ainda poderá utilizá-lo para colaborar com esse departamento.

Um **grupo fechado** oferece maior controle. Ninguém poderá ver o grupo, a menos que já seja membro, e ninguém poderá adicionar a si mesmo ao grupo. Por exemplo,

talvez um grupo pequeno de pessoas precise discutir uma aquisição futura. O grupo e suas conversas ficam ocultos de todos, exceto dos membros do grupo.

Adicione pessoas a um grupo procurando seus nomes ou endereços de e-mail e depois designando atribuições a elas. Se você tiver uma atribuição de gerente em grupos pertencentes a outra pessoa, poderá adicionar pessoas a esses grupos.

[Saiba mais...](#)



Inscreva-se e Acesse

Sua organização assina o Oracle Content Management e o administrador de serviços de sua organização adiciona os usuários para que eles tenham acesso a ele. Como usuário, você então recebe um e-mail de boas-vindas, contendo as informações de que precisa para começar. Elas contêm suas credenciais (nome do usuário, senha e domínio de identidades) e direitos de acesso ao serviço. Além disso, elas contêm o endereço Web (URL) do serviço. Se você não tiver recebido o e-mail, entre em contato com o administrador do serviço, a pessoa que está a cargo de gerenciar seu serviço.

Para começar, vá para o URL de serviço que você recebeu e digite as informações da conta que foram enviadas a você em um e-mail de boas-vindas. Seu sistema pode ser configurado de forma que você o acesse usando suas credenciais corporativas, ou você pode ter uma conta separada para o serviço. Todas essas informações deverão estar no e-mail que você recebeu.

Se você não souber o URL ou as informações da sua conta, ou se você não conseguir acesso, entre em contato com o administrador do serviço para saber detalhes sobre sua conta ou sua senha. O administrador do serviço é a pessoa encarregada de gerenciar o serviço na sua organização.

Saiba Mais sobre Atribuições de Usuários

O que você vê e o que pode fazer no Oracle Content Management é determinado pela maneira como os recursos são compartilhados e pela atribuição que foi designada a você. As atribuições são designadas pelo administrador de serviços, a pessoa que gerencia todas as funcionalidades do serviço Oracle Content Management.

Atribuições da organização determinam quais tarefas uma pessoa precisa executar na organização. *Atribuições do usuário* controlam quais funcionalidades uma pessoa precisa ver quando está usando o serviço. E *atribuições ou permissões de recursos* controlam o que uma pessoa pode fazer com itens de conteúdo, arquivos etc.

Algumas **atribuições comuns da organização** incluem:

- **Usuário anônimo:** uma pessoa que colabora com um site público ou outra experiência digital. Esse usuário pode fazer download de documentos ou fazer compras por meio de um canal digital.
- **Visitante:** alguém colaborando com seu website, site móvel ou outra experiência digital para conhecer a empresa. Os visitantes podem interagir com sites seguros específicos, fazer uma compra etc.
- **Funcionário:** uma pessoa que compartilha documentos com colegas e exibe documentos que foram compartilhados. Pode também colaborar em conversas e criar sites de equipe ou de parceiro usando modelos criados previamente.
- **Colaborador de conteúdo:** uma pessoa que escreve artigos para publicação em um canal.
- **Administradores:** *Administradores de repositório* criam e mantêm repositórios usados para armazenar ativos digitais. *Administradores de site* criam e gerenciam sites empresariais ou padrão. *Administradores de conteúdo* revisam conteúdo submetido e submetem conteúdo a fornecedores de tradução.
- **Desenvolvedores:** criam e mantêm ferramentas usadas em websites, como modelos, temas e folhas de estilo. Esses tipos de tarefas são descritos com detalhes em *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*.

Atribuições de usuário incluem:

- **Administradores**, o que inclui *administrador de contas da nuvem*, *administrador de domínios de identidades*, *administradores de sites*, *administradores de conteúdo*, *administradores de repositório*, *administrador de armazenamento* e *administrador de direitos*.
- **Desenvolvedores**, o que inclui *desenvolvedores empresariais* e *desenvolvedores padrão*.
- **Usuários**, o que inclui *usuários padrão*, *usuários corporativos* e *usuários de integração*.
- **Visitantes**

Atribuições de recursos incluem:

- **Visualizador:** pessoa que pode exibir conteúdo, mas não pode editá-lo nem fazer download dele.

- **Downloader:** pessoa que pode fazer download do recurso associado e salvá-lo em um computador pessoal.
- **Colaborador:** pessoa que pode exibir, fazer download e editar o recurso.
- **Gerente:** pessoa que tem controle total de um recurso.

Saiba mais...

Faça Download dos Aplicativos

Para obter o aplicativo para desktop a ser usado para sincronizar seus arquivos, clique no seu nome de usuário ao acessar o Oracle Content Management em um browser. Clique em **Fazer Download de Aplicativos**. Você pode fazer download da versão para Windows ou da versão para Mac.

Os aplicativos móveis estão disponíveis na app store apropriada ([Apple App Store](#) ou [Google Play](#)). Você pode fazer download dos aplicativos na loja ou pode acessar o Oracle Content Management por meio de um browser no seu dispositivo móvel. Quando fizer isso, você será solicitado a fazer download do aplicativo.

Idiomas, Dispositivos e Software Suportados

Por padrão, o tipo de idioma da interface Web corresponde à configuração regional do Web browser, mas você pode substituí-lo em suas preferências do usuário. Clique no menu próximo ao nome do usuário e selecione **Preferências**, em seguida, escolha sua opção de idioma. Se você alterar sua definição de idioma, essa alteração só terá efeito na próxima vez que você acessar o sistema.

O idioma da interface do usuário para aplicativos móveis e de desktop são definidos automaticamente com base na configuração regional do usuário definida para o sistema operacional. Você não pode substituir esta definição de idioma no aplicativo.

Consulte Software, Dispositivos, Idiomas e Formatos de Arquivo Suportados em *Administrando o Oracle Content Management* para obter uma lista completa.

Atalhos do Teclado

O aplicativo de desktop, o aplicativo móvel Android e a interface do web browser suportam as funcionalidades de acessibilidade padrão e as tecnologias assistidas do sistema operacional no qual eles são executados, como atalhos de teclado, assistência de voz etc. Consulte os detalhes na ajuda do sistema operacional.

Ao usar um browser Safari, você poderá precisar configurar o comportamento da tabulação, que talvez não esteja definido por padrão. Acesse suas preferências do Safari e selecione **Pressionar Tab para realçar cada item na página web**.

Ao usar o Firefox com o sistema operacional macOS/OS X, você poderá precisar definir o comportamento da tabulação também. Abra as preferências do sistema operacional e escolha **Preferências do Teclado**. Selecione a guia **Atalhos**. Na seção **Acesso Total do Teclado**, defina a opção como **Todos os Controles**.

Para ver todos os atalhos do teclado no cliente web, pressione o ponto de interrogação (?). Uma lista de atalhos disponíveis é mostrada em uma caixa de diálogo.

Quando você reproduz áudio ou vídeo no modo de acessibilidade, não é possível navegar até a barra de ações para executar ações como exibir as propriedades do arquivo. Você só

pode acessar os controles para reproduzir ou pausar o áudio ou vídeo. Para executar outras ações no arquivo, volte para a listagem de arquivos (usando a tecla Backspace ou Esc), onde poderá usar o teclado para acessar as ações do arquivo.

Atalhos Globais do Teclado

Tarefa	Atalho de Teclado
Procurar conteúdo.	/
Fechar menu ou caixa de diálogo ativo.	Esc
Expandir/contrair painel de navegação.	gn
Ir para a página Flags	gf

Atalhos do Teclado do Calendário

Tarefa	Atalho de Teclado
Abrir o seletor de data se estiver fechado.	Ctrl+Home
Mover para mês anterior/seguinte.	Page Up/Page Down
Mover para ano anterior/seguinte.	Ctrl+Page Up/ Page Down
Mover para o dia anterior/seguinte.	Ctrl+Comando+Seta para a Esquerda/Direita
Mover para a semana anterior/seguinte.	Ctrl+Comando+Seta para Cima/Baixo
Mover para o mês atual.	Ctrl+Comando+Home
Selecionar a data com o foco.	Enter
Fechar sem selecionar.	Escape
Fechar o calendário e apagar seleções.	Ctrl+Comando+End

Atalhos do Teclado do Editor de Tipo de Conteúdo

Tarefa	Atalho de Teclado
Mover foco para o campo de dados anterior/seguinte.	Seta para Cima/ Seta para Baixo
Selecionar um campo de dados para adicionar à definição de tipo de conteúdo.	Enter
Quando o campo de dados é selecionado, colocá-lo como primeiro/último item na definição de tipo de conteúdo.	Alt+Seta para Cima/Seta para Baixo
Quando o foco está no item da definição de tipo de conteúdo, mover campo de dados para cima/para baixo na lista de definições.	Alt+Seta para Cima/Seta para Baixo

Atalhos do Teclado das Conversas

Tarefa	Atalho de Teclado
Abrir conversa selecionada.	Enter
Mover foco para a entrada da conversa.	Shift+Enter
Criar uma nova conversa.	n
Marcar como lidas todas as mensagens na conversa selecionada.	m
Marcar ou limpar como favorita a conversa selecionada.	v
Inserir uma referência.	Pressione Alt+Shift+t para mover a barra de mensagens e tab para Inserir Referência.

Atalhos do Teclado da Lista de Mensagens

Tarefa	Atalho de Teclado
Postar uma mensagem.	t
Responder à mensagem selecionada.	r
Editar a mensagem selecionada.	e
Curtir a mensagem selecionada.	l
Limpar flag para você na mensagem selecionada.	c
Gerenciar flags para a mensagem selecionada.	f
Marcar como lida a mensagem selecionada.	m
Próxima mensagem.	j
Localizar próximo item (com base no critério de localização selecionado).	x
Localizar item anterior (com base no critério de localização selecionado).	p


Atalhos do Teclado de Postagem ou Resposta

Tarefa	Atalho de Teclado
Aplicar estilo negrito.	Ctrl+b
Aplicar estilo itálico.	Ctrl+i
Aplicar estilo sublinhado.	Ctrl+u
Remover formatação do texto selecionado.	Ctrl+f
Fazer upload de documento.	Ctrl+d
Enviar post ou resposta.	Ctrl+Enter
Limpar o texto da mensagem.	Esc

Adicionando Anotações Usando Atalhos do Teclado

Para adicionar uma anotação a uma imagem ou a um arquivo:

1. Visualize o arquivo ou a imagem para anotação.

2. Navegue até o ícone de anotação () usando a tecla Tab.
3. Ative o ícone usando Shift+Enter ou Shift+Espaço. Uma anotação é colocada sobre o item e aparece uma pop-up de barra de ferramentas.
4. Use as teclas de seta para mover a anotação e use Shift+teclas de seta para dimensionar o quadrado da anotação.
5. Navegue até o botão **OK** para sair da pop-up de anotação e, em seguida, adicione o texto da anotação usando o teclado.












Referência Rápida do Ícone














Vários ícones diferentes são usados no Web browser e no aplicativo de desktop.

- [Ícones Cliente Web](#)
- [Ícones do Aplicativo Móvel](#)
- [Ícones da Área de Trabalho](#)
- [Ícones de Ativo Digital](#)
- [Menu Radial da Microsoft](#)

Ícones Cliente Web





Eis aqui uma breve visão geral dos ícones que você pode ver no seu cliente web.







Ícone	Significado
 (no alto, à esquerda)	Clique para mostrar ou ocultar o menu de navegação lateral.
 (embaixo, à esquerda)	Clique para expandir ou contrair o menu de navegação lateral.
	Clique para abrir uma pasta ou um item selecionado.
	Clique para exibir um item selecionado.
	Clique para editar um item selecionado.
	Clique para mover o item ou itens selecionados para outro local.
	Clique para copiar o item ou itens selecionados.
	Clique para renomear um item selecionado.
	Clique para fazer download de um item selecionado e armazená-lo para uso em seu computador local.
	Clique para fazer download de uma pasta ou de vários itens selecionados em um arquivo .zip.
	Clique para criar um link para um objeto a ser compartilhado com outras pessoas.

Ícone	Significado
	Clique para marcar um item ou uma pasta como um favorito.
	Clique para fazer upload de um item para uma pasta selecionada ou para fazer upload de uma nova versão de um item selecionado.
	Clique para reservar ou cancelar a reserva de um item. Se um item tiver sido reservado por alguém, ele só poderá ser usado por outra pessoa quando a reserva for cancelada.
	Clique para adicionar um item ou itens selecionados a um repositório de ativos.
	Clique para excluir o ativo, ativos ou pastas selecionados.
 (à direita)	Clique para alterar a maneira de ver os itens na página, como em tabela, lista ou grade.
	Uma pasta que não foi compartilhada com ninguém.
	Uma pasta que foi compartilhada com você ou que você compartilhou com outras pessoas.
	Mostra que a conversa foi iniciada sobre um arquivo ou pasta. Uma conversa é um local em que você pode compartilhar comentários com pessoas sobre um item em particular. 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 e iniciar uma conversa ou ver uma já iniciada, bem como acessar um menu drop-down para exibir metadados e informações da API.
	Clique para ver uma lista de posts de conversas que outras pessoas designaram a você, ou filtre para mostrar flags que você designou a outras pessoas.
 (é mostrado ao visualizar tags e metadados na barra lateral)	Clique para gerenciar metadados de um arquivo ou de uma pasta.

Ícones do Aplicativo Móvel






Eis aqui uma breve visão geral dos ícones que você pode ver no seu aplicativo móvel.

Ícone	Significado
	Toque para abrir o painel de navegação esquerdo.
	Toque para classificar a lista de objetos.
	Uma pasta que não foi compartilhada com ninguém.
	Uma pasta que foi compartilhada com você ou que você compartilhou com outras pessoas.

Ícone	Significado
	O pequeno ícone de conversa na parte inferior de uma pasta ou documento mostra que uma conversa foi iniciada sobre a pasta ou arquivo. Uma conversa é um local em que você pode compartilhar comentários com pessoas sobre um item em particular. Para abrir a conversa, toque no  e, em seguida, toque em Ir para Conversa .
	Toque para criar um link para um arquivo ou uma pasta para que você possa compartilhar com outras pessoas.
	Toque para ver ou editar os membros da pasta.
	Toque para marcar um objeto como um favorito.
	Toque para ver opções de menu para o objeto.







Ícones da Área de Trabalho

Eis aqui alguns itens adicionais que você poderá ver ao usar o aplicativo de desktop:

Ícone	Significado
	O ícone do aplicativo de desktop, que aparece na bandeja do sistema (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
	O ícone que está superposto em seus arquivos e pastas, que mostra que eles foram sincronizados com sucesso.
	O ícone superposto em arquivos e pastas, que mostra que a sincronização está em andamento.
	Indica que pode haver um problema de sincronização com um arquivo.
	Indica que há informações adicionais disponíveis para um arquivo.

Ícones de Ativo Digital

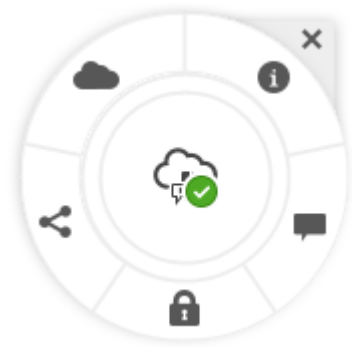
Ao utilizar ativos digitais, o status de um ativo é indicado por um círculo na parte inferior do mosaico de ativos. Os diferentes status são:

-  Publicado
-  Aprovado
-  Rejeitado
-  Rascunho
-  Traduzido
-  Em Revisão

Menu Radial da Microsoft

O Microsoft Office 2010 ou versões mais recentes apresentam um menu radial de acesso rápido.

Ao usar o Microsoft Office 2010 ou versões mais recentes, o menu radial de acesso rápido é instalado automaticamente quando você instala o aplicativo de desktop. Esse menu aparece sempre que você tem o aplicativo ativo e trabalha com um arquivo do Microsoft Office que está sendo sincronizado. Clique em qualquer local do menu para acessar rapidamente as funcionalidades do Oracle Content diretamente do arquivo. Você pode exibir as propriedades de um arquivo, trabalhar com reservas ou compartilhar o arquivo, exibir conversas associadas a ele ou abri-lo no Oracle Content em seu Web browser.



Acessibilidade do Serviço

O aplicativo de desktop, o aplicativo móvel Android e a interface do web browser suportam as funcionalidades de acessibilidade padrão e as tecnologias assistidas do sistema operacional no qual eles são executados, como atalhos de teclado, assistência de voz etc. Consulte os detalhes na ajuda do sistema operacional.

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

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

Suporte

Visite nosso/a [fórum da comunidade](#) para procurar tópicos e postar perguntas ou ideias. Clique no link **Compartilhar seu Feedback** no menu do usuário.

Se você ainda precisar de ajuda, peça ao administrador do serviço (a pessoa responsável por gerenciar o Oracle Content Management na sua organização) para registrar uma solicitação de suporte em <https://support.oracle.com>.

2

Gerenciar Seus Arquivos e Pastas

Os Conceitos Básicos

- [Conheça a Página Documentos](#)
- [Trabalhar com Arquivos e Pastas](#)
- [Personalizar Perfil e Preferências](#)
- [Exiba Arquivos](#)

Trabalhe com Arquivos e Pastas

- [Criar Arquivos do Microsoft Office no Cliente Web](#)
- [Faça o Upload de Arquivos](#)
- [Fazer Download de Arquivos](#)
- [Pesquise Conteúdo e Conversas](#)
- [Reserve um Arquivo](#)
- [Edite um Arquivo](#)
- [Usar Metadados](#)
- [Use Ativos](#)

Colabore com Outras Pessoas

- [Compartilhe Arquivos e Pastas](#)
- [Use Conversas](#)
- [Use Workflows](#)

Conheça a Página Documentos

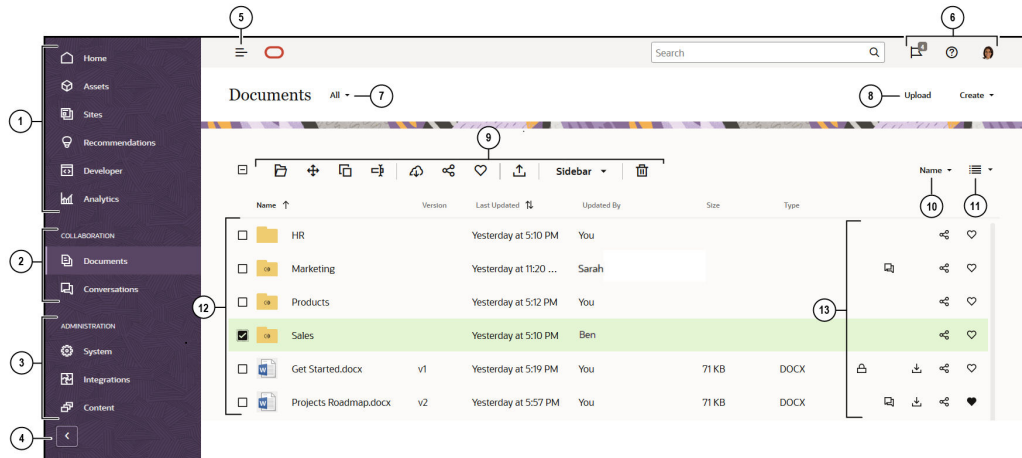
O Oracle Content Management oferece a você colaboração e compartilhamento de conteúdo com apenas alguns cliques. Tire um minuto para aprender como e onde encontrar o que você precisa.










Nota:

O Oracle Content Management Starter Edition tem um conjunto limitado de recursos que não oferece suporte a Documentos ou aplicativos para desktop e móveis. Para aproveitar todo o conjunto de recursos, faça upgrade para a Premium Edition.

Por padrão, você verá a **view de tabela** da página Documentos:




Item	Descrição
1	No painel de navegação , você pode passar de um recurso a outro. As opções que você vê nesse painel dependem da atribuição de usuário concedida a você. Por exemplo, somente usuários corporativos verão as opções de Ativos . Clique em Home para exibir uma página que inclui links para itens recentes, documentação, tours guiados e outros links úteis.
2	A seção de colaboração fornece acesso a seus documentos e conversas .
3	Se você tiver privilégios administrativos, verá opções que permitem configurar opções gerais do sistema; integrar o Oracle Content Management com outros serviços, bem como configurar repositórios, políticas de localização e outras funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de ativos digitais.
4	Clique na seta para expandir a navegação para mostrar o texto das opções de menu no menu de navegação ou contraí-lo para mostrar um menu de navegação somente de ícones.
5	Clique no ícone mostrar/ocultar navegação para abrir ou fechar o painel de navegação.
6	A área do usuário é o local onde você pode alterar suas preferências e localizar os aplicativos de desktop e móveis. Clique na sua foto de usuário para alterar seus padrões. Caso haja notificações de conversas, o flag mostrará o número de modificações.
7	Filtre o que você vê para exibir apenas os arquivos e páginas de sua propriedade, compartilhados com você, seus favoritos ou o que estiver na sua pasta de lixeira.
8	Faça upload de novos arquivos ou crie novas pastas ou arquivos clicando na opção apropriada.
9	Selecione um arquivo ou pasta e, em seguida, execute uma ação , como alterar a associação de um item ou excluí-lo.
10	Classifique sua lista de conteúdo por nome ou data.
11	Clique no ícone de view para exibir itens em uma view de lista, de grade ou de tabela.
12	Sua lista de arquivos e pastas mostra os tipos de arquivos, além de se as pastas são compartilhadas  ou se são suas próprias pastas não compartilhadas  .

Item	Descrição
13	<p>Junto a cada arquivo e pasta você vê informações relacionadas ao item: versão do arquivo, data e hora em que o item foi atualizado pela última vez, quem atualizou o item, tamanho e tipo de arquivo e os ícones a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : O ícone Reservado mostra que um arquivo foi reservado e bloqueado por um usuário. •  : O ícone de conversa mostra que uma conversa foi iniciada para discutir o item. •  : Clique no ícone de download para fazer download de um item para seu computador. •  : Clique no ícone Compartilhar para criar um link para o item a ser compartilhado com outras pessoas. •  : Clique no ícone Favoritos para facilitar a localização do item.

Pastas

Ao abrir uma pasta, você verá ações um pouco diferentes que poderão ser executadas.

- Clique em **Compartilhar Link** para criar um link para a pasta.
- Clique em **Membros** para adicionar membros à pasta. Lembre-se de que você não pode compartilhar sua pasta de Ativos Digitais.
- Clique em **Fazer Upload** para adicionar novo conteúdo à pasta.
- Clique em **Criar** para criar uma subpasta.
- Clique em **⋮** para ver opções adicionais para o arquivo ou a pasta.
- Clique em  para abrir a barra lateral, na qual você pode iniciar ou ver uma conversa sobre a pasta ou o item que você está vendo ou exibir os metadados do item.

Trabalhar com Arquivos e Pastas

Você pode organizar e trabalhar com qualquer tipo de arquivo que seja permitido pelo administrador de serviços (a pessoa responsável por gerenciar o Oracle Content Management). Você pode fazer upload e download de documentos, arquivos de vídeo, fotos e gráficos — todos os arquivos de que possa precisar para seus projetos.

Embora esse assunto não seja discutido neste tópico, você também pode fazer upload de modelos e outros arquivos necessários aos seus sites. Isso inclui os ativos digitais, como fotos ou vídeos, que talvez sejam necessários no seu site. Eles são gerenciados usando o gerenciador de ativos digitais. Você também pode criar itens de conteúdo, que são blocos de conteúdo baseados em um tipo de conteúdo criado pelo seu administrador.


Este tópico trata das seguintes áreas:

- [Alterar Sua Visualização da Página Documentos](#)
- [Ações da Pasta](#)
- [Ações do Arquivo](#)
- [Ícones de Arquivo e Pasta](#)

- [Cota de Armazenamento](#)

Alterar Sua Visualização da Página Documentos

Você pode alterar a visualização da página Documentos de acordo com suas necessidades.

Tarefa	Descrição
Filtrar sua visualização de arquivos e pastas	Para filtrar o que você vê, clique no menu Documentos. Você pode exibir todos os itens, itens de sua propriedades, itens compartilhados, favoritos ou itens na pasta Lixeira.
Classificar seus arquivos e pastas	Para classificar sua lista de arquivos e pastas, clique na opção de classificação (Nome ou Última Atualização) no canto superior direito da lista.
Alterar a visualização de seus arquivos e pastas	Você pode ver seus arquivos e pastas em uma view de lista, de grade ou de tabela. Para alterar a view, clique no ícone do menu da view () à direita do menu de classificação e selecione a view desejada.



Ações da Pasta






A tabela a seguir lista ações comuns que você pode executar em pastas pela barra de menus ou pelo menu acionado com o botão direito do mouse. Dependendo da largura da janela do seu browser, talvez a barra de menus não mostre todas as opções. Se você não vir uma opção, quando selecionar um item, clique em **Mais** na barra de menus para ver as opções que estão ocultas.



Nota:


Se a atribuição de usuário designada a você não permitir executar determinada tarefa ou se você não conseguir executar uma tarefa por algum outro motivo, a opção de menu não estará disponível.

Tarefa	Descrição
Criar uma nova pasta	Navegue até onde deseja criar uma nova pasta e clique em Criar . Em seguida, selecione Pasta . Adicione um nome e, como opção, uma descrição.
Abrir uma pasta	Selecione uma pasta e escolha Abrir no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações.
Compartilhar uma pasta	Selecione uma pasta e escolha Compartilhar Link no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações ou junto à pasta. Você pode definir se o link é público ou somente para membros, as permissões para o link e outras definições.
Ver ou editar os membros de uma pasta	Selecione uma pasta e escolha Membros no menu acionado com o botão direito do mouse ou selecione Barra lateral na barra de ações e escolha Membros .

Tarefa	Descrição
Copiar ou mover pastas	<p>Selecione uma ou mais pastas e escolha Copiar ou Mover no menu acionado com o botão direito do mouse ou, na barra de ações, clique no  para copiar ou no  para mover. Se você copiar uma pasta para o mesmo local, a cópia será renomeada com um número adicionado ao nome. Por exemplo: <i>Sales(2)</i>.</p>
Excluir pastas	<p>Selecione uma ou mais pastas e escolha Excluir no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Se você excluir uma pasta, ela será movida para sua pasta Lixeira da nuvem, da mesma forma que no seu computador local. Se você mudar de ideia, vá até a pasta Lixo e restaure o item excluído. Para verificar sua Lixeira, no menu Documentos, clique em Lixeira. Os itens excluídos permanecem no Lixo até um dos seguintes eventos acontecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Você excluí-los permanentemente. • Sua cota do Lixo ser atingida. • O Lixo será apagado automaticamente, de acordo com a programação definida pelo administrador do serviço, a pessoa responsável por gerenciar o serviço da sua organização.
Renomear uma pasta	<p>Selecione uma ou mais pastas e escolha Renomear no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações.</p>
Marcar uma pasta com tag	<p>Selecione uma ou mais pastas e escolha Tags e Metadados no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique em Barra lateral na barra de ações e escolha Tags e Metadados. Marcar um menu com tag é semelhante a adicionar uma palavra-chave para o item, o que permite agrupar os itens mais tarde para uso ou pesquisa.</p>
Exibir propriedades da pasta	<p>Selecione uma pasta e escolha Propriedades no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique em Barra lateral na barra de ações e escolha Propriedades.</p>
Alterar propriedade de pasta	<p>Você pode transferir a propriedade de uma pasta para outra pessoa. Quando fizer isso, a pasta e seu conteúdo serão adicionados à cota da pessoa que assumir a nova propriedade. Para alterar o proprietário da pasta, selecione-a, exiba as propriedades da pasta e clique em Alterar Proprietário e, em seguida, selecione o nome do novo proprietário na lista. Adicione uma mensagem opcional a ser enviada ao novo proprietário ou use a mensagem padrão fornecida.</p>
Alterar definições de compartilhamento de pasta	<p>Você pode controlar as definições de compartilhamento, por exemplo, se as pessoas podem criar links públicos para a pasta e a atribuição padrão designada para links públicos. Para alterar as definições de compartilhamento, selecione a pasta, exiba as propriedades da pasta e clique na guia Compartilhamento; em seguida, edite as definições.</p>
Adicionar uma pasta aos seus favoritos	<p>Para adicionar uma pasta aos seus favoritos, escolha Adicionar a Favoritos no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Para ver seus favoritos, no menu Documentos, clique em Favoritos.</p>






Ações do Arquivo








A tabela a seguir lista ações comuns que você pode executar em arquivos pela barra de ações ou pelo menu acionado com o botão direito do mouse. Dependendo da largura da janela do seu browser, talvez a barra de ações não mostre todas as opções do menu. Se você não vir uma opção quando selecionar um item, clique em **Mais** na barra de ações para



ver as opções que estão ocultas. Algumas ações estão disponíveis por meio da barra lateral e também podem ser acessadas clicando primeiro no  para abrir a barra lateral ou selecionando **Barra lateral** na barra de ações.

 **Nota:**








Se a sua atribuição de usuário designada não permitir executar determinada tarefa ou se você não conseguir executar uma tarefa por algum outro motivo, a ação não estará disponível na barra de ações.

Tarefa	Descrição
Fazer upload de um arquivo	Navegue até o local onde você deseja fazer o upload do arquivo, escolha Fazer Upload no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações; em seguida, selecione o arquivo no seu computador.
Criar um novo arquivo do Microsoft Office	Navegue até o local onde você deseja criar um novo arquivo, clique em Criar e, em seguida, selecione o tipo de arquivo do Microsoft Office que deseja criar.
Exibir um arquivo	Selecione um arquivo e escolha Exibir no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Caso tenha selecionado um arquivo do Microsoft Office e o administrador do sistema tenha ativado a integração do Microsoft Office Online, para exibir o arquivo clique em Exibir na barra de ações e selecione Exibir no [Office] Online (por exemplo, "Exibir no Word Online") ou Visualização na Web para exibir o documento no Oracle Content Management.
Editar um arquivo	Selecione um arquivo e escolha Editar no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. O cliente desktop abre o arquivo no programa associado do seu computador. Caso ainda não tenha instalado o cliente desktop, você será solicitado a fazê-lo. Caso tenha selecionado um arquivo do Microsoft Office e o administrador do sistema tenha ativado a integração com o Microsoft Office Online, você poderá editar o arquivo no Office Online clicando em Editar e selecionando Editar no [Office] Online (por exemplo, "Editar no Word Online") ou selecionando Editar no [Office] (desktop) para editar o arquivo no cliente desktop.
Fazer download de um arquivo	Selecione um arquivo e escolha Fazer Download no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações ou junto ao arquivo; em seguida, selecione o local do seu computador em que você deseja armazenar o arquivo.
Fazer download de vários arquivos na forma de arquivo .zip	Selecione as pastas ou arquivos para fazer download e escolha Fazer Download no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações; em seguida, selecione o local do seu computador em que você deseja armazenar o arquivo .zip.

Tarefa	Descrição
Reservar um arquivo	Você pode reservar um arquivo para que ninguém mais possa editá-lo. Para reservar um arquivo, selecione-o e escolha Reservar no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Quando terminar de trabalhar com o arquivo, você poderá cancelar sua reserva.
Compartilhar um arquivo	Selecione um arquivo e escolha Compartilhar Link no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações ou junto ao arquivo. Você pode definir se o link é público ou somente para membros, as permissões para o link e outras definições.
Adicionar um arquivo aos Ativos	Selecione um ou mais arquivos e escolha Adicionar a Ativos no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações; em seguida, selecione o repositório no qual deseja armazenar o ativo.
Copiar arquivos	Selecione um ou mais arquivos e escolha Copiar no menu acionado com o botão direito do mouse ou o  na barra de ações. Se você copiar um arquivo para o mesmo local, a cópia será renomeada com um número adicionado ao nome. Por exemplo, <i>Relatório de Vendas(2). doc</i> .
Mover arquivos	Selecione um ou mais arquivos e escolha Mover no menu acionado com o botão direito do mouse ou o  na barra de ações.
Excluir arquivos	Selecione um ou mais arquivos e escolha Excluir no menu acionado com o botão direito do mouse ou o  na barra de ações. Se você excluir um arquivo, ele será movido para sua pasta Lixeira da nuvem, da mesma forma que no seu computador local. Se você mudar de ideia, vá até a pasta Lixo e restaure o item excluído. Para verificar sua Lixeira, no menu Documentos, clique em Lixeira . Os itens excluídos permanecem no Lixo até um dos seguintes eventos acontecer: <ul style="list-style-type: none"> • Você excluí-los permanentemente. • Sua cota do Lixo ser atingida. • O Lixo será apagado automaticamente, de acordo com a programação definida pelo administrador do serviço, a pessoa responsável por gerenciar o serviço da sua organização.
Fazer upload de uma nova versão de um arquivo	Selecione um arquivo e escolha Fazer Upload da Nova Versão no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações; em seguida, selecione a nova versão no seu computador.
Exibir e gerenciar o histórico de versões do arquivo	Para ver o histórico de um arquivo, selecione-o e escolha Histórico de Versões no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique em Barra lateral na barra de ações e selecione Histórico de Versões . Ao exibir um arquivo, você pode clicar no número da versão ao lado do nome do arquivo para ver o histórico de versões. Para tornar uma versão anterior à versão atual, na guia Histórico de Versões, clique em Tornar Atual para a versão que você deseja usar como a versão atual. Você também pode excluir versões anteriores ou fazer download de versões mais antigas clicando em Excluir ou Fazer Download .

Tarefa	Descrição
Renomear um arquivo	Selecione o arquivo a ser renomeado e escolha Renomear no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Você não pode alterar uma extensão de arquivo.
Marcar um arquivo com tag	Selecione um ou mais arquivos e escolha Tags e Metadados no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique em Barra lateral na barra de ações e selecione Tags e Metadados . Marcar um menu com tag é semelhante a adicionar uma palavra-chave para o item, o que permite agrupar os itens mais tarde para uso ou pesquisa.
Exibir propriedades do arquivo	Selecione um arquivo e escolha Propriedades no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique em Barra lateral na barra de ações e selecione Propriedades .
Ver o histórico de acesso ao arquivo	Para ver quem acessou um arquivo, exiba as propriedades do arquivo e clique na guia Histórico de Acesso .
Adicionar um arquivo aos seus favoritos	Para adicionar um arquivo aos seus favoritos, escolha Adicionar a Favoritos no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações ou junto a um arquivo. Para ver seus favoritos, no menu Documentos, clique em Favoritos .

Ícones de Arquivo e Pasta

Ícone	Descrição
	Uma pasta simples indica uma de suas pastas pessoais.
	Uma pasta com um ícone compartilhado indica que você compartilhou a pasta ou que alguém compartilhou uma pasta com você.
Vários ícones de arquivo	Os ícones de arquivo mostram a extensão do arquivo.
	O ícone de conversa mostra que foi iniciada uma conversa relativa a esse item.
	O ícone de arquivo reservado mostra que um arquivo está reservado e bloqueado.
	Clique no ícone de download para fazer download de um arquivo.
	Clique no ícone de compartilhamento para compartilhar um arquivo ou pasta com outras pessoas.
	Clique no ícone de favorito para adicionar o arquivo ou pasta aos seus favoritos.

Cota de Armazenamento

O administrador de serviços é responsável por alocar **sua cota de armazenamento**. Para ver quanto de espaço de armazenamento você tem:

- No Web browser, clique em seu nome de usuário e, em seguida, clique em **Preferências**. Selecione **Documentos** no menu **Preferências**.

- No seu dispositivo móvel, toque no ícone **Definições** para abrir suas informações de definições.

Você pode ver o máximo de espaço de armazenamento que foi atribuído a você e o espaço usado até o momento. Seu Lixo consome parte de sua cota de usuário. Por exemplo, se você tiver 1 GB de arquivos armazenados e 1 GB de arquivos em seu lixo e sua cota total for 5 GB, você terá 3 GB restantes.

Se você compartilhar uma pasta e pessoas adicionarem arquivos a ela, esses arquivos serão descontados de sua cota, porque é sua pasta. Se alguém compartilhar uma pasta com você, o conteúdo dessa pasta não será descontado de sua conta. Se você precisar de mais espaço de armazenamento do que dispõe no momento, entre em contato com o administrador do serviço.

Personalizar Perfil e Preferências

Para alterar a maneira de definir os padrões de sua conta, clique na sua foto de usuário e, em seguida, clique em **Preferências**. Selecione suas preferências na lista.

- **Geral:** Você pode alterar o formato de data e o idioma.
- **Notificações:** Você pode alterar o modo pelo qual será notificado, se for marcado em uma conversa. Você também poderá receber um resumo diário das atividades.
- **Conversas:** Você pode alterar a forma pela qual as mensagens são gerenciadas e alterar suas opções de participação em conversas.
- **Documentos:** Você pode exibir sua cota de espaço e as notificações que definirá quando ocorrer um comportamento específico do documento. Também é possível especificar se permitirá links públicos para seus arquivos e suas pastas e qual deverá ser a atribuição padrão dos novos links públicos. Você também pode definir o máximo de atribuição que permitirá para quaisquer links públicos que sejam criados. As regras gerais de compartilhamento são definidas para todo o sistema pelo administrador do serviço. Portanto, pode ser que algumas dessas opções não estejam disponíveis.
- **Dispositivos vinculados:** Mostra aplicativos de desktop ou de dispositivos móveis que estão vinculados à sua conta. Se alterar os dispositivos ou perder um, você poderá clicar em **Revogar** e sua sessão de acesso será encerrada. Todo conteúdo local armazenado no dispositivo dessa conta é excluído.

A revogação de acesso do dispositivo afeta só uma conta; dessa forma, se você estiver usando várias contas, será necessário revogar o acesso separadamente para cada conta, a fim de bloquear todo o acesso ao Oracle Content Management e excluir todo o conteúdo local armazenado no dispositivo.

- **Aplicativos:** Se houver inclusão de aplicativos personalizados no seu serviço, as informações sobre esses aplicativos serão exibidas aqui.

Para alterar suas informações de perfil, clique na sua foto de usuário e depois clique em **Exibir Perfil**. Em seguida, clique em **Editar Perfil**. Você pode alterar suas informações de contato, informar uma descrição ou definir suas áreas de conhecimento. Clique em **Atualizar** para salvar as alterações. As informações de perfil aparecem em seu "mural" do usuário. Quando uma pessoa segue você, ela pode ver estas informações de perfil.

Exiba Arquivos

Para ver um arquivo, como um documento ou uma imagem, clique no nome do arquivo ou na miniatura. O visualizador será aberto.





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



Nota:



Se a atribuição de usuário designada a você não permitir executar determinada tarefa ou se você não conseguir executar uma tarefa por algum outro motivo, a opção de menu não estará disponível.

Tarefa	Descrição
Ver o arquivo no Microsoft Office Online	Caso esteja vendo um arquivo do Microsoft Office e o administrador do sistema tenha ativado a integração com o Microsoft Office Online, você poderá ver o arquivo no Microsoft Office Online clicando em Exibir e depois escolhendo Exibir no [Office] Online (por exemplo, "Exibir no Word Online").
Editar o arquivo no Microsoft Office	Caso esteja vendo um arquivo do Microsoft Office e o administrador do sistema tenha ativado a integração com o Microsoft Office Online, você poderá editar o arquivo no Microsoft Office Online clicando em Editar e depois escolhendo Editar no [Office] Online (por exemplo, "Editar no Word Online"). Caso tenha instalado o cliente desktop, você poderá editar o arquivo no seu computador clicando em Editar no [Office] (desktop) (por exemplo, "Editar no Word (desktop)").
Compartilhar um link para o arquivo	Clique em Compartilhar Link . Você pode definir se o link é público ou somente para membros, as permissões para o link e outras definições.
Fazer download do arquivo	Clique em Fazer Download para salvar uma cópia do arquivo no seu computador.
Exibir o arquivo no modo de tela cheia	Clique em Tela Cheia . Use as setas na visualização de tela cheia para ir até outros arquivos da pasta. Use os controles no alto da tela para aproximar ou afastar a visualização.
Adicionar o arquivo aos seus favoritos	Clique em Adicionar aos Favoritos . Para ver seus favoritos, no menu Documentos, clique em Favoritos .
Reservar o arquivo	Clique em Reservar para reservar o arquivo de forma que ninguém mais possa editá-lo. Quando terminar de trabalhar com o arquivo, você poderá cancelar sua reserva.
Fazer upload de uma nova versão do arquivo	Clique em Fazer Upload da Nova Versão . Em seguida, selecione a nova versão no seu computador.

Tarefa	Descrição
Exibir o histórico de versões do arquivo	<p>Clique em Histórico de Versões. Para tornar uma versão anterior à versão atual, na guia Histórico de Versões, clique em Tornar Atual para a versão que você deseja usar como a versão atual.</p> <p>Você também pode excluir versões anteriores ou fazer download de versões mais antigas clicando em Excluir ou Fazer Download.</p>
Renomear o arquivo	Clique em Renomear . Você não pode alterar uma extensão de arquivo.
Exibir as propriedades do arquivo	Clique em Propriedades para ver detalhes do arquivo como nome, descrição, tamanho e proprietário. Você também pode ver quem acessou o arquivo 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 sinal de mais (+) ou menos (-) ou mova a barra deslizante.
Adicionar uma anotação ao arquivo	Clique em  para adicionar uma anotação. Para exibir as anotações, clique em  .
Exibir ou iniciar uma conversa sobre o arquivo	Clique em  para abrir a barra lateral e iniciar uma conversa sobre o arquivo ou ver qualquer conversa que já esteja em andamento.
Exibir os metadados do arquivo	Clique no  . Em seguida, no menu da barra lateral, escolha Tags e Metadados .
Exibir outros arquivos na pasta	Clique nas setas para a direita e para a esquerda na parte superior da janela de visualização para exibir outros arquivos na pasta.

Faça o Upload de Arquivos

Há diversas maneiras de copiar seus arquivos de seu computador para a nuvem. O upload do arquivo continua em segundo plano; assim, você pode continuar trabalhando enquanto os arquivos estão sendo adicionados.


- Arraste os arquivos de seu computador local e solte-os em Web browser.
- Clique em **Fazer Upload** na barra de menus para adicionar arquivos ao local atual.
- Selecione uma pasta que não esteja aberta e escolha **Fazer Upload para esta Pasta** no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações.
- Você também pode selecionar um arquivo e escolher **Fazer Upload da Nova Versão** no menu acionado com o botão direito do mouse ou clicar no  na barra de ações.

Mantenha esses tópicos em mente quando estiver fazendo upload de arquivos:

- Você pode marcar os arquivos, conforme faz upload deles, fornecendo-lhes palavras-chave de identificação. Se decidir posteriormente que deseja usar esse item como um ativo digital, você pode procurar facilmente a tag e adicioná-la à coleção ou pasta de ativos digitais.
- Tente fazer uploads de arquivos menores que 5 GB. Alguns Web browsers não conseguem processar arquivos que excedam este tamanho.
- Para adicionar o conteúdo de uma pasta inteira, você pode configurar o aplicativo de desktop. Basta adicionar a pasta à pasta de sincronização e o conteúdo será adicionado ao Oracle Content Management para você.
- Se alguém tiver compartilhado uma pasta com você, será necessário que você tenha pelo menos a atribuição de Colaborador na pasta para poder editar um arquivo nela. Quando você edita um arquivo, está fazendo o upload de uma nova versão do arquivo para a pasta.
- Seu administrador do serviço talvez limite os tipos de arquivos de que você pode fazer upload. Para ver quais tipos de arquivo não são permitidos, abra o menu do usuário. Clique em **Preferências**. A seção Documentos lista quaisquer limitações de tamanhos e tipos de arquivo (se houver qualquer alguma). Tipos de arquivos são listados de acordo com as extensões de arquivo, como `.mp3` ou `.exe`.
- Para cancelar um upload, clique no link **Detalhes** na barra de informações na parte superior da tela durante o upload do arquivo. Clique no **X** do arquivo que você deseja cancelar.


Fazer Download de Arquivos

Se tiver a atribuição de recurso Fazer Download em um arquivo, você pode fazer download de arquivos da nuvem para seu computador local de algumas maneiras:

- Ao exibir o arquivo, clique em **Fazer Download** no visualizador de arquivo.
- Ao exibir arquivos em uma lista, tabela ou grade, selecione o arquivo e escolha **Fazer Download** no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações ou junto a um item individual.

Quando você faz download de um arquivo, ele vai para o local de download configurado para o web browser ou você pode escolher o local para o download do arquivo, dependendo das definições do browser.

Fazer Download de Diversos Arquivos

Você pode fazer download de mais de um arquivo por vez ou de uma pasta com diversos arquivos. Para fazer download de mais de um arquivo ou pasta ao mesmo tempo, selecione os arquivos e pastas e escolha **Fazer Download** no menu acionado com o botão direito do mouse ou o  na barra de ações. Um arquivo `.zip` será preparado com os arquivos e pastas selecionados e automaticamente baixado quando estiver pronto.

Se uma pasta contiver subpastas com arquivos, será tudo incluído também no arquivo `.zip`. Se você selecionar uma pasta vazia que não contenha arquivo algum, ela não será incluída no arquivo `.zip`.

Há algumas limitações:

- Arquivos .zip com mais de 2 gigabytes não podem ser baixados.
- Arquivos .zip não podem conter mais de mil itens.

 **Nota:**

Um documento e a pasta que o contém são considerados itens distintos no arquivo .zip; por isso, se você selecionar 4 pastas e cada uma tiver 250 documentos, haverá 1004 itens no .zip (4 pastas + 1000 documentos) e o download falhará.

Pesquise Conteúdo e Conversas

Digite um item de pesquisa, como o nome de um arquivo ou de uma conversa, uma tag de ativo digital ou hashtag, na parte superior da tela e pressione **Enter** ou clique no ícone Pesquisar. Se quiser pesquisar apenas em uma pasta específica, abra a pasta e digite o termo de pesquisa. Você pode digitar apenas alguns caracteres do termo de pesquisa e uma lista de correspondências possíveis será mostrada, separadas por tipo (documentos, conversas e assim por diante). Isso permite encontrar rapidamente o que você precisa, mesmo que você não saiba o termo inteiro da pesquisa.

Se não tiver permissão para exibir um item, você não irá vê-lo em seus resultados de pesquisa, mesmo que ele atenda aos seus critérios de pesquisa. Após os resultados da pesquisa serem listados, você poderá usá-los como normalmente faria. Você pode adicionar arquivos a pastas, adicionar posts a conversas, fazer upload de arquivos ou compartilhar pastas com outras pessoas.

Dicas de pesquisa

- Uma pesquisa verifica os títulos, o conteúdo (como palavras em um documento), as extensões de arquivo, o nome da pessoa que fez as modificações mais recentes e as informações sobre um item (como a descrição de uma pasta). Ela também verifica quaisquer metadados associados ao item, tags para ativos digitais, mensagens da conversa, hashtags e pessoas na conversa.
- Se você procurar um item que tenha caracteres especiais no nome, o item não será retornado nos resultados de pesquisa sugeridos para documentos ou pastas.
- É possível pesquisar vários termos, separando-os por vírgula ou espaço.
- Para procurar uma frase, coloque-a entre aspas duplas. Por exemplo, "United States" retorna arquivos com a frase exata `United States` no arquivo.
- Você pode filtrar os resultados da pesquisa clicando ou tocando no menu Resultados. Por exemplo, você só poderá exibir conversas que correspondam aos critérios da pesquisa ou apenas as pessoas correspondentes a ela.
- Pode haver um pequeno atraso para mostrar os resultados mais recentes da pesquisa. Por exemplo, se você procurar o termo `Report` e depois adicionar outro documento com o termo `Report`, esse documento mais recente não será retornado nos resultados da pesquisa por alguns segundos.
- A pesquisa não faz distinção entre maiúsculas/minúsculas. Isso significa que `report` localizará os mesmos resultados que `Report`.
- Você pode usar os seguintes operadores de pesquisa. Os operadores não fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Portanto, `NOT` é a mesma coisa que `not`:


- not ou o traço (-). Por exemplo, `Report2018,Report2019 -sales` retornará `Report2018` ou `Report2019`, mas não retornará itens com a palavra-chave `sales` neles.
- or ou uma vírgula. Por exemplo, `Report2018 or Report2019` retornará os mesmos resultados que `Report2018,Report2019`.
- andou um espaço. Por exemplo, `Report2018 and Report2019` retornará os mesmos resultados que `Report2018 Report2019`.

O operador `not` tem precedência sobre os outros, com `and` sendo o que tem a menor precedência. Por exemplo, uma pesquisa de `Report2018 and Report2019 not Report2019` não retornará qualquer coisa porque `not` é avaliado primeiro.

- Use parênteses para agrupar consultas complexas. Por exemplo, você pode procurar `States and (not "United States")`.
- Se você tiver mais de 100 pastas compartilhadas (por você ou com você), uma pesquisa global poderá não retornar os resultados esperados. A pesquisa é feita primeiro nas pastas compartilhadas de Favoritos e depois outras pastas compartilhadas, até 100. Convém designar algumas pastas como Favoritas antes da pesquisa, para assegurar melhores resultados.
- Se um arquivo for maior que 10 MB, ele não será incluído na pesquisa de texto integral (uma pesquisa de conteúdo de um arquivo, não apenas os metadados sobre um arquivo). Você pode localizar o item procurando o nome inteiro.

Reserve um Arquivo

A reserva de um arquivo mostra outras pessoas que estão trabalhando com o arquivo. Selecione o arquivo que você deseja reservar e escolha **Reservar** no menu acionado

com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Ao exibir um

arquivo, clique no **...** e selecione **Reservar**. O ícone reservado () é adicionado à linha de informações do arquivo.


Outros usuários podem apagar sua reserva se precisarem usar o arquivo. Nesse caso, você receberá um e-mail informando quem apagou sua reserva e quando isso foi feito.

Se alguém tentar fazer upload de uma nova versão de um arquivo que você reservou, essa pessoa será avisada de que você o reservou. Neste caso, ela poderá cancelar a reserva e fazer upload da nova versão, se necessário. Se você definir suas preferências para ser notificado, receberá um e-mail quando isso acontecer.

Edite um Arquivo

Você pode editar os arquivos armazenados no Oracle Content Management e, se tiver o aplicativo para desktop do Oracle Content Management instalado, todas as alterações feitas no arquivo serão sincronizadas com qualquer dispositivo sincronizado com sua conta.

Para editar um arquivo, selecione-o na lista e escolha **Editar** no menu acionado com

o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações. Você também pode exibir o arquivo e depois clicar em **Editar** na barra de menus. Será solicitado que você abra o arquivo usando o aplicativo para desktop do Oracle Content Management ou

usando o aplicativo Microsoft Online. O arquivo é aberto com o software instalado em seu computador para fazer suas edições (por exemplo, Microsoft Word ao editar um arquivo .doc).

Caso o administrador do sistema tenha ativado a integração do Microsoft Office Online, você também poderá [editar arquivos no Microsoft Office ou Microsoft Office Online](#).

Ao concluir a edição, salve o arquivo conforme faria normalmente. Se você já estiver sincronizando o arquivo, a versão mais recente será mostrada em sua pasta e nos seus outros dispositivos também. Se você não tiver sincronizado o arquivo antes, o arquivo recém-sincronizado será armazenado em sua pasta .download na pasta do Oracle Content do seu desktop.

Mantenha estes tópicos em mente quando estiver editando arquivos:

- Tente manter os arquivos com um tamanho inferior a 5 GB. Alguns Web browsers não conseguem processar arquivos que excedam este tamanho.
- Se alguém tiver compartilhado uma pasta com você, será necessário que você tenha pelo menos a atribuição de Colaborador na pasta para poder editar um arquivo nela. Quando você edita um arquivo, está fazendo o upload de uma nova versão do arquivo para a pasta.
- Uma nova versão do arquivo é criada cada vez que ele é salvo automaticamente.

Usar Metadados

Metadados são usados para categorizar rapidamente arquivos e pastas com descrições adicionais.



O administrador do serviço pode ter criado metadados específicos da sua organização. Por exemplo, talvez você precise rastrear quando um item é aprovado por outras pessoas e quem o aprovou. Os metadados chamados "Aprovação do Documento" podem ser criados para listar campos como o tipo de arquivo, o originador do arquivo, quem o aprovou e quando foi aprovado.

Você pode então mover todos os arquivos que foram aprovados para uma pasta e aplicar a ela os metadados. Todos os arquivos da pasta serão identificados como aprovados. Você pode editar os metadados dos diferentes arquivos para mostrar a data de aprovação deles, quem os aprovou e quaisquer outros detalhes pertinentes.

Pessoas com a [atribuição do recurso](#) de Proprietário, Gerente ou Colaborador podem aplicar a arquivos e pastas. Pessoas com a atribuição de recurso de Visualizador ou Downloader podem ver quaisquer metadados definidos.

Os metadados são criados automaticamente para os itens que são armazenados como ativos digitais. Somente administradores de serviço podem criar metadados adicionais. Trabalhe com o administrador para desenvolver os metadados de que você precisa.

Para começar a usar metadados:

1. Selecione o arquivo ou pasta ao(à) qual você deseja adicionar metadados e clique no  para abrir a barra lateral.
2. Selecione **Tags e Metadados** no menu drop-down do painel.
3. Clique em  para abrir uma lista de metadados disponíveis.

4. Selecione o nome dos metadados que você deseja usar e, em seguida, clique em **Salvar**.
5. Os campos que foram criados para os metadados são exibidos no painel lateral. Insira as informações conforme necessário. Lembre-se: se estes forem metadados de uma pasta, todas as informações digitadas serão usadas em todos os arquivos da pasta.
As seguintes restrições se aplicam aos valores de campos que os usuários podem digitar:
 - **Texto:** no máximo, 1.000 caracteres. Não é possível incluir # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \
 - **Número:** no máximo, 15 caracteres. Deve ser um número inteiro, sem decimais.
6. Clique em **Salvar** quando terminar.

Use Ativos

Ativos digitais são imagens, documentos e vídeos que você gerencia com uma interface especial. O gerenciamento de ativos digitais só está disponível a usuários corporativos.

"Gerenciamento de ativo digital" é uma forma de agrupar e gerenciar todos os ativos que foram usados para um propósito, como um site para um projeto específico. Ativos podem incluir gráficos ou documentos de texto. Eles são armazenados em um repositório, que é criado pelos administradores de conteúdo. Você pode adicionar os arquivos ("ativos") a um repositório e os arquivos são gerenciados na sua view Ativo. Você pode fazer upload de arquivos em seu computador ou adicionar arquivos já armazenados em seu diretório home. Você também pode adicionar ativos, adicionando uma palavra-chave quando adicionar o ativo. Isso facilita a busca e classificação deles posteriormente.

Se você não vir qualquer repositório listado quando clicar em Ativos no painel de navegação, significa que os repositórios não foram compartilhados com você. O administrador de conteúdo deve compartilhar os repositórios com indivíduos ou grupos para que as pessoas os utilizem. Se você não vir algum repositório listado, entre em contato com o administrador de conteúdo.

Ativos digitais e repositórios são discutidos em detalhes em *Gerenciando Ativos com o Oracle Content Management* e no capítulo Conceitos Básicos de Criação de Sites em *Criando Sites com o Oracle Content Management*.

Compartilhe Arquivos e Pastas

Você pode compartilhar arquivos individuais ou uma pasta inteira.

Os arquivos só podem ser compartilhados usando um link para o arquivo. Você pode enviar por e-mail o link, ou obter um link para um arquivo ou pasta e usá-lo como desejar, como em uma mensagem instantânea ou um documento. O envio de um link será útil se você precisar conceder às pessoas acesso à medida que elas necessitem. A única maneira de o destinatário poder acessar o arquivo ou a pasta é usando o link.

Você também pode adicionar membros a uma pasta, concedendo a essas pessoas acesso a todo o conteúdo da pasta. Isso é útil quando você está trabalhando em um

projeto grande, por exemplo, e as pessoas talvez precisem de acesso contínuo às informações.

Consulte [Compartilhe Arquivos e Pastas](#) para obter mais detalhes.

Use Conversas

As conversas são formas de você colaborar com outras pessoas postando comentários e discutindo tópicos em tempo real. Você pode iniciar uma conversa sobre um documento ou pasta específica, ou criar uma conversa independente. Você também pode criar anotações, que são comentários sobre seções específicas de um arquivo. Para obter mais detalhes, consulte [Use Conversas](#).

Use Workflows

Se o Oracle Process Cloud Service estiver integrado ao seu serviço, você poderá usá-lo para iniciar e rastrear workflows e tarefas.

Para usar as pastas do Oracle Content Management com um processo, é necessário designar a pasta como aquela usada com o Oracle Process Cloud Service. Você também pode compartilhar a pasta com a pessoa que iniciou o processo.

1. Selecione a pasta.
2. Escolha **Propriedades** no menu acionado com o botão direito do mouse ou selecione **Barra lateral** na barra de ações e escolha **Propriedades**.
3. Defina **Iniciar processo na chegada do documento** como **Sim**.
4. Escolha o nome do processo na lista. Se a lista estiver vazia, consulte o administrador do sistema, que é o responsável pela configuração dos workflows de processo.
5. Clique em **Salvar**.

A pasta e suas subpastas agora estão disponíveis para uso na interface do Oracle Process Cloud Service. Quaisquer arquivos que forem alterados na pasta ou o upload de novos arquivos para a pasta ativarão o processo associado à pasta. É possível substituir o processo herdado de uma subpasta, mas você não pode desativar a associação a um processo.

Para obter mais informações, consulte *Getting Started with Oracle Process Cloud Service* (Conceitos Básicos do Oracle Process Cloud Service).

3

Trabalhar com o Aplicativo de Desktop

O aplicativo para desktop do Oracle Content Management mantém arquivos e pastas no computador sincronizados com os arquivos e pastas da nuvem. Seus arquivos atuais sempre estarão disponíveis e se você usar mais de um computador, poderá sincronizar seus arquivos com todos eles.

[Faça um tour rápido pelo aplicativo de desktop.](#) (somente em inglês)

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

[Sincronizar seus arquivos.](#) Você pode sincronizar automaticamente todas as suas pastas (a seleção padrão quando instala o aplicativo pela primeira vez) ou pode escolher as pastas a serem sincronizadas, inclusive aquelas compartilhadas com você. Se você optar por sincronizar todas as suas pastas, pode ser que o processo de sincronização demore um pouco, dependendo de quantas pastas você tem.

[Trabalhar com arquivos sincronizados.](#) Você pode gerenciar os arquivos sincronizados de forma semelhante a gerenciar qualquer outro arquivo em seu computador. Você pode até mesmo adicionar diretamente arquivos e pastas na sua pasta da área de trabalho e eles serão adicionados à sua conta na nuvem. Eles estarão disponíveis para uso em seu browser ou em um dispositivo móvel. Todas as informações permanecerão atualizadas enquanto o cliente de sincronização estiver em execução.

[Sincronizar arquivo de várias contas.](#) Se sua empresa tiver várias contas do Oracle Content Management, você poderá ser membro de mais de um serviço.

[Obtenha notificações,](#) permitindo que você saiba quando são alteradas as conversas em que você está ativo. Você pode personalizar as notificações que receberá, assim poderá seguir apenas as conversas que são importantes para você.

[Compartilhe seus arquivos e pastas e colabore com outros usuários por meio de conversas](#) exatamente como você faz quando usa um browser.

Se você tiver algum problema, consulte a [seção de soluções de problemas.](#)


Configurar Sincronização de Arquivo Local

O Oracle Content Management mantém seus arquivos seguros na nuvem e ao mesmo tempo permite sincronizá-los de forma conveniente com uma pasta de conta local. Isso permite que você trabalhe em seu computador como deseja e é útil em diversas situações:

- durante uma viagem sem acesso à nuvem.
- se estiver trabalhando em diversos computadores.
- ao fazer upload de uma pasta com diversos arquivos.

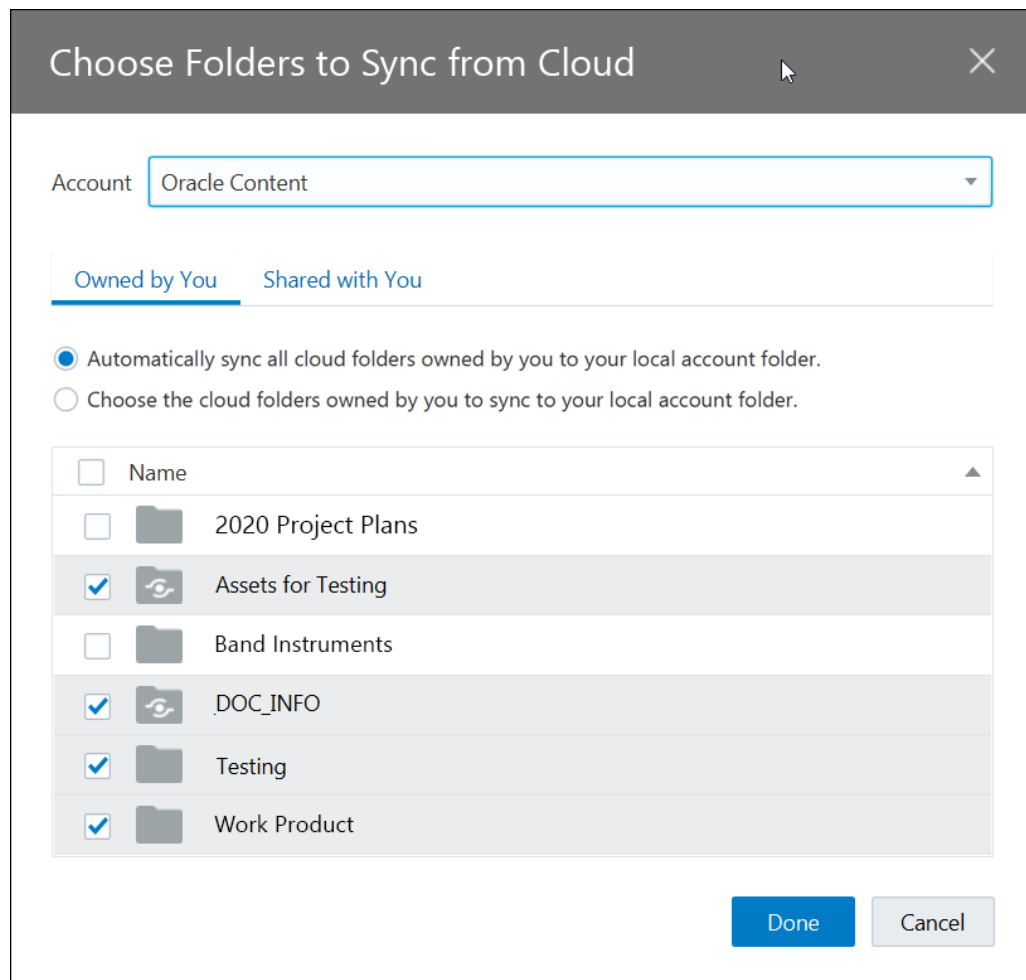
Para configurar a sincronização de arquivo local, verifique primeiramente se [a sincronização de desktop está instalada](#). Ela poderá vir pré-instalada ou talvez seja preciso fazer o download e instalá-la por meio de sua conta de nuvem do Oracle Content Management.

Escolher Pastas para Sincronização da Nuvem para sua Pasta de Conta Local

Quando a sincronização de desktop é instalada, é criada uma pasta de conta na qual são armazenadas cópias locais de todas as pastas da nuvem que você opta por sincronizar. Escolha explicitamente as pastas da nuvem a serem sincronizadas, clicando em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac), e selecione **Escolher Pastas a Serem Sincronizadas da Nuvem**.

As pastas listadas na caixa de diálogo já estão em sua conta de nuvem. Por padrão, todas as pastas da nuvem de sua propriedade são sincronizadas automaticamente, mas você tem de clicar na guia **Compartilhado com você** para optar por sincronizar pastas compartilhadas que não são suas.

Se nenhuma pasta for listada, copie-as ou crie-as localmente na sua pasta de conta ou na nuvem usando seu web browser.



Instalar e Configurar o Aplicativo de Desktop

Seu aplicativo de desktop pode ter vindo pré-instalado em seu computador. Se for esse o caso, pode ser necessário [configurá-lo](#). Caso contrário, para instalar e configurar o aplicativo de desktop:




1. Depois que acessar o cliente web do Oracle Content Management, clique no seu avatar de usuário na parte superior direita e, em seguida, clique em **Fazer Download de Aplicativos**.
2. Se necessário, selecione o sistema operacional apropriado e clique em **Fazer Download** e salve o arquivo.
3. Anote o URL do servidor. Você vai utilizá-lo para acessar e configurar sua conta após a instalação do aplicativo.
4. Quando o download do arquivo for concluído, abra-o e siga as instruções para a instalação. Ao finalizar a instalação, inicie o aplicativo.
5. Digite o URL do servidor que você anotou anteriormente. Você será solicitado a acessar. Uma pasta de conta local e recebe o nome com base na conta. Esse também é o local onde serão colocados seus arquivos sincronizados.

Depois de ter acessado com sucesso, configure sua conta selecionando as [pastas que você deseja sincronizar](#).

Por padrão, o aplicativo de desktop é iniciado automaticamente quando você ativa seu computador. Isso pode ser alterado em suas [preferências](#).

Defina Notificações e Preferências

Você tem duas maneiras de acessar opções de menu para atualizar suas preferências ou notificações:

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


Para verificar e alterar suas preferências, selecione **Preferências** em um dos menus: Você pode ajustar as seguintes definições:

Preferência	Descrição
Adicionar/Editar/Excluir Contas	Gerencie diversas contas e o acesso a elas. A adição ou a edição de uma conta exibe uma caixa de diálogo para digitar ou modificar o URL do serviço de conta da nuvem e especificar onde você deseja a pasta de conta local.
Iniciar Oracle Content no log-in	Ativada por padrão, essa conta inicia o aplicativo automaticamente quando você acessa seu computador. Se você desativar essa opção, inicie manualmente o Oracle Content para sincronizar os arquivos.

Preferência	Descrição
Mover conteúdo excluído para Conteúdo Não Sincronizado	Por padrão, essa preferência é definida para mover conteúdo que não está mais sendo sincronizado para uma pasta chamada Conteúdo Não Sincronizado . A pasta Conteúdo Não Sincronizado fica em sua pasta de conta local e facilita a recuperação dos arquivos em algumas situações. Por exemplo, você poderá perder o acesso aos arquivos se alguém deixar de compartilhar uma pasta que você estava sincronizando. Ou alguém pode ter excluído ou movido por engano arquivos da nuvem que você estava sincronizando. Seu conteúdo local é movido para a pasta Conteúdo Não Sincronizado nessas situações. Isso facilita a recuperação do conteúdo, mas também ocupará espaço no disco local até que você exclua os arquivos da pasta Conteúdo Não Sincronizado. Você poderá esvaziar essa pasta a qualquer momento se estiver seguro de que não deseja recuperar nada.
Mover conteúdo excluído para a Lixeira (Windows)	Se você selecionar a opção para Mover conteúdo excluído para a Lixeira no Windows, as pastas que não estiverem mais sendo sincronizadas serão movidas para a lixeira do Windows. Isso pode economizar espaço no disco local quando a lixeira é esvaziada, mas dependendo das propriedades da lixeira, todo conteúdo ao qual você perde o acesso pode ser excluído permanentemente da sua pasta de conta local sem dar a você a opção de recuperá-lo.
Mover conteúdo excluído para a Lixeira (Mac)	Da mesma forma, se você selecionar Mover conteúdo excluído para a Lixeira no MacOS, as pastas que não estiverem mais sendo sincronizadas serão movidas para a lixeira e poderão ser excluídas permanentemente quando a lixeira for esvaziada.
Mostrar Menu Radial	Mostre ou oculte o menu radial que aparece quando você usa programas do Microsoft Office, como Word ou Excel. Essa funcionalidade só está disponível no Windows.
Receber Notificações de Atividade	Ative para recuperar as notificações do Oracle Content.
Escolher Notificações	Clique para escolher as notificações que você receberá sobre documentos, flags e conversas. Por exemplo, você poderá ser notificado por uma mensagem pop-up se alguém designar a você um flag Responda em uma conversa ou compartilhar uma pasta com você.


 **Nota:**

Você poderá desativar todas as notificações, se precisar (por exemplo, durante uma chamada de conferência ou um webinar), clicando com o botão

direito do mouse em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac) e selecionando **Desativar notificações** no menu. Para iniciá-las novamente, selecione **Ativar notificações**.

Sincronize os Seus Arquivos

Ao instalar o aplicativo pela primeira vez, você é solicitado a escolher as pastas que deseja sincronizar.

Se instalá-lo e não passar por esse processo, sempre poderá clicar em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac). Selecione **Escolher Pastas para Sincronização**.

Você pode sincronizar automaticamente todas as suas pastas (a seleção padrão quando instala o aplicativo pela primeira vez) ou pode escolher as pastas a serem sincronizadas, inclusive aquelas compartilhadas com você. Caso decida sincronizar todas as pastas, poderá levar um tempo para que o processo de sincronização seja finalizado, dependendo de quantas pastas você tiver. Você não precisa fazer mais nada. O aplicativo de desktop é um software do tipo "definir e esquecer". Ele é executado até que você solicite sua interrupção.

Você deve ter pelo menos uma atribuição de Downloader em uma pasta para que ela apareça em sua lista de pastas para sincronização. Se você estiver criando sites, também poderá sincronizar temas, modelos e outros ativos associados a seus sites. Você deverá ter uma atribuição de gerente para esses itens para poder vê-los na lista de itens disponíveis para sincronização.

No acesso inicial, uma pasta da área de trabalho foi criada para você chamada Oracle Content por padrão. Esse é o local onde você pode adicionar arquivos e pastas que deseja sincronizar com a nuvem. Para exibir o conteúdo no Windows, dê um clique duplo no ícone de pasta na área de trabalho ou clique no ícone da área de notificação e clique em **Ir para a Pasta do Oracle Content**. Em um Mac, abra o menu de contexto do ícone na área de extras da barra de menus e clique em **Ir para a Pasta do Oracle Content**.

Local de Armazenamento

Se você tiver apenas uma conta, seus arquivos sincronizados serão armazenados em pastas na pasta do Oracle Content em seu computador. Se você for membro de vários serviços e sincronizar mais de uma conta, seus arquivos sincronizados serão armazenados em uma pasta que você nomeará ao adicionar cada conta.




No Windows, o local padrão da pasta do Oracle Content é:

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

Em um Mac, o local padrão da pasta do Oracle Content é:

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

Você pode alterar o local da pasta do Oracle Content. Selecione **Preferências** por meio de um destes métodos:




- Clique com o botão direito do mouse em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e depois em .

Selecione a pasta de contas que você deseja usar. Clique em **Editar** e depois **Alterar Local**. Você não pode mover o local para a unidade externa.

Sincronize Arquivos em Várias Contas


É possível configurar no máximo cinco contas separadas para poder sincronizar com cada conta do Oracle Content Management que você possui.

Selecione **Preferências** em um dos menus:


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


No menu Preferências:


1. Clique em **Adicionar**.
2. Informe o URL do servidor para a conta que você deseja usar.
3. Informe o nome do usuário e a senha para a nova conta.
4. Adicione o nome de uma conta. O nome da conta é usado para a pasta criada em seu computador que contém os arquivos sincronizados.

Depois de configurar sua conta, clique em  novamente. Selecione **Escolher Pastas para Sincronização**. Você pode sincronizar automaticamente todas as suas pastas (a seleção padrão quando instala o aplicativo pela primeira vez) ou pode escolher as pastas a serem sincronizadas, inclusive aquelas compartilhadas com você. Caso decida sincronizar todas as pastas, poderá levar um tempo para que o processo de sincronização seja finalizado, dependendo de quantas pastas você tiver.

Trabalhe com Arquivos Sincronizados

Gerencie muitas tarefas de sincronização usando o menu de contexto do aplicativo na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac). Basta clicar com o botão direito do mouse em  para ver as opções.


Muitas dessas opções também são encontradas quando você clica em  para abrir uma caixa de diálogo que mostra o status de sincronização e outras informações.

Clique em  para acessar opções de menu adicionais. Você também pode escolher **Desativar Animações** para parar a atualização automática de informações na caixa de diálogo.




Tarefa	Descrição
Sincronizar pastas na nuvem	Selecione Escolher Pastas para Sincronização e clique na caixa de seleção dos itens que serão sincronizados. Para interromper a sincronização, desmarque o item.
Pausar sincronização de todas as pastas	Selecione Pausar Todas as Sincronizações .

Tarefa	Descrição
Investigar problemas de sincronização	Escolha Problemas de Sincronização . Para exibir os problemas de sincronização de uma pasta específica, clique com o botão direito do mouse na pasta da área de trabalho e selecione Problemas de Sincronização no menu acionado com o botão direito do mouse.
Ir para a pasta do Oracle Content	Selecione Ir para a Pasta do Oracle Content e escolha a conta desejada.
Abrir a versão da nuvem de uma pasta	Selecione Abrir no Oracle Content em um Web Browser .
Interromper todas as notificações	Selecione Desativar notificações para impedir que todas as notificações sejam mostradas (por exemplo, durante uma chamada de conferência ou um webinar). Para reativá-las, selecione Ativar Notificações .
Alterar a localização ou o nome de uma pasta da conta	Selecione Preferências . Selecione a pasta da conta que você deseja usar, depois clique em Editar . Clique em Alterar Local . Isso pode ser útil para colocar seu conteúdo em uma unidade com espaço de armazenamento adicional. Se mover uma pasta da conta para outra unidade, você deverá resincronizar todas as pastas.
Salvar um arquivo de log mostrando as transações de sincronização no desktop	Escolha Solucionar Problema no menu Ajuda, depois escolha Salvar Logs .

As opções a seguir podem ser acessadas localizando o item que você deseja usar na pasta do Oracle Content em sua área de trabalho e clicando com o botão direito do mouse no arquivo ou na pasta. Selecione **Oracle Content** e depois selecione a opção apropriada.

Tarefa	Descrição
Abrir a versão da nuvem de uma pasta	Selecione Abrir no Oracle Content na Web .
Reservar um arquivo	Selecione Reservar . Você também pode reservar um arquivo sincronizado, abrindo o arquivo e clicando em  no menu radial durante a edição de um arquivo do Microsoft Office.
Investigar problemas de sincronização	Selecione Problemas de Sincronização .
Compartilhar um arquivo ou pasta sincronizado	Você pode adicionar membros a uma pasta ou enviar um link para um arquivo ou pasta, da mesma forma que faz ao usar um Web browser ou dispositivo móvel. Clique com o botão direito do mouse no nome do item na pasta do desktop e escolha Membros ou Compartilhar Link na área de contexto do Oracle Content.
Ver as propriedades de uma pasta	Selecione o arquivo na pasta do Oracle Content e escolha Oracle Content e Propriedades .
Reconstruir uma pasta sincronizada	Selecione Reconstruir Pasta . Talvez você precise fazer isso se a pasta estiver com problemas de sincronização e nenhuma outra ação for capaz de corrigi-los.
Excluir as cópias local e da nuvem de uma pasta	Em uma pasta de nível superior, selecione Excluir da Nuvem para enviar a pasta para a Lixeira na nuvem.

Na maioria das vezes, você pode deixar que o aplicativo de área de trabalho faça seu trabalho e sempre sincronize os arquivos. Mas, às vezes, talvez você queira pausar temporariamente a sincronização ou interrompê-la por completo.

- Clique com o botão direito do mouse em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e depois em .


Pausando

Você pode pausar a sincronização se a conexão estiver lenta e for preciso melhorar o desempenho de outras tarefas on-line. Por exemplo, talvez seja preciso pausar a sincronização se sua conexão estiver lenta e o vídeo de treinamento on-line que você estiver assistindo esteja picotando ou se uma tentativa de download ficar falhando.

Acesse o menu de sincronização usando um dos métodos acima e escolha **Pausar Todas as Sincronizações**. Para continuar a sincronização, escolha **Retomar Todas as Sincronizações**.

Quando você retoma a sincronização, as alterações feitas durante a pausa são aplicadas e quaisquer alterações conflitantes nos arquivos precisam ser corrigidas.

Interrompendo

Você também pode parar de sincronizar uma pasta completamente. Clique com o botão esquerdo ou direito do mouse em  e selecione **Escolher Pastas para Sincronização**. Desmarque uma ou mais pastas que você queira retirar da sincronização.

Se você interromper a sincronização de uma pasta em um computador, a pasta e seus arquivos serão removidos da pasta da conta do Oracle Content nesse computador. Nenhum dado é perdido porque a pasta e seus arquivos permanecem na nuvem e em qualquer outro computador que você tenha sincronizado. Você pode reiniciar a sincronização da pasta mais tarde.

Compartilhe Arquivos e Pastas

Você pode compartilhar arquivos individuais ou uma pasta inteira.

Os arquivos só podem ser compartilhados usando um link para o arquivo. Você pode enviar por e-mail o link, ou obter um link para um arquivo ou pasta e usá-lo como desejar, como em uma mensagem instantânea ou um documento. O envio de um link será útil se você precisar conceder às pessoas acesso à medida que elas necessitem. A única maneira de o destinatário poder acessar o arquivo ou a pasta é usando o link.


Você também pode adicionar membros a uma pasta, concedendo a essas pessoas acesso a todo o conteúdo da pasta. Isso é útil quando você está trabalhando em um projeto grande, por exemplo, e as pessoas talvez precisem de acesso contínuo às informações.

Consulte [Compartilhe Arquivos e Pastas](#) para obter mais detalhes.

Use Conversas

As conversas são formas de você colaborar com outras pessoas postando comentários e discutindo tópicos em tempo real. Você pode iniciar uma conversa sobre um documento ou pasta específica, ou criar uma conversa independente. Você também pode criar anotações, que são comentários sobre seções específicas de um arquivo. Para obter mais detalhes, consulte [Use Conversas](#).

Na pasta da área de trabalho do Oracle Content, clique com o botão direito do mouse no arquivo ou na pasta que deseja usar para conversa. Escolha **Oracle Content** e depois **Conversa**. Insira um post para iniciar a conversa.

Você também pode iniciar uma conversa, clicando em  no menu radial ao usar um arquivo do Office.

4

Trabalhe com o Microsoft Office

Quando você instala o aplicativo de desktop, um suplemento para o Microsoft Office 2010 ou versões mais recentes é instalado automaticamente para que você possa trabalhar com arquivos sincronizados diretamente no Microsoft Office. Caso o administrador do sistema tenha ativado a integração com o Microsoft Office Online, você poderá trabalhar no Microsoft Office Online diretamente pelo cliente web.

A integração do Microsoft Office com o Microsoft Office Online permite desempenhar as seguintes tarefas:

- [Criar novos arquivos do Microsoft Office](#) no cliente web do Oracle Content Management.
- [Editar arquivos do Microsoft Office](#) que são armazenados no Oracle Content Management.
- [Usar o menu radial](#) que aparece quando você está trabalhando em qualquer arquivo sincronizado do Microsoft Office para acessar com rapidez as funcionalidades do Oracle Content Management diretamente do Microsoft Office.
- [Incorporar links](#) para seus documentos sincronizados, pastas ou conversas usadas mais recentemente em mensagens de e-mail do Outlook.
- [Salvar arquivos](#) diretamente do Microsoft Office para a sua pasta de desktop sincronizada.



Nota:

Se você instalar o Microsoft Office após instalar o aplicativo de desktop, será necessário reinstalar o aplicativo de desktop para conseguir essa funcionalidade. Ela só será instalada se o Microsoft Office estiver presente no computador. Para outros problemas, consulte a [seção de soluções de problemas](#).

Criar Arquivos do Microsoft Office no Cliente Web

Você pode criar novos arquivos do Microsoft Office diretamente pelo cliente web do Oracle Content Management.

Para criar um novo arquivo do Microsoft Office:

1. No cliente web do Oracle Content Management, navegue até onde você deseja criar um novo arquivo e clique em **Criar**; em seguida, selecione o tipo de arquivo do Microsoft Office que deseja criar. Você pode criar um arquivo do Word, PowerPoint ou Excel.
2. Digite um nome e uma descrição (opcional) para o arquivo e clique em **Criar**.
3. Caso ainda não tenha acessado o Microsoft Office Online, você será solicitado a fazer isso.
O novo arquivo será salvo na pasta do Oracle Content Management com base na qual você criou o arquivo. Para retornar à pasta, clique no link na barra de ferramentas.

Mantenha esses tópicos em mente quando estiver criando arquivos:

- Tente fazer uploads de arquivos menores que 5 GB. Alguns Web browsers não conseguem processar arquivos que excedam este tamanho.
- Se alguém tiver compartilhado uma pasta com você, será necessário que você tenha pelo menos a atribuição de Colaborador na pasta para poder criar um arquivo nela. Caso tenha uma atribuição com menos permissões, você não verá a opção de criar um arquivo.
- Uma nova versão do arquivo é criada cada vez que ele é salvo automaticamente.

Editar Arquivos do Microsoft Office

Você pode editar arquivos do Microsoft Office diretamente do cliente web do Oracle Content Management.

Existem várias maneiras de editar arquivos do Microsoft Office armazenados no Oracle Content Management:

- **Download:** No cliente web, selecione o arquivo, faça o download para o seu computador, edite-o no programa associado e, em seguida, faça upload de uma nova versão para o cliente web.
- **Cliente desktop do web browser:** Caso tenha instalado o cliente desktop, você poderá editá-lo diretamente pelo cliente web. No cliente web, selecione o arquivo e clique em **Editar**. O cliente desktop abrirá o arquivo no programa associado do seu computador. Ao concluir a edição, salve o arquivo conforme faria normalmente. Caso já esteja sincronizando o arquivo, quaisquer alterações feitas nele serão sincronizadas com o Oracle Content Management. Se você não tiver sincronizado o arquivo antes, o arquivo recém-sincronizado será armazenado na pasta **.download**, na pasta do Oracle Content no seu computador.
- **Cliente desktop do explorador de arquivos:** Caso tenha instalado o cliente desktop e tenha sincronizado o arquivo com seu computador, você poderá editar o arquivo sincronizado diretamente pelo explorador de arquivos, conforme faria com qualquer arquivo. O arquivo será aberto no programa associado em seu computador e todas as alterações feitas no arquivo serão sincronizadas com o Oracle Content Management.
- **Microsoft Office Online:** Caso o administrador do sistema tenha ativado a integração com o Microsoft Office Online, você poderá editar o arquivo no Microsoft Office Online diretamente pelo cliente web. No cliente web, selecione o arquivo. Em seguida, clique em **Editar no [Office] Online** (por exemplo, "Editar no Word Online"). O arquivo será aberto no Microsoft Office Online e quaisquer alterações feitas no arquivo serão sincronizadas com o Oracle Content Management.
Caso tenha instalado o cliente desktop, você poderá editar o arquivo no seu computador clicando em **Editar no [Office] (desktop)** (por exemplo, "Editar no Word (desktop)").

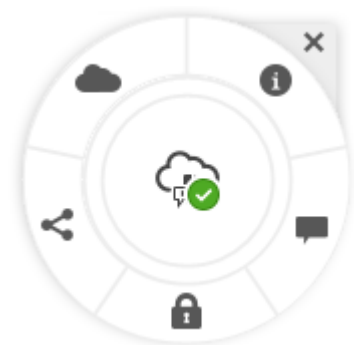
Mantenha estes tópicos em mente quando estiver editando arquivos:

- Tente manter os arquivos com um tamanho inferior a 5 GB. Alguns Web browsers não conseguem processar arquivos que excedam este tamanho.
- Se alguém tiver compartilhado uma pasta com você, será necessário que você tenha pelo menos a atribuição de Colaborador na pasta para poder editar um arquivo nela. Quando você edita um arquivo, está fazendo o upload de uma nova versão do arquivo para a pasta.

- Uma nova versão do arquivo é criada cada vez que ele é salvo automaticamente.

Use o Menu Radial

Ao usar o Microsoft Office 2010 ou versões posteriores em um PC, um menu radial de acesso rápido é instalado automaticamente quando você instala o aplicativo de desktop. Esse menu aparece sempre que você tem o aplicativo ativo e trabalha com um arquivo do Microsoft Office que está sendo sincronizado. Clique em qualquer local do menu para acessar rapidamente as funcionalidades do Oracle Content diretamente do arquivo. Você pode exibir as propriedades de um arquivo, trabalhar com reservas ou compartilhar o arquivo, exibir conversas associadas a ele ou abri-lo no Oracle Content em seu Web browser.




Para ocultar o menu, clique no X. Para reintegrar o menu de um arquivo do Microsoft Office, clique em **Arquivo**; em seguida, clique em **Oracle Content** e depois em **Preferências**. Primeiro, defina o Oracle Content como local de armazenamento. Consulte [Use o Oracle Content como Opção de Armazenamento](#) para obter detalhes.

Você também pode mostrar ou ocultar o menu clicando com o botão direito do mouse no ícone do aplicativo de desktop na área de notificação de seu computador. Escolha **Preferências** e depois **Ocultar Menu Radial** ou **Mostrar Menu Radial**.

Adicione Links Usando o Microsoft Outlook

Quando você instala o aplicativo para desktop, um suplemento é instalado para o Microsoft Outlook, permitindo que você incorpore links facilmente aos seus documentos, pastas ou conversas sincronizados em mensagens de e-mail.

1. Certifique-se de que seu aplicativo esteja em execução. Para verificar, procure  na bandeja do sistema.
2. Abra o Microsoft Outlook e escreva uma mensagem.
3. Clique em **Inserir Link** na guia de mensagem da faixa.
4. Escolha **Documento**, **Pasta** ou **Conversa**, dependendo do tipo de link que você deseja inserir.
 - Se estiver adicionando um link a um documento ou pasta, navegue até o item na pasta de sincronização para o link que você deseja inserir. Selecione **Link de Membro** ou **Link Público** na parte inferior da tela. Se você estiver adicionando um link público, poderá clicar no botão **Opções de Link** para alterar as permissões para o link, o nome do link, a data de expiração ou o código de acesso.

- Se você estiver adicionando um link de conversa, escolha na lista de suas conversas usadas mais recentemente.
5. Clique em **Inserir**. O nome da conversa, do documento ou da pasta é adicionado à mensagem de e-mail como um link.

Use o Oracle Content como Opção de Armazenamento

Se você estiver usando o Microsoft Office 2010 ou versões mais recentes, poderá adicionar o Oracle Content ao local de armazenamento em sua área de backstage. Abra um programa do Microsoft Office, como Word. Selecione **Salvar como** e clique em **Conta**; em seguida, clique em **Adicionar um serviço**. Selecione Oracle Content. A partir deste ponto, sua conta do Oracle Content aparece como local nos painéis **Abrir** e **Salvar Como** quando você usar um produto do Office, como Word ou Excel.

O Oracle Content também aparece como opção na guia Arquivo do Microsoft Office. Você pode usar opções como salvar arquivos, colaborar e muito mais, no Microsoft Office.

5

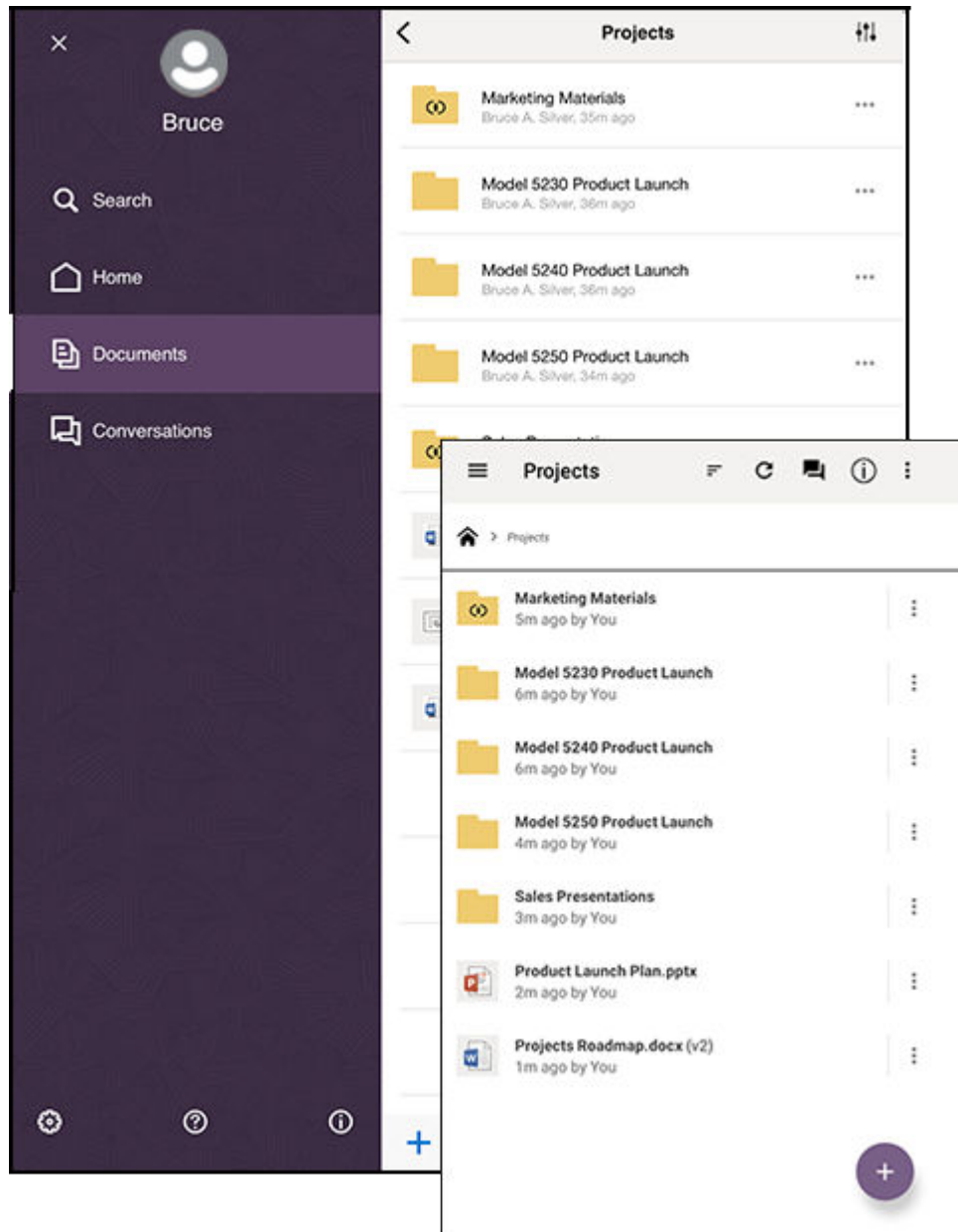
Usar os Aplicativos Móveis

Você pode acessar seus arquivos da nuvem de qualquer lugar em um dispositivo móvel. Basta usar o aplicativo móvel de seu dispositivo para permanecer em contato onde quer que você esteja.

Os aplicativos móveis para Android e iOS têm quase todas as mesmas funcionalidades que estão disponíveis ao utilizar o Oracle Content Management em um web browser. Você pode acessar conteúdo, pesquisar e classificar arquivos e pastas, compartilhar conteúdo e trabalhar com conversas.

Os aplicativos móveis estão disponíveis na app store apropriada ([Google Play](#) ou [Apple App Store](#)). Você também pode acessar o Oracle Content Management por meio de um web browser no seu dispositivo móvel. Quando fizer isso, você será solicitado a fazer download do aplicativo.

Depois de instalar o aplicativo móvel, você poderá utilizá-lo em seu [Dispositivo Android](#) ou [iPhone/iPad](#).



Use o Aplicativo Móvel para Android

Você pode acessar seus arquivos da nuvem de qualquer lugar em um dispositivo móvel. Basta usar o aplicativo móvel de seu dispositivo Android para permanecer em contato onde quer que você esteja.

Você pode fazer download do aplicativo móvel Android no [Google Play](#).

Os Conceitos Básicos

- [Conheça o Aplicativo Móvel Android](#)
- [Acesse ou Saia do Sistema](#)
- [Defina um Código de Acesso](#)

- [Acesse Várias Contas do Oracle Content](#)
- [Gerencie Notificações](#)

Gerencie Conteúdo

- [Trabalhe com Arquivos e Pastas](#)
- [Exiba Arquivos ou Detalhes de Arquivos e Pastas](#)
- [Edite Arquivos](#)
- [Faça Upload de Arquivos e Mídia](#)
- [Faça Download de Arquivos \(Sincronização\)](#)
- [Pesquise Conteúdo e Conversas](#)
- [Use Ativos](#)

Colabore com Outras Pessoas


- [Compartilhe Arquivos e Pastas](#)
- [Use Conversas](#)

Diagnóstico e Solução de Problemas

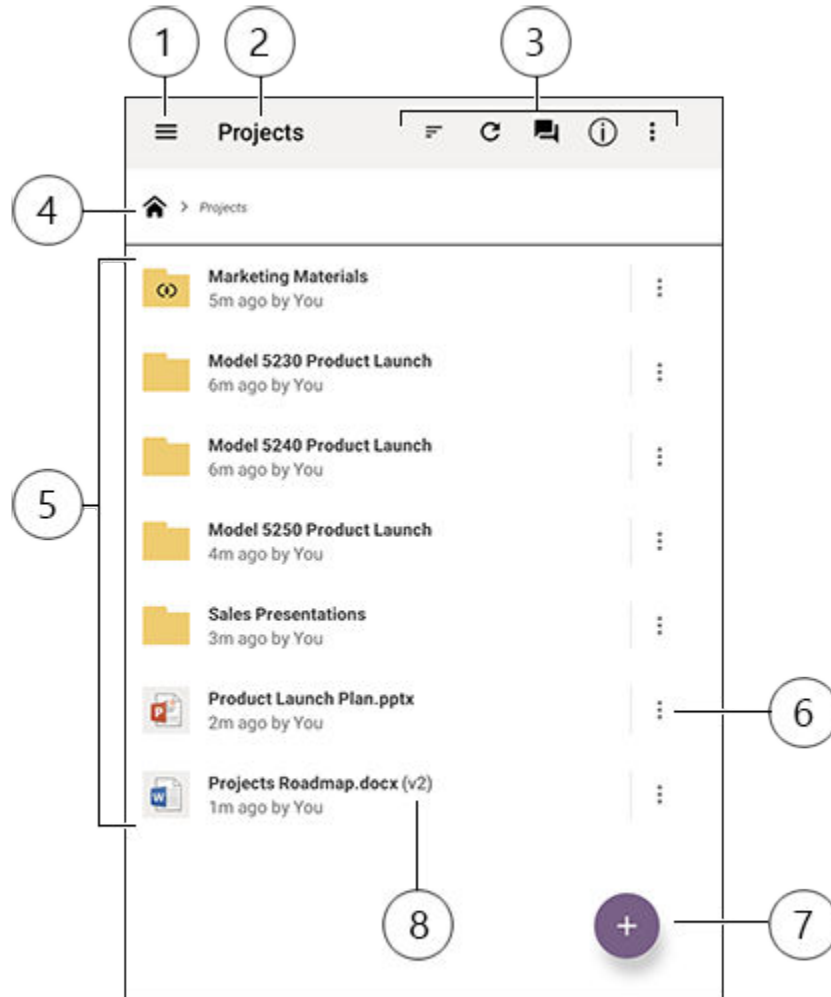
- [Diagnostique e Solucione Problemas no Seu Dispositivo Móvel](#)

Conheça o Aplicativo Móvel Android



O Oracle Content Management oferece a você colaboração e compartilhamento de conteúdo em qualquer lugar com o aplicativo móvel para Android. Tire um minuto para aprender como e onde encontrar o que você precisa.

Ao ativar o aplicativo móvel, primeiro você vê seu painel (home page) com informações personalizadas e links para seus documentos e conversas favoritas. Toque em  no canto superior esquerdo para ver o painel de navegação, de onde você pode acessar seus documentos, conversas ou definições.

Para ajudar você a encontrar o caminho, aqui está a aparência da página Documentos no aplicativo móvel para Android:



Item	Descrição
1	Toque no ícone mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação, no qual você pode acessar sua home page (painel), documentos, conversas ou configurações e também pesquisar o conteúdo.
2	O nome da pasta atual. Se estiver no nível superior de Documentos, você poderá filtrar seu conteúdo, por exemplo, para mostrar só pastas que foram compartilhadas com você ou aquelas que você mesmo criou.
3	Ícones que permitem que você altere a ordem de classificação ou atualize o conteúdo. Se você vir três pontos, poderá tocar neles para ver um menu de tarefas adicionais que pode executar, como compartilhar conteúdo, exibir propriedades e adicionar um item aos seus favoritos.
4	Trilha de navegação estrutural, para que você possa ver onde está na estrutura de pastas e navegar para as pastas mãe.

Item	Descrição
5	Uma lista de arquivos e pastas na nuvem. Os ícones indicam que tipo de conteúdo cada item é (arquivo ou pasta) e também podem fornecer outras informações úteis. Por exemplo, a sobreposição de  em uma pasta significa que ela é compartilhada, enquanto  significa que uma conversa foi iniciada para um arquivo. Consulte Referência Rápida do Ícone para obter uma explicação de todos os ícones.
6	Toque para mostrar um menu de tarefas relevantes que você pode executar para o item. Por exemplo, você pode exibir as propriedades do item, editar tags, compartilhar um item, abrir um item com outro aplicativo no seu dispositivo móvel ou enviá-lo.
7	Toque para adicionar um novo item à nuvem do seu dispositivo móvel. Você pode criar uma nova pasta ou selecionar uma foto ou outro arquivo no seu dispositivo para fazer o upload.
8	Indicador de versão de um arquivo. O Oracle Content Management mantém todas as versões dos seus arquivos, mas mostra só a versão mais recente. Você pode acessar as versões mais antigas por meio das propriedades do arquivo.

Acesse ou Saia do Sistema

1. Toque no ícone do aplicativo em seu dispositivo para abri-lo.
2. Informe o URL do Oracle Content Management. Você pode encontrar isso no e-mail de boas-vindas que recebeu quando foi adicionado como usuário ao serviço. Também pode encontrar essa informação na página Fazer Download de Aplicativos no aplicativo Web.
3. Digite os dados de sua conta nos prompts. Essas informações também estão no e-mail de boas-vindas e na página Fazer Download de Aplicativos.
4. Toque em **Acessar**.

Se você não tiver uma conta, não se lembra se recebeu um e-mail de boas-vindas ou esqueceu as credenciais de log-in, entre em contato com o administrador do serviço responsável por gerenciar suas contas da nuvem.


Você permanece conectado no seu dispositivo até sair da sessão ou até a sua sessão expirar.

Para sair, abra o painel de navegação e toque em  e depois em **Sair**.

Defina um Código de Acesso

Os códigos de acesso são números opcionais de quatro dígitos que você define para bloquear o aplicativo quando não o está utilizando.

Se deixar seu dispositivo sem supervisão e não retornar após um tempo específico, você deverá informar o código de acesso. Definir um código de acesso é opcional, mas ajuda a impedir o acesso ao aplicativo caso seu dispositivo esteja ativo em situações nas quais outras pessoas podem usá-lo.

1. Abra o painel de navegação e toque em  para acessar suas definições.
2. Na seção **Segurança**, toque **Ativar Código de Acesso**.

3. Informe os quatro dígitos a serem usados como um código de acesso. Em seguida, informe os novos dígitos para confirmar. Toque em **OK**.
4. Toque em **Prompt para Código de Acesso** e escolha o período decorrido após o qual será necessário informar o código de acesso.
Por exemplo, se você escolher *After 1 minute*, sair do aplicativo e retornar depois de mais de um minuto, será necessário informar o código de acesso a ser usado para acessar o aplicativo novamente.

Para desativar o código de acesso, siga as mesmas etapas, mas toque em **Ativar Código de Acesso** para desativá-lo.


Para alterar um código de acesso, siga as mesmas etapas, mas escolha **Alterar Código de Acesso**.

 **Nota:**

Quando você define um código de acesso para entrar em vigor imediatamente, caso minimize o aplicativo e o restaure em até 5 segundos, não será solicitado que você insira o código de acesso. Esse é um comportamento esperado para um dispositivo Android e não uma indicação de que o código de acesso não foi definido corretamente.

Acesse Várias Contas do Oracle Content


Você pode usar arquivos de várias contas e pode alternar facilmente entre contas ao usar seu aplicativo. Para adicionar uma conta:

1. Abra o painel de navegação e toque em .
2. Toque em **Adicionar Conta**.
3. Informe um nome para a conta, o URL de serviço e seu nome de usuário e senha.
4. Toque em **Adicionar** quando estiver concluído.

Você pode adicionar no máximo cinco contas diferentes. Para alternar entre contas, toque no nome da conta na parte inferior do painel de navegação.

Gerencie Notificações

Você pode personalizar quais os tipos de notificações receberá quando usar o aplicativo em seu dispositivo:

1. Abra o painel de navegação e toque em  para acessar suas definições.
2. Toque no nome da conta que você deseja personalizar.
3. Toque em **Notificações Push** e escolha a opção de que precisa.

Você pode personalizar o modo como as notificações aparecem em seu dispositivo, indo para as definições do dispositivo e selecionando Oracle Content na lista de aplicativos. Em seguida, pode escolher os tipos de notificação do aplicativo, como mostrar mensagens na tela de bloqueio, na área de notificação e assim por diante.

Trabalhe com Arquivos e Pastas

Para criar uma nova pasta, vá para a localização na área Documentos na qual você quer colocar a pasta e toque em . Toque em e informe o nome da pasta e uma descrição opcional. Você não pode usar símbolos como / \? ou * no nome. Toque em **OK** quando tiver terminado.

Para marcar um item como favorito, selecione ou abra-o, toque em e toque em **Adicionar a Favoritos**. Você também pode marcar um item como favorito na página de propriedades tocando em . Para ver uma lista de seus favoritos, toque no menu drop-down ao lado do cabeçalho na página Documentos e selecione **Favoritos**.

Muitas outras ações que você possa querer executar, como copiar ou mover arquivos e pastas, podem ser executadas tocando em ou indo para a página Propriedades do item. As ações que você pode executar incluem:

Exibir Propriedades	Exibe as propriedades do item e acessa outras ações que você pode executar, como reservar ou excluir um item. Também é aqui que você pode acessar o histórico da versão e revisar ou criar links para o item.
Abrir com... (somente arquivos)	Abre o arquivo em outro aplicativo de seu dispositivo.
Abrir Pasta	Abre a pasta, de forma que você possa ver uma lista do conteúdo.
Favorito	Marca ou remove um item como favorito. Para ver uma lista de seus favoritos, abra o menu drop-down ao lado do cabeçalho na página Documentos e selecione Favoritos .
Visualizar (somente arquivos)	Exibe um arquivo.
Membros	Compartilha um item com outras pessoas, adicionando-as como membros à pasta.
Compartilhar Link	Cria um link para um arquivo ou uma pasta que você pode compartilhar com outras pessoas.
Enviar (somente arquivos)	Envia uma cópia de um arquivo usando um aplicativo em seu dispositivo.
Sincronizar (somente arquivos)	Mantém a cópia do arquivo sincronizada com a cópia da nuvem.
Reservar/Remover Reserva (somente arquivos)	Gerencia reservas de arquivo.
Excluir	Exclui um arquivo ou pasta.

Copiar	Copia um arquivo ou pasta para um novo local.
Mover	Move um arquivo ou pasta para um novo local.
Renomear	Renomeia um arquivo ou pasta.

Dicas

Criando itens

- Se for membro de uma pasta compartilhada, talvez não consiga criar uma subpasta na pasta compartilhada.

Excluindo itens

- Se deseja excluir uma pasta compartilhada ou um arquivo em uma pasta compartilhada, você não conseguirá fazer isso caso sua atribuição não permita. Por exemplo, se tiver uma atribuição de Downloader em uma pasta, você não poderá excluir arquivos.
- Os itens excluídos são movidos para a pasta Lixo. Você pode excluir permanentemente ou restaurar o item da Lixeira. Os itens ficam no Lixo até um destes eventos ocorrerem:
 - Você excluí-los permanentemente.
 - Sua cota do Lixo ser atingida.
 - A Lixeira é apagada automaticamente, de acordo com o intervalo definido pelo administrador do serviço, que é a pessoa responsável por gerenciar o serviço da sua organização.
 - Você recuperar o item do Lixo.

Você pode ver a sua pasta Lixeira acessando a página Documentos e tocando no menu sob o cabeçalho. Toque na **Lixeira** para ver o que há lá.

Copiando itens

- Se você copiar um arquivo para o local original, ele será salvo com um número após o nome do arquivo indicando que ele é uma cópia. Por exemplo, se você já tivesse um arquivo com o nome *Relatório de Status.docx*, uma nova cópia desse arquivo teria o nome *Relatório de Status(2).docx*.


Reservando arquivos

- Quando você reservar um arquivo, outras pessoas saberão que o arquivo está em uso. Você pode verificar as propriedades do arquivo para ver quem o reservou e quando o reservou.
- Outros usuários podem apagar sua reserva se precisarem usar o arquivo. Nesse caso, você receberá um e-mail informando quem apagou sua reserva e quando isso foi feito.
- Se alguém tentar fazer upload de uma nova versão de um arquivo que você reservou, essa pessoa poderá remover a reserva e fazer upload da nova versão. Você será notificado por e-mail caso isso aconteça.

Exiba Arquivos ou Detalhes de Arquivos e Pastas



Exiba Arquivos

1. Toque no nome do arquivo na área Documentos.
2. Quando estiver exibindo um arquivo com várias páginas, toque em qualquer parte da tela para ver miniaturas das páginas do arquivo. Toque em qualquer miniatura para exibir essa página. O número da página atual e o número total de páginas são exibidos na parte inferior da tela (por exemplo, 1/33). Toque na designação para saltar para uma página específica.
3. Pressione as setas laterais para ver o arquivo anterior ou o próximo na pasta.

Se você quiser usar outro aplicativo para exibir um arquivo, toque em  e depois em **Abrir com....** Selecione o aplicativo a ser usado. Os aplicativos listados são os que estão instalados no seu dispositivo e que podem ser usados para abrir o arquivo.


Exiba Detalhes de Arquivos ou Pastas

Talvez você precise saber quando um arquivo foi criado ou quem o criou. Ou talvez queira saber a última vez em que uma pasta foi atualizada e quem a atualizou. Use a página

Propriedades para ver informações sobre um item. Digite  próximo a um arquivo ou pasta e toque em **Exibir Propriedades** no menu de ações. Você também pode tocar em  ao ver um arquivo.

Consulte o Histórico da Versão

O Oracle Content Management mantém todas as versões dos seus arquivos, mas mostra só a versão mais recente. Para ver o histórico da versão de um arquivo, vá para a página Propriedades e toque em **Histórico da Versão**. Você pode excluir versões ou versões de e-

mail do arquivo ou tornar um arquivo antigo a versão atual. Toque em  na versão que você deseja usar para selecionar essas opções.

Edite Arquivos


Se você souber que em breve ficará off-line (por exemplo, se estiver embarcando em um avião e usando o Modo Avião), sincronize o arquivo que deseja usar. Você poderá, então, trabalhar no arquivo mesmo que não esteja conectado à Internet. Consulte [Faça Download de Arquivos \(Sincronização\)](#). Também é uma boa ideia reservar o arquivo antes de editá-lo. Assim, outras pessoas saberão que o arquivo está em uso.

Se você tiver o aplicativo Microsoft Word instalado em seu dispositivo móvel e tiver uma assinatura do Microsoft Office 365, poderá abrir um documento diretamente pelo Oracle Content e editá-lo no Word:




1. No Word, toque em **Abrir**.
2. Toque em **Procurar**. Uma lista de locais é mostrada.
3. Escolha na lista a conta do Oracle Content que você deseja usar.
4. Localize o arquivo que você deseja editar.


5. Após a edição do arquivo, toque em **Salvar** para salvar o arquivo novamente em seu local original ou toque em **Salvar como** para salvá-lo em um novo local, seja na mesma conta do Oracle Content ou em outra conta ou local.

Você também pode editar arquivos usando outros aplicativos do seu dispositivo:

1. Localize o arquivo que você deseja editar. Se estiver on-line, você poderá encontrar arquivos por meio de Procurar, Favoritos ou Pesquisar. Quando estiver off-line, você poderá escolher os arquivos que sincronizou.
2. Toque em  e depois em **Abrir com....**
3. Selecione no seu dispositivo o aplicativo que você usará para editar o arquivo. As aplicações mostradas são as que podem ser usadas para editar um arquivo desse tipo.
4. Edite o arquivo, conforme necessário, e toque em **Salvar Como** para salvar o arquivo localmente no seu dispositivo.
5. Quando estiver on-line, você poderá fazer upload da cópia local do arquivo novamente no Oracle Content de dentro do aplicativo de edição caso ele tenha uma opção **Enviar**. Basta tocar em **Enviar** e selecionar Oracle Content como local.

Faça Upload de Arquivos e Mídia

1. Vá para o local na área Documentos onde você deseja adicionar o arquivo.
2. Toque em .
3. Toque em .
4. Escolha um arquivo em seu dispositivo para fazer upload. Você pode adicionar uma ou mais tags (separadas por vírgulas) e também editar o nome do arquivo ou adicionar uma descrição (toque em , depois em **Editar**).

Você também pode tirar uma foto e fazer upload dela. Basta tocar em . Você pode escolher qualquer foto sua atual ou tirar uma nova foto e depois fazer o upload dela.


Você pode fazer upload de arquivos de uma conta do Oracle Content para outra. Suponha que você tenha duas contas: Corporativa e Departamento de Vendas. Você pode acessar a sua conta Corporativa e selecionar a opção para fazer upload de um arquivo. Em seguida, você pode selecionar o Oracle Content como o local que deseja escolher, selecionar sua conta do Departamento de Vendas, localizar o arquivo que deseja carregar e selecionar um local na sua conta corporativa para armazená-lo.

Alguns aplicativos podem permitir que você faça upload de um arquivo diretamente pelo aplicativo. Por exemplo, algumas aplicações apresentam o botão **Enviar** que permite selecionar um arquivo no seu dispositivo e abri-lo. Em seguida, poderá escolher um local para o arquivo e enviá-lo ao Oracle Content para ser armazenado na nuvem.

Faça Download de Arquivos (Sincronização)

Os arquivos que você baixa (sincroniza) com o Oracle Content ficam disponíveis mesmo que você não esteja conectado à Internet. Por exemplo, talvez você esteja


viajando a negócios e deseje exibir ou editar um arquivo enquanto estiver off-line (por exemplo, em um voo de avião). Ao sincronizar o arquivo, você tem certeza de que pode acessá-lo, independentemente de sua conectividade. Quando você sincroniza um arquivo, ele é transferido por download para uma área segura no aplicativo Oracle Content e você pode acessá-lo no aplicativo móvel, mesmo que não esteja conectado à nuvem. Por motivos de segurança, ele não pode ser acessado fora do aplicativo Oracle Content, portanto você não o encontrará na pasta de download normal do Android ou em outra pasta do dispositivo. Você pode controlar como e quando a cópia local é atualizada para assegurar que tenha a versão mais recente.



1. Localize o arquivo que você deseja sincronizar.
2. Toque em  e depois em **Exibir Propriedades**.
3. Toque em **Sincronizar**.

Para ver uma lista de todos os arquivos sincronizados, toque no menu do cabeçalho na página Documentos e toque em **Off-line**.


Para remover um arquivo sincronizado, pressione o arquivo, selecione-o e, em seguida, toque no ícone de exclusão.

Para sincronizar imediatamente seus arquivos selecionados:

1. Toque em **Off-line** no menu de filtro sob o cabeçalho.
2. Toque em .

Os arquivos na área Off-line são atualizados para corresponderem às versões mais recentes na nuvem. Você também pode tocar em  na tela Off-line e depois optar por cancelar a sincronização de todos os arquivos listados. Ou você pode tocar em  para ver um arquivo individual e escolher **Cancelar Sincronização** no menu. Se você cancelar a sincronização de um arquivo, sua cópia local será removida de seu dispositivo. Ela permanecerá sem alteração na nuvem.

Você pode ter seus arquivos sincronizados automaticamente:

1. Toque em  no painel de navegação.
2. Toque no nome da conta que tem os arquivos que você deseja manter sincronizados, depois toque em **Definições de Sincronização**.
3. Escolha como será feita a sincronização automática e com que frequência.

Pesquise Conteúdo e Conversas

Você pode pesquisar suas conversas e arquivos tocando em **Pesquisar** no painel de navegação. Você pode pesquisar uma palavra em um nome de arquivo ou de pasta ou pesquisar uma palavra incluída em um arquivo ou em uma conversa. Você pode procurar qualquer hashtag usada nas conversas, ou nomes de conversa ou tags usados nos ativos digitais. Digite seus termos de pesquisa e toque em Enter.

Por exemplo, se você procurar a palavra "relatório", encontrará *Relatório de Status 2019.xls* e *Logotipo do Relatório.jpg*, bem como *Instruções de Gravação.doc* se a palavra `report` estiver nesse documento ou conversa. Você pode filtrar seus resultados por tipo (por exemplo, por conversas ou por arquivos).

Após os resultados da pesquisa serem listados, você poderá usá-los como normalmente faria. Você pode visualizar arquivos, adicionar arquivos a pastas, adicionar postagens a conversas, fazer upload de arquivos ou compartilhar arquivos ou pastas com outras pessoas.

Dicas de pesquisa

- Uma pesquisa verifica os títulos, o conteúdo (como palavras em um documento), as extensões de arquivo, o nome da pessoa que fez as modificações mais recentes e as informações sobre um item (como a descrição de uma pasta). Ela também verifica quaisquer metadados associados ao item, tags para ativos digitais, mensagens da conversa, hashtags e pessoas na conversa.
 - Se você procurar um item que tenha caracteres especiais no nome, o item não será retornado nos resultados de pesquisa sugeridos para documentos ou pastas.
 - É possível pesquisar vários termos, separando-os por vírgula ou espaço.
 - Para procurar uma frase, coloque-a entre aspas duplas. Por exemplo, "United States" retorna arquivos com a frase exata United States no arquivo.
 - Você pode filtrar os resultados da pesquisa clicando ou tocando no menu Resultados. Por exemplo, você só poderá exibir conversas que correspondam aos critérios da pesquisa ou apenas as pessoas correspondentes a ela.
 - Pode haver um pequeno atraso para mostrar os resultados mais recentes da pesquisa. Por exemplo, se você procurar o termo Report e depois adicionar outro documento com o termo Report, esse documento mais recente não será retornado nos resultados da pesquisa por alguns segundos.
 - A pesquisa não faz distinção entre maiúsculas/minúsculas. Isso significa que report localizará os mesmos resultados que Report.
 - Você pode usar os seguintes operadores de pesquisa. Os operadores não fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Portanto, NOT é a mesma coisa que not:
 - not ou o traço (-). Por exemplo, Report2018,Report2019 -sales retornará Report2018 ou Report2019, mas não retornará itens com a palavra-chave sales neles.
 - or ou uma vírgula. Por exemplo, Report2018 or Report2019 retornará os mesmos resultados que Report2018,Report2019.
 - andou um espaço. Por exemplo, Report2018 and Report2019 retornará os mesmos resultados que Report2018 Report2019.
- O operador not tem precedência sobre os outros, com and sendo o que tem a menor precedência. Por exemplo, uma pesquisa de Report2018 and Report2019 not Report2019 não retornará qualquer coisa porque not é avaliado primeiro.
- Use parênteses para agrupar consultas complexas. Por exemplo, você pode procurar States and (not "United States").
 - Se você tiver mais de 100 pastas compartilhadas (por você ou com você), uma pesquisa global poderá não retornar os resultados esperados. A pesquisa é feita primeiro nas pastas compartilhadas de Favoritos e depois outras pastas compartilhadas, até 100. Convém designar algumas pastas como Favoritas antes da pesquisa, para assegurar melhores resultados.

- Se um arquivo for maior que 10 MB, ele não será incluído na pesquisa de texto integral (uma pesquisa de conteúdo de um arquivo, não apenas os metadados sobre um arquivo). Você pode localizar o item procurando o nome inteiro.

Use Ativos

Ativos são aqueles itens que você quer agrupar para usar em um site ou para outros projetos. Eles podem incluir gráficos, texto, vídeo ou outros tipos de arquivos.

Veja a seguir uma visão geral de como você pode usar ativos em seu dispositivo móvel.


Trabalhe com Ativos



Você pode verificar um ativo para aprová-lo, rejeitá-lo ou fazer comentários sobre ele usando seu dispositivo móvel. A aprovação do ativo poderá alterar o status apenas ou, caso os administradores de serviço e conteúdo tenham configurado o Oracle Content Management para usar opções de workflow adicionais, ela poderá fazer parte de um workflow que altera o status automaticamente.

Aprovar e Rejeitar Ativos

Na view Home, você vê os itens que exigem aprovação simples de ativos no mosaico **Aprovações** e os itens que exigem aprovação do workflow no mosaico **Tarefas do Workflow**. Toque no mosaico para exibir os itens.

Aprovações


Na lista de ativos que aguardam aprovação, toque em um ativo para verificá-lo, se necessário. Se o ativo tiver diversas páginas, toque no número da página para abrir uma faixa de imagens em miniatura para navegar e exibir diversas páginas. Para ver uma lista de propriedades de ativos, toque em .


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

Você também pode aprovar ou rejeitar rapidamente um ativo diretamente na lista de aprovações, deslizando um item da lista para a direita para aprovar ou para a esquerda para rejeitar.

Tarefas do Workflow



Na lista de ativos que aguardam aprovação, você verá a data de vencimento (se houver uma), uma visualização do ativo, detalhes sobre ele e a tarefa do workflow.


Para agir na tarefa do workflow, toque no nome da tarefa ou em . Selecione uma ação, adicione um comentário opcional e toque em **Submeter**.


Você também pode executar ações sobre um item enquanto o visualiza, tocando em  na parte inferior da tela.


Para saber mais sobre workflow, consulte Use Workflows em *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Comentário sobre Ativos em Revisão

Para postar um comentário ao revisar um ativo, exiba o ativo e toque em  para ver as ferramentas de anotação. Quando a barra de ferramentas for exibida, toque em  na barra de ferramentas e depois toque no ativo para fazer uma anotação em um local específico de uma página específica. Isso abre a conversa do ativo na qual você pode postar seu comentário.

Toque em  na barra de ferramentas; em seguida, toque e arraste para selecionar uma área do ativo para destaque e anotação.

Toque em  na barra de ferramentas e selecione uma pessoa para mostrar os posts dessa pessoa.

Depois que uma anotação tiver sido feita em um ativo, toque em  para destacar o post associado à anotação. Você também pode tocar em um post da conversa para ver a anotação associada ao post.

Compartilhe Arquivos e Pastas

Você pode compartilhar arquivos individuais ou pastas inteiras diretamente do seu dispositivo móvel.

Você pode compartilhar arquivos e pastas na nuvem diretamente do seu aplicativo móvel, criando links para eles. Em seguida, compartilhar esses links com outras pessoas para dar a elas acesso ao seu conteúdo. Você controla o que outras pessoas podem fazer com seus arquivos ou pastas compartilhados: somente ver o item on-line, fazer o download do item ou modificá-lo. Você também pode definir uma data de validade do link ou código de acesso. Depois de criar um link, você pode compartilhá-lo como quiser, por exemplo, adicionando-o a um e-mail ou enviá-lo em uma mensagem de texto.


Você também compartilha pastas adicionando membros a elas, o que dá a essas pessoas acesso a todo o conteúdo da pasta e de suas subpastas. Isso é útil quando você está trabalhando em um projeto grande, por exemplo, e as pessoas talvez precisem de acesso contínuo às informações.


Consulte [Compartilhe Arquivos e Pastas](#) para obter mais detalhes.

Use Conversas




As conversas são formas de você colaborar com outras pessoas postando comentários e discutindo tópicos em tempo real. Você pode iniciar uma conversa sobre um documento ou pasta específica, ou criar uma conversa independente. Você também pode criar anotações, que são comentários sobre seções específicas de um arquivo.

Para iniciar ou exibir uma conversa sobre um arquivo ou uma pasta:


1. Localize o arquivo ou pasta que você deseja usar para uma conversa.
2. Toque em  .
3. Toque em **Ir para Conversa**. Se uma conversa ainda não existir, uma será iniciada para você.

4. Agora você pode começar a adicionar os comentários à conversa. Para adicionar membros à conversa sobre uma pasta, você precisa adicionar membros à pasta. Se a conversa for sobre um arquivo, será necessário adicionar membros à pasta em que o arquivo está armazenado. Abra a conversa e toque em ; em seguida, toque em **Membros**. Toque em **Exibir Membros da Pasta** e adicione pessoas à pasta, conforme necessário.

Para iniciar uma conversa que é independente de qualquer arquivo ou pasta:

1. Toque em **Conversas** no painel de navegação.
2. Toque em . Uma nova conversa vazia é iniciada para você.
3. Adicione o nome da conversa.
4. Toque em **OK**.
5. Para adicionar membros à conversa, abra a conversa e toque em ; em seguida, toque em **Membros**. Toque em  para selecionar pessoas a serem adicionadas à conversa.

Se a conversa iniciada for sobre uma pasta, você precisará adicionar pessoas como membros à pasta. Não é possível incluí-las por meio da conversa.

Para adicionar conteúdo a uma conversa, toque em  para adicionar um post, fazer upload de um arquivo de seu dispositivo, adicionar uma foto ou adicionar um arquivo já existente no Oracle Content.

Use o Aplicativo Móvel para iPhone/iPad

Você pode acessar seus arquivos da nuvem de qualquer lugar em um dispositivo móvel. Basta usar o aplicativo móvel de seu iPad ou iPhone para permanecer em contato onde quer que você esteja.

Você pode fazer download do aplicativo móvel iOS na [Apple App Store](#).

Os Conceitos Básicos

- [Conheça o Aplicativo Móvel iPhone/iPad](#)
- [Acesse ou Saia do Sistema](#)
- [Defina um Código de Acesso](#)
- [Acesse Várias Contas do Oracle Cloud](#)
- [Gerencie Notificações](#)

Gerencie Conteúdo

- [Trabalhe com Arquivos e Pastas](#)
- [Exiba Arquivos ou Detalhes de Arquivos](#)
- [Edite Arquivos](#)
- [Fazer Upload de Arquivos ou Mídia](#)
- [Fazer Download de Arquivos ou Mídia](#)

- [Pesquise Conteúdo e Conversas](#)
- [Use Ativos](#)

Colabore com Outras Pessoas

- [Compartilhe Arquivos e Pastas](#)
- [Use Conversas](#)


Diagnóstico e Solução de Problemas

- [Diagnostique e Solucione Problemas no Seu Dispositivo Móvel](#)

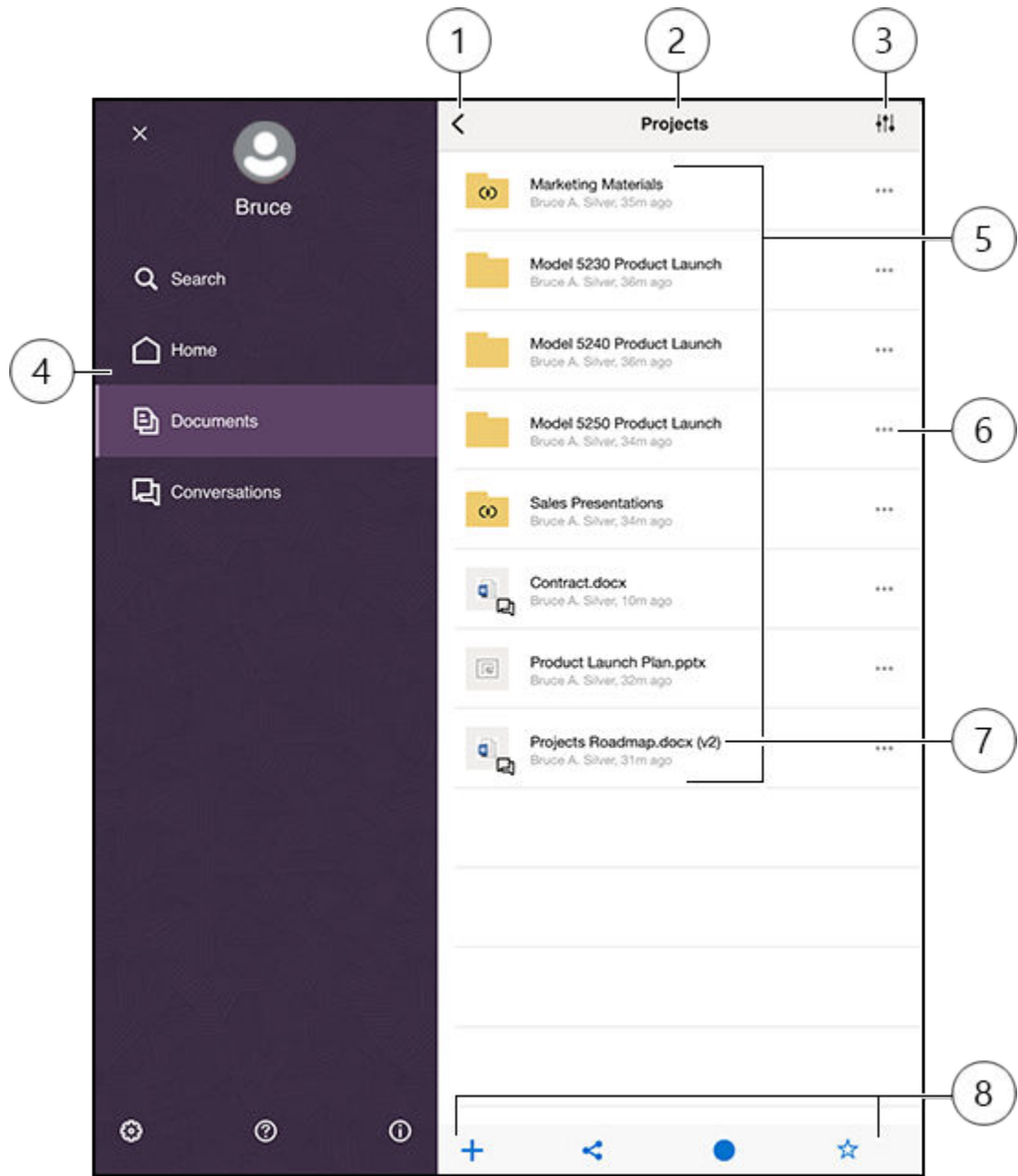
Conheça o Aplicativo Móvel iPhone/iPad

O Oracle Content Management oferece a você colaboração e compartilhamento de conteúdo em qualquer lugar com o aplicativo móvel para iPhone/iPad. Tire um minuto para aprender como e onde encontrar o que você precisa.



Ao ativar o aplicativo móvel, primeiro você vê seu painel (home page) com informações personalizadas e links para seus documentos e conversas favoritas.

Toque em  no canto superior esquerdo para ver o painel de navegação, de onde você pode acessar seus documentos, conversas ou definições.

Para ajudar você a encontrar o caminho, aqui está a aparência da página Documentos no aplicativo móvel em um iPad:



Item	Descrição
1	Toque no ícone mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação, no qual você pode acessar sua home page (painel), documentos, conversas ou configurações e também pesquisar o conteúdo.
2	O nome da pasta atual. Se estiver no nível superior de Documentos, poderá filtrar seu conteúdo, por exemplo, para mostrar só pastas que foram compartilhadas com você ou aquelas que você mesmo criou.
3	Toque neste ícone para alterar a ordem de classificação de seus arquivos e pastas na lista.


Item	Descrição
4	Painel de navegação, onde você pode acessar sua home page (painel), documentos, conversas ou definições. Você também pode pesquisar o conteúdo ou ver as informações de ajuda. Toque no X no canto superior esquerdo ou deslize para fechar o painel de navegação.
5	Uma lista de arquivos e pastas na nuvem. Os ícones indicam que tipo de conteúdo cada item é (arquivo ou pasta) e também podem fornecer outras informações úteis. Por exemplo, a sobreposição de  em uma pasta significa que ela é compartilhada, enquanto  significa que uma conversa foi iniciada para um arquivo. Consulte Referência Rápida do Ícone para obter uma explicação de todos os ícones.
6	Toque para mostrar um menu de tarefas relevantes que você pode executar para o item. Por exemplo, você pode exibir as propriedades do item, editar tags, compartilhar um item, abrir um item com outro aplicativo no seu dispositivo móvel ou enviá-lo.
7	Indicador de versão de um arquivo. O Oracle Content Management mantém todas as versões dos seus arquivos, mas mostra só a versão mais recente. Você pode acessar as versões mais antigas por meio das propriedades do arquivo.
8	Ícones que permitem executar várias tarefas relevantes, como adicionar um novo item à nuvem do seu dispositivo móvel, criar links para arquivos, adicionar membros à pasta atual ou adicionar um item aos seus favoritos. Se você vir três pontos, poderá tocar neles para ver um menu de tarefas adicionais que pode executar, como exibir propriedades ou copiar, mover ou renomear o item atual.

Acesse ou Saia do Sistema

1. Toque no ícone do aplicativo em seu dispositivo para abri-lo.
2. Informe o URL do Oracle Content Management. Você pode encontrar isso no e-mail de boas-vindas que recebeu quando foi adicionado como usuário ao serviço. Também pode encontrar essa informação na página Fazer Download de Aplicativos no aplicativo Web.
3. Digite os dados de sua conta nos prompts. Essas informações também estão no e-mail de boas-vindas e na página Fazer Download de Aplicativos.
4. Toque em **Acessar**.

Se você não tiver uma conta, não se lembra se recebeu um e-mail de boas-vindas ou esqueceu as credenciais de log-in, entre em contato com o administrador do serviço responsável por gerenciar suas contas da nuvem.

Você permanece conectado no seu dispositivo até sair da sessão ou até a sua sessão expirar.


Para sair, abra o painel de navegação e toque em , depois em **Sair**.

Defina um Código de Acesso

Os códigos de acesso são números opcionais de quatro dígitos que você define para bloquear o aplicativo quando não o está utilizando.

Se deixar seu dispositivo sem supervisão e não retornar após um tempo específico, você deverá informar o código de acesso. Definir um código de acesso é opcional,

mas ajuda a impedir o acesso ao aplicativo caso seu dispositivo esteja ativo em situações nas quais outras pessoas podem usá-lo.

1. Abra o painel de navegação e toque em  para acessar suas definições.
2. Na seção Segurança, toque em **Bloqueio de Código de Acesso** e em **Ativar Código de Acesso**.
3. Informe os quatro dígitos a serem usados como um código de acesso. Em seguida, informe os novos dígitos para confirmar.
4. Toque em **Exigir Código de Acesso** e escolha o período que deverá decorrer antes de ser necessário informar o código de acesso.
Por exemplo, se você escolher *After 1 minute*, sair do aplicativo e retornar depois de mais de um minuto, será necessário informar o código de acesso a ser usado para acessar o aplicativo novamente.


Se você tiver o Touch ID ou Face ID ativado em seu dispositivo, poderá usá-lo para desbloquear o acesso ao aplicativo. Ative as opções apropriadas na tela Bloqueio de Código de Acesso após definir o código de acesso.

Para desativar o código de acesso, siga as mesmas etapas, mas toque em **Desativar Código de Acesso** para desativá-lo.

Para alterar um código de acesso, siga as mesmas etapas, mas escolha **Alterar Código de Acesso**.

Acesse Várias Contas do Oracle Cloud


Você pode usar arquivos de várias contas do Oracle Content e pode alternar facilmente entre contas ao usar seu aplicativo. Para adicionar uma conta:

1. Abra o painel de navegação e toque em  para acessar suas definições.
2. Toque em **Adicionar Nova Conta**.
3. Informe um nome para a conta. Toque em **Próximo**.
4. Digite seu nome de usuário e senha e toque em **Próximo**.
5. Toque em **Conectar**. Você agora está conectado à nova conta.

Você pode adicionar, no máximo, cinco contas. Para alternar entre contas, toque no nome da conta na parte inferior do painel de navegação. Para trocar de conta, toque no nome de uma conta entre aquelas que forem mostradas.

Gerencie Notificações

Você pode personalizar quais os tipos de notificações receberá quando usar o aplicativo em seu dispositivo.


1. Abra o painel de navegação e toque em  para acessar suas definições.
2. Toque no nome da conta que você deseja personalizar.
3. Toque em **Notificações Push**. Você pode optar por desativar todas as notificações ou escolher algumas específicas que gostaria de receber. Por exemplo, talvez você só queira ser notificado quando alguém designar a você um flag Responda ou quando for adicionado a uma conversa.


Você pode personalizar o modo como as notificações aparecem em seu dispositivo, indo para as definições do dispositivo e selecionando Conteúdo na lista de aplicativos. Em seguida, pode escolher os tipos de notificação do aplicativo, como mostrar mensagens na tela de bloqueio, na área de notificação e assim por diante.


Trabalhe com Arquivos e Pastas

Você trabalha com arquivos e pastas na área Documentos. Para exibir a área Documentos, abra o painel de navegação e toque em **Documentos**.

Você também pode ver seus arquivos no aplicativo Arquivos, no local do Oracle Content, mas só pode executar as ações suportadas pelo aplicativo Arquivos. Por exemplo, você não vai conseguir fazer upload de um arquivo quando estiver exibindo o local do Oracle Content no aplicativo Arquivos.






Para criar uma nova pasta, vá para a localização na área Documentos onde você quer criar a pasta, toque em  e toque em **Criar Pasta**. Digite um nome de pasta e uma descrição opcional. Você não pode usar símbolos como / \? ou * no nome. Toque em **OK** quando tiver terminado.

Para fazer upload de um arquivo, vá até a localização na área Documentos onde deseja adicionar o arquivo, toque em  e, em seguida, em **Fazer Upload de Mídia ou Arquivos**. Clique em um dos ícones para selecionar o tipo de arquivo ou mídia que deseja fazer upload, selecione o arquivo, depois toque em **Concluído**.






Ao examinar a lista de arquivos e pastas, você pode executar as seguintes ações tocando em  e depois tocando na ação:

Ir para Conversa	Inicie ou exiba uma conversa sobre um arquivo ou uma pasta.
Exibir Propriedades	Abra a pasta ou página de propriedades do arquivo. Também é aqui que você pode acessar o histórico da versão e revisar ou criar links para o item.
Compartilhar Link	Crie um link para o arquivo ou a pasta.
Membros	Adicione membros à pasta.
Abrir em... (somente arquivos)	Abra um arquivo usando um aplicativo em seu dispositivo ou salve o arquivo no dispositivo.
Enviar (somente arquivos)	Envie uma cópia de um arquivo usando um aplicativo em seu dispositivo.
Editar Tags	Adicione uma palavra-chave ou tag para um item, facilitando sua localização quando você pesquisar.

Ao observar propriedades de arquivo ou pasta, você pode executar as seguintes ações:

 (somente arquivos)	Faz download de um arquivo para usar off-line.
	Abre o arquivo em outro aplicativo (somente arquivos), envie os arquivos (somente arquivos) ou compartilhe um link para o arquivo ou pasta.
	Exibe ou edita os membros e as atribuições designadas para o arquivo ou pasta.
	Marca ou remove um item como favorito. Para ver uma lista de seus favoritos, toque no menu drop-down ao lado do cabeçalho na página Documentos e selecione Favoritos .
	Mostrar opções adicionais: <ul style="list-style-type: none"> • Excluir: permite que você exclua um arquivo ou pasta. • Ir para Conversa: usada para iniciar uma conversa sobre um arquivo ou uma pasta. • Reservar/Remover Reserva: opção usada para gerenciar reservas de arquivos. • Copiar: usado para copiar um arquivo ou pasta para uma nova localização. • Mover: usado para mover um arquivo ou pasta para uma nova localização. • Renomear: usado para renomear um arquivo ou pasta.

Você pode executar ações adicionais e gerenciar vários arquivos ou pastas, pressionando um arquivo ou pasta e selecionando os arquivos que deseja gerenciar. Use as opções na parte inferior da tela:

	Marca ou remove um item como favorito. Para ver uma lista de seus favoritos, toque no menu drop-down ao lado do cabeçalho na página Documentos e selecione Favoritos .
	Copia arquivos ou pastas.
	Move arquivos ou pastas.
	Exclui arquivos ou pastas.
 (somente arquivos)	Reserva um arquivo ou limpa sua reserva.

Dicas

Excluindo itens

- Se deseja excluir uma pasta compartilhada ou um arquivo em uma pasta compartilhada, você não conseguirá fazer isso caso sua atribuição não permita. Por exemplo, se tiver uma atribuição de Downloader em uma pasta, você não poderá excluir arquivos.
- Os itens excluídos são movidos para a pasta Lixo. Você pode excluir permanentemente ou restaurar o item da Lixeira. Os itens ficam no Lixo até um destes eventos ocorrerem:
 - Você excluí-los permanentemente.
 - Sua cota do Lixo ser atingida.
 - A Lixeira é apagada automaticamente, de acordo com o intervalo definido pelo administrador do serviço, que é a pessoa responsável por gerenciar o serviço da sua organização.
 - Você recuperar o item do Lixo.

Copiando itens

- Se você copiar um arquivo para o local original, ele será salvo com um número após o nome do arquivo indicando que ele é uma cópia. Por exemplo, se você já tivesse um arquivo com o nome *Relatório de Status.docx*, uma nova cópia desse arquivo teria o nome *Relatório de Status(2).docx*.

Reservando arquivos

- Para reservar um arquivo, mantenha pressionado o nome do arquivo e selecione-o. Toque no ícone reservado, na parte inferior da tela.
- Outros usuários podem apagar sua reserva se precisarem usar o arquivo. Nesse caso, você receberá um e-mail informando quem apagou sua reserva e quando isso foi feito.
- Se alguém tentar fazer upload de uma nova versão de um arquivo que você reservou, essa pessoa poderá remover a reserva e fazer upload da nova versão. Você será notificado por e-mail caso isso aconteça.


Exiba Arquivos ou Detalhes de Arquivos

Toque em um nome de arquivo ou foto para ver o item. Para exibir um vídeo ou ouvir um áudio, toque no nome do item e, em seguida, use os controles para iniciar, interromper ou percorrer trechos do vídeo. Você pode ver formatos de vídeo como mp4, .m4v, .mov. Os formatos .mp3, .aac, .wav (para memos de voz do iPhone), e os formatos de áudio .mov são suportados. Talvez alguns formatos .mov não possam ser vistos.


Ao exibir um arquivo com várias páginas, miniaturas das páginas no arquivo serão mostradas na parte inferior da tela. O número da página atual e o número total de páginas são exibidos (por exemplo, 1 de 33). Toque nessa designação para acessar uma página específica.

Exiba detalhes

Talvez você precise saber quando um arquivo foi criado ou quem o criou. Ou talvez queira saber a última vez em que uma pasta foi atualizada e quem a atualizou.

1. Localize o arquivo ou a pasta.
2. Toque em ; em seguida, em **Exibir Propriedades**.



Toque no menu drop-down ao lado do cabeçalho Propriedades para ver o histórico de revisões de um arquivo e os links criados para ele. Ao exibir as propriedades da pasta, toque no menu drop-down para acessar a tela Membros e a tela Links.

Ao exibir as propriedades de um item, você pode desempenhar muitas tarefas comuns, como fazer download de um arquivo, enviar ou compartilhar o item, exibir membros que compartilham o item. Toque em  na parte inferior da página Propriedades para ver as ações adicionais que você pode executar, como copiar ou renomear o item.


Edite Arquivos

Se você tiver um aplicativo em seu dispositivo que possa editar um tipo de arquivo específico, poderá abrir o arquivo no Oracle Content desse outro aplicativo para editá-lo.

Para editar um arquivo no Oracle Content:

1. Abra o arquivo que você deseja editar.
2. É uma boa ideia reservar o arquivo antes de editá-lo. Assim, outras pessoas saberão que o arquivo está em uso. Na barra de ferramentas da parte inferior, toque em  e depois toque em **Reservar**.
3. Toque em  e depois em **Abrir no...** e selecione o aplicativo no dispositivo que você usará para editar o arquivo. As aplicações mostradas são as que podem ser usadas para editar um arquivo desse tipo.
4. Edite o arquivo, conforme necessário.
5. Dependendo do aplicativo escolhido para edição do arquivo, talvez você precise usar uma opção de menu no aplicativo, como **Abrir com...**, **Enviar uma Cópia**, ou outra opção de compartilhamento de arquivo, como um Local do Files para enviar o arquivo ao Oracle Content. Se estiver off-line, você poderá usar uma dessas opções após se conectar novamente.
6. Navegue até a pasta em que deseja armazenar o arquivo. Você pode salvá-lo no local antigo (e criar uma nova versão) ou salvá-lo como um novo arquivo em outro local.
7. Toque em **Fazer Upload** para copiar o arquivo no Oracle Content.

Se você souber que em breve ficará off-line (por exemplo, se estiver embarcando em um avião e usando o Modo Avião), faça download do arquivo para poder editá-lo. Você poderá, então, trabalhar no arquivo mesmo que não esteja conectado à Internet.

1. Exiba o arquivo que você deseja editar.
2. Na barra de ferramentas da parte inferior, toque em  e depois em **Salvar para Off-line**.

Se você tiver o aplicativo Microsoft Word instalado e tiver uma assinatura do Microsoft Office 365, poderá abrir um documento do Oracle Content e editá-lo diretamente no Word.

Ative o Oracle Content como local válido no aplicativo iOS Files antes de editar um arquivo.

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

Para editar um arquivo usando o Microsoft Word:

1. No Word, toque em **Abrir**.
2. Toque em **Mais** e depois em **Locais**.
3. Escolha na lista a conta do Oracle Content que você deseja usar.
4. Localize o arquivo que você deseja editar.
5. Após a edição do arquivo, toque em **Salvar** para salvá-lo em seu local original ou **Salvar como** para escolher outro local no Oracle Content.

Fazer Upload de Arquivos ou Mídia

Você pode fazer upload de arquivos ou mídia para o Oracle Content de diversas maneiras.

- [Fazer Upload de Arquivos no Aplicativo Content](#)
- [Fazer Upload de Arquivos de seu Telefone ou de Outros Aplicativos](#)
- [Fazer Upload de Arquivos de uma Conta do Oracle Content para outra](#)




Nota:


Se você for membro de uma pasta compartilhada, talvez não consiga adicionar arquivos à pasta compartilhada. Isso depende da atribuição que foi designada a você quando foi adicionado à pasta. Se você não conseguir executar uma ação, a ação não estará disponível.

Fazer Upload de Arquivos no Aplicativo Content

1. Vá até o local, seja uma pasta ou uma conversa, na qual você deseja colocar o arquivo ou foto.
2. Toque em .
3. Toque em **Fazer Upload de Mídia ou Arquivos**.
4. Escolha do que deseja fazer upload:
 - Toque em para fazer upload de uma foto ou tirar uma nova foto e fazer upload dela.
 - Toque em para registrar uma mensagem de voz e fazer upload dela.

- Toque em  para selecionar um arquivo em outro local, como Google Drive ou de outra conta do Oracle Content.
5. Selecione o item do qual deseja fazer upload. Você poderá fazer upload de no máximo 25 itens de uma vez.
 6. Edite o nome do item, se necessário, e digite uma descrição opcional.
 7. Digite tags opcionais para o item. Uma tag é semelhante a uma palavra-chave, que ajuda a categorizar arquivos. Se você fizer upload de vários itens, as mesmas tags serão aplicadas a todos os arquivos.
 8. Toque em **Adicionar** ou **Postar** quando terminar.

Fazer Upload de Arquivos de seu Telefone ou de Outros Aplicativos

Você pode adicionar fotos da galeria, arquivos do aplicativo Arquivo ou de outros aplicativos para o Oracle Content. Abra sua galeria e selecione as fotos que deseja adicionar. Toque em  e escolha o Oracle Content como seu local. Localize a conta e a pasta que deseja utilizar e toque em **Selecionar**; em seguida, toque em **Fazer Upload**. Você também pode adicionar tags aos itens, caso pretenda usá-los como ativo digital.

Fazer Upload de Arquivos de uma Conta do Oracle Content para outra

Você pode fazer upload de arquivos de uma conta do Oracle Content para outra. Suponha que você tenha duas contas: Corporativa e Departamento de Vendas. Você pode acessar a sua conta Corporativa e selecionar a opção para fazer upload de um arquivo. Em seguida, você pode selecionar o Oracle Content como o local que deseja escolher, selecionar sua conta do Departamento de Vendas, localizar o arquivo que deseja carregar e selecionar um local na sua conta corporativa para armazená-lo.


Fazer Download de Arquivos ou Mídia

Quando fizer download de um arquivo, você poderá usá-lo mesmo que não esteja conectado à nuvem. Se você estiver viajando, por exemplo, e precisar colocar seu dispositivo no Modo Avião, ainda assim poderá ver ou editar um arquivo armazenado para uso off-line no aplicativo Content ou salvo no dispositivo.


Há duas maneiras de fazer download de um arquivo:

- [Salvar um Arquivo para Uso Off-line no Aplicativo Content](#)
- [Salvar o Arquivo Localmente em seu Dispositivo](#)


Salvar um Arquivo para Uso Off-line no Aplicativo Content

1. Localize o arquivo e abra-o para vê-lo.
2. Toque em . Escolha **Salvar para Off-line**.
3. Quando solicitado, escolha o download do arquivo.

Os arquivos transferidos por download são criptografados e armazenados na área Off-line do aplicativo. Para ver uma lista de arquivos transferidos por download, abra o menu drop-down no cabeçalho da página Documentos e toque em **Off-line**.

Para remover um arquivo transferido por download, pressione o arquivo, selecione-o e, em seguida, toque em .

Salvar o Arquivo Localmente em seu Dispositivo

1. Localize o arquivo, toque em ******* e depois toque em **Abrir em....**
Você também pode salvar o arquivo enquanto o visualiza, tocando em  e **Abrir em....**
2. Toque em **Salvar em Arquivos.**
3. Selecione o local em que deseja salvar o arquivo; em seguida, toque em **Salvar.** Se você quiser ter a opção de usar o arquivo quando estiver off-line, certifique-se de salvá-lo localmente em seu dispositivo. Quando você salva um arquivo localmente em seu dispositivo, pode vê-lo no aplicativo Arquivos.

Pesquise Conteúdo e Conversas

Você pode pesquisar suas conversas e arquivos tocando em **Pesquisar** no painel de navegação. Você pode pesquisar uma palavra em um nome de arquivo ou de pasta ou pesquisar uma palavra incluída em um arquivo ou em uma conversa. Você pode procurar qualquer hashtag usada nas conversas, ou nomes de conversa ou tags usados nos ativos digitais. Digite seus termos de pesquisa e toque em Enter.

Por exemplo, se você procurar a palavra "relatório", encontrará *Relatório de Status 2019.xls* e *Logotipo do Relatório.jpg*, bem como *Instruções de Gravação.doc* se a palavra `report` estiver nesse documento ou conversa. Você pode filtrar seus resultados por tipo (por exemplo, por conversas ou por arquivos).

Após os resultados da pesquisa serem listados, você poderá usá-los como normalmente faria. Você pode visualizar arquivos, adicionar arquivos a pastas, adicionar postagens a conversas, fazer upload de arquivos ou compartilhar arquivos ou pastas com outras pessoas.

Dicas de pesquisa

- Uma pesquisa verifica os títulos, o conteúdo (como palavras em um documento), as extensões de arquivo, o nome da pessoa que fez as modificações mais recentes e as informações sobre um item (como a descrição de uma pasta). Ela também verifica quaisquer metadados associados ao item, tags para ativos digitais, mensagens da conversa, hashtags e pessoas na conversa.
- Se você procurar um item que tenha caracteres especiais no nome, o item não será retornado nos resultados de pesquisa sugeridos para documentos ou pastas.
- É possível pesquisar vários termos, separando-os por vírgula ou espaço.
- Para procurar uma frase, coloque-a entre aspas duplas. Por exemplo, "United States" retorna arquivos com a frase exata `United States` no arquivo.
- Você pode filtrar os resultados da pesquisa clicando ou tocando no menu Resultados. Por exemplo, você só poderá exibir conversas que correspondam aos critérios da pesquisa ou apenas as pessoas correspondentes a ela.
- Pode haver um pequeno atraso para mostrar os resultados mais recentes da pesquisa. Por exemplo, se você procurar o termo `Report` e depois adicionar outro documento com o termo `Report`, esse documento mais recente não será retornado nos resultados da pesquisa por alguns segundos.

- A pesquisa não faz distinção entre maiúsculas/minúsculas. Isso significa que `report` localizará os mesmos resultados que `Report`.
- Você pode usar os seguintes operadores de pesquisa. Os operadores não fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Portanto, `NOT` é a mesma coisa que `not`:
 - `not` ou o traço (-). Por exemplo, `Report2018,Report2019 -sales` retornará `Report2018` ou `Report2019`, mas não retornará itens com a palavra-chave `sales` neles.
 - `or` ou uma vírgula. Por exemplo, `Report2018 or Report2019` retornará os mesmos resultados que `Report2018,Report2019`.
 - `and` ou um espaço. Por exemplo, `Report2018 and Report2019` retornará os mesmos resultados que `Report2018 Report2019`.

O operador `not` tem precedência sobre os outros, com `and` sendo o que tem a menor precedência. Por exemplo, uma pesquisa de `Report2018 and Report2019 not Report2019` não retornará qualquer coisa porque `not` é avaliado primeiro.

- Use parênteses para agrupar consultas complexas. Por exemplo, você pode procurar `States and (not "United States")`.
- Se você tiver mais de 100 pastas compartilhadas (por você ou com você), uma pesquisa global poderá não retornar os resultados esperados. A pesquisa é feita primeiro nas pastas compartilhadas de Favoritos e depois outras pastas compartilhadas, até 100. Convém designar algumas pastas como Favoritas antes da pesquisa, para assegurar melhores resultados.
- Se um arquivo for maior que 10 MB, ele não será incluído na pesquisa de texto integral (uma pesquisa de conteúdo de um arquivo, não apenas os metadados sobre um arquivo). Você pode localizar o item procurando o nome inteiro.

Use Ativos

Ativos são aqueles itens que você quer agrupar para usar em um site ou para outros projetos.

Veja a seguir uma visão geral de como você pode usar ativos em seu dispositivo móvel.


Trabalhe com Ativos



Você pode verificar um ativo para aprová-lo, rejeitá-lo ou fazer comentários sobre ele usando seu dispositivo móvel. A aprovação do ativo poderá alterar o status apenas ou, caso os administradores de serviço e conteúdo tenham configurado o Oracle Content Management para usar opções de workflow adicionais, ela poderá fazer parte de um workflow que altera o status automaticamente.

Aprovar e Rejeitar Ativos

Na view Home, você vê os itens que exigem aprovação simples de ativos no mosaico **Aprovações** e os itens que exigem aprovação do workflow no mosaico **Tarefas do Workflow**. Toque no mosaico para exibir os itens.

Aprovações


Na lista de ativos que aguardam aprovação, toque em um ativo para verificá-lo, se necessário. Se o ativo tiver diversas páginas, toque no número da página para abrir uma faixa de imagens em miniatura para navegar e exibir diversas páginas. Para ver uma lista de propriedades de ativos, toque em .


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

Você também pode aprovar ou rejeitar rapidamente um ativo diretamente na lista de aprovações, deslizando um item da lista para a direita para aprovar ou para a esquerda para rejeitar.

Tarefas do Workflow



Na lista de ativos que aguardam aprovação, você verá a data de vencimento (se houver uma), uma visualização do ativo, detalhes sobre ele e a tarefa do workflow.


Para agir na tarefa do workflow, toque no nome da tarefa ou em . Selecione uma ação, adicione um comentário opcional e toque em **Submeter**.


Você também pode executar ações sobre um item enquanto o visualiza, tocando em  na parte inferior da tela.


Para saber mais sobre workflow, consulte Use Workflows em *Managing Assets with Oracle Content Management*.

Comentário sobre Ativos em Revisão

Para postar um comentário ao revisar um ativo, exiba o ativo e toque em  para ver as ferramentas de anotação. Quando a barra de ferramentas for exibida, toque em  na barra de ferramentas e depois toque no ativo para fazer uma anotação em um local específico de uma página específica. Isso abre a conversa do ativo na qual você pode postar seu comentário.

Toque em  na barra de ferramentas; em seguida, toque e arraste para selecionar uma área do ativo para destaque e anotação.

Toque em  na barra de ferramentas e selecione uma pessoa para mostrar os posts dessa pessoa.

Depois que uma anotação tiver sido feita em um ativo, toque em  para destacar o post associado à anotação. Você também pode tocar em um post da conversa para ver a anotação associada ao post.

Compartilhe Arquivos e Pastas

Você pode compartilhar arquivos individuais ou pastas inteiras diretamente do seu dispositivo móvel.

Você pode compartilhar arquivos e pastas na nuvem diretamente do seu aplicativo móvel, criando links para eles. Em seguida, compartilhe esses links com outras pessoas para dar a elas acesso ao seu conteúdo. Você controla o que outras pessoas podem fazer com seus arquivos ou pastas compartilhados: somente ver o item on-line, fazer o download do item ou modificá-lo. Você também pode definir uma data de validade do link ou código de acesso. Depois de criar um link, você pode compartilhá-lo como quiser, por exemplo, adicionando-o a um e-mail ou enviá-lo em uma mensagem de texto.


Você também compartilha pastas adicionando membros a elas, o que dá a essas pessoas acesso a todo o conteúdo da pasta e de suas subpastas. Isso é útil quando você está trabalhando em um projeto grande, por exemplo, e as pessoas talvez precisem de acesso contínuo às informações.

Consulte [Compartilhe Arquivos e Pastas](#) para obter mais detalhes.


Use Conversas

As conversas são formas de você colaborar com outras pessoas postando comentários e discutindo tópicos em tempo real. Você pode iniciar uma conversa sobre um documento ou pasta específica, ou criar uma conversa independente. Você também pode criar anotações, que são comentários sobre seções específicas de um arquivo.



Para criar ou exibir uma conversa sobre uma pasta ou arquivo específico:

1. Localize o arquivo ou pasta que você deseja usar para uma conversa.
2. Toque em .
3. Toque em Ir para **Conversa**. Se uma conversa ainda não existir, uma será iniciada para você.

Para criar uma conversa que é independente de qualquer arquivo ou pasta:

1. Abra o painel de navegação e toque em **Conversas**.
2. Toque em . Uma nova conversa vazia é iniciada para você.
3. Adicione o nome da conversa.
4. Toque em **Criar**.

Para adicionar membros a conversas:

1. Abra a conversa e, na barra de membros, toque em .
2. Toque em .
3. Comece digitando o nome da pessoa que você deseja adicionar. É exibida uma lista de nomes correspondentes às letras digitadas. Selecione as pessoas da lista e toque em **Adicionar**.

Se a conversa iniciada for sobre uma pasta, você precisará adicionar pessoas como membros à pasta. Não é possível incluí-las por meio da conversa.

Para adicionar uma postagem à conversa, abra a conversa, digite sua mensagem no campo de mensagem e toque em **Postar**.

6

Compartilhe Arquivos e Pastas

Você pode facilmente compartilhar seus arquivos e pastas com outros usuários e controlar quem tem acesso e o que eles podem fazer com o conteúdo.

- [Faça um tour rápido de compartilhamento](#) (somente em inglês)
- [Compartilhando a Visão Geral](#)
- [Compartilhe Arquivos](#)
- [Compartilhe Pastas](#)
- [Interrompa o Compartilhamento](#)
- [Verifique o Histórico de Acesso ao Arquivo](#)
- [Recupere um Arquivo Excluído em uma Pasta Compartilhada](#)
- [Dicas de Compartilhamento](#)
- [Diagnostique e Solucione Problemas: Compartilhamento](#)



Vídeo

Compartilhando a Visão Geral

Talvez você precise colaborar com outras pessoas e compartilhar informações, mas queira se certificar de que somente as pessoas certas terão acesso a essas informações. O tipo de compartilhamento que você usa depende do que precisa compartilhar:

- **Arquivos:** Você pode criar um link e enviá-lo por e-mail a alguém ou usá-lo em uma mensagem instantânea ou documento, ou em outro aplicativo. O envio de um link será útil se você precisar conceder às pessoas acesso a arquivos específicos conforme necessário. A única maneira de o destinatário poder acessar o arquivo é usando o link. Há links públicos e de membros, conforme descrito a seguir.
- **Pastas:** você pode enviar um link para uma pasta ou adicionar pessoas ou grupos como membros à pasta. Quando você adiciona membros a uma pasta, essas pessoas e grupos podem acessar todo o conteúdo da pasta. Isso é útil quando você está trabalhando em um projeto grande, por exemplo, e as pessoas talvez precisem de acesso contínuo às informações.

Se você compartilhar pastas com outras pessoas e permitir que elas adicionem conteúdo a essas pastas, esse conteúdo também contará na sua cota de armazenamento. Por exemplo, se sua pasta contém 500 MB de arquivos e, após o compartilhamento, outros usuários adicionarem mais 300 MB de arquivos, então os 800 MB entrarão na contagem da sua cota.

Se você tiver acesso a mais de 100 pastas (sejam de sua propriedade ou compartilhadas com você), os resultados da sua pesquisa serão incompletos, pois as pesquisas são limitadas a 100 pastas.

Seu administrador de serviço é responsável por gerenciar o Oracle Content Management para sua organização. Essa pessoa define o espaço de armazenamento que você pode

usar. Se você precisar de mais espaço de armazenamento do que dispõe no momento, entre em contato com o administrador do serviço.

Você decide o que as pessoas podem fazer com seu conteúdo compartilhado designando atribuições a elas. Ao adicionar membros a pastas, você determina a atribuição deles nessa pasta. Você pode determinar que os documentos só possam ser vistos ou que as pessoas possam editá-los e fazer upload de novas versões. As seguintes atribuições podem ser usadas:

- **Visualizador:** Os visualizadores podem ver arquivos e pastas, mas não conseguem fazer alterações neles.
- **Downloader :** os downloaders também pode fazer download de arquivos e salvá-los em seus próprios computadores.
- **Colaborador:** Os colaboradores também podem modificar e atualizar arquivos, fazer upload de novos arquivos e excluir arquivos.
- **Gerente:** Os gerentes têm todos os privilégios das outras atribuições e também podem adicionar ou remover outras pessoas como membros.



Nota:

Caso o administrador do sistema tenha ativado a integração com o Microsoft Office Online, os visualizadores só poderão ver a prévia do arquivo no cliente web, os downloaders também poderão ver o arquivo no Microsoft Office Online e os colaboradores e gerentes também poderão editar o arquivo no Microsoft Office Online.

Existe também a atribuição Proprietário com todas as permissões para gerenciar uma pasta, inclusive excluir a pasta.

Colaboradores e Gerentes podem excluir conteúdo e subpastas. Se um item compartilhado for excluído, ele será exibido na pasta da Lixeira da pessoa ao qual pertencia o item e da pessoa que o excluiu.

Ao colaborar com parceiros e fornecedores externos, você pode fornecer links públicos seguros para arquivos, para que todos tenham o nível certo de acesso. Você também pode definir códigos de acesso e datas de expiração nos links para propiciar mais segurança. Você também pode manter uma supervisão, monitorando quem acessou quais arquivos compartilhados e quando.

[Faça um tour rápido de compartilhamento](#) (somente em inglês).

Links Públicos

Um link público fornece acesso a esse arquivo ou pasta específica, a nenhum outro.

O administrador de serviço pode desativar o uso de links públicos e pode definir quem pode receber esses links (qualquer pessoa ou somente usuários registrados).

Ao criar um link público, você adiciona um nome ao link, de forma que possa rastrear se ele for usado. Você também pode adicionar uma mensagem com o link e escolher permissões para o link. Isso determina o que o destinatário poderá fazer com o link. Você pode ajustar o máximo de atribuições usadas para links públicos em suas preferências, acessadas por meio de seu Web browser. O administrador do serviço também pode limitar as atribuições permitidas para links públicos. As atribuições são

as mesmas utilizadas ao adicionar membros a pastas (Visualizador, Downloader ou Colaborador).

Ao criar um link público, se seu administrador permitir, você poderá optar por enviar o link para **Qualquer Pessoa**, o que significa que você poderá enviá-lo para pessoas que não têm uma conta do Oracle Content Management ou poderá limitar os destinatários a **Todos os Usuários Registrados**, pessoas que têm uma conta.

Você também pode definir uma data de expiração opcional quando o link público deixará de funcionar e um código de acesso. Os códigos de acesso são como senhas de um link público. Você pode definir um código de acesso e a pessoa que obtém o link precisará digitar o código para que o link possa ser usado. Isso ajuda a adicionar uma medida a mais de segurança em qualquer link público enviado. Você precisará enviar o código de acesso à pessoa que está recebendo o link para que ela possa utilizá-lo. Caso contrário, ela não conseguirá acessar o conteúdo associado ao link.


Links de Membro

Esse tipo de link requer que uma pessoa seja membro da pasta e acesse uma conta do Oracle Content Management para poder utilizar o link. Ao usar um link de membro, você pode escolher **Acesso On-line**, que permite ao destinatário exibir o arquivo ou a pasta. Você também pode usar um link **Download Direto** ao compartilhar um arquivo. Isso permite que o destinatário faça download de um arquivo sem exibi-lo.

Compartilhe Arquivos

Você pode compartilhar um link para um arquivo, que permite às pessoas acessar apenas esse arquivo e não outros em uma pasta. E dependendo do aplicativo que você utilizar, poderá enviar um arquivo diretamente para outra pessoa. Por exemplo, ao utilizar um dispositivo móvel, há uma opção de enviar um arquivo para alguém.



Criar Links

- **Browser:**
 1. Selecione o arquivo e escolha **Compartilhar Link** no menu acionado com o botão direito do mouse ou clique no  na barra de ações.
 2. Escolha o tipo de link (membro ou público). Você não pode criar links de membros para arquivos na pasta raiz.

Observação: se você criar um link de membro, o acesso ao arquivo será baseado na atribuição do usuário na pasta. Se você criar um link público, o acesso ao arquivo será baseado na atribuição definida como padrão geral do sistema estabelecido por seu administrador ou pela definição da pasta mãe. A atribuição é mostrada na parte inferior da caixa de diálogo. Para alterar a atribuição, clique em **Editar Opções de Link** e selecione uma nova atribuição.
 3. Se você quiser enviar o link por e-mail para as pessoas, digite os nomes ou os endereços de e-mail dos usuários.
 4. Opções de link, como o tipo de acesso a essa pasta, e para links públicos, expiração, são mostradas na parte inferior da caixa de diálogo. Para alterar essas opções, clique em **Editar Opções de Link**.
 - Para links de membros, você pode selecionar se o arquivo é aberto on-line ou faz download para o computador do usuário. Se você selecionar abrir on-line, o acesso do usuário será baseado na atribuição da pasta mãe.

- Para links públicos, você pode selecionar um link público criado anteriormente, alterar a permissão, selecionar se qualquer um pode acessar o arquivo ou somente usuários registrados, bem como definir uma data de expiração e um código de acesso para limitar o acesso ao link.

Você pode copiar o link e utilizá-lo em outro lugar ou digitar um endereço de e-mail para enviar o link diretamente para alguém, com uma observação opcional sobre o link.

- **Aplicativo de desktop:** selecione o arquivo na pasta do Oracle Content e clique com o botão direito do mouse. Você pode usar a opção **Copiar Link** na seção de contexto do Oracle Content para criar rapidamente um link público padrão e copiá-lo para a área de transferência para utilizá-lo quando houver necessidade. Como alternativa, você pode escolher **Compartilhar Link**. Uma caixa de diálogo será aberta, na qual você poderá criar um link de Membro ou um link Público, ou então abrir seu programa de e-mail para enviar o link em uma mensagem. Ao criar um link público, você pode usar os valores padrão ou clicar em **Editar Opções de Link** para definir um código de acesso, uma data de expiração etc. Você também pode copiar o link que criar e usá-lo em outro lugar.
- **Dispositivo móvel:** Toque em  (Android) ou  (iOS). Toque em **Compartilhar Link**. Toque em **Selecionar Link Existente** para ver os links disponíveis e os links de Membros. Ao utilizar um link de membro, você pode escolher um aplicativo a ser usado para fazer download do arquivo ou copiar o link para uso em outro aplicativo. Para criar um novo link público, digite os detalhes necessários. Ao concluir, clique em **Criar** e selecione o aplicativo a ser utilizado para compartilhar o link.

Consulte [Compartilhando a Visão Geral](#) para obter detalhes sobre os links de Membro e Público.

Configurar Acesso a Links

Para configurar o acesso a links de pasta, acesse as Propriedades da pasta no aplicativo de desktop ou no seu browser. Em seguida, clique em **Compartilhamento** e ajuste os valores, conforme necessário:

- Para proibir links públicos de uma pasta individual e de seus itens, desative a opção de links públicos.
- Para alterar a atribuição que é designada automaticamente às pessoas quando links públicos são criados, selecione uma nova atribuição na lista drop-down. Por exemplo, talvez você tenha escolhido a atribuição padrão Visualizador para a maioria das pastas, mas, para uma das pastas, queira designar a atribuição padrão Downloader. Isso ajuda a personalizar o comportamento do link para pastas específicas.

Compartilhe Pastas




Você pode compartilhar uma pasta enviando um link para ela ou adicionando membros a ela. Os links funcionam da mesma maneira para pastas e arquivos. Ao adicionar um grupo ou uma pessoa como membro, ele terá acesso a todo o conteúdo de uma pasta.

Seu administrador pode configurar definições de link público, determinando se você tem permissão para criar links públicos, as permissões padrão e máxima para links e

se os links precisam expirar. Se você não vir algumas das opções descritas abaixo, entre em contato com seu administrador.

Criar Links de Pasta

Você só pode compartilhar links de pasta com pessoas individuais, não grupos.

- **Browser:**
 1. Selecione a pasta e clique em **Compartilhar Link** no menu acionado com o botão direito do mouse ou no  na barra de ações.
 2. Escolha o tipo de link (membro ou público).
Observação: se você criar um link de membro, o acesso à pasta e a seus itens será baseado na atribuição do usuário na pasta. Se você criar um link público, o acesso à pasta e a seus itens será baseado na atribuição definida como padrão geral do sistema estabelecido por seu administrador ou pela definição da pasta mãe. A atribuição é mostrada na parte inferior da caixa de diálogo. Para alterar a atribuição, clique em **Editar Opções de Link** e selecione uma nova atribuição.
 3. Se você quiser enviar o link por e-mail para as pessoas, digite os nomes ou os endereços de e-mail dos usuários.
 4. Opções de link, como o tipo de acesso a essa pasta, e para links públicos, expiração, são mostradas na parte inferior da caixa de diálogo. Se você estiver criando um link público, poderá alterar essas opções clicando em **Editar Opções de Link**. Você pode selecionar um link público criado anteriormente, alterar a permissão, definir uma data de expiração e um código de acesso para limitar o acesso ao link.
Se você estiver criando um link de membro, altere o tipo de acesso que um usuário tem alterando as atribuições de membro da pasta.
- **Aplicativo de desktop:** selecione a pasta na pasta do Oracle Content e clique com o botão direito do mouse. Você pode usar a opção **Copiar Link** na seção de contexto do Oracle Content para criar rapidamente um link público padrão e copiá-lo para a área de transferência para utilizá-lo quando houver necessidade. Como alternativa, você pode escolher **Compartilhar Link**. Uma caixa de diálogo será aberta, na qual você poderá criar um link de Membro ou um link Público, ou então abrir seu programa de e-mail para enviar o link em uma mensagem. Ao criar um link público, você pode usar os valores padrão ou clicar em **Editar Opções de Link** para definir um código de acesso, uma data de expiração etc. Você também pode copiar qualquer link que criar e usá-lo em outro lugar.
- **Dispositivo móvel:** Toque em  (Android) ou  (iOS). Toque em **Compartilhar Link**. Toque em **Selecionar Link Existente** para ver os links disponíveis e os links de Membros. Para criar um novo link, digite os detalhes necessários. Ao concluir, clique em **Criar** e selecione o aplicativo a ser utilizado para compartilhar o link.

Escolha o tipo de link que deseja usar.




Configurar Acesso a Links

Para configurar o acesso a links da pasta e de seu conteúdo, acesse as Propriedades da pasta no aplicativo de desktop ou no seu browser. Em seguida, clique em **Compartilhamento** e ajuste os valores, conforme necessário:

- Para proibir links públicos dessa pasta e de seus itens, desative a opção de links públicos.

- Para alterar a atribuição que é designada automaticamente às pessoas quando links públicos são criados, selecione uma nova atribuição na lista drop-down. Por exemplo, talvez você tenha escolhido a atribuição padrão Visualizador para a maioria das pastas, mas, para uma das pastas, queira designar a atribuição padrão Downloader. Isso ajuda a personalizar o comportamento do link para pastas específicas.



Adicionar Membros de Pasta

- Browser: selecione a pasta e escolha **Barra lateral** na barra de ações e selecione **Membros**. Clique em **Adicionar Membros**.
- Aplicativo de desktop: selecione a pasta no Oracle Content, clique com o botão direito do mouse e escolha **Membros** na seção de contexto do Oracle Content.
- Dispositivo móvel: toque em  (Android) ou  (iOS). Toque em **Membros** ou .

Digite as pessoas ou os grupos que você deseja adicionar e uma mensagem opcional. Em seguida, selecione a atribuição que os membros terão na pasta. Se você adicionar um grupo, todos os membros terão a mesma atribuição.

Interrompa o Compartilhamento

Para remover você mesmo ou uma pessoa de uma pasta, vá para o menu membros da pasta.


- No seu browser, escolha **Membros** no menu acionado com o botão direito do mouse ou selecione **Barra lateral** na barra de ações e escolha **Membros**.
- Ao usar o aplicativo de desktop, vá para sua pasta do Oracle Content. Clique com o botão direito do mouse na pasta que você deseja usar e escolha **Membros**.
- Em seu iPad ou iPhone, toque em . Toque em **Membros**.
- Em seu dispositivo Android, toque em . Toque em **Membros**.

Escolha um nome e selecione **Remover** na lista ao lado de seu nome ou do nome da pessoa. Se você se remover e quiser acessar a pasta novamente, será necessário pedir ao proprietário da pasta para adicioná-lo à pasta novamente.

Para interromper o compartilhamento de uma pasta inteira:

- Remova todos os indivíduos da pasta ou
- Mova o *conteúdo* da pasta para uma nova pasta. Se você mover a pasta para um novo local, as informações de associação serão movidas com a pasta.

Verifique o Histórico de Acesso ao Arquivo

Para verificar o histórico de acesso de um arquivo, escolha **Propriedades** no menu acionado com o botão direito do mouse ou selecione **Barra lateral** na barra de ações e escolha **Propriedades**. Ao exibir um arquivo, clique em  e depois clique em **Propriedades**. Clique na guia **Histórico de Acesso** para ver toda a atividade relativa a esse arquivo.

A lista mostra quando e como o arquivo foi acessado (por exemplo, usando um link), por quem e o que foi feito, como download ou exibição. Se um link público tiver sido usado por alguém que não seja membro da pasta, o nome do link será mostrado.

Recupere um Arquivo Excluído em uma Pasta Compartilhada

As pessoas que têm a atribuição Gerente ou Colaborador em uma pasta que você compartilhou podem excluir arquivos dessa pasta. Se alguém excluir um arquivo, você o encontrará na Lixeira. Você pode selecionar o arquivo na Lixeira e, em seguida, clicar em **Restaurar**.

Seu administrador de serviço (a pessoa responsável por gerenciar o Oracle Content Management na sua organização) pode definir por quanto tempo os itens são mantidos na Lixeira. Seu arquivo poderá ser permanentemente excluído se a Lixeira for esvaziada automaticamente.

Dicas de Compartilhamento

- Se você compartilhar uma pasta, a atribuição de compartilhamento se aplicará também às subpastas, a menos que você altere esses direitos especificamente.
- O administrador do serviço pode permitir ou impedir o uso de links públicos para seu serviço e definir quem pode receber esses links (qualquer pessoa ou somente usuários registrados).
- Quando alguém compartilha uma pasta com você, é designada uma atribuição a você. Talvez você não consiga fazer algumas coisas, como fazer upload ou excluir, porque sua designação não permite. Se você não conseguir fazer algo, então a opção de menu não estará disponível. Por exemplo, se você tiver uma atribuição de Visualizador em uma pasta, a opção **Fazer Download** não estará disponível ao usar um web browser e a pasta não ficará disponível para sincronização ao usar o cliente de sincronização. Para verificar sua atribuição, veja a lista de membros em uma pasta. Sua atribuição está listada junto ao seu nome.
- Você não precisa compartilhar uma pasta mãe para compartilhar subpastas. Por exemplo, você pode ter uma pasta mãe denominada *Projetos Atuais* e, dentro dela, pode haver subpastas denominadas *Programa de Descontos*, *Boletim Mensal* e assim por diante. Você pode compartilhar a subpasta *Programa de Descontos* ou *Boletim Mensal* com pessoas sem compartilhar a pasta *Projetos Atuais*.
- A mesma pessoa pode ter uma atribuição diferente para cada subpasta em uma pasta mãe não compartilhada. Por exemplo, você pode compartilhar a pasta *Programa de Descontos* com Leo e designar a ele a atribuição Colaborador a essa pasta. Você pode compartilhar com Leo a subpasta *Boletim Mensal* e designar a ele a atribuição Visualizador para os arquivos contidos nesta pasta.
- Se você compartilhar uma pasta mãe de sua propriedade, poderá ampliar direitos para as subpastas, mas você não poderá diminuí-los. Isso significa que:
 - se a atribuição designada ao nível da pasta mãe for maior que a designada ao nível da subpasta, então a atribuição de nível mais alto será usada para todas as subpastas.
 - se a atribuição designada no nível pai for menor que a designada na subpasta, então a atribuição da subpasta não mudará.

- Se você tiver acesso a mais de 100 pastas (sejam de sua propriedade ou compartilhadas com você), os resultados da sua pesquisa serão incompletos, pois as pesquisas são limitadas a 100 pastas.

7

Use Conversas

Você pode criar conversas para discutir sobre pastas e arquivos individuais, o que permite colaborar rapidamente com outros usuários.

- [Faça um tour rápido de conversas](#) (somente em inglês)
- [Visão Geral das Conversas](#)
- [Conheça a Página Conversas](#)
- [Filtre ou Classifique Conversas](#)
- [Inicie uma Conversa](#)
- [Adicione ou Remova Pessoas em uma Conversa](#)
- [Adicione ou Remova Arquivos em uma Conversa](#)
- [Gerencie as Suas Conversas](#)
- [Adicione Anotações](#)
- [Adicione Links a Outra Conversa](#)
- [Use Flags](#)



Vídeo

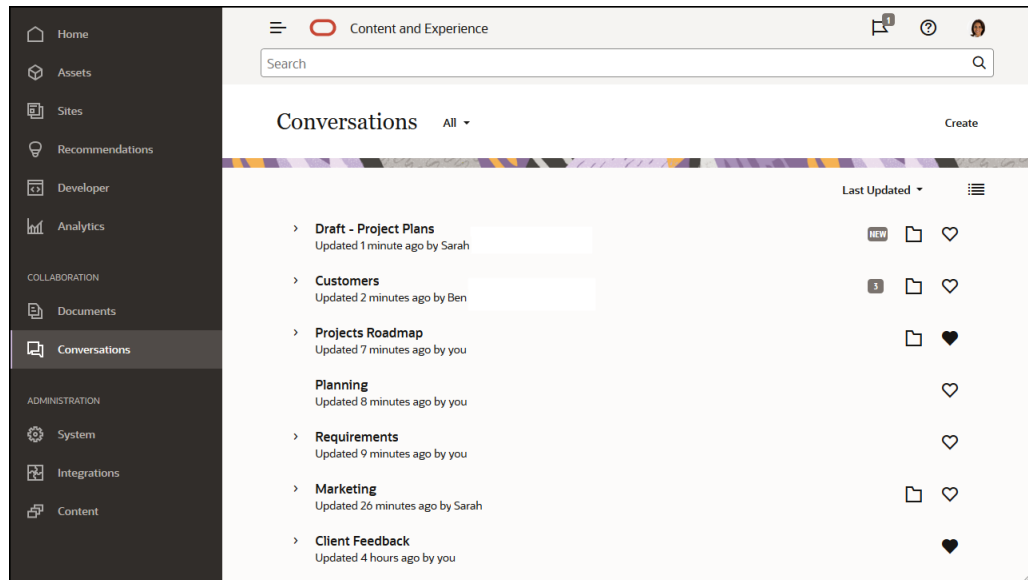
Visão Geral das Conversas

As conversas são formas de você colaborar com outras pessoas postando comentários e discutindo tópicos em tempo real.

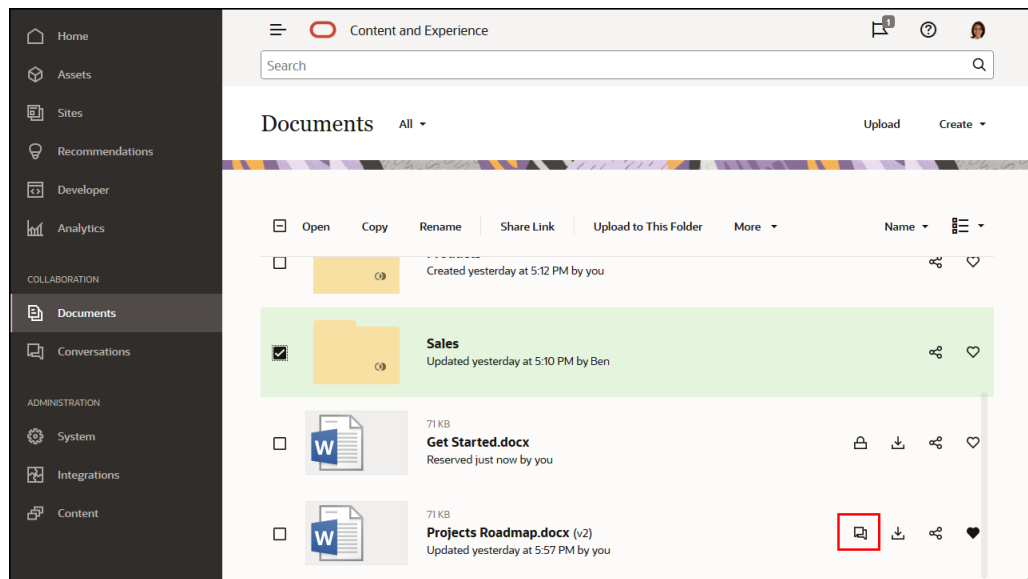
Você pode criar uma conversa para discutir um determinado documento, pasta, ativo, coleção ou site; ou pode criar uma conversa stand-alone para discutir qualquer tópico desejado. Os membros da conversa podem adicionar, responder e curtir comentários; [adicionar anexos](#); [fazer anotações](#) em documentos e sites associados e [adicionar flags](#) para chamar a atenção das pessoas para um item ou comentário.


Você também pode usar hashtags (#) para adicionar palavras-chave às suas conversas. Uma hashtag (#) em uma mensagem designa um termo ou tópico significativo, facilitando o agrupamento de todo o conteúdo associado a esse termo ou tópico.

Você pode ver todas as conversas às quais tem acesso na [Página Conversas](#). Daqui, você pode criar rapidamente uma nova conversa stand-alone, exibir uma conversa existente, ver quantas mensagens não lidas estão na conversa, além de responder ou curtir a mensagem mais recente.



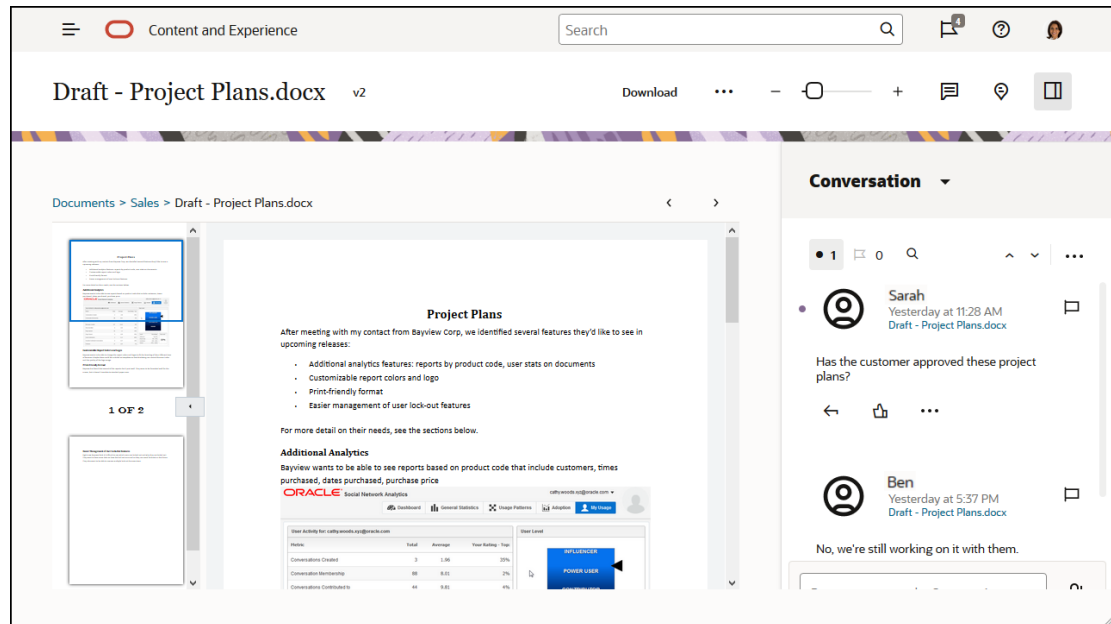
Quando você estiver exibindo uma lista de objetos, poderá facilmente ver se um objeto tem uma conversa associada a ele, porque ele tem um ícone de conversa anexado.



Quando você estiver exibindo um objeto, poderá iniciar ou participar de uma conversa sobre o objeto clicando no  para abrir a barra lateral.

 **Nota:**

Se você tiver exibido anteriormente outras informações, como metadados, informações de API ou traduções, poderá precisar voltar novamente para a conversa selecionando a opção no menu drop-down do painel.



Associação à Conversa

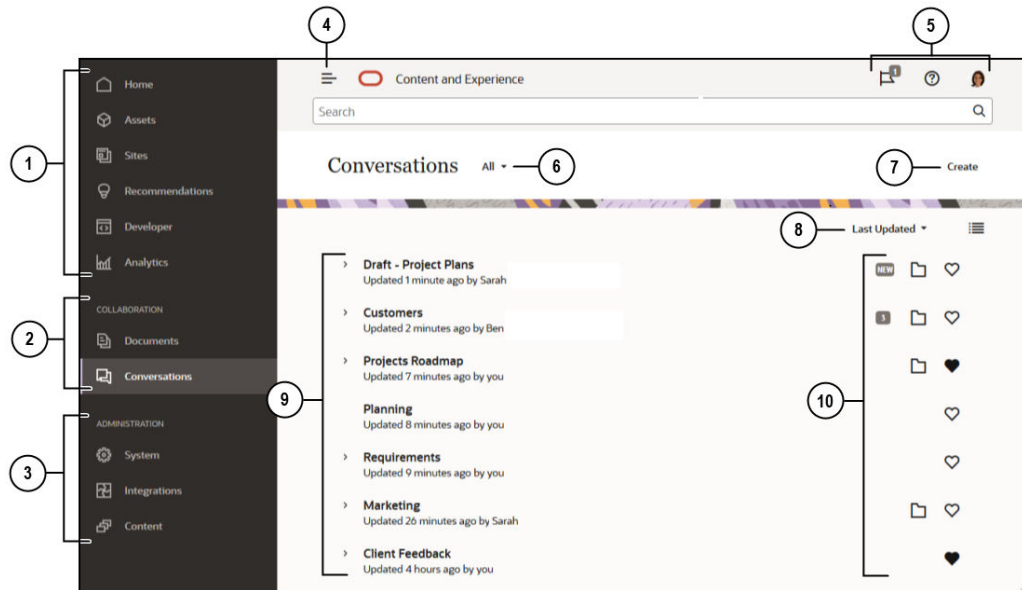
Quando uma conversa está associada a um arquivo, uma pasta, um site, um ativo ou uma coleção, os membros do item podem postar comentários que são visíveis a todos os membros. Isso significa que toda uma equipe pode exibir e fazer comentários sobre o item. Qualquer um que você adiciona como membro pode ver uma conversa e adicionar posts a ela. Não importa qual atribuição uma pessoa tenha como membro. Se uma pessoa puder exibir o conteúdo, poderá exibir e postar na conversa associada. Se você remover alguém como membro, a pessoa também perderá o acesso a essa conversa.


Quando você criar uma conversa stand-alone, deverá [adicionar membros à conversa](#). Eles podem postar comentários na conversa e responder comentários de outros membros. Eles também podem adicionar documentos para compartilhar com outras pessoas da conversa.




Conheça a Página Conversas

O Oracle Content Management capacita você a colaborar por meio de conversas. Tire um minuto para aprender como e onde encontrar o que você precisa.

Aqui está o que você verá em sua página Conversas quando começar:



Item	Descrição
1	No painel de navegação , você pode passar de um recurso a outro. As opções que você vê nesse painel dependem da atribuição de usuário concedida a você. Por exemplo, somente usuários corporativos verão as opções de Ativos . Clique em Home para exibir uma página que inclui links para itens recentes, documentação, tours guiados e outros links úteis.
2	A seção de colaboração fornece acesso a seus documentos e conversas.
3	Se você tiver privilégios administrativos, verá opções que permitem configurar opções gerais do sistema; integrar o Oracle Content Management com outros serviços, bem como configurar repositórios, políticas de localização e outras funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de ativos digitais.
4	Clique no ícone mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação.
5	A área do usuário é o local onde você pode alterar suas preferências e localizar os aplicativos de desktop e móveis. Clique na sua foto de usuário para alterar seus padrões. Caso haja notificações de conversas, o flag mostrará o número de modificações.
6	Filtre o que você vê para exibir apenas seus favoritos, alguma conversa que você silenciou ou somente conversas fechadas.
7	Crie uma nova conversa não associada a um documento.
8	Classifique sua lista de conversas pela última atualização, pelo nome ou pelo número de mensagens não lidas. Clique no ícone de view para exibir itens em uma view compacta ou expandida.
9	Sua lista de conversas mostra o nome da conversa, quando ela foi atualizada pela última vez e quem a atualizou por último. Clique em  junto a uma conversa para ver a mensagem mais recente na conversa.

Item	Descrição
10	<p>O ícone de mensagens () mostra que a conversa é nova (o que significa que você ainda não a viu) ou o número de mensagens não lidas na conversa.</p> <p>O ícone de pasta () mostra que essa conversa está associada a um item, seja uma pasta ou um documento. Clique no ícone de pasta para abrir o item associado.</p> <p>Clique no ícone de favorito () para marcar algo como favorito.</p>

Filtre ou Classifique Conversas

No seu Web browser

Clique em **Conversas**. Para filtrar suas conversas, escolha o que você deseja ver na lista drop-down da parte superior. Por exemplo, talvez queira ver apenas conversas silenciadas ou fechadas.

Para classificar sua lista, escolha uma opção no menu do canto superior direito da tela. Você pode classificar a lista com base no horário da atualização, no nome ou por aquelas conversas com mensagens não lidas.

Em um Dispositivo Móvel


Toque em **Conversas** no painel de navegação. Para filtrar suas conversas, escolha o que você deseja ver na lista drop-down da parte superior. Por exemplo, talvez você só queira ver conversas silenciadas ou marcadas como favoritas.

Para classificar sua lista, toque no ícone Classificar, no canto superior da tela, e selecione a opção de classificação desejada.

Inicie uma Conversa

Você pode iniciar uma conversa que está associada a um ativo digital, um arquivo ou uma pasta ou iniciar uma conversa independente.

Para iniciar uma conversa sobre um ativo, um arquivo ou uma pasta:

1. Abra o item que você deseja usar.
2. Clique em .
3. Inicie a conversa postando uma mensagem no painel de conversa.

Para iniciar uma conversa privada com alguém, clique na foto da pessoa em uma conversa. Clique em **Conversa Individual** para iniciar uma conversa com essa pessoa.

Para iniciar uma conversa independente para colaborar com outras pessoas:

1. Clique em **Conversas** na barra lateral de navegação.
2. Clique em **Criar** e informe o nome da conversa.

Para adicionar uma postagem a uma conversa, digite seu comentário no painel de conversa e clique em **Postar**.

Adicione ou Remova Pessoas em uma Conversa

Para adicionar pessoas a uma conversa sobre um arquivo ou pasta, adicione a pessoa à pasta como membro ou à pasta em que o arquivo está armazenado. Depois que uma pessoa é adicionada como membro, ela pode acessar a conversa.

Ao trabalhar com conversas independentes (e não uma criada sobre um documento ou pasta), você pode adicionar pessoas diretamente à conversa. Quando você adiciona alguém a uma conversa, a pessoa recebe direitos de gerenciamento para essa conversa. Isso significa que ela pode adicionar outros membros, renomear a conversa ou até mesmo fechá-la.


Você pode ver o status da atividade de uma pessoa na conversa da qual a pessoa é membro. O círculo colorido em volta da foto de uma pessoa indica o status dela:

- Um círculo verde completo em volta da foto mostra que a pessoa está conectada e usando sua conta no momento.
- Três quartos de círculo amarelo em volta da foto mostra que a pessoa está conectada, mas não está usando sua conta no momento.
- Um semicírculo cinza em volta da foto da pessoa mostra que ela está off-line e desconectada.


Ao ver o status em seu browser, o ícone de um lápis animado no canto inferior direito de uma foto mostra que a pessoa está inserindo conteúdo na conversa atual.

Web Browser

Para adicionar pessoas a uma conversa independente em seu web browser:



1. Abra a conversa.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo Compartilhar, escolha **Adicionar Membros**. Comece inserindo o nome ou endereço de e-mail das pessoas a serem adicionadas. Selecione os nomes na lista e clique em **Adicionar**.


Uma maneira rápida de remover uma pessoa de uma conversa (inclusive você mesmo) seria clicar na foto da pessoa na barra de associação e depois

selecionar **Remover da Conversa**. Você também pode clicar em  e clicar em **Remover** sob o nome da pessoa que deseja remover.



Para remover alguém de uma conversa criada em um arquivo ou pasta, remova a pessoa como membro da pasta na qual o arquivo está armazenado. Isso revoga o acesso da pessoa ao arquivo e sua conversa.

iPhone/iPad

Para adicionar alguém de dentro de uma conversa, toque em . Toque em . Digite um nome ou parte de um nome na barra de pesquisa. Selecione a pessoa na lista e toque em **Concluído**.

Para remover alguém da conversa, toque em  ao lado do nome da pessoa. Toque em **Remover Membro**.


Dispositivos Android

Abra a conversa e toque em ; em seguida, toque em **Membros**. Para adicionar novos membros, toque em . Digite um nome ou parte de um nome na barra de pesquisa. Selecione a pessoa na lista e toque em **Adicionar**. Para remover alguém da conversa, toque na foto da pessoa e em **Remover da Conversa**.

Adicione ou Remova Arquivos em uma Conversa

Você pode adicionar arquivos a uma conversa independente como anexos a mensagens ou como itens individuais sem uma mensagem. Não há restrições quanto aos tipos de arquivo que você pode adicionar. As visualizações de arquivo são limitadas às 100 primeiras páginas e nem todos os tipos de arquivo podem mostrar uma visualização.


Em um web browser


1. Abra a conversa à qual você deseja adicionar um arquivo.
2. Clique em .
3. Selecione onde o arquivo será armazenado no seu computador ou onde já é armazenado no Oracle Content Management. Navegue até o arquivo, selecione-o e clique em **Postar**.
4. Você pode adicionar uma mensagem com o arquivo ou apenas clicar em **Postar** para adicionar o arquivo sozinho.

Em seu iPhone ou iPad




1. Abra a conversa em seu iPhone ou iPad.
2. Toque em .
3. Toque em **Escolher da Pasta** para adicionar um arquivo da sua conta do Oracle Content. Toque em **Fazer Upload de Mídia ou Arquivos** para:
 - Escolher uma foto ou um vídeo entre os itens armazenados no seu dispositivo.
 - Gravar uma mensagem de voz para adicionar à conversa.
 - Fazer upload de um arquivo. Selecione o local onde o arquivo será armazenado (por exemplo, Google Drive ou outra conta do Oracle Content). Escolha o arquivo e, em seguida, o local onde deseja armazená-lo no Oracle Content.
4. Toque em **Editar** para alterar o nome ou adicionar uma descrição opcional.
5. Toque em **Postar**.

Em seu dispositivo Android

1. Abra a conversa à qual você adicionará o documento.
2. Toque em .
3. Escolha o que você adicionará à conversa.
 - Escolha uma foto ou um vídeo entre aqueles do seu dispositivo.

- Fazer upload de um arquivo. Selecione o local onde o arquivo será armazenado (por exemplo, Google Drive ou outra conta do Oracle Content). Escolha o arquivo e, em seguida, o local em que você deseja armazená-lo na sua conta.
 - Escolha um arquivo que já esteja no Oracle Content. Navegue até o local onde o arquivo está armazenado e selecione-o.
4. Escolha o local no Oracle Content onde você deseja armazenar o item.
 5. Toque em  e depois em **Editar** para alterar o nome ou adicionar uma descrição opcional.
 6. Toque em **Concluído**.

Gerencie as Suas Conversas

Ao ver uma conversa, você pode gerenciá-la clicando no . Se você estiver vendo uma conversa associada a um item, clique em  no painel Conversa. Se você estiver vendo uma conversa independente, clique em  na barra de ferramentas Conversa.

- **Marcar Tudo como Lido:** (aparece quando há mensagens não lidas) - Você pode marcar todos os posts da conversa como lidos. A contagem de “leituras” aparece na lista de conversas.
- **Adicionar a Favoritos:** Adicione a conversa ou remova-a da sua lista de favoritos.
- **Compartilhar Conversa:** Compartilhe a conversa, adicionando membros a ela ou enviando um link para a conversa.
- **Fazer Upload do Documento:** adicione um documento à conversa.
- **Renomear Conversa:** Altere o nome da conversa.
- **Silenciar Conversa** ou **Não Silenciar Conversa:** Silencie uma conversa para ocultá-la da sua lista de conversas e não ver mais mensagens sobre ela na sua compilação de e-mail, caso você tenha optado pelo envio.
- **Fechar Conversa** ou **Abrir Conversa:** Feche uma conversa para impedir que as pessoas adicionem novas mensagens a ela e para removê-la da lista de conversas das pessoas.
- **Descartar Conversa:** (só aparecerá se você for o único membro da conversa) - Você pode descartar uma conversa que foi criada independentemente de um arquivo ou pasta. Ao descartá-la, a conversa é removida da lista de conversas para você mesmo e quaisquer membros.
- **Mostrar Mensagens de Associação** ou **Ocultar Mensagens de Associação:** (só aparece em conversas independentes) - Esses tipos de mensagens mostram quando uma pessoa foi adicionada a uma conversa e quem a adicionou.
- **Definir Idioma da Conversa:** Você pode ajustar a definição de idioma para conversas individuais escolhendo um idioma na lista.


Adicione Anotações

Você pode usar as anotações para adicionar comentários sobre uma parte específica de um arquivo ou ativo ao visualizá-lo em seu Web browser. Por exemplo, se um colega fizer upload de uma apresentação, você poderá rolar até a apresentação e adicionar um comentário na página 2, página 7 e página 10, discutindo os aspectos da apresentação. Ou se alguém adicionar uma foto a uma coleção que está sendo usada para um de seus projetos, você pode criar uma conversa e adicionar anotações sobre essa foto antes de ela ser usada. Coleções e ativos digitais estão disponíveis para usuários corporativos. Os usuários padrão não visualizarão essas opções em seu painel de navegação.

Sua anotação aparece no painel Conversa, como uma postagem. Se você adicionar uma anotação ao arquivo chamado Detalhes do Próximo Projeto.pptx, por exemplo, sua anotação aparecerá no painel Conversa, como uma postagem, com o arquivo *Detalhes do Próximo Projeto.pptx* abaixo da data e hora da anotação.

Qualquer pessoa que for membro da pasta na qual o arquivo está armazenado ou um membro da coleção onde ele é usado poderá exibir as anotações nos arquivos. Não importa qual atribuição uma pessoa tem como membro da pasta. Para adicionar uma anotação, uma pessoa tem que ter a função de Downloader, Contribuidor ou Gerente.

Quando você adiciona uma anotação a um ativo, essa anotação só aparece no contexto do repositório no qual o ativo é armazenado. Por exemplo, suponha que você tenha uma foto de uma bicicleta na coleção *Ciclista*. A foto realmente é armazenada na sua pasta Bicicleta, mas ela está sendo usada no repositório. Se você adicionar uma anotação à foto no repositório *Ciclista*, a anotação não aparecerá na sua pasta Bicicleta.

1. Exiba o arquivo ao qual você deseja adicionar um comentário.
2. Clique em  .
 - Para destacar texto e deixar um comentário sobre a área destacada, mantenha pressionado o botão direito do mouse e arraste o cursor para selecionar uma área. Solte o botão e adicione seu comentário no painel Conversa.
 - Para inserir um comentário em um ponto do arquivo, vá até a área em que deseja adicionar um comentário. Clique no ponto e adicione o comentário no painel Conversa.
3. Clique em **Postar** para salvar sua anotação.


Após você adicionar uma anotação em um arquivo, uma conversa é iniciada para o arquivo para que outras pessoas possam adicionar comentários também.

Para exibir as anotações, clique em  .

Adicione Links a Outra Conversa


Ao escrever um post para uma conversa, pode ser útil vinculá-lo a outra conversa.



1. Abra a conversa na qual você postará sua mensagem. Pode ser uma conversa independente ou criada para um documento ou pasta.
2. Digite o texto na caixa de mensagem. Ao usar um browser, há opções de formatação disponíveis sob a caixa de texto.


3. Clique ou toque em  .
4. Procure uma conversa ou escolha uma na lista Recente. Um link para essa conversa é adicionado ao corpo da mensagem.
5. Clique em **Postar** ou pressione Enter, dependendo de como você configurar suas preferências.

Use Flags

Os flags são uma maneira de chamar a atenção de alguém para um item, como uma mensagem ou um arquivo. Dependendo da prioridade designada, você pode chamar a atenção das pessoas rapidamente.



Para designar um flag, exiba os itens de uma conversa e clique em  à direita do item. Em seguida, selecione a pessoa a ser marcada com flag e o nível de prioridade. Você pode designar uma prioridade de flag diferente para cada pessoa.

Flag	Significado
	Para Sua Informação: observe este item quando tiver tempo ou Responda: observe este item e me diga o que você acha.
	Responder Urgente: veja isto assim que puder e diga o que acha. Uma notificação por e-mail sempre é enviada para os flags Responder Urgente.

Você pode ver sua contagem total de flags no cabeçalho (). Clique no ícone de contagem de flags para ver rapidamente os flags designados a você e quaisquer flags que você tenha designado a outras pessoas.

Na página Flags, você pode filtrar os flags para mostrar os que estão designados a você ou aqueles que você designou a outras pessoas. É possível filtrar por tipo de flag. Você pode classificar flags pela data do flag ou da mensagem.

Você pode executar as seguintes ações na página Flags:

- Para ver a mensagem na conversa, clique na mensagem.
- Para responder à mensagem, clique em  .
- Para curtir a mensagem, clique em  .
- Para remover um flag, clique no ícone de flag. Clique em **Remover** ou toque no **X**. A pessoa que definiu o flag poderá obter um e-mail, dependendo do que ela tiver configurado em suas notificações.

Para garantir que os flags mostrem **veja isso agora!** use-os de forma ponderada. Um grande volume de notificações com flag tudo de uma vez ou o tempo todo reduz o impacto.

8

Use Grupos

Você pode configurar grupos de pessoas, facilitando compartilhar com diversas pessoas ao mesmo tempo.

- [Fazer um tour rápido sobre grupos](#) (somente em inglês)
- [Visão Geral de Grupos](#)
- [Crie ou Exclua um Grupo](#)
- [Adicione Pessoas a um Grupo](#)
- [Entre ou Saia de um Grupo](#)

Visão Geral de Grupos

Os grupos podem ajudar você a se comunicar e coordenar com diversas pessoas ao mesmo tempo.

[Fazer um tour rápido sobre grupos](#) (somente em inglês).

Um grupo pode ser adicionado a uma conversa, permitindo que você inicie rapidamente uma colaboração com diversas pessoas. Ou você pode adicionar um grupo como membro a uma pasta, ajudando a compartilhar rapidamente o conteúdo dessa pasta com outras pessoas. Os tipos de conteúdo só podem ser compartilhados com grupos, da mesma maneira que são compartilhados com pessoas. As únicas coisas que você não pode compartilhar com um grupo são coleções e links públicos ou de membros.

Você pode criar seus próprios grupos ou eles podem já ter sido criados para sua organização pelo administrador de serviço.

Aqui estão algumas dicas para ter em mente ao criar e utilizar grupos:

- **Não duplique grupos.** Use a opção **Localizar Grupos Públicos** no menu Grupo para ver se já existe um grupo que possa ser útil à sua finalidade.
- **Use um nome significativo.** Não use siglas ou abreviações como nome do seu grupo. Dê a ele um significado para que as pessoas entendam sua finalidade.
- **Escolha o controle de privacidade certo para seu grupo.** Você pode controlar quem pode localizar e usar o grupo e se as pessoas podem se adicionar ao grupo. Você pode criar os seguintes tipos de grupos:
 - *Grupo público*—Um grupo público é visível a todos e as pessoas podem se adicionar ao grupo. Use moderadamente esse tipo de grupo. Por exemplo, você pode ter a implantação de um projeto e gostaria de receber feedback de todos que usaram o projeto. Você pode abrir um grupo para todos e deixar que as pessoas se adicionem para que possam enviar feedback sobre esse projeto específico.
 - *Grupo privado*—Um grupo privado é aquele que pode ser visto por todos, mas as pessoas não podem se adicionar ao grupo. Isso pode ser útil quando você deseja limitar um grupo a um subconjunto de pessoas. As pessoas podem descobrir a existência do grupo e usá-lo para compartilhar informações com os integrantes. Por exemplo, você pode criar um grupo para o departamento de engenharia. Todos que

precisarem colaborar ou compartilhar com esse departamento poderão adicionar esse grupo como membro a uma conversa ou pasta.

- *Grupo fechado*—Esse tipo de grupo dá a você um controle de associação mais rigoroso. Ninguém poderá ver o grupo, a menos que já seja membro, e ninguém poderá adicionar a si mesmo ao grupo. Por exemplo, se um grupo pequeno de pessoas precisar discutir uma aquisição ou um projeto futuro. Ninguém mais da organização precisa saber sobre isso, de modo que a criação de um grupo para membros restritos permite controlar quem pode ver as informações.
- Você pode adicionar um grupo como membro a qualquer item. Se você adicionar ou remover uma pessoa de um grupo, ela será adicionada ou removida do item. Se uma pessoa foi adicionada individualmente, mas não como parte de um grupo, ela permanece como membro, a menos que seja removida individualmente.
- Se você adicionar um grupo como membro de um item que requer um usuário específico [atribuição](#), somente os usuários com essa atribuição poderão acessar o item. Por exemplo, se você adicionar um usuário com a atribuição Usuário Padrão a um grupo e, em seguida, adicionar esse grupo como membro de um repositório, o usuário padrão não terá acesso ao repositório, porque você deverá ter a atribuição de Usuário Corporativo para acessar repositórios.
- Se um grupo for excluído, o acesso a qualquer pasta compartilhada, tipo de conteúdo ou conversa será removido das pessoas desse grupo.
- Você pode usar grupos em seu dispositivo móvel e com o aplicativo de desktop, mas gerencia os grupos usando a interface do web browser.

Para usar um grupo, selecione-o assim como selecionaria uma pessoa com a qual compartilhar. Por exemplo, ao compartilhar uma pasta ou conversa, digite o nome de um grupo na caixa de diálogo Membros. Escolha as permissões (Exibir, Colaborador etc.) para os integrantes do grupo e adicione-o como membro à pasta ou conversa.

Crie ou Exclua um Grupo

Grupos permitem que você compartilhe conteúdo rapidamente e colabore com diversas outras pessoas ao mesmo tempo.

Os grupos são gerenciados usando a interface do seu web browser. Você pode usar grupos em seu dispositivo móvel e com o aplicativo de desktop (adicioná-los como membros a pastas, conversas etc.), mas não pode criar, excluir, unir ou sair de grupos usando um dispositivo móvel.

Crie um Grupo

1. Clique na foto do usuário para abrir o menu do usuário e, em seguida, clique em **Grupos**. Escolha **Localizar Grupos Públicos** no menu da parte superior da página Grupo. Se você não encontrar um grupo que possa usar, selecione **Criar Grupo**.
2. Crie um nome significativo para o grupo. Não use siglas ou abreviações que possam confundir. Use um nome que indique para as pessoas a finalidade do grupo.
3. Escolha as definições de privacidade que você deseja usar.
 - Selecione quem pode localizar o grupo. Se você selecionar **Qualquer Pessoa**, os usuários poderão ver o grupo na lista de grupos públicos. Se você

selecionar **Membros**, somente usuários que já são membros saberão que esse grupo existe.

- Se você selecionou alguém para localizar o grupo, pode selecionar se os usuários podem adicionar a si mesmos ao grupo.

Para exemplos de como usar essas configurações para criar o tipo certo de grupo para sua situação, consulte [Visão Geral de Grupos](#).

4. Clique em **Concluído** quando terminar.
5. Adicione membros conforme necessário. Clique em **Adicionar Membros** e procure pessoas para adicionar. Selecione a atribuição que você deseja que a pessoa tenha e clique em **Adicionar**.

Para editar as definições do grupo, clique em ******* ao lado do nome do grupo ou na barra de ferramentas do grupo. Você verá opções para editar o grupo, adicionar membros ou excluir o grupo.

Exclua um Grupo

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

Se você compartilhou uma pasta, um tipo de conteúdo ou uma conversa com o grupo excluído, agora o objeto compartilhado está indisponível aos membros do grupo. Se você compartilhou algo com uma pessoa que também estava em um grupo excluído, essa pessoa ainda terá acesso ao objeto.

Adicione Pessoas a um Grupo

Se você possuir um grupo ou tiver atribuição de gerente de um grupo, poderá adicionar pessoas como membros.

Os grupos são gerenciados usando a interface do seu web browser. Você pode usar grupos no seu dispositivo móvel (adicioná-los como membros a pastas e conversas etc.), mas não pode adicionar pessoas a grupos usando um dispositivo móvel.

Para adicionar alguém a um grupo, clique em **Grupos** no menu do usuário. Abra o grupo ou clique em ******* junto ao nome do grupo. Em seguida, clique em **Adicionar Membros**.

Você pode adicionar pessoas ou outros grupos. Se você adicionar um grupo e uma pessoa estiver nele, não conseguirá adicionar a pessoa como individual.

Ao adicionar uma pessoa como membro de um grupo, você dá permissões a ela, como gerente ou membro do grupo. Se você adicionar um grupo como membro, a permissão que der ao grupo se aplicará a todos os integrantes desse grupo.

Entre ou Saia de um Grupo

Você poderá entrar em grupos públicos se a associação estiver aberta ou poderá ser adicionado a outros grupos pelo gerente do grupo.

Os grupos são gerenciados usando a interface do seu web browser. Você pode usar grupos em seu dispositivo móvel (adicioná-los como membros a pastas, conversas etc.), mas não pode criar, excluir, unir ou sair de grupos usando um dispositivo móvel.

Entre em um Grupo

Para entrar em um grupo, clique em **Grupos** no menu do usuário. Escolha **Localizar Grupos Públicos** no menu da parte superior da página Grupo. Escolha o grupo do qual você deseja participar e clique em ******* junto ao nome do grupo. Se a associação estiver aberta, você poderá selecionar **Entrar no Grupo**.

Você pode já estar em um grupo sem ter entrado nele. As pessoas podem criar grupos e adicionar você a eles. O nome do grupo aparece em sua lista de grupos. Se você estiver em um grupo e informações foram compartilhadas com o grupo (por exemplo, se o grupo foi adicionado como membro à pasta), esse item compartilhado aparecerá em sua lista de conversas, pastas e itens de conteúdo.

Saia de um Grupo

Para sair de um grupo, abra-o e clique em ******* na barra de ferramentas do grupo. Selecione **Sair do Grupo**. Se uma conversa, pasta ou item de conteúdo foi compartilhado com esse grupo, você perderá o acesso a essas coisas imediatamente.

9

Diagnostique e Solucione Problemas

Aqui você encontrará respostas para algumas das perguntas mais frequentes.

Informações Gerais

- Não consigo acessar
- Não consigo mover ou copiar um arquivo
- Não vejo ativos digitais ou itens de conteúdo
- Não consigo fazer upload ou download de um arquivo
- Não consigo encontrar meus arquivos baixados
- Eu não consigo criar uma pasta
- Excedi minha cota de armazenamento, mas não pensei que tivesse tantos arquivos assim
- Eu preciso editar um arquivo, mas ele foi reservado por alguém
- Estou tendo dificuldades para carregar o software
- Estou com problemas para exibir um arquivo ou vídeo
- Há vários números de versão após um nome de arquivo, mas só fiz upload de uma versão
- Eu não consigo ver as pastas que esperava ver na minha lista de pastas
- URLs copiados de uma planilha não são colados corretamente
- Não vejo os resultados esperados quando pesquiso

Sincronização

- Não consigo acessar o aplicativo de desktop
- Eu não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um arquivo sincronizado
- Os arquivos PDF criados em uma pasta sincronizada desaparecem
- Os links nos meus arquivos de sincronização não estão funcionando
- Tenho problemas de sincronização ou ela está lenta
- Não consigo alterar um local de pasta da conta do Oracle Content
- Os ícones em uma pasta da conta do Oracle Content não mostram o status de sincronização
- Meus arquivos não são compactados quando os adiciono a uma pasta compactada
- Não consigo verificar atualizações
- Os arquivos e pastas em minha pasta do Oracle Content estão errados ou desatualizados
- Não consigo trabalhar com um arquivo em meu desktop após renomeá-lo

- Saí do aplicativo de desktop ou o encerrei e não sei o que aconteceu com a sincronização
- Eu não posso restaurar uma pasta que eu excluí

Visão Geral do Complemento do Microsoft Office

- Por que há dois serviços de armazenamento do Oracle Content quando uso o Microsoft Office?
- O suplemento do meu Office ou do Outlook não está funcionando
- Links em e-mail do Outlook em um Mac não funcionam como eu espero

Compartilhamento

- Eu compartilhei uma pasta com alguém, mas essa pessoa não consegue usá-la como eu gostaria
- Alguém me enviou um link de pasta, mas eu não consigo acessar os arquivos contidos nela
- Eu parei de compartilhar uma pasta e agora as subpastas não estão compartilhadas
- Eu tenho um link com um arquivo ou com uma pasta, mas ele requer um código de acesso
- Eu não consigo obter um link público para enviar a alguém em uma pasta que é compartilhada comigo
- Não foram encontrados arquivos em uma das minhas pastas que compartilhei
- Eu não consigo criar um link público para uma pasta que é minha

Dispositivo Móvel

- Eu preciso redefinir meu código de acesso
- Eu não consigo exibir um arquivo quando tenho direitos de Visualizador em uma pasta compartilhada
- Eu não consigo ver um arquivo que submeti a download
- Estou com problemas para exibir um vídeo
- Não consigo encontrar meus arquivos baixados em meu dispositivo
- Meu arquivo não se sincronizou com o aplicativo Android
- Detectei um erro ao transferir um arquivo durante a sincronização com o aplicativo Android
- Minhas edições não aparecem em um arquivo que sincronizei em meu dispositivo Android
- O que faço se meu dispositivo for perdido ou roubado?

Solucionar Problemas do Web Browser

Estas são algumas questões que podem surgir sobre o funcionamento em seu browser.

- Não consigo acessar

- Não consigo mover ou copiar um arquivo
- Não vejo ativos digitais ou itens de conteúdo
- Não consigo fazer upload ou download de um arquivo
- Não consigo encontrar meus arquivos baixados
- Eu não consigo criar uma pasta
- Excedi minha cota de armazenamento, mas não pensei que tivesse tantos arquivos assim
- Eu preciso editar um arquivo, mas ele foi reservado por alguém
- Estou tendo dificuldades para carregar o software
- Estou com problemas para exibir um arquivo ou vídeo
- Há vários números de versão após um nome de arquivo, mas só fiz upload de uma versão
- Eu não consigo ver as pastas que esperava ver na minha lista de pastas
- URLs copiados de uma planilha não são colados corretamente
- Não vejo os resultados esperados quando pesquiso

Não consigo acessar

Se você não souber seu URL de serviço ou as informações de log-in, poderá encontrar essas informações nas boas-vindas que foram enviadas depois que você recebeu uma conta do Oracle Content Management. Procure um e-mail com a linha de assunto “Bem-vindo ao Oracle Content!” Seu administrador de serviços pode também ter enviado um e-mail distinto com mais detalhes. Se você estiver tentando acessar o aplicativo de desktop, use para o serviço o mesmo URL que foi usado para acesso em um browser.

Observe o seguinte ao fazer log-in:

- Suas informações de log-in fazem distinção entre letras maiúsculas de minúsculas. Então, certifique-se de que a tecla Caps Lock não esteja ativada.
- Verifique seu nome de usuário e o URL do seu serviço. Essas informações foram enviadas a você por e-mail.
- Certifique-se de ter conectividade com a Internet.
- Seu serviço está configurado para um número específico de usuários. É possível que o número máximo de usuários tenha sido atingido.

Se precisar de ajuda para redefinir sua senha, consulte Gerenciando sua Senha para obter detalhes.

Se ainda assim você não conseguir acessar, entre em contato com o administrador do serviço para obter detalhes sobre sua conta ou sua senha. O administrador do serviço é a pessoa encarregada de gerenciar o serviço na sua organização.

Não consigo mover ou copiar um arquivo

Você deve ter a atribuição de Gerente ou Colaborador para mover itens para dentro e para fora de uma pasta compartilhada.

Talvez você não possa mover um arquivo se o tamanho dele for maior que o permitido ou se o tipo do arquivo estiver bloqueado. O administrador de serviços (a pessoa que gerencia o Oracle Content Management em sua organização) define as restrições de tamanho e tipo de arquivo.

Você deve ter uma atribuição de Gerente, Colaborador ou Downloader para copiar um arquivo de uma pasta compartilhada. Para copiar um arquivo em uma pasta compartilhada, você precisa de uma atribuição de Gerente ou Colaborador na pasta compartilhada.

Não vejo ativos digitais ou itens de conteúdo

As opções de navegação do ativo digital e dos itens de conteúdo só são mostradas se você tiver uma atribuição de usuário corporativo.

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

Não consigo fazer upload ou download de um arquivo

O administrador do serviço define o tamanho máximo do arquivo e os tipos de arquivos que você pode submeter a upload para a nuvem. Você receberá uma mensagem de erro se tentar fazer upload de um arquivo que é muito grande ou é do tipo incorreto ou se tiver excedido sua cota de armazenamento. Você pode ver o tamanho máximo do arquivo e os tipos de arquivo permitidos na sua página de preferências do usuário, a qual você pode abrir no seu menu de usuário.

Alguns browsers não podem processar arquivos muito grandes durante o upload. Se isso acontecer, o upload falhará. Tente dividir seu arquivo em tamanhos menores que 5 GB e fazer upload novamente.

Ao fazer download de um arquivo, você deve ter uma atribuição de Download na pasta.

Se você criar um link público para um arquivo que não for aprovado na verificação de vírus, ele não poderá ser baixado por meio desse link público.

Não consigo encontrar meus arquivos baixados

Quando você faz download de um arquivo, ele vai para o local de download configurado para o web browser ou você pode escolher o local para o download do arquivo, dependendo das definições do browser.

Para remover um arquivo transferido por download, pressione o arquivo, selecione-o e, em seguida, clique em DELETE. A remoção desses arquivos do seu computador não afetará a cópia original armazenada na nuvem.

Eu não consigo criar uma pasta

Existem alguns motivos pelos quais você pode não estar conseguindo criar uma pasta:

- Se você usar caracteres inválidos, como < ou /, no nome da pasta.

- Se você usar determinadas palavras reservadas no nome, como NULL, AUX, ou outros termos de sistema.
- Talvez você não tenha as permissões corretas. Se você for membro de uma pasta compartilhada, precisará de uma atribuição Colaborador ou Gerente para criar uma pasta.

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

Excedi minha cota de armazenamento, mas não pensei que tivesse tantos arquivos assim

Se você compartilhou pastas com outras pessoas e concedeu permissão para adicionar conteúdo à pasta, esse conteúdo consumirá sua cota de armazenamento. Talvez você queira verificar suas pastas compartilhadas para ver o total de conteúdo que está armazenado lá. Por exemplo, se sua pasta contém 500 MB de arquivos e, após o compartilhamento, outros usuários adicionarem mais 300 MB de arquivos, então os 800 MB entrarão na contagem da sua cota.

Pode ser que você também tenha diversas versões de um arquivo, que será deduzido de sua cota. Verifique o número de versões que você tem para seus arquivos e veja se consegue remover alguma.

Eu preciso editar um arquivo, mas ele foi reservado por alguém

Se precisar trabalhar em um arquivo que alguém reservou, você poderá apagar essa reserva. Neste caso, será enviado um e-mail para notificar essa pessoa. Mesmo assim, é interessante entrar em contato com essa pessoa para saber se ela fez alguma edição no documento que deva ser incorporada à sua revisão.

Estou tendo dificuldades para carregar o software

Alguns plug-ins ou extensões podem interferir no funcionamento do software em diferentes browsers. Se o acesso ficar instável, verifique o histórico de uso do browser para ver se foram adicionadas novas extensões. Desative todos os plug-ins e extensões do browser e tente novamente.

Estou com problemas para exibir um arquivo ou vídeo

Talvez você não possa ver um arquivo porque alguns formatos de arquivo não são suportados e esses arquivos não podem ser exibidos. Por exemplo, um arquivo .zip não pode ser exibido, mas se você tiver as permissões adequadas (pelo menos a atribuição Downloader), poderá fazer download do arquivo para uso.

O administrador de serviços também pode proibir determinados tipos de arquivo, impedindo que você os visualize.

As visualizações de arquivo se limitam às 100 primeiras páginas. O tamanho do arquivo inteiro deve ser menor que 158 MB.

Os formatos de arquivo de vídeo suportados dependem do browser, que deve suportar a tag de vídeo HTML5. Os formatos suportados no momento são:

- Chrome: MP4, WebM e Ogg

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

Há vários números de versão após um nome de arquivo, mas só fiz upload de uma versão

Alguma outra pessoa talvez altere o arquivo se ele ficar armazenado em uma pasta compartilhada. Se ela fizer isso e depois fizer upload da versão alterada, cada versão do arquivo será salva. Dessa maneira, você pode comparar as versões diferentes e decidir qual deseja manter.

Eu não consigo ver as pastas que esperava ver na minha lista de pastas

Certifique-se de que sua lista mostre todos os itens que você pode exibir. O controle de navegação da página está na parte inferior da tela e pode haver mais de uma página de itens.

Certifique-se de que sua lista exiba todos os arquivos e pastas que você pode acessar. Clique no menu ao lado do cabeçalho e selecione **Todos os Arquivos**. Para alterar sua lista de exibição, clique em **Compartilhadas com Você** ou **De Sua Propriedade**.

Se você estiver procurando uma pasta compartilhada, ela deverá aparecer na sua lista de pastas com um ícone de compartilhado. Entre em contato com a pessoa que compartilhou a pasta para se certificar de que o convite de compartilhamento foi enviado e de que a pasta ainda está sendo compartilhada.

Se uma pasta tiver sido compartilhada com um link público, ela não aparecerá na sua lista como uma pasta compartilhada. Você só pode acessar essa pasta por meio do link público.

Se você tiver acesso a mais de 100 pastas (sejam de sua propriedade ou compartilhadas com você), os resultados da sua pesquisa serão incompletos, pois as pesquisas são limitadas a 100 pastas.

URLs copiados de uma planilha não são colados corretamente

Ao copiar um URL de uma planilha para uma conversa, ele pode exceder o tamanho do painel de conversa e com isso não ser colado corretamente. Primeiramente, converta o URL em formato de texto para colá-lo corretamente:

1. Destaque a célula que contém o hyperlink.
2. Abra a caixa de diálogo do hyperlink.
3. Destaque o URL inteiro e copie-o.
4. Feche a caixa de diálogo do hyperlink.
5. Cole o URL no local desejado.

Não vejo os resultados esperados quando pesquiso

Talvez os resultados da sua pesquisa não sejam os esperados em decorrência de vários fatores.

Verifique se algumas destas dicas se aplicam à sua pesquisa:

- Uma pesquisa verifica os títulos, o conteúdo (como palavras em um documento), as extensões de arquivo, o nome da pessoa que fez as modificações mais recentes e as informações sobre um item (como a descrição de uma pasta). Ela também verifica quaisquer metadados associados ao item, tags para ativos digitais, mensagens da conversa, hashtags e pessoas na conversa.
- Pode haver um pequeno atraso para mostrar os resultados mais recentes da pesquisa. Por exemplo, se você procurar o termo `Report` e depois adicionar outro documento com o termo `Report`, esse documento mais recente não será retornado nos resultados da pesquisa por alguns segundos.
- Se você tiver mais de 100 pastas compartilhadas (por você ou com você), uma pesquisa global poderá não retornar os resultados esperados. A pesquisa é feita primeiro nas pastas compartilhadas de Favoritos e depois outras pastas compartilhadas, até 100. Convém designar algumas pastas como Favoritas antes da pesquisa, para assegurar melhores resultados.
- Se um item tiver mais de 10 MB, ele não aparecerá como uma possibilidade na pesquisa de texto integral (uma pesquisa de conteúdo de um arquivo, não apenas os metadados sobre um arquivo). Você pode localizar o item procurando o nome inteiro.

Diagnosticar e Solucionar Problemas do Aplicativo de Desktop e Sincronizar

Eis aqui algumas dúvidas que você poderá ter sobre o uso do aplicativo para desktop e sobre sincronização.

- [Não consigo acessar o aplicativo de desktop](#)
- [Eu não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um arquivo sincronizado](#)
- [Os arquivos PDF criados em uma pasta sincronizada desaparecem](#)
- [Os links nos meus arquivos de sincronização não estão funcionando](#)
- [Tenho problemas de sincronização ou ela está lenta](#)
- [Não consigo alterar um local de pasta da conta do Oracle Content](#)
- [Os ícones em uma pasta da conta do Oracle Content não mostram o status de sincronização](#)
- [Meus arquivos não são compactados quando os adiciono a uma pasta compactada](#)
- [Não consigo verificar atualizações](#)
- [Os arquivos e pastas em minha pasta do Oracle Content estão errados ou desatualizados](#)
- [Não consigo trabalhar com um arquivo em meu desktop após renomeá-lo](#)

- Saí do aplicativo de desktop ou o encerrei e não sei o que aconteceu com a sincronização
- Eu não posso restaurar uma pasta que eu excluí

Não consigo acessar o aplicativo de desktop

Caso esteja tendo problemas para acessar o aplicativo de desktop, eis aqui algumas opções para tentar:

- Certifique-se de que esteja usando o URL de servidor correto. Você pode ver o URL do servidor na página **Fazer Download de Aplicativos** (acessada pelo menu de usuário).
- Certifique-se de que esteja usando o nome de usuário e senha corretos. Você pode ver o seu nome de usuário na página **Fazer Download de Aplicativos** (acessada pelo menu de usuário). Caso tenha esquecido sua senha, entre em contato com o administrador do sistema.
- Se estiver usando o Mac OSX Mojave, o acesso poderá falhar em decorrência da segurança atualizada usada pelo Safari incorporado no OSX Mojave. O problema poderá ser resolvido se você aplicar as atualizações de segurança mais recentes do OSX Mojave. Se a aplicação das atualizações não funcionar ou caso você prefira uma correção garantida, faça upgrade do SO de Mojave para Catalina.

Eu não vejo uma pasta para sincronizar ou não consigo encontrar um arquivo sincronizado

Você deve ter pelo menos uma atribuição de Downloader em uma pasta para que ela apareça na lista de pastas disponíveis para sincronização. Por exemplo, se alguém compartilhou uma pasta com você e você gostaria de sincronizá-la, deverá ter pelo menos uma atribuição de Downloader nessa pasta para que a veja na lista de pastas disponíveis. Verifique com a pessoa que a compartilhou com você e solicite que sua atribuição seja alterada.

Se um arquivo for editado ou movido no seu computador desktop enquanto o arquivo ou a pasta em que ele está contido é modificado, ele poderá não estar presente na lista de arquivos sincronizados. Verifique a pasta da lixeira local no seu computador desktop para encontrar o arquivo.

Os arquivos PDF criados em uma pasta sincronizada desaparecem

Se você tentar usar a **Impressão da Microsoft em PDF** para criar um PDF em uma pasta sincronizada, a operação não será executada corretamente e o arquivo desaparecerá. Em vez disso, use **Exportar para PDF** ou **PrimoPDF**.

Se preferir, crie o PDF em outra pasta e depois mova-o para a pasta sincronizada ou pause a sincronização enquanto cria o PDF; em seguida, reinicie a sincronização após a conclusão.

Os links nos meus arquivos de sincronização não estão funcionando

É provável que os links fixos (links que contêm uma estrutura de unidades de disco e diretórios no local de destino; por exemplo, C:\Finance\Sales\sales-report.doc)

não funcionem em arquivos sincronizados porque as estruturas de unidades de disco e diretórios dos computadores sincronizados tendem a não ser idênticas.




Os links relativos (por exemplo, `..\..\sales-report.doc`) deverão continuar a funcionar nos arquivos sincronizados se os arquivos vinculados forem mantidos nos mesmos locais em relação a uns aos outros em todos os computadores.

Tenho problemas de sincronização ou ela está lenta


Provavelmente você não terá problemas com a sincronização de arquivos porque o cliente de sincronização de desktop resolve maioria deles automaticamente. No entanto, às vezes é encontrada uma causa de difícil detecção e mais séria e talvez você precise intervir para resolvê-la.

Se houver um problema, você poderá ver  na área de notificação ou ao lado de um arquivo na pasta do Oracle Content.


Você pode ver todos os problemas selecionando **Problemas de Sincronização** usando um destes métodos:

- Clique com o botão direito do mouse em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e depois em .

A janela Problemas é aberta. Nela, você vê uma lista de arquivos e problemas. Clique em um deles, e você verá uma explicação do problema e uma sugestão de como resolvê-lo. Após você fazer alterações, a lista pode ser atualizada automaticamente ou você pode clicar em **Nova Tentativa** ou **Repetir Tudo**.

Você poderá obter um erro do sistema, que normalmente é um problema com sua conexão com a nuvem. Para ver o erro, clique em . Uma caixa de diálogo de erro é mostrada e pode haver um link **Exibir Detalhes**, que permite saber mais sobre o problema.

Se você editar um arquivo em uma pasta compartilhada e outra pessoa reservar o arquivo enquanto ele está sendo editado, um erro de sincronização ocorrerá. Suas alterações não serão salvas, a menos que você substitua a reserva e salve explicitamente o arquivo na caixa de diálogo Problemas.

Se seu processo de sincronização estiver lento, seu aplicativo de desktop poderá ser otimizado para melhor desempenho. Com o passar do tempo, o banco de dados que rastreia seus arquivos sincronizados cresce lentamente e pode reduzir a produtividade. No menu , clique em **Ajuda** e, em seguida, **Solucionar Problema**. Clique em **Otimizar** para remover dados antigos.

Conflitos entre Arquivos

Os conflitos acontecem quando um arquivo é alterado em mais de um computador ao mesmo tempo. A primeira versão do arquivo a ser salva ou submetida a upload para a nuvem é considerada o novo arquivo autêntico. E esse arquivo é, então, sincronizado entre todos os computadores e a nuvem. Uma exceção para isso é quando só o nome do arquivo é alterado. Neste caso, o novo nome é aplicado ao arquivo autêntico e é sincronizado.

Se alguém tentar salvar ou fazer upload de outra versão do arquivo, ele será mantido no Oracle Content, mas será atribuído outro nome a ele. Este arquivo não é sincronizado automaticamente entre os computadores.

Se você quiser sincronizar uma versão do arquivo que não foi a versão salva primeiro, renomeie você mesmo o arquivo. Isso aciona o aplicativo de desktop para tratar o arquivo como novo. Ele será sincronizado em todos os computadores e na nuvem. Esta nova versão do arquivo é mantida com a original. Você pode decidir se deseja manter as duas versões, manter somente a mais recente ou mesclar o conteúdo das duas.

O aplicativo de desktop não mescla o conteúdo de arquivos em conflito. Alguns aplicativos (por exemplo, Microsoft Word) permitem que você compare o conteúdo dos arquivos. Você pode usá-lo para exibir as diferenças entre dois arquivos e decidir qual material de cada arquivo deve ser mantido.

Itens que Não Sincronizam

Os seguintes tipos de arquivos ou pastas não são sincronizados:

- Arquivos ocultos, como arquivos do sistema
- Arquivos temporários (que começam com til (~) ou com uma extensão .tmp)
- Atalhos do Windows
- Links simbólicos (symlinks)
- Pastas ocultas
- Pastas criptografadas em computadores Mac
- Um arquivo com um nome que contenha qualquer um destes caracteres: | \ / ? " : < > *
- Arquivos nos quais seja constatada a presença de vírus. Se um scanner de vírus local não estiver ativado, um arquivo infectado será transferido da pasta do Oracle Content para a nuvem durante a sincronização. Ali ele será verificado à procura de vírus e movido para a pasta Lixo.

Os arquivos com caminhos que excederem o limite de 247 caracteres no Windows serão sincronizados, mas caminhos longos poderão causar problemas ao usar o Windows. Esse limite não se aplica a arquivos na nuvem nem em computadores Mac.

As pastas Porta-arquivos do Windows serão sincronizadas se forem pastas típicas do Windows. Os recursos especiais das pastas Porta-arquivos do Windows não são suportados.

Não consigo alterar um local de pasta da conta do Oracle Content

Você pode alterar o local de uma pasta de contas se precisar, mas apenas para um novo local em uma unidade de disco rígido local. As unidades de disco rígido devem usar a formatação NTFS para computadores Windows, ou então formatação APFS (Apple File System) ou HFS+ para computadores Mac. Não há suporte para a formatação FAT32. Você não pode usar outros locais, como unidades de rede e unidades de disco rígido externas.

Os ícones em uma pasta da conta do Oracle Content não mostram o status de sincronização

O sistema operacional Microsoft Windows limita o número de sobreposições de ícones que podem ser feitas no sistema de arquivos do Windows. Se você exceder o limite, talvez não consiga ver qualquer status de sincronização em seus ícones. Se isso acontecer, seus arquivos ainda serão sincronizados, desde que o aplicativo de desktop ainda esteja em execução.

Meus arquivos não são compactados quando os adiciono a uma pasta compactada

A compactação de arquivos sincronizados não é suportada. Você conseguirá adicionar pastas compactadas à pasta do Oracle Content para sincronização, mas os arquivos adicionados a essas pastas não serão compactados. A sincronização e o compartilhamento funcionam corretamente para essas pastas.

Não consigo verificar atualizações


Se você instalar o aplicativo de desktop, geralmente poderá verificar as atualizações a qualquer momento, selecionando **Verificar Atualizações** no menu Ajuda.

Se o aplicativo de desktop foi instalado para você por um administrador de serviço, ele poderá não permitir a verificação de atualizações. Se isso ocorrer, a opção no menu de ajuda estará desativada.

Os arquivos e pastas em minha pasta do Oracle Content estão errados ou desatualizados

Há diferentes causas possíveis para isso e diferentes níveis de ação que você pode adotar para corrigi-las.

- **Atualizar seu conteúdo**

Clique com o botão direito do mouse em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac), escolha **Ajuda, Solução de Problemas e Atualizar**.

- **Reconstruir suas pastas sincronizadas**




Se as alterações feitas na nuvem ou em outros computadores não estiverem aparecendo corretamente em seu computador atual, talvez isso esteja acontecendo porque o volume e a complexidade das alterações feitas nas pastas e nos arquivos de uma pasta do Oracle Content fizeram com que a sincronização fosse permanentemente perdida.

Se apenas uma ou algumas pastas forem afetadas, você poderá reconstruí-las de uma só vez. Isso usa registros de sincronização do cliente de sincronização de área de trabalho e da nuvem para reconstruir cada pasta de uma pasta do Oracle Content no computador afetado. Para reconstruir uma única pasta, selecione-a na pasta do Oracle Content, clique com o botão direito do mouse, selecione **Oracle Content** e escolha **Reconstruir Pasta**.

- **Excluir a conta do Oracle Content de seu computador**
Se a maioria ou todas as pastas perderem a sincronização, ou se houver outros problemas que não podem ser corrigidos por meio da reconstrução de pastas individuais, você poderá remover a conta do Oracle Content do seu computador e recomeçar.

Este processo removerá automaticamente de seu computador a pasta da conta. Todos os arquivos que estavam na nuvem continuarão disponíveis ali.

Para remover a conta, selecione **Preferências** usando um destes métodos:

- Clique com o botão direito do mouse em  na barra de tarefas (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).
- Clique em  e depois em .

Selecione a conta a ser excluída e clique em **Excluir**. A exclusão de uma conta limpa as informações da sua conta de usuário e exclui a conta do Oracle Content de seu computador. Digite novamente as informações da sua conta de usuário. Você pode tornar a selecionar as pastas para sincronização e trazer essas pastas de volta para seu computador iniciando a sincronização da maneira normal.

Não consigo trabalhar com um arquivo em meu desktop após renomeá-lo


Há um limite para o tempo em que a combinação de nome e caminho de um arquivo pode permanecer em um desktop. Esse tempo é inferior do que na nuvem. Se você renomear um arquivo em seu Web browser para um comprimento que exceda o limite do desktop, o arquivo será sincronizado para seu computador, mas você não poderá renomeá-lo, editá-lo nem excluí-lo. É melhor evitar nomes de arquivo muito longos. Certifique-se de que o comprimento da combinação de caminho e nome de arquivo não exceda 256 caracteres.



Saí do aplicativo de desktop ou o encerrei e não sei o que aconteceu com a sincronização

Se você sair ou encerrar o aplicativo de desktop no seu computador atual, as alterações feitas nesse computador não serão mais sincronizadas nos outros computadores. Além disso, as alterações dos outros computadores não serão mais sincronizadas nesse computador. A sincronização continua entre a nuvem e os outros computadores que estão executando o aplicativo de desktop (isto é, entre a nuvem e seus outros computadores, bem como das pessoas com quem você está compartilhando arquivos).

Quando você reiniciar o aplicativo de desktop no seu computador atual, os arquivos serão sincronizados com os que estão na nuvem.

Se o reinício da sincronização causar um conflito de arquivo, você verá um ícone de erro sobreposto ao ícone do aplicativo no trap do sistema. Selecione **Problemas de Sincronização** em um desses menus para ver qualquer erro.

- Clique com o botão direito do mouse em  na área de notificação (Windows) ou na área de extras da barra de menus (Mac).

- Clique em  e depois clique em .

Eu não posso restaurar uma pasta que eu excluí

Quando você exclui uma pasta da sua conta da nuvem usando seu navegador, essa pasta é movida para a Lixeira da nuvem e, se você estiver sincronizando essa pasta, ela também será movida para a Lixeira da sua área de trabalho. Se você precisar restaurar a pasta, será mais fácil fazer isso na Lixeira da nuvem. Entretanto, se você tentar restaurar a pasta da Lixeira da área de trabalho, o local de “restauração” será uma pasta “.tmp” na sua pasta de contas da área de trabalho, não o local original. Certifique-se de poder exibir todos os arquivos, incluindo arquivos ocultos, da sua pasta de contas e de depois poder restaurar a pasta movendo-a do local temporário para o local desejado.

Diagnostique e Solucione Problemas do Complemento do Microsoft Office

Eis aqui algumas respostas a dúvidas que possam surgir a respeito do uso de complementos para o Microsoft Outlook ou Office.

- [Por que há dois serviços de armazenamento do Oracle Content quando uso o Microsoft Office?](#)
- [O suplemento do meu Office ou do Outlook não está funcionando](#)
- [Links em e-mail do Outlook em um Mac não funcionam como eu espero](#)

Por que há dois serviços de armazenamento do Oracle Content quando uso o Microsoft Office?

Se você usar o Microsoft Office 2013 e 2016, poderá ver disponível uma conta de serviço adicional de armazenamento do Oracle Content. Isso é causado por um problema de compatibilidade entre o Microsoft Office 2013 e o Microsoft Office 2016. Se você tentar adicionar a segunda conta, um erro poderá ocorrer indicando que o add-in do Oracle Content não foi instalado corretamente. Se você usar a mesma versão do software em todas as áreas de trabalho, você não verá esta incompatibilidade.

O suplemento do meu Office ou do Outlook não está funcionando

O menu radial de suplemento do Office é exibido quando você edita um arquivo da Microsoft, como uma planilha do Excel, e permite acessar rapidamente diversas opções de menu. O suplemento do Outlook permite adicionar links a conversas e documentos em seu e-mail usando a barra de ferramentas do Outlook. Se esses suplementos forem desativados, você poderá reativá-los seguindo estas etapas:

1. Abra qualquer arquivo da Microsoft; pode ser do Word, Power Point ou Excel.
2. Clique em **Arquivo, Opções e Suplementos**.
3. Na área Gerenciar, na parte inferior da caixa de diálogo, certifique-se de que a opção **Suplementos de COM** esteja selecionada e depois clique em **Ir**.
4. Na caixa de diálogo Suplementos de COM, selecione **Suplementos do Oracle Content para o Office**.

5. Saia e reinicie o programa da Microsoft para ativar o suplemento.

Se o suplemento do Office estiver ativado, mas não estiver funcionando, pode haver outro motivo:

- Você só vê o menu radial do Office para arquivos que estão sendo sincronizados com o uso do cliente de sincronização do Oracle Content. Certifique-se de que seus arquivos estejam sendo sincronizados e de que o aplicativo de sincronização esteja ativo.
- Certifique-se de que o menu radial esteja ativado. Você também pode mostrar ou ocultar o menu clicando com o botão direito do mouse no ícone do aplicativo de desktop na área de notificação de seu computador. Escolha **Preferências** e depois **Ocultar Menu Radial** ou **Mostrar Menu Radial**.
- O menu radial só funciona com as versões 2010 e mais recentes do Office.
- O menu radial só funciona com aplicativos do Office instalados localmente, não baseados na web.

Links em e-mail do Outlook em um Mac não funcionam como eu espero

Os links para um arquivo do Office, como um arquivo do Word ou uma planilha, podem não ser abertos corretamente em um computador Apple Mac.

Quando um link for enviado a um documento do Office para uma pessoa que estiver usando um Mac, o link do documento não funcionará corretamente. O software do Outlook reconhece a extensão do Office e tenta abrir o aplicativo do Office correspondente, em vez de usar o browser para exibir o documento.

Há diversas soluções alternativas para esse problema:

- Clique com o botão direito do mouse no link e selecione **Abrir Link** para abrir o link em um browser.
- Remova o nome do documento do link.
- Substitua o ponto no nome do documento por um sublinhado.

Qualquer uma dessas ações abrirá o arquivo corretamente.

Diagnostique e Solucione Problemas no Seu Dispositivo Móvel

Eis aqui algumas dúvidas que você poderá ter ao usar seu dispositivo móvel.

- [Eu preciso redefinir meu código de acesso](#)
- [Eu não consigo exibir um arquivo quando tenho direitos de Visualizador em uma pasta compartilhada](#)
- [Eu não consigo ver um arquivo que submeti a download](#)
- [Estou com problemas para exibir um vídeo](#)
- [Não consigo encontrar meus arquivos baixados em meu dispositivo](#)
- [Meu arquivo não se sincronizou com o aplicativo Android](#)

- Detectei um erro ao transferir um arquivo durante a sincronização com o aplicativo Android
- Minhas edições não aparecem em um arquivo que sincronizei em meu dispositivo Android
- O que faço se meu dispositivo for perdido ou roubado?

Eu preciso redefinir meu código de acesso

Para redefinir seu código de acesso, você precisa saber seu código de acesso antigo. Acesse o aplicativo e, na página Definições, vá para a seção Segurança. Você verá uma opção para alterar seu código de acesso.

Se você não souber seu código de acesso antigo, toque em **Esqueci o Código de Acesso** para sair do aplicativo. Você pode, então, efetuar sign-in de novo e redefinir seu código de acesso.

Eu não consigo exibir um arquivo quando tenho direitos de Visualizador em uma pasta compartilhada

Você precisa ter uma atribuição Downloader, Colaborador ou Gerente para exibir arquivos em um iPhone ou iPad porque os arquivos precisam primeiro ser submetidos a download para poderem ser exibidos. Se você não tiver uma atribuição que permita fazer download de um arquivo, não conseguirá vê-lo.

Eu não consigo ver um arquivo que submeti a download

Para exibir um arquivo, você precisa do software correto no seu dispositivo. Por exemplo, se você fez download de um arquivo PDF, precisará ter em seu dispositivo um aplicativo capaz de abrir um arquivo PDF. Se você não tiver o aplicativo correto, não conseguirá exibir o arquivo.

Estou com problemas para exibir um vídeo

Ao reproduzir um vídeo no iPad ou iPhone, o vídeo é transferido por download e reproduzido no aplicativo usando o visualizador nativo do iOS. Se um formato não puder ser exibido, você poderá fazer download do vídeo e abri-lo em outro aplicativo para exibição.

Ao reproduzir um vídeo em um dispositivo Android, use a opção **Abrir em** para reproduzir o vídeo usando um visualizador diferente no dispositivo.

Não consigo encontrar meus arquivos baixados em meu dispositivo

Você pode ver todos os arquivos baixados tocando em **Documentos** no menu de navegação do aplicativo Oracle Content e, em seguida, no menu do filtro, toque em **Off-line**.

Quando você faz download de um arquivo, ele é transferido por download para uma área segura no aplicativo Oracle Content e você pode acessá-lo no aplicativo móvel, mesmo que não esteja conectado à nuvem. Por motivos de segurança, ele não pode ser acessado fora do aplicativo Oracle Content; portanto, você não o encontrará na pasta de download normal ou em outra pasta do dispositivo.




Nota:

Se você estiver usando um dispositivo iOS e salvou o arquivo localmente em seu dispositivo, poderá vê-lo no aplicativo Arquivos.

Para remover um arquivo transferido por download ou sincronizado, pressione o arquivo, selecione-o e, em seguida, toque no ícone de exclusão. A remoção desses arquivos do seu dispositivo não afetará a cópia original armazenada na nuvem.

Meu arquivo não se sincronizou com o aplicativo Android

A sincronização talvez não ocorra em decorrência de vários motivos:

- Se você não estiver conectado a uma rede.
- Se você não tiver ativado a sincronização automática. Toque em  para acessar suas definições. Escolha a conta que deseja usar e toque em **Definições de Sincronização**; em seguida, ative a sincronização automática.

Detectei um erro ao transferir um arquivo durante a sincronização com o aplicativo Android

Pode ocorrer um erro de sincronização nas seguintes circunstâncias:

- Se você estiver sincronizando um arquivo e perder a conexão com o Oracle Content ou com a rede. Tente ressincronizar o arquivo individual ou faça uma sincronização completa de todos os arquivos.
- Se seu armazenamento de arquivo local estiver cheio. Talvez seu dispositivo esteja sem espaço e não será possível salvar o arquivo sincronizado. Verifique seu volume de armazenamento e exclua os arquivos, se necessário.

Minhas edições não aparecem em um arquivo que sincronizei em meu dispositivo Android

Quando você opta por sincronizar um arquivo automaticamente no seu telefone ou tablet Android, o arquivo em seu dispositivo é mantido atualizado com o arquivo que está armazenado na nuvem, de acordo com a frequência de atualização que foi especificada. Quando o arquivo na nuvem é atualizado, a cópia em seu dispositivo também é atualizada automaticamente.

Se você editar o arquivo usando outro aplicativo no seu telefone ou tablet Android, sua contraparte na nuvem não será atualizada automaticamente. Você terá de fazer upload dele na nuvem, a fim de atualizar cópia existente lá.

O que faço se meu dispositivo for perdido ou roubado?

Quando você usa o Oracle Content Management em um dispositivo móvel ou cliente de sincronização, as informações sobre esse acesso são salvas. Se você perder seu dispositivo ou ele for roubado, você deverá removê-lo da lista de usados para acessar o serviço. Para remover um dispositivo e revogar seu acesso:

1. Acesse o Oracle Content Management em um web browser.
2. Clique em seu nome de usuário e selecione **Preferências**.
3. Selecione **Dispositivos Vinculados** no menu drop-down próximo ao título Preferências.
4. Localize o dispositivo a ser removido e clique em **Revogar**.

A autorização de seu dispositivo para acessar o serviço é removida. Da próxima vez que você ou alguém mais tentar ativar o aplicativo no dispositivo, a conta será encerrada e todo o conteúdo local armazenado no dispositivo dessa conta será excluído.

A revogação de acesso do dispositivo afeta só uma conta, dessa forma, se você estiver usando várias contas, será necessário revogar o acesso separadamente para cada conta, a fim de bloquear todo o acesso ao Oracle Content Management e excluir todo o conteúdo local armazenado no dispositivo.

Diagnostiche e Solucione Problemas: Compartilhamento

Eis aqui algumas dúvidas que você pode ter sobre o compartilhamento de seu conteúdo ou de seus sites.

- [Eu compartilhei uma pasta com alguém, mas essa pessoa não consegue usá-la como eu gostaria](#)
- [Alguém me enviou um link de pasta, mas eu não consigo acessar os arquivos contidos nela](#)
- [Eu parei de compartilhar uma pasta e agora as subpastas não estão compartilhadas](#)
- [Eu tenho um link com um arquivo ou com uma pasta, mas ele requer um código de acesso](#)
- [Eu não consigo obter um link público para enviar a alguém em uma pasta que é compartilhada comigo](#)
- [Não foram encontrados arquivos em uma das minhas pastas que compartilhei](#)
- [Eu não consigo criar um link público para uma pasta que é minha](#)

Eu compartilhei uma pasta com alguém, mas essa pessoa não consegue usá-la como eu gostaria

Quando você compartilha uma pasta, você designa uma atribuição às pessoas a quem convida para a pasta. Dependendo da atribuição que você tenha designado, essa pessoa talvez não consiga fazer download de arquivos, editar arquivos nem fazer outras ações. Você pode alterar a atribuição designada a alguém, conforme necessário

Se você enviar um link de Membro por e-mail a alguém, essa pessoa deverá conseguir fazer log-in no Oracle Content Management para acessar os arquivos em uma pasta. Caso seja necessário compartilhar uma pasta com alguém que não tem acesso ao serviço, envie por e-mail um link público em vez disso.

Se você criou um link público para uma pasta e, em seguida, enviou esse link por e-mail para alguém, essa pessoa talvez não tenha os direitos necessários a essa pasta. A atribuição padrão para links públicos é Visualizador, mas você pode alterá-la. Para ver os padrões da sua conta, clique no seu nome de usuário e, em seguida, clique em **Preferências**.

Alguém me enviou um link de pasta, mas eu não consigo acessar os arquivos contidos nela

Talvez você não tenha as permissões apropriadas para acessar um arquivo em uma pasta. Se o link for para uma pasta compartilhada, talvez você tenha sido removido como um membro da pasta ou sua atribuição tenha sido alterada na pasta, limitando seu acesso aos arquivos.

Se o link da pasta foi criado como um link público, pode ser que o link público tenha sido removido e, portanto, o link parará de funcionar. Quando um link público é enviado, é designada uma atribuição à pessoa que recebe o link. Se o link foi enviado com uma atribuição Visualizador, não é possível fazer download dos arquivos.

É possível que alguém tenha excluído a pasta que foi compartilhada com você. Neste caso, o link não funcionará.

Eu parei de compartilhar uma pasta e agora as subpastas não estão compartilhadas

Se você compartilhar uma pasta mãe de sua propriedade e, em seguida, mudar de ideia e remover o compartilhamento, todas as subpastas que eram compartilhadas não serão mais compartilhadas.

Eu tenho um link com um arquivo ou com uma pasta, mas ele requer um código de acesso

Pode ser criado um link público que exija um código de acesso para usar o link. Isso é criado pela pessoa que cria o link. Você precisará entrar em contato com a pessoa que enviou o link para obter o código de acesso.

Eu não consigo obter um link público para enviar a alguém em uma pasta que é compartilhada comigo

Quando alguém compartilha uma pasta com você, é designada uma atribuição a você. Dependendo da sua atribuição, você talvez não consiga enviar um link público por e-mail para um arquivo nessa pasta compartilhada. O que acontece quando a guia do link Público não está disponível.

Não foram encontrados arquivos em uma das minhas pastas que compartilhei

Se você compartilhar uma pasta e designar uma atribuição Gerente ou Colaborador a alguém para a pasta, essa pessoa também poderá excluir arquivos da pasta ou excluir as subpastas.

Se o item for excluído usando o browser, os itens serão exibidos na pasta Lixeira do Oracle Content Management para o proprietário dos itens e para a pessoa que os excluiu. O proprietário ou a pessoa que excluiu os itens pode restaurar os itens da Lixeira. Somente o proprietário pode excluir permanentemente os itens da Lixeira.

Se os itens estiverem sendo sincronizados usando o cliente de sincronização de desktop, os itens excluídos serão exibidos na lixeira em sua área de trabalho, mesmo que você não seja a pessoa que excluiu os itens.

É melhor restaurar os arquivos da pasta Lixeira usando o Web browser. Dessa forma, você terá certeza de que tem a cópia mais recente das informações.

O administrador do serviço pode definir por quanto tempo os itens permanecem retidos no Lixo. Se o item não aparecer lá, pode ser que seu Lixo tenha sido esvaziado automaticamente.

Eu não consigo criar um link público para uma pasta que é minha

O administrador do serviço pode ter desativado os links públicos. Para verificar, clique em **Preferências**; em seguida, no menu, selecione **Documentos**. Em **Compartilhamento**, se os links públicos forem desativados, você verá uma mensagem para esse efeito.